

VEILIGHEIDSPLAN

Rkbs St. Willibrordus - Coevorden



Rkbs St. Willibrordus
Thorbeckestraat 1
7742 AJ Coevorden
0524-513531.

Inhoudsopgave

4. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.....	7
5. Stappenplan voor de school.....	8
Wanneer er een incident wordt gesignaleerd, maakt de school allereerst een inschatting van de situatie, daarna worden er stappen ondernomen.....	8
Relevante vragen voor inschatting van de situatie:.....	8
Wat is er gebeurd? Wie is erbij betrokken? Wanneer is het gebeurd? Waar is het gebeurd?.....	8
Is dit gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen?.....	8
Wat is de ernst van het grensoverschrijdende gedrag?.....	8
Handelen we de situatie zelfstandig af?.....	8
Is het raadzaam de politie advies te vragen?.....	8
Dient de politie in kennis te worden gesteld?.....	8
Verder te nemen stappen:.....	8
Pro-actief:.....	8
gesprek tussen leerling en leerkracht / directie.....	8
gesprek met leerling en ouders / verzorgers.....	8
Algemene definitie:.....	11
Toelichting:.....	11
Maatregelen onderwijsinstelling:.....	12
Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:.....	12
Indien er sprake is van een in de toelichting genoemde ernstige situatie:.....	12
Maatregelen politie:.....	12
Toelichting:.....	13
Maatregelen onderwijsinstelling:.....	14
Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:.....	14
Indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:.....	14
Maatregelen politie:.....	14
Algemene definitie:.....	15
Juridische definitie:.....	15
Toelichting:.....	15
Maatregelen onderwijsinstelling:.....	16
Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:.....	16
Indien er sprake is van:.....	16
Maatregelen politie:.....	16
Algemene definitie:.....	17
Juridische definitie:.....	17
Toelichting:.....	17
Maatregelen onderwijsinstelling:.....	18
Indien er sprake is van een situatie die de school afhandelt:.....	18
Indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:.....	18
Maatregelen politie:.....	18
Relevante bijlagen:.....	18
Algemene definitie:.....	19
Juridische definitie:.....	19
Toelichting:.....	19
Maatregelen onderwijsinstelling:.....	20
Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:.....	20
Indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:.....	20
Maatregelen politie:.....	20
Juridische definitie:.....	21
Toelichting:.....	21
Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:.....	22
Indien er sprake is van:.....	22
Maatregelen politie:.....	22
Algemene definitie:.....	23
Toelichting:.....	23

Maatregelen onderwijsinstelling:.....	24
Algemene definitie:.....	25
Absoluut schoolverzuim:.....	25
Relatief schoolverzuim:.....	25
Art. 21: kennisgeving relatief schoolverzuim (relevante tekst).....	25
Toelichting:.....	25
Luxe verzuim:.....	25
Signaalverzuim:.....	25
Maatregelen onderwijsinstelling:.....	27
Maatregelen leerplichtambtenaar:.....	27
.....	28
8. Communicatie en voorlichting.....	29
9. Coördinatie en organisatie.....	30
10. Melding en registratie.....	31
11. Evaluatie	32
12. Bijlagen	33
Procedure:.....	51
Reglement: Nazorg bij agressie.....	52
Bijlage 4. Format plan van aanpak.....	54
Bijlage 5. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie.....	55
Bijlage 6. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik.....	59
Bijlage 7. Ongevallen / incidentenregister	63
Bijlage 8. Intentieverklaring.....	64

2. Inleiding.

Een veilig klimaat op school zou iets vanzelfsprekends moeten zijn. Maar helaas blijkt uit incidenten in den lande dat veiligheid op scholen soms ver te zoeken is.

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet zijn wij als basisschool verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie en pesten op het werk, de psychosociale belasting. Onder psychosociale belasting valt ook werkdruk. Voorkomen is altijd beter dan genezen en mocht er onverhoopt toch wat gebeuren dan is het handig een plan van aanpak te hebben.

Discriminatie wordt in de huidige Arbeidsomstandighedenwet niet meer genoemd, maar dient vanwege artikel 1 van de Grondwet wel aan bod te komen. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

Daarnaast zijn scholen ook verplicht een klachtenregeling te hebben. In deze regeling is vastgelegd hoe scholen op klachten over bijvoorbeeld agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie moeten reageren. Hiervoor verwijzen wij naar de schoolgids en het schoolplan. Het Bevoegd Gezag is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie en heeft 2 vertrouwenspersonen aangesteld. Daarnaast is er op school nog een contactpersoon.

Waar nodig verwijzen we naar onze protocollenmap.

Wij hebben bij het opstellen van dit schoolveiligheidsplan gekozen uit de variant:

- een plan voor sociale veiligheid, dat verder gaat dan de wettelijke verplichtingen.

Een belangrijk aspect is dat het veiligheidsplan (net elk ander beleidsplan) geen ‘papieren tijger’ wordt en het gebruik zich beperkt tot het kantoor van de directeur. Het beleid dient geïmplementeerd te worden op school. Dit veiligheidsplan is samen met de medezeggenschapsraad (MR) toegesneden op onze specifieke situatie.

3. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

Wat verstaan we onder een veilige school?

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders / verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten, en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan. Dit betekent concreet:

Voor leerlingen:

- niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn;
- de lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastig gevallen;
- weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
- bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
- serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers;
- duidelijke afspraken over dit alles.

Voor ouders / verzorgers:

- weten, dat de school zich inzet om de kinderen graag naar school te laten gaan;
- weten, dat de school zich inspant om bedreigingen te voorkomen;
- een open oor vinden voor problemen;
- weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
- duidelijke afspraken over dit alles.

Voor personeel en andere medewerkers:

- met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's etc.;
- weten dat problemen worden aangepakt;
- ergens terecht kunnen met signalen;
- duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten;
- duidelijke afspraken over dit alles.

Voor de omgeving / de buurt:

- geen overlast van leerlingen die rond de school hangen;
- geen vandalisme, vervuiling of diefstal;
- weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag;
- een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten;
- signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

We streven dus naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel, onze leerlingen en onze bezoekers zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve

sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten evenals fysiek onveilige situatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen of ondanks maatregelen t.a.v. fysieke veiligheid adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen, lering te trekken uit dergelijke situaties en (eventuele) slachtoffers zo goed mogelijk op te vangen.

Respect voor elkaar, voor de omgeving en voor jezelf zijn belangrijke waarden en normen ter preventie. Ook schoolregels hebben een preventief effect.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Jaarlijks wordt in de MR dit plan geëvalueerd en zo nodig geactualiseerd.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.¹

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

¹ In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. “vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding”.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die wij hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de menselijke maat die wij blijven nastreven. Ondanks het feit dat onze school een flinke groei van het aantal leerlingen doormaakt, blijven wij streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie;
- meldingsprocedure bij redelijk vermoeden van strafbaar feit.

Op *tertiair niveau* hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik. We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Binnen de 3 niveaus hebben we een aantal protocollen ontwikkeld die in de protocollenmap staan en zo nodig worden herzien of aangevuld.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

4. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) wordt er regelmatig op school gewerkt middels het Plan van Aanpak aan de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is.

Naast de onderzoeken onder personeel, leerlingen en ouders, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten zo nodig aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (ontwikkelingsgesprekken);
- teamvergaderingen;
- het directieoverleg;
- het bestuursoverleg;
- overleggen met en van de medezeggenschapsraden.

5. Stappenplan voor de school

Wanneer er een incident wordt gesignaleerd, maakt de school allereerst een inschatting van de situatie, daarna worden er stappen ondernomen.

Relevante vragen voor inschatting van de situatie:

Wat is er gebeurd? **Wie** is erbij betrokken? **Wanneer** is het gebeurd? **Waar** is het gebeurd?

Is dit gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen?

Wat is de ernst van het grensoverschrijdende gedrag?

Handelen we de situatie zelfstandig af?

Is het raadzaam de politie advies te vragen?

Dient de politie in kennis te worden gesteld?

Verder te nemen stappen:

Pro-actief:

gesprek tussen leerling en leerkracht / directie.

gesprek met leerling en ouders / verzorgers.

1. vervolgesprek school, leerling en ouders / verzorgers.

Santionerend:

2. bedenktijd
3. schorsing en verwijdering²
4. politieoptreden

Toelichting stappenplan:

² Zie protocol 'schorsing en verwijdering'

Afhankelijk van de situatie wordt bepaald welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk zo ernstig zijn dat het bestuur direct overgaat tot de sanctionerende ronde.

Pro-actieve ronde:

1. gesprek leerling – leerkracht/directie
In de preventieve ronde wordt getracht de leerling door middel van gesprekken te bewegen zijn/haar gedrag te verbeteren. Daarbij wordt aandacht geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenst gedrag. Zo nodig worden de leerling en/of zijn ouders(s) verwezen naar een hulpverleningsinstantie. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of advies gevraagd. Indien uit het protocol blijkt dat het om gedrag gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie altijd in kennis gesteld.
2. gesprek school, leerling en ouders/verzorgers
Bij herhaling van het gedrag vindt een gesprek plaats tussen school, leerling en ouders/verzorgers. Vanaf dit moment worden in ieder geval aantekeningen gemaakt in het dossier van de betreffende leerling.
3. vervolgesprek school met leerling en ouders/verzorgers:
Dit gesprek wordt gevoerd door de schoolleiding, eventueel in aanwezigheid van andere betrokkenen. Afhankelijk van de problematiek wordt de politie op de hoogte gesteld.

Sanctionerende ronde:

In deze ronde zet de school een sanctie tegenover het ongewenste/verboden gedrag van de leerling. Ook wordt aandacht besteed aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenst gedrag. Zo nodig wordt de leerling verwezen naar een hulpverleningsinstantie. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of advies gevraagd.

4. bedenktijd:
In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd (separeren uit de groep)³. De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Gedurende deze tijd beraadt de school zich op eventuele vervolgstappen. De ouders worden op de hoogte gesteld van deze maatregel (melding in leerling-dossier).
5. procedure schorsing en verwijdering:
Soms is het nodig over te gaan tot de uiterste sanctie van schorsing of verwijdering van de leerling. Schorsing en verwijdering zijn ingrijpende maatregelen. Vooral verwijdering kan verstrekkende gevolgen voor de leerling hebben. Hij of zij verlaat een vertrouwde omgeving, er is sprake van een breuk in het ontwikkelingsproces en er bestaat een risico van terugslag in de verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag. Het is daarom van groot belang dat, voorafgaand aan het besluit tot inzetten van de procedure tot schorsing en verwijdering, een zorgvuldige afweging wordt gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering van de leerling en het belang van de leerling om op school te blijven. Voor de school kan bijvoorbeeld van belang zijn dat zonder verwijdering van de betreffende leerling

³ Dit is géén schorsing.

de rust en de veiligheid voor andere leerlingen op school niet langer gegarandeerd kunnen worden.

Het verwijderen van leerlingen is gewaarborgd met wettelijke procedures (artikel 40 Wet op het primair onderwijs). Het is van groot belang dat deze procedure correct wordt uitgevoerd. Daarom is er een apart protocol 'schorsing en verwijdering' opgesteld.

6. politieoptreden:

Indien er sprake is van een verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, zal in principe de politie worden ingeschakeld. Het inschakelen van de politie gebeurt door de directeur (of namens de directeur), en niet eerder dan nadat de ouders zijn geïnformeerd. Wanneer er sprake is van een slachtoffer, worden ook de ouders / verzorgers van het slachtoffer op de hoogte gesteld. Indien het gedrag of de omstandigheden vereisen dat *direct* politieoptreden noodzakelijk is, worden de ouders/verzorgers zo spoedig mogelijk achteraf op de hoogte gebracht.

6. Te sanctioneren gedragingen

6.1 Fysieke agressie

Algemene definitie:

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander.

Juridische definitie:

Eenvoudige Mishandeling (art. 300 WvS)

- Het zonder redelijk doel of overschrijding van hetgeen ter bereiking van zodanig doel toelaatbaar is, opzettelijk pijn of letsel veroorzaken (onder opzet valt ook het ‘mogelijkheidsbewustzijn’).
Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording (bijv. overgieten met ijskoud water).
- Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld (bijv. opzettelijk bedorven etenswaren verstrekken).

Zware Mishandeling (art. 302 WvS)

Idem, met voorbedachten rade (art. 303 WvS)

- Het opzettelijk (mogelijkheidsbewustzijn), al dan niet met voorbedachten rade, toebrengen van zwaar lichamelijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijv. botbreuken).

Vechterij (art. 306 WvS)

- Het opzettelijk deelnemen aan een aanval (initiatief gaat uit van partij) of vechterij (initiatief gaat uit van beide of nog meer partijen) waarin onderscheiden personen zijn gewikkeld.

Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)

- Openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen of goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Toelichting:

Wanneer in geval van eenvoudige mishandeling het uitgeoefende geweld niet bestaat uit een ‘meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis’, (bijv. een klap met vlakke hand op de rug) verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling zelf op dit gedrag reageert. Is er sprake van meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis (bijv. compleet in elkaar trappen van het slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd. Bedenk dat fysiek geweld vaak dient om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie (zie ‘verbale agressie’). Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheid komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook NOOIT getolereerd worden.

Fysieke agressie

Slachtoffers van geweld zijn, onder andere uit angst voor represailles of isolement, vaak bang om melding te doen van dit geweld. Toch is voor een strafrechtelijke aanpak meestal een aangifte nodig. Een duidelijke stellingname van de onderwijsinstelling is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding. Deze zal een duidelijk en krachtig signaal moeten afgeven in de richting van de dader (repressief) en de omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is zeer wenselijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring. Laat in elk geval ook duidelijk zijn dat geweld tegen leerkrachten op geen enkele wijze getolereerd wordt.

Maatregelen onderwijsinstelling:

Inschatting van de situatie en beslissen of men wel of niet de politie inschakelt.

Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen sanctiestructuur.

Indien er sprake is van een in de toelichting genoemde ernstige situatie:

- Informeren ouders/verzorgers van dader en slachtoffer.
- Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, wordt de politie in kennis gesteld.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven.
- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie:

- Tegen de verdachte wordt proces-verbaal opgemaakt.
- Informeren ouders/verzorgers dader en slachtoffer.
- Het schoolbestuur is in geval van proces-verbaal verplicht een melding bij de vertrouwensinspecteur te doen.

Relevante bijlagen:

- Stappenplan
- Procedure schorsing en verwijdering

6.2 Verbale agressie

Algemene definitie:

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal, schriftelijk of via sms of e-mail, bedreigen, intimideren, beledigen of uitschelden van een persoon.

Juridische definitie:

Bedreiging met: (art. 285 WvS)

- openlijk geweld met verenigde krachten tegen personen of goederen.
- enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen in gevaar wordt gebracht.
- verkrachting.
- feitelijke aanranding van de eerbaarheid.
- enig misdrijf tegen het leven gericht.
- gijzeling.
- zware mishandeling.
- brandstichting.

Intimidatie (art. 284 WvS)

- Een ander door geweld of enig andere feitelijke of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijke, gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechtelijk dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.
- Een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.

Smaad door: (art. 261 WvS)

- Opzettelijk iemands eer of goede naam aan te randen, tenlastelegging van een bepaald feit, met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven (ook schriftelijk — smaadschrift — indien verspreid of openlijk tentoongesteld).

Eenvoudige Bedreiging (art. 266 WvS)

- Elke opzettelijke belediging die niet het karakter van smaad of smaadschrift draagt, hetzij in het openbaar mondeling, bij geschrift of afbeelding aangedaan, hetzij in zijn tegenwoordigheid mondeling of door feitelijke, hetzij door een toegezonden of aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.

Toelichting:

Als verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijke (dus zonder middel dat de bedreiging/intimidatie kracht bij zet) en geen structureel karakter heeft, verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling de gedraging zelf bestraft conform de ontwikkelde sanctiestructuur. Let op: verbale agressie is heel moeilijk aanwijsbaar. Daarom is het sterk aan te raden dat de school dit probleem zelf aanpakt. De wijkagent kan voor advies worden benaderd.

Verbale agressie

Bedreiging en intimidatie dienen, net als fysiek geweld, vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. En ook hier geldt dat naast de aantasting van de persoonlijke vrijheid van het slachtoffer er vrijwel zeker ook sprake is van zware psychische druk. Deze vorm van agressie mag dus NOOIT getolereerd worden.

Slachtoffers van verbaal geweld zijn, vanuit dezelfde overwegingen als genoemd bij fysiek geweld, vaak bang om melding te doen van dit geweld. Toch is voor een strafrechtelijke aanpak in veel gevallen een aangifte nodig. Ondersteuning bij het doen van aangifte is wenselijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring. Een duidelijke stellingname van de onderwijsinstelling is hier eveneens essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding.

Maatregelen onderwijsinstelling:

Inschatten van de situatie en beslissen of men wel of niet de politie inschakelt.

Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen sanctiestructuur.
- Eventueel de politie op de hoogte stellen of advies vragen.

Indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- Informeren ouders/verzorgers van verdachte en slachtoffer.
- Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, wordt de politie in kennis gesteld.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven.
- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie:

- Proces-verbaal opmaken tegen de verdachte.
- Informeren ouders/verzorgers slachtoffer.
- Informeren ouders/verzorgers verdachte.

Relevante bijlagen:

- Stappenplan
- Procedure schorsing en verwijdering

6.3 Vernieling

Algemene definitie:

Vernieling, vandalisme

Juridische definitie:

Vernieling (art. 350 WvS)

- Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of wegmaken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. De dader moet dus de opzet (mogelijkheidsbewustzijn) hebben om genoemde vernieling te plegen en daarbij moet hij dat wederrechtelijk, dus zonder toestemming/instemming van de eigenaar, doen. Graffiti valt onder de werking van deze definitie. Immers: het herstellen van de schade brengt zodanige inspanning en kosten met zich mee dat van vernieling kan worden gesproken.

Openlijke Geweldpleging (art. 141 WvS)

- Het openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen en goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is, dan wel doorgaans aanwezig is.

Toelichting:

Vernieling is een uiting van gebrek aan respect voor andermans eigendommen. Vernieling kan zich richten op een specifiek slachtoffer dan wel op een toevallig (anoniem) slachtoffer. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer moet aandacht worden besteed aan de achtergronden van de vernieling; dit om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen.

Ingeval van eenvoudige vernieling, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling de gedragingen zelf sanctioneert conform de ontwikkelde sanctiestructuur. Indien het gaat om een ernstige vernieling en indien er sprake is van herhaling of groepsdelict, of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

Maatregelen onderwijsinstelling:

Inschatten van de situatie en bepalen of de politie wel of niet wordt ingeschakeld (zie toelichting).

Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen sanctiestructuur.
- Bemiddeling in schadevergoeding of herstellen van de schade door de dader.
- Eventueel de wijkagent op de hoogte stellen of advies vragen.

Indien er sprake is van:

- een vernieling met meer dan geringe schade;
 - vernieling door een groep leerlingen;
 - getoonde onwilligheid met betrekking tot schadeherstel/schadevergoeding;
-
- Informeren ouders/verzorgers van dader en slachtoffer.
 - De politie in kennis stellen, met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan.
 - Bemiddeling in schadevergoeding door ouders/verzorgers dader.
 - Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen aan de politie doorgeven.
 - Het slachtoffer, indien nodig, ondersteunen bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie:

- Proces-verbaal opmaken.
- Indien aan de criteria is voldaan: doorverwijzen naar HALT.
- Informeren van ouders/verzorgers van dader en slachtoffer.
- Bemiddeling in schadevergoeding tussen (ouders/verzorgers) dader en slachtoffer.

Relevante bijlagen:

- Stappenplan
- Procedure schorsing en verwijdering

6.4 Wapenbezit

Algemene definitie:

Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

Juridische definitie:

De bij wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie. Hier is geen korte juridische definitie voor te geven.

Toelichting:

Veel wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net even anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk. Immers, een stiletto waarvan het lemmet breder is dan 14 millimeter is net zo gevaarlijk als een (wettelijk verboden) stiletto met een lemmet dat minder dan 14 millimeter breed is. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen niet alleen onnodig, maar ook gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school, en dus verboden. Dit geldt voor alle voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (stiletto's, messen, e.d.) en ook voor voorwerpen die als wapen worden gehanteerd (wanneer bijvoorbeeld een schroevendraaier wordt gebruikt om mee te dreigen).

Wanneer de onderwijsinstelling weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon een dergelijk wapen bezit, of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen het af te geven. Na de inname worden de ouders uitgenodigd om dit voorwerp van hun kind, na een gesprek op school, op te halen. Mocht het voorwerp nogmaals op school verschijnen, dan wordt deze ingenomen en vernietigd of worden het voorwerp ter vernietiging aan de politie overgedragen. De onderwijsinstelling geeft hiervoor GEEN schadevergoeding en is NIET aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De onderwijsinstelling hanteert deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein.

Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie is politieel optreden vereist. De politie wordt dan in kennis gesteld. Deze kan uitsluitel geven of het gaat om een wettelijk verboden wapen.

Maatregelen onderwijsinstelling:

Inschatten van de situatie en bepalen of men wel of niet politie inschakelt (zie toelichting).

Indien er sprake is van een situatie die de school afhandelt:

- Toepassen sanctiestructuur.
- Ingeleverde wapens en voorwerpen afgeven aan de politie.
- Eventueel wijkagent op de hoogte stellen en/of om advies vragen.

Indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- Indien van toepassing: informeren ouders/verzorgers van dader en slachtoffer.
- Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan: de politie in kennis stellen.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen aan de politie doorgeven.

Maatregelen politie:

- Proces-verbaal opmaken.
- Indien van toepassing: Informeren ouders/verzorgers verdachte.

Relevante bijlagen:

- Stappenplan
- Procedure schorsing en verwijdering

6.5 Diefstal

Algemene definitie:

Stelen, roven.

Juridische definitie:

Eenvoudige Diefstal (art. 310 WvS)

- Enig goed, dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort, wegnemen met het oogmerk het wederrechtelijk toe te eigenen. Het doel van het wegnemen moet de toe-eigening zijn; om er als heer en meester over te gaan beschikken.
Als het goed wordt gestolen met de bedoeling het te verkopen blijft het diefstal. Er wordt dan immers gehandeld alsof er als heer en meester over wordt beschikt.

Gekwalificeerde Diefstal (art. 311 WvS)

- idem 310 Sr, bij gelegenheid van brand, ontploffing.
- idem 310 Sr, gepleegd door twee of meer verenigde personen.
- idem 310 Sr, indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschaft of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum.

Diefstal met geweld (art. 312 WvS)

- idem 310/311 Sr, indien voorafgegaan, vergezeld van of gevolgd door geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken, of om bij betrapting op heterdaad de vlucht mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf, hetzij het bezit van het gestolene te verzekeren.

Afpersing (art. 317 WvS)

- Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld dwingen tot het afgeven van enig goed dat geheel of ten dele aan diegene of een derde toebehoort.

Afdreiging (art. 318 WvS)

- idem 317 Sr. met dien verstande dat het dreigmiddel geen geweld is maar smaad, smaadschrift of openbaring van een geheim.

Toelichting:

Ingeval van een incidentele kleine diefstal waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 Sr voorkomen, en waarbij schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling de gedragingen zelf sanctioneert. Als het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of wanneer wordt voldaan aan een van de kwalificaties genoemd in de artikelen 311/312/317/318 Sr, of als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, zal de onderwijsinstelling naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

Maatregelen onderwijsinstelling:

Inschatten van de situatie en bepalen of men wel of niet de politie inschakelt (zie toelichting).

Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen sanctiestructuur.
- Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed.

Indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- Informeren ouders/verzorgers van dader en slachtoffer.
- Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, de politie in kennis stellen.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen aan de politie doorgeven.
- Het slachtoffer, indien nodig, ondersteunen bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie:

- Proces-verbaal opmaken.
- Waar mogelijk en indien aan de criteria wordt voldaan de verdachte naar HALT verwijzen.
- Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding van het gestolen goed.
- Informeren ouders/verzorgers dader en slachtoffer.

Relevante bijlagen:

- Stappenplan
- Procedure schorsing en verwijdering

6.6 Vuurwerkbezit

Algemene definitie:

Het voorhanden hebben van vuurwerk.

Juridische definitie:

Het voorhanden hebben van vuurwerk buiten de daartoe aangewezen periode, alsook het voorhanden hebben van of handelen in verboden vuurwerk, ongeacht de periode.

Toelichting:

Vuurwerk hoeft op zich niet gevaarlijk te zijn, mits het gaat om goedgekeurd vuurwerk en als het op de voorgeschreven wijze wordt afgestoken. Bij het afsteken van vuurwerk in of nabij mensenmenigten (zoals op een vol schoolplein) is echter reëel gevaar voor (ernstig) letsel aanwezig, zeker als het afsteken ervan een spel wordt. Ontploffend vuurwerk veroorzaakt doorgaans onrust onder de mensen, wat tot irritatie of agressie kan leiden. Daarnaast veroorzaakt ontploffend vuurwerk in de regel een zodanige geluidsoverlast dat, als dit plaatsvindt in de nabijheid van een school, het geven en volgen van onderwijs ernstig belemmerd wordt. De onderwijsinstelling verbiedt het dan ook om vuurwerk binnen de schoolgebouwen of op het terrein van de onderwijsinstelling te brengen.

Wanneer de onderwijsinstelling weet, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon vuurwerk binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht, of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt verzocht dit vuurwerk in te leveren. Indien aan dit verzoek niet wordt voldaan, volgt verwijdering van het terrein. Het ingeleverde vuurwerk wordt ter vernietiging aan de politie overgedragen. De onderwijsinstelling geeft hiervoor GEEN schadevergoeding en is NIET aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De onderwijsinstelling hanteert deze regel en maatregel als voorwaarde voor toelating tot het schoolgebouw of het schoolterrein. Om rechtmatigheid van handelen te verkrijgen, wordt dit in het schoolreglement kenbaar gemaakt.

Wanneer het gaat om verboden vuurwerk of om meer dan een zeer geringe hoeveelheid vuurwerk zal de onderwijsinstelling ook altijd de politie in kennis stellen. Deze kan advies worden gevraagd of het gaat om een wetsovertreding en of aangifte wenselijk is.

Maatregelen onderwijsinstelling:

Inschatten van de situatie en bepalen of men wel of niet politie inschakelt (zie toelichting).

Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Toepassen sanctiestructuur.
- Ingeleverd vuurwerk afgeven aan de politie.
- Eventueel politie op de hoogte stellen en/of om advies vragen.

Indien er sprake is van:

- verboden vuurwerk (strijkers e.d.)
 - bezit buiten de toegestane periode van een meer dan geringe hoeveelheid vuurwerk
 - afsteken van vuurwerk buiten de toegestane periode:
- Informeren ouders/verzorgers van dader en slachtoffer.
 - Met inachtneming van het in de toelichting gestelde en indien aan de juridische definitie wordt voldaan, de politie in kennis stellen.
 - Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen aan de politie doorgeven.

Maatregelen politie:

- Proces-verbaal opmaken.
- Indien aan de criteria wordt voldaan: naar HALT verwijzen.
- Informeren ouders/verzorgers verdachte.

Relevante bijlagen:

- Stappenplan
- Procedure schorsing en verwijdering

6.7 Seksuele intimidatie

Algemene definitie:

Ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Dit gedrag vindt plaats binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Toelichting:

Onderwijsinstellingen zijn verplicht een veilig leer- en werkklimaat te creëren voor hun leerlingen en personeelsleden. Seksuele intimidatie is dus uit den boze.

Seksuele intimidatie komt op alle schooltypen voor. Het heeft te maken met machtsverschillen tussen leraren en leerlingen, tussen mannen en vrouwen, jongens en meisjes. Seksuele intimidatie kan zich bij verschillende partijen in de schoolsituatie voordoen:

- leerling – leerling.
- personeel – leerling.
- leerling – personeel.
- personeel – personeel.

Seksuele intimidatie kan een heel scala van fysieke *handelingen* omvatten zoals: knuffelen, zoenen, op schoot nemen, handtastelijkheden, weg versperren, tegen iemand aan gaan staan, moedwillig botsen. Maar het kan ook *verbaal* geuit worden, bijvoorbeeld door aanspreekvorm, seksueel getinte opmerkingen, dubbelzinnigheden, seksueel getinte grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele prestaties, opmerkingen over uiterlijk en kleding, vragen naar seksuele ervaringen, uitnodigingen met bijbedoelingen, afspraakjes willen maken, uitnodiging tot seksueel contact, bedreigingen. Tevens kan de intimidatie in de vorm van *non-verbaal gedrag* geuit worden zoals: staren, gluren, lonken, knipogen, in kleding gluren, seksueel getinte cadeautjes geven.

Het ondergaan van seksuele intimidatie heeft vaak nadelige gevolgen voor betrokkene. Voor leerlingen/personeel kan het een aanleiding zijn van school te gaan; ook schoolverzuim en slechte leerprestaties kunnen het gevolg zijn. Verder kunnen de slachtoffers later psychische of emotionele schade ondervinden. Alleen degene die last heeft van seksuele intimidatie kan een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon en klachtencommissie.

Seksuele intimidatie

Maatregelen onderwijsinstelling:

- Elke school heeft een klachtenprocedure en past deze procedure toe.
- Er is een contactpersoon op de school/locatie. Hij/zij is eerste aanspreekpunt bij vragen of klachten. De aanwezigheid van een contactpersoon is bekendgemaakt bij schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers.
- Indien er sprake is van seksuele intimidatie bij leerlingen worden, na overleg met de vertrouwenspersoon, altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, en indien de dader een leerling is, ook diens ouders/verzorgers op de hoogte gesteld.
- Door de school wordt aan het schoolpersoneel, de leerlingen en de ouders/verzorgers informatie verschaft over hoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie, en over de mogelijkheden om een klacht in te dienen. Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.
- De vertrouwensinspecteur wordt bij ernstige gevallen van seksuele intimidatie geïnformeerd en zo nodig om advies gevraagd.
- Bij ontucht doet het schoolbestuur altijd aangifte. Ontucht is een misdrijf.

Maatregelen politie:

- Indien door het slachtoffer officieel een klacht wordt ingediend bij de politie kan de justitiële procedure in gang worden gezet. Deze procedure loopt via de politie, OM en de rechtbank.
- Bij ontucht met een “aan de zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige” is geen klacht van het slachtoffer nodig. De school is in dit geval verplicht aangifte te doen.

Relevante bijlagen:

- Klachtenregeling school
- Procedure schorsing en verwijdering

6.8 Schoolverzuim

Algemene definitie:

Er zijn twee soorten schoolverzuim te onderscheiden:

Absoluut schoolverzuim:

Een leerplichtige leerling staat niet bij een school/onderwijsinstelling ingeschreven.

Relatief schoolverzuim:

Een leerplichtige leerling staat wel ingeschreven bij een school/onderwijsinstelling, maar deze wordt ongeoorloofd gedurende een korte of lange periode niet bezocht.

Juridische definitie:

Leerplichtwet 1969:

Art. 19: controle absoluut schoolverzuim door burgemeester en wethouders/verzorgers

Burgemeester en wethouders controleren of leerlingen, die als ingezetene in de basisadministratie persoonsgegevens zijn ingeschreven en nog leerplichtig of gedeeltelijk leerplichtig zijn, overeenkomstig de bepalingen van deze wet als leerling zijn ingeschreven.

Art. 21: kennisgeving relatief schoolverzuim (relevante tekst)

Indien een ingeschreven leerling van een school ten aanzien van wie deze wet van toepassing is zonder geldige reden les- of praktijktijd heeft verzuimd, en dit verzuim plaatsvond op drie achtereenvolgende schooldagen, dan wel het verzuim gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 van de les- of praktijktijd bedraagt, geeft het hoofd van de school hiervan onverwijld kennis aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar de leerling woon- of verblijfplaats heeft.

Toelichting:

Relatief schoolverzuim wordt onderverdeeld in:

Luxe verzuim:

Leerplichtige leerlingen worden thuisgehouden of blijven zelf thuis uit 'luxe' overwegingen, zoals een vakantie met het gezin of een feest. Wel kunnen ouders een uitzondering bij de directeur of leerplichtambtenaar vragen op grond van zogeheten 'gewichtige omstandigheden'.

Signaalverzuim:

Het schoolverzuim is een signaal dat er sprake is van dieperliggende problemen, zoals problemen in de gezinssituatie, faalangst, het zich niet prettig voelen op school, niet kunnen omgaan met conflictsituaties, et cetera.

In dit verband gaat het vooral om het signaalverzuim. Signaalverzuim kan leiden tot voortijdige schooluitval. Wanneer de school de afdeling Leerplicht van de gemeente Coevorden op de hoogte stelt van het signaalverzuim zal de leerplichtambtenaar de

ouders/verzorgers en de leerling wijzen op hun wettelijke verplichting onderwijs te volgen. Daarnaast is het van groot belang aandacht te besteden aan de achterliggende gronden van het verzuim en te zoeken naar een passende oplossing, indien mogelijk in gezamenlijk overleg tussen school, ouders/verzorgers en de leerling. Hoe eerder er aandacht is voor de achterliggende problemen van het schoolverzuim, hoe groter de kans dat herhaling van verzuim of zelfs uitval van de leerling is te voorkomen.

Maatregelen onderwijsinstelling:

- De directie van de school informeert bij ouders/verzorgers waarom de leerling verzuimt.
- De directies van scholen geven aan de leerplichtambtenaar van de woon- of verblijfplaats van de leerling binnen 7 dagen kennis van de in- en uitschrijvingen van leerplichtige leerlingen. Dit om absoluut schoolverzuim te kunnen controleren.
- Directies van scholen zijn verplicht de leerplichtambtenaar van de woon- of verblijfplaats van de leerling in kennis te stellen van (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim (art.21). Voor deze melding wordt het formulier 'kennisgeving vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim' gebruikt.
- Ook herhaaldelijk kortdurend verzuim dat structureel dreigt te worden, wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.
- Bij schoolverzuim besteedt de school extra zorg en aandacht aan de leerling.

Maatregelen leerplichtambtenaar:

- De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet om het recht op onderwijs voor iedere leerling te bewaken.
- Als blijkt dat een (partieel) leerplichtige leerling niet staat ingeschreven bij een school of indien een kennisgeving van (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim is ontvangen, stelt de leerplichtambtenaar na overleg met de betrokkenen van de school een onderzoek in.
- De leerplichtambtenaar hoort de voor de leerling verantwoordelijke personen en de leerling zelf en tracht hen ertoe te bewegen hun verplichtingen na te komen.
- Blijkt aan de ambtenaar dat de voor de leerling verantwoordelijke personen of de leerling zelf weigeren de leerling in te laten schrijven bij een school of blijkt dat zij willens en wetens geen zorg dragen voor geregeld schoolbezoek, dan zal zij aangifte doen aan de officier van justitie in de vorm van een proces-verbaal.
- In de toelichting van de herziene Leerplichtwet 1969 wordt krachtig benadrukt dat het toezicht houden het karakter zou moeten dragen van maatschappelijke zorg. De leerplichtambtenaar zal in haar onderzoek aandacht hebben voor achterliggende problematiek van het verzuim en d.m.v. advies, bemiddeling en verwijzing trachten het schoolverzuim te beëindigen.
- De gemeente draagt zorg voor continuïteit in de bemensing van de afdeling Leerplicht.

Relevante bijlagen:

- Stappenplan
- Procedure schorsing en verwijdering

7. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de R, I en E op onze school hebben we geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en we hebben bekeken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan is een prioriteitstelling gemaakt.

In het plan van aanpak is ook aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein. Een aantal zaken zullen met eenvoudige maatregelen op te lossen zijn, andere zullen meer inspanning vergen.

In de bijlage bij dit veiligheidsplan is een plan van aanpak, als onderdeel van de R, I en E opgenomen, waarin de concreet te ondernemen acties staan beschreven en geprioriteerd.

8. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor het Bevoegd Gezag een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren;
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van eventuele interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook de Medezeggenschapsraad wordt bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door ons beleidsplan te bespreken.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

Intentieverklaring

Hoewel het niet wettelijk verplicht is, hebben wij ervoor gekozen om een intentieverklaring op te nemen als onderdeel van dit beleidsontwikkelingstraject. Dat is de fase waarin de vertegenwoordigers van het personeel en de ouders de intentie uitspreken dat zij de sociale veiligheid op onze school willen versterken.

De intentieverklaring hebben wij in goed overleg met alle betrokkenen opgesteld. Deze is in de bijlage opgenomen.

9. Coördinatie en organisatie

De Medezeggenschapsraad voert mede de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat hoe ze te bereiken zijn. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de directie of de vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

De school heeft te maken met externe partners zoals jeugdzorg, politie, het maatschappelijk werk, GGD en andere organisaties.

Omgaan met de media

Het bestuur/de directie onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur/de directie. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via het bestuur/de directie of een door hen aangewezen contactpersoon.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.⁴

Wij zijn aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de klachtenregeling.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Jaarverslag c.q. I.M.R.

In het jaarverslag c.q. I.M.R. worden de activiteiten in het kader van veiligheid beschreven en het aantal meldingen vermeld.

De benodigde personele en financiële middelen

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

⁴ De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

10. Melding en registratie

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage).

Meldpunt

Iedereen die incidenten wil melden kan dat doen bij de directie of de contactpersoon van school. De anonimiteit is daarbij gewaarborgd.

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrif

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrif tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.

Voor ernstige incidenten is er een opvangteam samengesteld. De leden van het opvangteam zijn de leden van de M.R., de directie en evt. aangevuld met ter zake deskundige personen. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze school.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Onze interne begeleider vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

11. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak jaarlijks. Tevens is het een doorlopend aandachtspunt van de Medezeggenschapsraad. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt de Medezeggenschapsraad regelmatig over dit onderwerp.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke aan de orde te laten komen. In dit overleg worden evt. meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

12. Bijlagen

BIJLAGE 1

Procedure schorsing en verwijdering leerlingen Rkbs St. Willibrordus Coevorden

De wettelijk kaders:

Bij de verwijdering van een leerling van een school voor primair onderwijs spelen een drietal wetten een rol:

- de Wet Primair Onderwijs (WPO)
- de Algemene Wet Bestuursrecht (Awb)
- de Leerplichtwet 1969

De Wet Primair Onderwijs

De toelating en verwijdering van een leerling staat vermeld in artikel 40.

Artikel 40 luidt:

- 1 De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag.
- 5 Voordat er wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.
- 6 Indien tegen de beslissing, bedoeld in het eerste lid, bezwaar is gemaakt, beslist het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 Awb binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

In artikel 63 van de WPO staat nog een aanvulling op de verwijdering van leerlingen, maar dit artikel geldt alleen voor het *bijzonder onderwijs*:

Artikel 63 luidt:

- 2 Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk, met dien verstande dat de beslissing over de toelating van een leerling voor wie een leerlinggebonden budget beschikbaar is uiterlijk drie maanden na ontvangst van het verzoek tot toelating wordt genomen.

- 3 Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

De Algemene wet bestuursrecht (Awb)

De Algemene wet bestuursrecht verzorgt de rechtsbescherming van de burgers ten opzichte van de overheid. Het bevoegd gezag is een bestuursorgaan in de zin van de Awb. In de Awb wordt gesproken over een besluit. Een besluit is een schriftelijke beslissing (art. 1:3 Awb). In de Awb wordt gesproken over bezwaar en beroep. Bezwaar wordt ingediend bij het bestuursorgaan, in dit geval het bevoegd gezag (schoolbestuur), dat de beslissing heeft genomen. Beroep wordt ingediend bij de rechtbank.

De belangrijkste beginselen van de Awb zijn:

- Het *zorgvuldigheidsbeginsel*. De beslissing moet zorgvuldig zijn genomen. Een zorgvuldige voorbereiding betekent dat het bevoegd gezag op basis van alle relevante gegevens een beslissing neemt. Er moet sprake zijn van een zorgvuldige afweging van belangen.
- Het *gelijkheidsbeginsel*. Gelijke gevallen dienen gelijk te worden behandeld.
- Het *vertrouwensbeginsel*. De beslissing kan in strijd zijn met de verwachtingen die zijn gewekt of gedane toezeggingen
- Het *motiveringsbeginsel*. De beslissing dient deugdelijk te zijn gemotiveerd; ook het wetsartikel moet worden genoemd waarop de beslissing steunt.

De Leerplichtwet 1969

De Leerplichtwet 1969 kent enkele (informatie-)verplichtingen vanuit de school naar de leerplichtambtenaar.

Artikel 11 onder c van de Leerplichtwet 1969:

- een grond voor vrijstelling van geregeld schoolbezoek is: de jongere is bij wijze van tuchtmaatregel *tijdelijk tot de school onderscheidenlijk de instelling ontzegd*.

Artikel 18, lid 1 van de Leerplichtwet 1969:

- de hoofden geven aan burgemeester en wethouders binnen zeven dagen kennis van de in- en afschrijving van leerlingen. *Een besluit tot verwijdering van een leerling wordt terstond gemeld*.

Artikel 18, lid 3 van de Leerplichtwet 1969:

- de hoofden geven aan burgemeester en wethouders en aan de ambtenaar alle inlichtingen die deze in verband met de uitvoering van de wet verlangen.

De situaties die van toepassing zijn voor het definitief verwijderen van een leerling staan niet in de bovengenoemde wetten vermeld. De thans geldende voorwaarden zijn tot stand gekomen door uitspraken van de rechter (jurisprudentie).

De schorsing:

Alvorens te beslissen tot verwijdering over te gaan kan de school een leerling schorsen. Indien schorsing schriftelijk plaatsvindt kan dit, afhankelijk van de omstandigheden van het geval, beschouwd worden als een beschikking waarop de bepalingen van de Awb van toepassing zijn. Schorsing in het primair onderwijs kent geen wettelijke basis en dient slechts als uiterste maatregel te worden gehanteerd, bijvoorbeeld wanneer de leerling en de ouders/verzorgers herhaaldelijk is duidelijk gemaakt dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is, maar de situatie desondanks niet verbetert. Het schorsen van een leerling is dan een maatregel om aan de leerling en de ouders/verzorgers te laten weten dat de grens van aanvaardbaar gedrag is bereikt. Schorsing kan plaatsvinden voor een of enkele dagen. De schoolleiding kan deze maatregel nemen, bij voorkeur na overleg met het schoolbestuur en de inspectie, en na melding aan de leerplichtambtenaar. Daarnaast dienen de redenen/de noodzaak van de schorsing in het besluit te worden vermeld.

Het is aan te raden de schorsingsdag(en) te gebruiken om een gesprek te voeren met de ouders/verzorgers (eventueel met de leerling) om deze zeer ernstige waarschuwing te onderstrepen en om afspraken te maken over het vervolgtraject. In de brief aan de ouders/verzorgers moet worden opgenomen dat zij tegen het besluit tot schorsing een bezwaar- en beroepschrift kunnen indienen.

Veel gestelde vraag: Schorsing staat niet in de Wet Primair Onderwijs. Mag je een kind toch schorsen?

Ja, schorsing kan worden gebruikt om zowel de ouders/verzorgers als het kind duidelijk te maken dat de grens van acceptabel gedrag is overschreden. Het is een ordemaatregel waarin door middel van gesprekken met ouders/verzorgers en het kind vervolgafspraken gemaakt kunnen worden. Hierin kan ook de mogelijkheid van verwijdering worden besproken als volgende stap. Vermeld daarbij de procedure van verwijdering. Voor de juridische basis kan een beroep worden gedaan op artikel 11 onder c van de Leerplichtwet 1969.

Procedure: Tijdelijk de toegang tot de school ontzeggen (schorsing):

Voordat de directeur van een school een leerling tijdelijk de toegang tot de school gaat ontzeggen, onderneemt hij of zij de onderstaande acties:

- De directeur maakt melding van zijn voorgenomen handeling aan het bevoegd gezag.
- De directeur meldt de situatie aan de leerplichtambtenaar.
- De directeur meldt de situatie aan de inspectie. Dit op grond van het zorgvuldigheidsbeginsel.
- De directeur draagt er zorg voor dat het besluit schriftelijk wordt kenbaar gemaakt aan de betrokken ouders en/of verzorgers en dat de ontzegging gebaseerd is op deugdelijke afweging van belangen.
- De desbetreffende brief wordt namens het bevoegd gezag ondertekend door de directeur. Zorg ervoor dat het bevoegd gezag de directeur schriftelijk heeft gemandateerd om deze beslissing te nemen (bijv. in directiestatuut).

Voorbeeldbrief: Ontzegging toegang tot de school/schorsing leerling

Aantekenen

Geachte ...

Wij delen u mee, dat wij hebben besloten om uw kind(eren), geboren ... met ingang vante schorsen. De schorsing duurt tot en met.... (eventueel toevoegen ingeval van wangedrag ouders/verzorgers: verder ontzeggen wij u (of beide ouders) gedurende dezelfde periode de toegang tot de school en het terrein). De reden voor de schorsing zijn...(omschrijving gedraging wangedrag leerling of ouders/verzorgers). Vermeld voorts de data en inhoud van de gesprekken die hierover hebben plaatsgevonden met de groepsleerkracht, de leerplichtambtenaar, ouders/verzorgers, etc.).

Ingeval van ernstig wangedrag van een leerling of ouders/verzorgers kan nog gebruik worden gemaakt van de volgende passages:

"Naar onze mening moet het volstrekt duidelijk zijn dat het personeel, de leerlingen en hun ouders/verzorgers zich te allen tijde veilig moeten kunnen voelen op school. Gebruik van geweld is altijd uit den boze. Wij hebben dan ook aangifte gedaan bij justitie".

"Naast de zeer ingrijpende gevolgen voor de betreffende personeelsleden heeft het incident veel onrust en emotie veroorzaakt bij het (overig) personeel, de leerlingen en de ouders/verzorgers van de leerlingen".

"In onze beslissing hebben wij de belangen van de volgende groepen/personen afgewogen:

- het personeel. Het personeel moet zich te allen tijde veilig in en rond de school kunnen voelen.*
- de leerlingen. Leerlingen moeten in een rustig en veilig schoolklimaat onderwijs kunnen ontvangen.*
- de ouders/verzorgers van de leerlingen. De ouders/verzorgers mogen erop vertrouwen dat hun kinderen in een rustig en veilig schoolklimaat onderwijs ontvangen. Ook de ouders/verzorgers zelf moeten zich in en rond de school veilig kunnen voelen.*

Daarnaast hebben wij de belangen van uw kinderen afgewogen. Zij kunnen gedurende de schorsing geen onderwijs volgen.

(Volgende passage alleen bij wangedrag ouders/verzorgers en niet bij de kinderen)

"De omstandigheid dat uw kinderen zelf geen tot weinig schuld dragen is wel een factor in de belangenafweging, doch laat op zichzelf onverlet dat wij tot de slotsom zijn gekomen dat de rust of veiligheid op de school met de aanwezigheid van uw kinderen ernstig wordt verstoord".

Wij zullen binnenkort contact met u opnemen om te overleggen over de positie van uw kinderen binnen het primair onderwijs. Wij zullen in elk geval ervoor zorgen dat de kinderen gedurende de periode dat zij geen onderwijs ontvangen voldoende huiswerk krijgen met de nodige schriftelijke toelichtingen/uitleg.

Een afschrift van deze brief hebben wij gezonden aan de inspectie belast met het toezicht op de school.

*Hoogachtend,
Stg. Catent,
namens deze,
de directeur van de Rkbs St. Willibrordus*

Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht is het mogelijk binnen zes weken, met ingang van de dag na verzending van deze brief, een gemotiveerd bezwaarschrift bij de Stg. Catent in te dienen. Daarnaast kunt u in spoedeisende gevallen een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening richten aan de President van de arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht, postbus 30009, 9400 RA Assen.

Verwijdering:

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders/verzorgers. Daarom neemt het College van Bestuur, en niet de directeur of de locatieleider, het besluit de leerling te verwijderen. De schoolleiding is dan meestal zelf betrokken geweest bij de voorbereiding van het besluit (gesprekken met de ouders/verzorgers en met het team). Er kan een vertrouwensbreuk zijn. In zo'n geval kan het College van Bestuur, dat immers op grotere afstand van de dagelijkse praktijk staat, de kwestie met meer distantie beoordelen. Dit kan een zorgvuldige besluitvorming bevorderen, iets waar de rechter gezien de zwaarte van de maatregel grote waarde aan hecht.

Verwijdering kan voor de leerling verstrekende gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag. Voor de rechter is het daarom van groot belang dat het verwijderingsbesluit aangeeft hoe het schoolbestuur een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Die belangen kunnen per geval verschillen.

Gronden voor verwijdering:

- De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen.
- Ernstig wangedrag van de leerling of de ouders/verzorgers.

Van wangedrag kan in uiteenopende situaties sprake zijn: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Verwijdering is een sanctie. Ook het wangedrag van ouders/verzorgers, zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten kan een reden zijn de leerling te verwijderen. Of het schoolbestuur tot verwijdering kan overgaan hangt van de omstandigheden af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in ieder geval ernstig zijn. Procedureel is het volgende van groot belang:

1. Er zijn gedragsregels over hoe de bestuurscommissie (lees: de school) handelt wanneer de grens van verwijdering bereikt is (denk hierbij aan een schoolreglement of gedragscodes/regels die door middel van de schoolgids aan de ouders/verzorgers kenbaar zijn gemaakt).
2. Lichtere maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedragafspraken).
3. De leerling/ouders/verzorgers zijn schriftelijk gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Wanneer het gedrag van de leerling (of van zijn ouders/verzorgers), ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing, niet verbetert, kan het schoolbestuur, afhankelijk van de overige omstandigheden, tot verwijdering overgaan. Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag.

Er is ook wangedrag denkbaar waarbij onmiddellijke verwijdering geboden is, zonder de genoemde eerdere maatregelen of voorgaande waarschuwing. Dit geldt alleen in zeer ernstige gevallen.

Samenvattend:

- er moet sprake zijn van herhaald wangedrag met onmiskenbare negatieve invloed op andere kinderen in de groep. Het opnieuw toelaten van de leerling zou de goede gang van zaken op school ernstig belemmeren;
- er moet sprake zijn van een herhaaldelijk ernstige verstoring van de orde, rust en veiligheid op school. Dit kan zowel door de leerling zelf als door zijn of haar ouders/verzorgers veroorzaakt worden.

Procedure: Verwijdering van een leerling:

- Vraag alvorens tot verwijdering te besluiten in ieder geval de mening van de betrokken groepsleraar, maar liefst die van het schoolteam en ook die van de inspectie. Geef dit (vastgelegde) gesprek geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, besluit dan formeel tot verwijdering en zet de verwijderingprocedure in gang. Er is voorgeschreven dat er eerst wordt besloten tot een *voornemen* tot verwijdering, en dat daarna het besluit tot daadwerkelijke verwijdering wordt genomen. Het verdient aanbeveling het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling reeds opgesteld te hebben.
- Nodig de ouders/verzorgers schriftelijk uit voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school over te gaan tot verwijdering. Het schoolbestuur en de ouders/verzorgers zullen de voorgaande periode geregeld met elkaar gesproken hebben. Door dit gesprek weten de ouders/verzorgers dat het schoolbestuur niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. Onderbouw het voornemen en geef aan waarom het belang van de ouders/verzorgers en de leerling moet wijken voor het belang van de school. Geef de reden en het doel van het gesprek aan, maar beschrijf ook de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken (in de vorm van een zienswijze respectievelijk een bezwaarschrift van de ouders/verzorgers). Het gesprek dient dus om van de ouders/verzorgers te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Licht het voornemen zo nodig toe. Maak een verslag van het gesprek. Dit draagt bij aan de zorgvuldigheid van het besluitvormingsproces.
- Geef het gesprek met de ouders/verzorgers geen aanleiding van het voornemen af te zien, bericht dit dan schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het horen, aan de ouders/verzorgers en het personeel. Dit is wettelijk niet verplicht, maar het bevordert de zorgvuldigheid van de besluitvorming.
- Gedurende acht weken, vanaf het moment dat tot verwijdering is besloten, moet het schoolbestuur zoeken naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten. De school moet 'aantoonbaar' gezocht hebben, wil verwijdering toelaatbaar zijn. Registreer daarom zorgvuldig en gemotiveerd alle zoekpogingen en contacten. Het gaat om een zogenaamde inspanningsverplichting. Dat betekent dat het schoolbestuur/de school het redelijkerwijs noodzakelijke moet hebben gedaan om toelating elders te bewerkstelligen. Daarbij geldt dat niet alleen gekeken moet worden bij de scholen van de eigen denominatie, maar ook bij andere scholen. Ook moet men kijken buiten het eigen 'Samenwerkingsverband WSNS'. Het schoolbestuur moet alle scholen benaderen die op een redelijke afstand van de eigen school zijn gelegen.
- Indien in de acht weken:
 - a. geen school bereid is gevonden de leerling toe te laten,
 - b. wel een school gevonden is die de leerling wil toelaten, maar de ouders/verzorgers weigeren hun kind daar aan te melden en het schoolbestuur zich voldoende heeft ingespannen,kan het schoolbestuur definitief tot verwijdering overgaan. Geef gemotiveerd aan waarom het belang van de school bij verwijdering uiteindelijk zwaarder heeft gewogen dan het belang van de leerling op de school te blijven.
- Ouders/verzorgers kunnen binnen zes weken na de beslissing van het College van Bestuur een bezwaarschrift indienen
- Ouders/verzorgers moeten na het indienen van het bezwaarschrift de gelegenheid hebben gehoord te worden. Zij beslissen zelf of zij hier wel of geen gebruik van willen maken.

- Na ontvangst van het bezwaarschrift (en eventueel het horen van de ouders/verzorgers) wordt binnen vier weken een definitieve beslissing genomen.
- Ouders/verzorgers hebben de gelegenheid om binnen zes weken na deze beslissing een beroep in te dienen bij de rechtbank.

Voorbeeldbrief: Voornemen tot verwijdering:

Voordat tot (definitieve) verwijdering kan worden overgegaan dient een (aangetekend) schriftelijk en gemotiveerd voornemen tot verwijdering aan de ouders/verzorgers van de leerling te worden meegedeeld, waarbij de ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek over dit voornemen.

Aantekenen

Geachte

Bij deze berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw.... (zoon/dochter +naam) van de Willibrordusschool - Coevorden te verwijderen. De redenen hiervoor zijn (wangedrag leerling of ouders/verzorgers. Vermeld voorts de - data en inhoud van de - gesprekken die hierover hebben plaatsgevonden met de groepsleerkracht, de leerplichtambtenaar, ouders/verzorgers, etc.

Overeenkomstig artikel 40, vijfde lid van de Wet primair onderwijs zullen wij gedurende acht weken ons inspannen om een andere school, al dan niet voor speciaal onderwijs, bereid te vinden (naam dochter/zoon) toe te laten. Indien wij aan het einde van deze periode van acht weken geen school hebben gevonden die bereid is (naam kind) toe te laten zullen wij, nadat wij daarover de groepsleerkracht hebben gehoord, tot daadwerkelijke verwijdering overgaan. Graag stellen wij u overeenkomstig artikel 4:8 Algemene wet bestuursrecht (bijzonder onderwijs: artikel 63, tweede lid Wet primair onderwijs) in de gelegenheid uw standpunt hierover kenbaar te maken op (locatie en datum + aanwezig).

*Hoogachtend,
Stg. Catent,
namens deze,
de directeur van de Rkbs St. Willibrordus*

Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht is het mogelijk binnen zes weken, met ingang van de dag na verzending van deze brief, een gemotiveerd bezwaarschrift bij...(naam schoolbestuur), in te dienen. Daarnaast kunt u in spoedeisende gevallen een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening richten aan de President van de arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht, postbus 30009, 9400 RA Assen.

Voorbeeldbrief: Definitief besluit tot verwijdering:

Uitgangspunt is een brief waarin u, nadat u de ouders/verzorgers over het voornemen hebt gehoord, aan uw voornemen vasthoudt en definitief tot verwijdering overgaat.
(N.B.: omdat een dergelijk besluit ingrijpend is wordt geadviseerd de brief te laten ondertekenen door het schoolbestuur)

Aantekenen

Geachte

Bij brief van hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen (naam kind) van onze school te verwijderen. Op heeft (locatie) hierover een gesprek tussen u en (aanwezigen namens het schoolbestuur) waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen. Hierbij berichten wij u dat dit gesprek ons geen aanleiding heeft gegeven van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief hebben besloten (naam kind) van onze school te verwijderen.

Voor de goede orde zetten wij u onze motivering hiervoor nogmaals uiteen. (Noem redenen, maar ga ook in op wat de ouders/verzorgers tijdens het gesprek naar voren hebben gebracht).

Overeenkomstig artikel 40, vijfde lid van de Wet primair onderwijs hebben wij, ingaande gedurende acht weken ons ingespannen om een andere school, al dan niet voor speciaal onderwijs, bereid te vinden uw (dochter/zoon + naam) toe te laten. (Ingaan op de specifieke situatie, onvoldoende zorg, wangedrag of strijd met de grondslag). Aangezien wij na een periode van acht weken zoeken geen school hebben gevonden die bereid is (naam kind) toe te laten hebben wij eerst nog de heer / mevrouw ... (naam betrokken groepsleerkracht) gehoord. Deze heeft ons geen nieuwe feiten of omstandigheden kunnen meedelen op grond waarvan wij ons ingenomen standpunt dienen te wijzigen.

Op grond van het hiervoor gemelde, bericht het bestuur van (naam schoolbestuur) u hierbij tot daadwerkelijke verwijdering over te gaan van uw(zoon/dochter + naam) en ... aldus vanaf heden de toegang tot de school te zullen weigeren.

Hoogachtend

Bestuur

(naam en functie;

Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht is het mogelijk binnen zes weken, met ingang van de dag na verzending van deze brief, een gemotiveerd bezwaarschrift bij....(naam schoolbestuur), in te dienen. Daarnaast kunt u in spoedeisende gevallen een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening richten aan de President van de arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht, postbus 30009, 9400 RA Assen.

BIJLAGE 2

Gedragscodes en -regels

Het opstellen en hanteren van gedragscodes/-regels kan een instrument zijn om duidelijkheid te scheppen over hoe met elkaar om te gaan. Natuurlijk worden binnen de Willibrordusschool – Coevorden al bepaalde gedragsregels gehanteerd.

Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen de schoolcultuur echter pas werkelijk vorm en inhoud als er bij verschillende aandachtsterreinen duidelijke, *concrete* gedragsregels worden gemaakt. De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling, het omgaan van leerkrachten met ouders/verzorgers, met name op de eerder genoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur en daarmee een goed pedagogisch klimaat. Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Zo moet bij het vaststellen van regels rekening worden gehouden met de aard en het sociaal-emotionele ontwikkelingsniveau van de betrokken leeftijdsgroepen.

Een gedragscode houdt overigens niet in dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd automatisch altijd toelaatbaar is.

2.1 *Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag*

Hieronder treft u een aantal uitgangspunten aan met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet onnodig langer alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht.
- Uit de aard van het docentschap vloeit voort dat een leraar geen leerlingen thuis uitnodigt.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-, uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: ‘Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?’ wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Vanaf groep 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak-)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak-)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleider slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Verder is er de keus of de leerlingen zonder begeleiding slapen of dat de mannelijke begeleiding bij de jongens slaapt en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches

- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden

Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels — voor zover van toepassing — ook.

Algemene aanbevelingen

- Zorg dat er een helder protocol is ten aanzien van seksueel grensoverschrijdend gedrag en laat leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers dit nadrukkelijk weten. In het protocol kunnen bovengenoemde concrete zaken worden opgenomen.
- Zorg dat de verschillende formele zaken goed zijn geregeld, zoals de beschikbaarheid van een contact/vertrouwenspersoon en een goed contact met bijvoorbeeld de politie, het meldpunt kindermishandeling of andere hulpverlenende instanties.
- Werk aan een hoog weerbaarheidsniveau van de leerlingen.
- Bouw aan een open schoolklimaat waarin op een openhartige, maar respectvolle wijze wordt gesproken over seksualiteit.
- Stem met ouders/verzorgers zorgvuldig af hoe de school inhoud kan geven aan een passend onderwijsaanbod rond het thema seksualiteit. Neem echter als school hierin ook een eigen verantwoordelijkheid! Soms zijn ouders/verzorgers nog wat aarzelend of terughoudend op dit punt, terwijl de school al tegen ernstige kwesties aanloopt.
- Aarzel niet om advies van officiële zijde in te winnen (politie, meldpunt kindermishandeling e.d.).
- Angst is een slechte raadgever!

2.2 Gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Preventieve aanpak

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is.
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden.
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.

- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
 - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
 - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de ‘zwijgende meerderheid’ te vergroten (“als jij nu eens gepest werd...”);
 - brengt hij het probleem in de teamvergadering en wordt er vervolgens overgegaan naar een plan van aanpak;
 - stelt hij de ouders/verzorgers van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

De uitwerking van genoemde regels is vastgelegd in een pestprotocol van de school.

Pestregels personeel

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

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn ‘grapjes’ niet meer leuk zijn.
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren.
- Houd een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaatshadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten.
- Bedenk dat niet alleen u het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen (terugdringing ziekteverzuim).
- Vraag u af wat de motieven zijn van uw plaaggeest. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze verwachten er voordeel mee te behalen.
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen.
- Pest zo nodig terug. Imiteer het gedrag van de dader: negeer hem/haar ook, snauw hem/haar af, scheld terug. Maak daarbij niet de vergissing te ver door te slaan.
- Neem contact op met uw bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

2.3 Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enzovoort. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein

2.4 Gedragscode ingeval van (verbaal en fysiek) geweld en/of dreigen met fysiek geweld

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Toch kan het voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft. Bij overtreding van bovenstaande regel door een *emotionele* reactie deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek garrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders/verzorgers het recht aangifte te doen bij Justitie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

Dreigen met fysiek geweld door lid personeel

Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek. Na afloop van een incident voert de directie zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directie stelt – voor zover van toepassing - de (algemeen) directeur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. De algemeen directeur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of het bestuur een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.

Dreigen met geweld door leerlingen, ouders/verzorgers of derden

Na afloop van een incident voert de directie zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen. De directie stelt – voor zover van toepassing - de algemeen directeur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders/verzorgers, e.d. dient plaats te vinden.

Geweld door personeel, leerlingen, ouders/verzorgers en overige derden

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan via de algemeen directeur bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De algemeen directeur kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen.

Ordemaatregelen

Als het gaat om ouders/verzorgers en overige derden kan de directeur hen de onmiddellijke toegang tot de school ontzeggen c.q. een leerling met onmiddellijke ingang schorsen. De maatregel moet door het bestuur worden bevestigd. Het bestuur kan de betrokkene vervolgens schorsen of verwijderen, dan wel de toegang tot de school ontzeggen. De formele procedure is bij deze nota gevoegd. In deze procedure staat stap voor stap hoe te handelen door de school ingeval van schorsing of verwijdering. Wanneer het gaat om een personeelslid kan de algemeen directeur met toepassing van het Rechtspositiebesluit (RPBO) deze met

onmiddellijke ingang schorsen. De maatregel moet door het bestuur worden bevestigd. In het uiterste geval kan het bestuur overgaan tot ontslag.

Bestuurlijke activiteiten ingeval van fysiek geweld door ouders/verzorgers/leerlingen

1. Na melding van een incident bezoekt (een vertegenwoordiger van) het bestuur onmiddellijk de school en praat met directie en het personeel over het voorval. Hij of zij treft zo nodig maatregelen in de zin van nazorg (zie bijlage).
2. In de regel zullen kinderen worden overgeplaatst naar een andere school. Daarover pleegt het bestuur overleg met onder hun bestuur staande scholen dan wel met een ander schoolbestuur.
3. Het bestuur onderhoudt de contacten met de media. Het personeel van de school verwijst de media dan ook consequent naar het bestuur.
4. Het bestuur informeert in elk geval: de inspectie, de wethouder van onderwijs (alleen in zeer ernstige gevallen), de ouders/verzorgers van de school, het personeel en de medezeggenschapsraad door middel van een brief over het voorgevallen incident en de genomen maatregelen.
5. Het bestuur onderhoudt contact met: politie, justitie, reclassering, advocaat van de dader/ouders/verzorgers.
6. Het bestuur doet altijd aangifte van (dreiging) van geweld bij de politie.
7. Het bestuur zal het slachtoffer adviseren eveneens aangifte te doen bij de politie.
Opmerking: bij ernstige incidenten gaat het Openbaar Ministerie altijd ambtshalve over tot vervolging.
8. Het bestuur evalueert na enige tijd met alle betrokkenen het voorgevallen incident.

BIJLAGE 3:

Agressie, nazorg en reglement “Nazorg”

Agressie

Personeelsleden worden bij hun werk geconfronteerd met situaties en gebeurtenissen waarbij agressie in meer of mindere mate een rol speelt. Het begrip agressie kan echter op diverse manieren worden geïnterpreteerd. Is een woede-uitbarsting agressie? Moet er verschil worden gemaakt tussen agressie en onbehoorlijk gedrag zoals schelden, grove opmerkingen, enzovoorts? Om hierin enige duidelijkheid te brengen hebben wij een agressiedefinitie opgesteld.

Wat is agressie?

Met agressief gedrag wordt in bovenstaand verband bedoeld: *“iedere vorm van gedrag dat gericht is op het teweegbrengen van onlustgevoelens bij een personeelslid of een ouder van een schoolorganisatie, dan wel op het doelbewust toebrengen van schade. Het gedrag gaat gepaard met geweld of geweldsdreiging. De agressie staat in relatie tot de functie of het functioneren van de persoon of de organisatie waartegen ze gericht is”*.

Nazorg

De plotselinge confrontatie met agressief gedrag, dat varieert van verbale agressie of geweldsdreiging tot daadwerkelijk lichamelijk geweld, kan leiden tot traumatische gevoelens van angst en onveiligheid bij personeelsleden of andere betrokkenen, zowel op het werk als thuis. Dit vraagt om een adequate emotionele verwerking van deze ervaringen.

Begrip en ondersteuning vanuit de directe omgeving (werk en privé) kunnen blijvende psychische ‘verwondingen’ in veel situaties voorkomen. Daarnaast behoren in de organisatie symptomen van psychotrauma’s (niet-verwerkte schokkende gebeurtenissen) onderkend en opgepakt te worden. Daarom wordt aanbevolen dat de opvang en nazorg zo dicht mogelijk op de eigen werksituatie plaatsvindt. Uitgangspunt vormt dat leerkrachten elkaar opvangen. Immers, van collega’s mag verwacht worden dat zij oog en oor hebben voor elkaars schokkende ervaringen. Onvoldoende aandacht hiervoor kan leiden tot traumatisering. Bij de opvang door personeelsleden van een (naaste) collega heeft de directie, op grond van haar functie, een specifieke verantwoordelijkheid. Zij zal de behoefte aan opvang moeten signaleren en een adequate opvang voor het betreffende personeelslid in gang moeten zetten. In deze opvang dient de directie zelf een eerstelijns-rol te vervullen. Er moet worden voorkomen dat de schoolopvang het karakter van professionele hulpverlening krijgt. Verwijzing naar professionele instellingen of personen kan echter nodig blijven. Nauwe samenwerking met bijvoorbeeld het (bedrijfs-)maatschappelijk werk en de bedrijfsarts zijn onontbeerlijk bij het vormgeven van passende schoolopvang. Daarom kunnen de volgende maatregelen worden doorgevoerd:

- Instellen van een school-opvangteam
- Werven van (interne) hulpverleners
- Opleiden van de teamleden (bijvoorbeeld door ‘Slachtofferhulp’) c.q. volgen van cursussen
- Aanwijzen van een coördinator
- Samenstellen van een zelfhulpteam bestaande uit minimaal drie binnen de school werkzame personen

- Vaststellen taken van het zelfhulpteam:
 - het bieden van opvang/begeleiding na eerste opvang door directie
 - het bieden van rust, veiligheid en ondersteuning
 - het verstrekken van informatie aan de hulpvrager
 - begeleiden van de leiding met inachtneming van het vertrouwelijkheidsbeginsel
 - toetsen van de (eigen) kwaliteit
 - oefenen
 - evalueren
- Opstellen en naleven van Reglement ‘Nazorg bij agressie’

Procedure:

1. Agressiesituatie is beëindigd.
2. Directie stelt zich onmiddellijk beschikbaar voor betrokken personeelslid en:
 - Laat hem/haar stoom afblazen
 - Stelt personeelslid vrij van andere werkzaamheden
 - Overlegt met personeelslid met betrekking tot nadere wensen (familie informeren, eventueel escorte, etc.)
 - Regelt voor personeelslid, in diens bijzijn, aangifte bij politie (indien van toepassing)
 - Regelt ontzegging van toegang agressor (indien van toepassing)
 - Inventariseert of mogelijk meer personeelsleden (getuigen van het incident) behoefte hebben aan eerste opvang
 - Biedt hulp van het schoolopvangteam aan (zie ook onderdeel Nazorg).
3. Personeelslid heeft geen behoefte aan opvang.
 - Directie deelt dit mee aan het opvangteam(lid).
 - Opvangteam doet na twee weken rechtstreeks hulpaanbod aan personeelslid
 - Ingeval het personeelslid op dat moment geen behoefte heeft aan opvang:
 - Team deelt personeelslid mede dat opvang (nu op initiatief personeelslid) mogelijk blijft
4. Personeelslid heeft wel behoefte aan opvang.
 - Directie bepaalt welk teamlid/teamleden voor de opvang zorg dragen
 - Directie neemt contact op met opvangteam(lid/leden)
 - Deze leden worden vrijgesteld van andere werkzaamheden
 - Opvangteam handelt conform art. 3 van het Reglement
 - Opvangteam bepaalt in overleg met personeelslid wanneer nazorgtraject kan worden beëindigd
 - Beëindiging betekent:
 - a. Personeelslid heeft incident voldoende verwerkt
 - b. Personeelslid wordt doorverwezen
 - c. Personeelslid weigert verdere opvang
 - Opvangteam deelt personeelslid mee dat opvang (nu op initiatief personeelslid) mogelijk blijft
 - Opvangteam evalueert de situatie op kwaliteit en staat open voor verbeteringen.

Reglement: Nazorg bij agressie

Art. 1.

Er is een schoolopvangteam dat zich tot taak stelt zorg te dragen voor de opvang en nazorg van alle collega's die uit hoofde van hun functie agressie hebben ondervonden en/of daarbij betrokken zijn geraakt. Dit zowel in de werk- als in de privé-situatie en voortvloeiend uit de aard van het werk.

Art. 2.

- 1 Bedoeld worden schokkende ervaringen met agressie, die buiten het patroon van 'gebruikelijke ervaringen' liggen en bij een personeelslid van de school duidelijk leed kunnen veroorzaken en gevolgen kunnen hebben in zowel werk- als privé-situatie, op korte of langere termijn. Met name gaat het dan om ongewenst gedrag, zoals: iedere vorm van het plegen van geweld, ieder contact waarin sprake is van dreigen met geweld, iedere agressieve gedraging niet zijnde een dreigement (gericht tegen mensen en/of goederen). Een en ander ongeacht of het gaat om frustratie-agressie (al of niet terechte kwaadheid die uitmondt in agressie) dan wel om instrumentele agressie (doelgericht agressief gedrag om angst op te roepen).
- 2 Een personeelslid dat uit hoofde van zijn/haar functie zelf slachtoffer is, dan wel betrokken is geraakt bij een agressie-voorval dat door hem/haar werd ervaren als een schokkende ervaring, kan altijd een beroep doen op het schoolopvangteam. Ieder beroep op het team wordt in behandeling genomen en door de leden getoetst aan de doelstelling.

Art. 3.

De doelstelling van het team is gericht op:

- het bieden van ondersteuning aan personeelsleden en organisatie
- het bevorderen van een gezonde verwerking
- het vroegtijdig onderkennen van stoornissen in het verwerkingsproces
- het geven van voorlichting
- het beïnvloeden van het werkklimaat.

Art. 4.

De directie erkent de verantwoordelijkheid van de organisatie in relatie tot schokkende gebeurtenissen zoals uitingen van agressief gedrag in welke vorm dan ook en verplicht zich in deze gevallen een hulpaanbod te doen.

Art. 5.

Het staat betrokkene(n) vrij om niet in te gaan op het hulpaanbod. Bij afwijzing van het hulpaanbod biedt het schoolopvangteam aan op een later tijdstip nogmaals contact op te nemen met betrokkene(n). In het geval betrokkene(n) op een later tijdstip alsnog een beroep doet/doen op hulp van het team, zal dit verzoek worden gehonoreerd. Blijkt professionele hulp in een later stadium alsnog noodzakelijk dan zal doorverwijzing naar de bedrijfsmaatschappelijk werker, de bedrijfsarts dan wel externe hulpverleners plaatsvinden.

Art. 6.

Het team bestaat uit minimaal drie leden. Daarnaast verlenen de bedrijfsarts, de bedrijfsmaatschappelijk werker, een personeelslid en een extern deskundige (bijvoorbeeld een RIAGG-functionaris/slachtofferhulp, GGD) ondersteuning aan het team.

Art. 7.

De directeur coördineert het team. De taak van de coördinator bestaat uit:

- Het onderhouden van contacten met het CvB inzake beheer, kosten en het waarborgen van de beschikbaarheid van de teamleden.
- Het in voorkomende gevallen onderhouden van contacten buiten de organisatie.

Art. 8.

Bij daadwerkelijke inzet van het team worden de leden die worden ingezet vrijgesteld van de eigen werkzaamheden op dat moment. Gebruik van eigen vervoer wordt vergoed volgens de geldende regeling.

Art. 9.

De directeur spreekt namens het team uit dat vertrouwelijkheid is gegarandeerd. Schending van deze vertrouwensfunctie betekent automatisch beëindiging van het teamlidmaatschap.

Art. 10.

Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement nazorg bij agressie'.

Bijlage 4. Format plan van aanpak

Knelpunt (Omschrijving)	Maatregel (Te nemen actie)	Doelstelling (SMART ⁵)	Coördinatie (Wie is verantwoordelijk?)	Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)	Gereed (Streefdatum)	Kosten/tijd	Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd?)	Evaluatie (Hoe evalueren we?)

⁵ SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden dient te zijn.

Bijlage 5. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

<p><u>1. Namens werkgever (bevoegd gezag)</u></p> <p>Naam:</p> <p>Adres:</p> <p>Postcode en plaats:</p> <p>Aantal werkzame personen:</p> <p>Naam melder:</p> <p>Telefoon:</p> <p><u>2. Getroffene(n)</u></p> <p>Naam:</p> <p>Adres:</p> <p>Postcode en woonplaats:</p> <p>Geboortedatum en geslacht:</p> <p>Nationaliteit:</p> <p>De getroffene is: werknemer /stagiair / uitzendkracht / leerling /student / overig *</p> <p>Datum indiensttreding:</p> <p>Soort letsel:</p>

Plaats van het letsel:

.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja / nee*

Dodelijke afloop: ja / nee*

Vermoedelijke verzuimduur:

.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:

.....

Naam school:

.....

Adres:.....

.....

Postcode en plaats:

.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:

.....

.....

.

Aard van het ongeval:

.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:

.....

.....

.

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:.....

Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Bijlage 6. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur, arbocoördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

<p><u>Naam getroffene:</u>.....</p>
<p><u>Adres:</u></p>
<p><u>Postcode en plaats:</u>....</p>
<p><u>Getroffene is:</u> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *.....</p>
<p><u>Plaats van het incident:</u></p>
<p><u>Datum en tijdstip incident:</u></p>
<p><u>Vorm van agressie, geweld:</u></p> <p><input type="checkbox"/> fysiek nl:</p> <p><input type="checkbox"/> verbaal nl:</p> <p><input type="checkbox"/> dreigen nl:</p> <p><input type="checkbox"/> vernieling nl:</p> <p><input type="checkbox"/> diefstal nl:</p> <p><input type="checkbox"/> anders nl:</p>
<p><u>Behandeling:</u></p> <p><input type="checkbox"/> géén</p> <p><input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO*</p>

- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

.....

Schade:

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

Kosten:

- €.....
- €.....
- €.....
- €.....

Afhandeling:

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee*
(indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
- psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

.....

..

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....
..

.....
..

.....
..

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

Handtekening getroffene

Bijlage 7. Ongevallen / incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport

Bijlage 8. Intentieverklaring

Intentieverklaring van: Rkbs St. Willibrordus - Coevorden

Datum: januari 2010

Binnen de Rkbs St. Willibrordus wordt agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten niet geaccepteerd.

Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

- 1. De directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
- 2. Hiertoe zullen de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;*
- 3. De directie en het personeel zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
- 4. De directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

Ondertekend door:

directie,

.....
[Naam vertegenwoordiger directie]

personeel,

.....
[Naam vertegenwoordiger personeel]

MR

.....
[Naam vertegenwoordiger MR]