

3.1.2

# Veiligheidsplan

Inhoudsopgave	Pagina
Voorwoord	3
Hoofdstuk 1: Definities	4
Hoofdstuk 2: Beschrijving van De Drieslag	6
2.1 Typering organisatie	6
2.2.1. Beschrijving per school	6
Hoofdstuk 3: Externe partijen en de interne veiligheidsorganisatie	9
3.1 Relevante partijen in de sociaal maatschappelijke omgeving	9
3.2 Interne veiligheidsorganisatie	9
3.2.1 Werknemers en leerlingen	9
3.2.2 Contactpersoon	9
3.2.3 Vertrouwenspersoon	10
3.2.4 Coördinator bhv	10
3.2.5 Leden van management	10
3.2.6 Directie	10
3.2.7 MR	11
3.2.8 Preventiemedewerker	11
Hoofdstuk 4: Beleid	12
4.1 Preventief beleid	12
4.1.1. RI&E en Plan van Aanpak	12
4.1.2. Gedragsregels en codes	12
4.1.3. Leerlingbegeleiding	12
4.1.4. Opleiding en training	12
4.1.5. Overige preventieve maatregelen	13
4.2 Curatief beleid	13
Hoofdstuk 5: Registratie en evaluatie	15
Hoofdstuk 6: Onderscheiden categorieën noodsituaties, gevallen van seksuele intimidatie, agressie en geweld	16
6.1 Definitieoverzicht	16
6.2 Uitwerking definities	16
6.3 Actie matrix	18
Hoofdstuk 7: Processen, procedures en repressieve maatregelen	19
Hoofdstuk 8: Directe actiepunten	19
Hoofdstuk 9: Bijlagen	20
1. Intentieverklaring	20
2. Gedragsregels en gedragscodes	21
3. Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	25
4. Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	28
5. Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of	

	geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	30
6.	Registratieformulier (intern gebruik)	32
7.	Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	34
8.	Protocol medicijnverstrekking / verrichten medische handelingen	36
9.	De preventiemedewerkers van onze scholen	37
10.	Vragenlijst agressie – geweld – seksuele intimidatie	38
11.	Protocol computergebruik leerlingen	42
12.	Protocol computergebruik personeel	43
13.	Registratie Sociale Veiligheid	44

## Voorwoord

Iedere school is verplicht beleid en maatregelen te hebben tegen (seksuele) intimidatie, bedreiging en andere vormen van fysieke of mentale agressie en geweld.

Het beleid met betrekking tot AG&SI is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid. Het beleidsplan agressie, geweld en seksuele intimidatie van Stichting Hervormde Scholen De Drieslag is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbobeleidsplan. Het heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Om een breed draagvlak voor het beleid op het gebied van AG&SI binnen de school te creëren is, voordat tot een beschrijving en implementatie van het beleid is overgegaan, een intentieverklaring opgesteld, die door alle geledingen van de school is ondertekend (bijlage 1).

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

Het bestuur van de Stichting Hervormde Scholen De Drieslag en de schoolleiding van de diverse scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid aan de hand van het beleidsplan. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur.

De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Het beleidsplan wordt in overleg met de MR vastgesteld. Per school wordt een werkgroep samengesteld, waarin zitting hebben:

- de preventiemedewerker
- een vertegenwoordiger van de schoolleiding
- een vertegenwoordiger van het personeel
- een vertegenwoordiger van de ouders

De werkgroep is onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding belast met de uitvoering van het beleid op betreffende locatie.

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



# Veiligheidsplan

## Hoofdstuk 1: Definities

### Veiligheid

Veiligheid is een heel belangrijk goed. De Drieslag ziet veiligheid als één van de belangrijkste pijlers van onze samenleving. De scholen, behorend tot De Drieslag, evalueren continue hoe het met de veiligheid gesteld is. Hiertoe zijn de directies bedacht op nieuwe bedreigingen voor de veiligheid, de zogenaamde nieuwe veiligheidsrisico's. De directie hanteert bij de verkenning van deze risico's het volgende risico-pallet:

### Verkenning van de veiligheidsrisico's

Arbo RI&E	speciale activiteiten
omgevingsrisico's	Advies Politie & brandweer

### Agressie en geweld

Agressie en geweld vormt een bedreiging voor de veiligheid en stabiliteit op de scholen en kent vele vormen. Agressie en geweld worden bijna altijd moedwillig veroorzaakt door enkele individuen. Dit gedrag van enkelen vormt een serieuze bedreiging voor de mentale en fysieke gezondheid van onze leerlingen, personeel en eventuele bezoekers van onze scholen. We verstaan onder de term agressie en geweld in dit plan en binnen onze scholen: *"Alle vormen van bedreiging, agressie en geweld die door iemand als een inbreuk op de persoonlijke en of fysieke integriteit of als schokkend ervaren worden."* We maken in onze aanpak van agressie en geweld onderscheid tussen vormen, die mentale schade berokkenen en vormen die (ook) fysieke schade veroorzaken.

Ook vormen van geweld gericht tegen materiële zaken en eigendommen worden tot deze definitie gerekend.

Onder bovenstaande definitie vallen dus:

- vernieling;
- discriminatie;
- handtastelijkheden / seksuele intimidatie;
- verbaal geweld;
- dreiging met geweld;
- afpersing;
- mishandeling;

NB: Het kan hier bijvoorbeeld ook gaan om een onbedoelde maar zeer kwetsende opmerking waardoor iemand geheel van slag raakt. Uiteraard wordt met deze vorm van verbaal geweld anders omgegaan dan met opzettelijke fysieke (be)dreiging. De Drieslag onderstreept met deze definitie dat de beleving van degen die aan agressie of geweld blootstaat (het slachtoffer), centraal staat.

### Slachtoffer

Leerlingen, personeel en of bezoekers die nadelige invloed ondervinden als gevolg van ongewenst gedrag, noodsituaties als brand of ongevallen of door geweld of bedreiging door anderen, zodat zij aangetast worden in hun persoonlijk en of fysieke integriteit en waardoor men in veel gevallen niet meer normaal kan functioneren.

## **Dader**

Leerlingen, werknemers, ouders of derden die agressief en of gewelddadig en of agressief gedrag vertonen waarmee anderen in hun persoonlijke integriteit worden aangetast (ook door vernieling van eigendommen) of zelfs fysiek worden bedreigd of geschaad.

## **Noodsituaties, calamiteiten, gevallen van intimidatie, voorvallen van geweld**

In dit veiligheidsplan wordt op verschillende plaatsen gesproken over gevallen of voorvallen van agressie en geweld, seksuele intimidatie, calamiteiten en gevaarlijke situaties. Deze termen worden gebruikt om specifieke categorieën en situaties aan te duiden. In dit plan wordt grofweg onderscheid gemaakt in:

1. Noodsituaties en calamiteiten veroorzaakt door gevaarlijke omstandigheden (als brand of giftige stoffen).
2. Situaties waarin sprake is van seksuele intimidatie, agressie en geweld, vernieling en diefstal door personen die daarmee inbreuk plegen op de integriteit en of veiligheid van leerlingen, werknemers en bezoekers van onze scholen.

## Hoofdstuk 2: Beschrijving van De Drieslag

### 2.1 Typering organisatie

Tot de stichting Hervormde Scholen DE DRIESLAG behoren zeven basisscholen in de plaatsen Barneveld, De Glind, Hoevelaken en Terschuur.

Het betreft de volgende scholen:

- Prinses Beatrixschool – De Glind
- Koningin Julianaschool – Barneveld
- Prins Mauritschool – Barneveld
- Prins Willem-Alexanderschool – Barneveld
- Willem van Oranjeschool – Barneveld
- Schimmelpenninck van der Oyenschool – Hoevelaken
- De Zaaier – Terschuur

#### 2.2.1 Beschrijving per school

##### De Prins Willem-Alexanderschool

De Prins Willem Alexanderschool is gevestigd in Barneveld. De school bestaat uit een hoofdlocatie aan het Valkhof en een dislocatie aan de Nederwoudsweg.

Op de hoofdlocatie wordt het gebouw gedeeld met de basisschool 't Valkhof. Het gebouw wordt aan drie kanten omringd door een waterpartij en aan één kant door de woonerven Valkhof.

Aan deze kant ligt ook de gymzaal, die gedurende de dag door verschillende scholen en 's avonds door verschillende verenigingen wordt gebruikt. Bij deze gymzaal is ook een plek die veelvuldig gebruikt wordt als hangplek voor jongeren.

De dislocatie bestaat uit twee gebouwen, die gedeeld worden met de basisschool de Fontein. In beide noodgebouwen gebruiken wij drie lokalen.

De gebouwen staan nu nog midden in de weilanden, maar het is de bedoeling dat de nieuwbouwwijk De Burgt er omheen gaat groeien. De school is aan twee kanten bereikbaar via een fiets- / voetpad. Dit voetpad loopt over het plein van de school.

Zowel in de directe omgeving van de hoofdlocatie als van de dislocatie worden geen risicovolle bedrijfsmatige activiteiten ontplooid.

##### De Prinses Beatrixschool te De Glind

De school staat even buiten het dorp De Glind in een 60-km. zone aan een doorgaande weg. De school ligt in een agrarische omgeving. Dit houdt in dat de meeste kinderen niet uit de directe omgeving van de school komen. Er moet door sommige kinderen een afstand van 5 km. overbrugd worden.

Aan de kant van de school ligt een van de rijbaan gescheiden fietspad.

Naast de school is een parkeerterrein gelegen. Bij slecht weer heeft deze echter onvoldoende capaciteit. Er worden dan aan beide zijden van de weg auto's geparkeerd. Dit levert nogal eens onveilige situaties op als kinderen snel naar hun ouder(s) willen. Wel is er net voor de school een drempel gelegd, maar deze is niet erg hoog en heeft nauwelijks een remmende invloed op het verkeer.

Het speelplein is door een hek voldoende afgeschermd voor verkeer.

### **De Koningin Julianaschool**

Het hoofdgebouw en de dependance van de Koningin Julianaschool staan in Barneveld-Noord in de wijk "Vliegersveld".

Het hoofdgebouw ligt aan de Dr. Albert Schweitzerlaan (ontsluitingsweg van de wijk); de dependance aan de Iepenhof (aan het einde van een doodlopende weg).

Halen en brengen van leerlingen is een constante zorg, omdat er een opeenhoping van verkeer komt, hoewel de nodige maatregelen zijn getroffen voor zowel ouders als kinderen, o.a. fietsparkeerplaats voor ouders, zebepad bij school.

De speelpleinen bij beide gebouwen zijn voldoende afgeschermd van verkeer omdat deze tussen de huizen liggen.

Er worden binnen een straal van 500-600 m. geen bedreigende/risicovolle bedrijfsmatige activiteiten ontplooid.

- **Gebouwen**

De gebouwen liggen hemelsbreed 50-60 m. van elkaar.

Het hoofdgebouw stamt uit 1974 en werd in 1993 uitgebreid met 2 lokalen, een speellokaal en een computerruimte. In 2005 werd het exterieur gerenoveerd.

Het andere gebouw, de "oude kleuterschool" werd in 1971 gebouwd. Ook dit gebouw is gerenoveerd in 2005.

De gebouwen zijn onderling veilig te bereiken d.m.v. een voetpad.

Op de speelplaatsen bij beide gebouwen zijn (gekeurde) speeltoestellen geplaatst.

### **De Prins Mauritschool**

De Prins Mauritschool bevindt zich in de wijk De Lors aan de Jacob Catsstraat. In deze straat wordt in parkeerhavens en op de weg geparkeerd.

Leerkrachten betreden en verlaten de school via de hoofdingang. De leerlingen komen en gaan via een looppad, gelegen aan de rechterkant van de school. Leerlingen per fiets betreden of verlaten het pad met de fiets aan de hand.

Ter hoogte van de school bevindt zich een verkeersdrempel. Automobilisten zijn hierdoor genoodzaakt vaart te minderen. Met name voor en na schooltijd staan er regelmatig auto's geparkeerd op de drempel. Dit veroorzaakt een onoverzichtelijke verkeerssituatie. Ouders/verzorgers die hun kind na schooltijd ophalen per fiets, wachten op de stoep voor de school. De leerkrachten van groep 1/2 houden toezicht op hun leerlingen als ze de school verlaten.

Aan de achterkant van de school, waar zich over de gehele breedte het plein bevindt, zijn een drietal ingangen, voor groep 1/2, de groepen 5 t/m 8 en groep 3/4. De leerlingen uit groep 1/2 worden door hun ouders/verzorgers binnengebracht. Het schoolplein kan met een hek worden afgesloten.

### **De Schimmelpenninck van der Oyeschool te Hoevelaken**

De Schimmelpenninck van der Oyeschool bevindt zich midden in het dorp Hoevelaken, aan een vrij drukke weg. De school heeft twee in-/uitgangen, resp. aan de voorzijde van de school aan de Oosterdorpsstraat (gr. 3-8) en aan de zijkant aan de Prikkebeenhof (gr. 1-2). De ouders en kinderen van de onderbouw kunnen hierdoor de drukke Oosterdorpsstraat vermijden. Op de wegversmalling voor de school is een voetgangersoversteekplaats gerealiseerd. De verkeersbrigadiers zorgen ervoor dat de kinderen de Oosterdorpsstraat veilig kunnen oversteken. Er worden in de directe omgeving van de school geen bedreigende / risicovolle bedrijfsmatige activiteiten ontplooid. Wel is aan de overzijde van de school een hotel-restaurant gevestigd.

## **De Willem van Oranjeschool**

De Willem van Oranjeschool bevindt zich in de wijk Norschoten aan de Lange Voren, een rondweg door deze Barneveldse wijk. Bij de school is een 30 kilometer zone, waar ook een parkeerhaven voor de schoolbus is aangelegd. Bij de school mag niet worden geparkeerd dan in de parkeerhavens. De school heeft een vijftal ingangen, waar leerlingen van bepaalde groepen naar binnen gaan. De kleuters worden door hun ouders/verzorgers binnengebracht. Aan het einde van de schooltijden worden de leerlingen buiten het hek opgewacht door hun ouders/verzorgers. De leerkrachten van groep 1 en 2 houden toezicht op hun leerlingen als ze de school verlaten. De fietsende leerlingen verlaten het schoolplein met de fiets aan de hand. Er worden in de directe omgeving geen bedreigende/risicovolle bedrijfsmatige activiteiten ontplooid.

## **De Zaaier**

De Zaaier is gevestigd in Terschuur. De school is langs twee kanten bereikbaar, de Sandersstraat (groep 3 t/m 8) en de Van de Bleekstraat (groep 1 en 2). De school is aan drie kanten omgeven door woningen. Achter de school grenst het oefenterrein van de voetbalvereniging Terschuurse Boys. Naast de school ligt de gymzaal, waar ook de plaatselijke sportverenigingen gebruik van maken.

Er worden in de directe omgeving ( $\leq 300$  m.) van school geen bedreigende / risicovolle bedrijfsmatige activiteiten ontplooid.

Op ca. 500 meter van de school loopt een belangrijke spoorverbinding.

## Hoofdstuk 3: Externe partijen en de interne veiligheidsorganisatie

In dit hoofdstuk is een beschrijving gegeven van de in het kader van agressie en geweld relevante 'maatschappelijke' partijen en instanties en de interne organisaties van taken en bevoegdheden m.b.t. veiligheid binnen de scholen van De Drieslag.

### 3.1 Relevante partijen in de sociaal maatschappelijke omgeving:

De Drieslag onderscheidt in het kader van dit veiligheidsplan de volgende externe partijen:

1. Ouders en verzorgers van leerlingen;
2. De GGD;
3. Bureau Jeugdzorg;
4. Sportaccommodaties gemeente;
5. De gemeente Barneveld;
6. De Leerplichtambtenaar;
7. De Onderwijsinspectie;
8. Het Riagg;
9. SBD Centraal Nederland;
10. Hulpverlening Gelderland-Midden: jeugdarts, jeugdverpleegkundige, logopediste;
11. De politie;
12. De Brandweer;
13. ARBO-Unie;
14. St. Bredervoort (PBS);
15. Leerlingenvervoer

In de hoofdstukken 4 en 7 is uitgewerkt welke afspraken met bovenstaande partijen zijn gemaakt over samenwerking, informatieverschaffing, beschikbaarheid en hulpverlening.

### 3.2 Interne veiligheidsorganisatie

Hier worden de verschillende interne partijen en hun specifieke rol, verantwoordelijkheid en bevoegdheid beschreven. In de opzet van de interne veiligheidsorganisatie is zo dicht mogelijk aangesloten bij de bestaande taakuitvoering, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van functionarissen, omdat dit de beste garantie is dat deze aanpak en afspraken 'levend blijven' en beslissingen vanuit het eigen referentiekader ook als logisch (niet vreemd) ervaren worden.

### 3.2.1 Werknemers en leerlingen

Een ieder is primair verantwoordelijk voor de eigen veiligheid, maar draagt daarnaast mede de verantwoordelijkheid voor de veiligheid van anderen. Dit betekent dat we van een ieder verwachten, niet alleen op de eigen veiligheid te letten, maar ook stappen te ondernemen op het moment dat anderen in gevaar zijn of slachtoffer dreigen te worden. Wettelijk heeft elke burger de plicht om slachtoffers bij te staan en zo nodig professionele hulp in te roepen. In geval van agressie en geweld verwachten we dat iedereen zijn verantwoordelijkheid waarmaakt als het gaat om signaleren van bedreigende situaties of agressief gedrag en het waarschuwen van anderen, het zorgen van eerste (hulp en) opvang voor het slachtoffer en het melden voor zover de direct betrokkenen dit zelf niet kunnen of durven. Uiteraard rust daarnaast op elk personeelslid vanuit zijn of haar functie een grote specifieke verantwoordelijkheid en geldt dat men namens De Drieslag een belangrijke rol heeft in het tonen van het juiste voorbeeldgedrag.

### 3.2.2 Contactpersoon

Per school zijn 2 contactpersonen aangesteld, bij wie klachten (zoals omschreven in de schoolgids) kunnen worden gemeld. De contactpersonen kunnen de klacht melden bij één van de twee vertrouwenspersonen.

### 3.2.3 Vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft een arts en een maatschappelijk werkster als vertrouwenspersoon aangesteld. De vertrouwenspersoon heeft een luisterend oor en schat de signalen en toevertrouwde meldingen in. De vertrouwenspersoon beoordeelt of en hoe een situatie het best aangepakt kan worden en wie daartoe ingeschakeld moet(en) worden. In geval van agressie en geweld maakt de vertrouwenspersoon altijd gebruik van het *Registratieformulier agressie en geweld*. Zoals de functienaam al zegt, bewaakt deze persoon bovenal de vertrouwelijkheid van de toevertrouwde boodschap en de band met de melder. Als sprake is van acute bedreiging van de veiligheid van personen, schakelt de vertrouwenspersoon bovendien direct de coördinator BHV in. Als naar het oordeel van de vertrouwenspersoon externe partijen en of instanties ingeschakeld moeten worden, vindt (liefst vooraf) altijd overleg met de directie plaats.

Verder mag in dit kader van de vertrouwenspersoon verwacht worden dat:

- een luisterend oor geboden wordt en vertrouwelijk omgesprongen wordt met gevoelige informatie;
- geïnformeerd en geadviseerd wordt over het omgaan met de symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie verschaft wordt over de mogelijkheden voor opvang;
- duidelijk gecommuniceerd wordt over de eigen positie en beperkingen voor wat betreft eventuele hulpverlening;
- deze de mogelijke oplossingen kan aangeven en slachtoffers kan doorverwijzen naar professionele hulpverlening en andere instanties;
- deze op vertrouwelijke manier contacten kan onderhouden, zowel intern als ook met hulpverleners en andere instanties;

### 3.2.4 Coördinator bhv

Zoals hierboven vermeld, wordt de coördinator BHV ingeschakeld als de acute persoonlijke veiligheid van mensen (bezoekers, leerlingen en personeel) in gevaar komt. De coördinator BHV beslist hoe de veiligheid van personen het best hersteld en gegarandeerd kan worden en wie hiertoe ingeschakeld c.q. gealarmeerd moet(en) worden. Ook de coördinator BHV kan middels het *Registratieformulier agressie en geweld* (bijlage 6) bij de directie melding doen van deze gevallen. Als politie, brandweer en of ziekenwagen benodigd zijn, controleert hij of de directie op de hoogte is en verzorgt hij de

begeleiding en coördinatie van de hulpverlening (zie ontruimingsplan) totdat één van deze diensten te kennen geeft dat zij de coördinatie overnemen. In geval van dislocaties treedt één van de andere BHV daar als coördinator op.

### 3.2.5 Leden van management

De leden van het management van de scholen hebben een belangrijke rol in het signaleren van problemen, in de initiatie van preventieve actie, verzorging van persoonlijke begeleiding en in de verzorging van opvang, reïntegratie en nazorg voor zowel slachtoffer als dader. Ook deze functionarissen kunnen middels het *Registratieformulier agressie en geweld* van voorvallen melding maken bij de directie. Van deze functionarissen mag worden verwacht dat zij bedacht zijn op psychische klachten (traumatisch) en andere nadelige effecten die vaak pas na enige tijd tot uitdrukking zullen komen.

### 3.2.6 Directie

De directie van de scholen ziet toe op de uitvoering, functionaliteit en effectiviteit van dit veiligheidsplan en het handhaven van de daarin beschreven afspraken. De directie verzorgt de verwerking van meldingen middels het *Registratieformulier agressie en geweld* en verzorgt de opname van de melding in registratie "*Calamiteiten, Arbeidsongevallen, Beroepsziekten, Seksuele intimidatie en Agressie en Geweld*" (bijlage 7).

De directie beslist over het doen van formele meldingen aan autoriteiten en instanties. Verder heeft de directie een belangrijke rol in het uitdragen van het veiligheidsbeleid, zowel intern als extern.

Als eindverantwoordelijke voor de veiligheid op school heeft men natuurlijk de taak om bij grotere calamiteiten de regie in handen te nemen, autoriteiten en de pers te woord te staan, melding te doen en verklaringen af te leggen over uitvoering van beleid en ondernomen acties. Natuurlijk zal de directie in voorkomende gevallen naar eigen inzicht bijdragen en ingrijpen waar zij dit nodig acht.

### 3.2.7 MR

De directie zal jaarlijks, mede op basis van de geanonimiseerde gegevens betreffende de registratie "*Calamiteiten, Arbeidsongevallen, Beroepsziekten, Seksuele Intimidatie en Agressie en Geweld*" met de MR evalueren of het gevoerde beleid correct uitgevoerd en effectief gebleken is. Dit veiligheidsplan wordt om de twee jaar geëvalueerd en wordt bij vernieuwing ter instemming aangeboden.

### 3.2.8 Preventiemedewerker

Per school wordt een preventiemedewerker aangesteld, die geschoold wordt via Fire-Train.

De taken van deze medewerker omvatten:

1. Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van een Risico-Inventarisatie per gebouw.
2. Het uitvoeren van Arbo-maatregelen a.h.v. een Plan van Aanpak.
3. Het samenwerken met de werkgroep 'Veiligheid' en adviseren aan de MR/GMR, de personeelsgeleding of de belanghebbende werknemers.

## Hoofdstuk 4: Beleid

De Drieslag heeft naast dit Veiligheidsplan en de continue zoektocht naar mogelijke onveilige situaties en locaties (zie uitwerking AGS-vragenlijst), de navolgende (preventieve) maatregelen genomen om een veilig werk- en leerklimaat op school te waarborgen en gevallen van agressie en geweld te voorkomen.

### 4.1 Preventief beleid

In het kader van preventie wordt nauw samengewerkt met de Brandweer m.b.t. de gebruiksvergunning. Er zijn afspraken/contracten m.b.t. de controles speeltoestellen, zowel buiten op het plein als in het speellokaal (logboeken).

#### 4.1.1 RI&E en Plan van Aanpak

De Drieslag voert eens in de vier jaar een wettelijk verplichte RI&E uit. (In 2006 is deze verplichte RI&E nog uitgevoerd.) De acties en maatregelen die uit deze inventarisatie naar voren gekomen zijn, zijn in het per school op schoolniveau gemaakte Plan van Aanpak beschreven. De in dit Plan van Aanpak beschreven maatregelen zijn vooral risico-beperkend van aard. De ARBO-coördinator verzorgt de uitvoering van de maatregelen volgens planning en evalueert deze op gezette tijden.

#### 4.1.2 Gedragsregels en codes

De Drieslag heeft voor de bevordering van een prettige werksfeer, de respectvolle omgang met elkaar en ter bevordering van het algemeen welzijn per school een set aan schoolregels opgesteld. Deze schoolregels zijn opgenomen in de schoolgids. Hiermee zijn deze regels voor zowel leerlingen, het personeel als ook voor ouders toegankelijk en ten allen tijde te raadplegen. De schoolregels zijn opgesteld om veiligheidsrisico's tot een minimum te beperken.

De School hanteert bij misdrijvingen, seksuele intimidatie en andere vormen van agressie en geweld naast de normale disciplinaire maatregelen en regels de volgende grondregel: Bij misdrijven of strafbare feiten wordt aangifte gedaan bij de politie.

Gedragscodes:

- a. gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'
- b. gedragscode 'voorkomen pesten'
- c. gedragscode 'voorkomen discriminatie'

#### 4.1.3. Leerlingbegeleiding

Het functioneren van het leerlingvolgsysteem en de leerlingbegeleiding zijn van het grootste belang voor het bij de school betrokken houden van leerlingen.

In dit kader zijn de volgende aandachtspunten gedefinieerd:

- § Zorgen voor onderwijs op maat;
- § Sociale processen structureren;
- § Aandacht hebben voor de problemen van leerlingen;
- § Het tijdig signaleren en bespreken van afglijdgedrag;
- § Het handhaven van regels en het voorkomen \ bestrijden van pestgedrag;
- § Het voorkomen \ terugdringen van schoolverzuim;
- § Het bevorderen van buitenschoolse activiteiten;
- § Het aanleren van normen en waarden en sociale en communicatieve vaardigheden.

#### 4.1.4. Opleiding en training

Voor het onderwijzend personeel en de directie kunnen cursussen worden georganiseerd om vaardigheden te leren die zowel preventieve als repressieve werking hebben bij verschillende calamiteiten en vormen van agressie en geweld. Doel daarvan is te leren escalatie te voorkomen. Daarnaast kan in deze cursussen aandacht worden besteed aan "nazorg" voor zowel slachtoffers als daders. Vanuit onze visie op de lerende mens moet ook stilgestaan worden bij de gezamenlijke lessen van dergelijke incidenten en zal nadrukkelijk gebruik gemaakt moeten worden van de mogelijkheid om tot inkeer te komen. Verder zal in dit kader een instructie intake t.a.v. seksuele intimidatie, agressie en geweld kunnen worden georganiseerd voor het personeel dat met aannemen van deze meldingen en registratie is belast. De planning van deze cursussen wordt meegenomen in het reguliere scholingsprogramma.

#### 4.1.5. Overige preventieve maatregelen

De School kent een Integraal Personeelsbeleid waarbij instrumenten als de functionerings- en beoordelingscyclus en verschillende vormen van collegiale controle en begeleiding worden toegepast. Daarin heeft de AGS-vragenlijst ook een plaats.

AG&SI wordt aan de orde gesteld:

- o tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- o tijdens teamvergaderingen;
- o tijdens het directieoverleg;
- o tijdens het bestuursoverleg;
- o in overleggen met en van de medezeggenschapsraden;
- o in de RI&E en plan van aanpak.

In hoofdstuk 8 zijn alle samenwerkingsovereenkomsten met relevante externe partijen verzameld; de zogenaamde convenanten. Deze convenanten moeten waarborgen dat op het moment dat bepaalde noodsituaties zich voordoen, de school op een vooraf afgesproken manier kan samenwerken met die partijen.

#### 4.2 Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan werknemers, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

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

- er is een protocol voor opvang werknemers bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 3);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 4);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 5);
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld;
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebepsluit WPO/WEC;
- voor ernstige incidenten is een school-opvangteam samengesteld;
- er vindt werving van (interne) hulpverleners plaats;
- de leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid (bijvoorbeeld door 'Slachtofferhulp') en wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van school. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel 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.

De algemeen directeur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. De werknemers van de school verwijzen de media en derden dan ook consequent naar de algemeen directeur.

## Hoofdstuk 5: Registratie en evaluatie

De Drieslag heeft een aantal situaties gedefinieerd waarop de organisatie, procedures, en repressieve acties in dit veiligheidsplan zijn ingericht. In de praktijk kunnen zich afwijkende vormen van agressie en geweld en allerhande calamiteiten voordoen. De hier onderscheiden noodsituaties dienen dan ook als richtlijn voor de repressie en afhandeling van die voorvallen c.q. situaties. Aan het eind van dit hoofdstuk zijn de onderscheiden categorieën noodsituaties in een actie-matrix afgezet tegen de beschreven processen, procedures en richtlijnen. De matrix is voor de interne veiligheidsorganisatie en externe hulpverleners een belangrijk schema voor de besluitvorming rond en het communiceren over de inzet van repressieve acties en de beheersing van de veiligheid op school.

### Meldpunt

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

### Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor maakt het bestuur gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingformulier (zie bijlage 6) en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 7) zijn verwerkt.

#### **Aantal meldingen**

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

## **Hoofdstuk 6: Onderscheiden categorieën noodsituaties, gevallen van seksuele intimidatie, agressie en geweld**

## 6.1 Definitieoverzicht

1. Verbaal geweld (en discriminatie) op school.
2. Seksuele intimidatie op school.
3. Bedreiging (agressie) en geweld op school.
4. Acute dreiging voor een gehele klas.
5. Ordeverstoring (bedreiging, agressie) en geweld door ouders en of derden.
6. Bedreiging (agressie) en geweld buiten school.
7. Ongeval op school.
8. Ongeval buiten school.
9. Vernieling (vandalisme, inbraak) en diefstal op school.
10. Brand op school.
11. Brand buiten school.
12. Bommelding.

## 6.2 Uitwerking definities

Hieronder zijn de definities van de categorieën noodsituaties gegeven zoals ze in dit veiligheidsplan gehanteerd worden.

### Ad. 1 Verbaal geweld (en discriminatie) op school

Er wordt ergens op school verbaal geweld gebruikt tegen een leerling, personeelslid of bezoeker en of er wordt gediscrimineerd waardoor iemand zich in zijn persoonlijke integriteit aangetaast voelt.

### Ad. 2 Seksuele intimidatie op school

Er vindt een geval van seksuele intimidatie op school plaats.

### Ad. 3 Bedreiging (agressie) en geweld op school

Er wordt iemand (verbaal) bedreigd en of er ontstaat een handgemeen tussen personen.

### Ad. 4 Acute dreiging voor een gehele klas

Er ontstaat binnen een klas een dreigende c.q. gevaarlijke situatie die voor de gehele klas een serieus veiligheidsrisico vertegenwoordigt.

### Ad. 5 Ordeverstoring, bedreiging, agressie en of geweld door ouders en of derden

Ouders en of bezoekers uiten bedreigingen en of gebruiken geweld waardoor op school overlast en of een gevaarlijke situatie ontstaat.

#### **Ad. 6 Bedreiging, agressie en of geweld buiten school**

Buiten school worden bedreigingen geuit, iemand wordt afgeperst of gegijzeld en of agressie en geweld wordt tegen één of meer leerlingen en of werknemers van school gebruikt. Hierdoor voelt een direct of indirect slachtoffer zich minimaal in zijn of haar persoonlijke integriteit aangetast en heeft mogelijk gevoelens van onveiligheid.

#### **Ad. 7 Ongeval op school**

Er doet zich op school een ongeval voor waarbij iemand letsel oploopt.

#### **Ad. 8 Ongeval buiten school**

Eén of meerdere personen (leerlingen en of personeel) zijn (onder schooltijd) betrokken bij een ongeval buiten school.

#### **Ad. 9 Vernieling (vandalisme, inbraak) en diefstal op school**

Op school zijn zaken vernield of ontvreemd.

#### **Ad. 10 Brand op school**

Al dan niet onder schooltijd ontstaat een brand op school die gevaar oplevert voor aanwezigen.

#### **Ad. 11 Brand buiten school**

Er ontstaat buiten school een brand die gevaar voor personen op school oplevert.

#### **Ad. 12 Bommelding**

Er komt een bommelding binnen bij iemand op school.

### 6.3 Actie matrix

In onderstaand schema is voor elke categorie noodsituaties aangegeven welke processen van belang zijn. Een daadwerkelijk optredende noodsituatie kan in meerdere categorieën tegelijk vallen. In dat geval zijn de processen voor beide (of meerdere) categorieën van belang.

De in de matrix opgenomen processen zijn beperkt tot die processen die van belang zijn voor de concrete afhandeling van de noodsituatie en vormen als zodanig een algemene aanwijzing over de op te starten processen tijdens deze afhandeling. Activiteiten als het doorlopen van een Risico Inventarisatie en Evaluatie, het beheer van dit noodplan en het proces van opleiding, vorming en training zijn niet opgenomen in de matrix.

Het bovenschools management van De Drieslag behoudt ten alle tijden de mogelijkheid om de afhandeling naar eigen inzicht in te richten of de planmatig voorbereide activiteiten hiervoor te gebruiken. Het bovenschools management beslist bovendien of ook andere processen dan aangegeven in de matrix, moeten worden gestart.

	A: melding en alarmering	B: Afscherming, ont-ruiming en evacuatie	c: Opvang hulpverle-ning	D: inrichten nazorg-team, informatie en communicatie	E: Informeren hulp-verlener, aangifte en melding instanties	F: Nazorg en reinte-gratie
Verbaal geweld op school	X	N	O	O	O	O
Seksuele intimidatie op school	X	N	O	O	O	O
Bedreiging en geweld op school	X	N	X	O	O	O
Acute dreiging voor een hele klas	X	N	x	O	X	X
Ordeverstoring en geweld door ouders en derden	X	N	X	O	O	O
Bedreiging en geweld buiten school	X	N	N	N	O	N
Ongeval op school	X	N	X	O	O	N
Ongeval buiten school	X	N	N	N	N	N
Vernieling en diefstal op school	X	N	O	N	O	N
Brand op school	X	X	X	X	X	X
Brand buiten school	X	N	N	N	N	N
Bommelding	x	X	X	X	X	X

Verplicht:

X

Aanbevolen:

O

Niet van toepassing

N



## Hoofdstuk 7: Processen, procedures en repressieve maatregelen

Binnen elke school van stichting De Drieslag is in de eerste helft van 2005 de vragenlijst AGS van de "Arbomeester" ingevuld door de werknemers. In 2008 heeft een zeer uitgebreid Medewerkers Tevredenheids Onderzoek plaatsgevonden, waarin ook vragen m.b.t. AGS aan de orde zijn geweest. Naast de inventarisatie per school is ook een totaaloverzicht gemaakt. Op schoolniveau zullen eventuele aandachtspunten uit de schooluitslag worden aangepakt, op basis van de totaaluitslag zullen zo nodig schooloverstijgende activiteiten worden ontplooid.

Conclusies uit het totaaloverzicht: per school bezien!!!

## Hoofdstuk 8: Directe actiepunten

- tweejaarlijks overleg met contact- en/of vertrouwenspersonen
- communicatie: (taakstellingen)
  - § arbo-cie
  - § BHV-ers
  - § Preventiemedewerker
- tweejaarlijkse evaluatie per school met arbo-cie. – BHV-ers en preventiemedewerkers en directie van de school

Vervolgens: overleg algemeen directeur en preventiemedewerkers per school over consequenties op stichtingsniveau

- registratieformulier: calamiteiten, seks.intimidatie, geweld, beroepsziekten (zie reg. formulier ongevallen)

## Hoofdstuk 9: Bijlagen

### Bijlage 1: Intentieverklaring

*Intentieverklaring van Stichting Hervormde Scholen De Drieslag.*

*Binnen de Stichting Hervormde Scholen De Drieslag wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd. Agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de studieresultaten van de leerlingen. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:*

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

*Ondertekend door:*

*bestuur,*

*A. van den Berkt*

*Voorstel: Geen directie en MR*

## Bijlage 2: Gedragsregels en gedragscodes

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, leeftijd, geloof, ras fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet;
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;
- wij schelden niet.

N.B.: Het betreffen uitsluitend gedragsregels in het kader van AG&SI. Deze dienen aan de algemene gedragsregels van de school (over te laat komen, eten en drinken in klas, roken e.d.) te worden toegevoegd.

Hieronder zijn voor een drietal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

1. voorkomen ongewenst seksueel gedrag;
2. voorkomen pesten;
3. voorkomen discriminatie.

Tip:

Wees er als school alert op, dat pesten en agressie in toenemende mate plaatsvinden met behulp van digitale media als e-mail, chatten, SMS, Hyves en Twitter e.d. De gedragsregels zijn algemeen geformuleerd en gelden dus ook voor communicatie via dergelijke media.

### 1. Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Werknemers, leerlingen en hulpverleners (\*) onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een ander als zodanig kunnen worden ervaren;
- De leerkrachten zien er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- De werknemers zorgen er voor dat binnen de school geen seksueel getinte en/of kwetsende affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. nieuwsbrief), e-mail, website e.d. worden gebruikt of opgehangen. Eveneens dat leerlingen afbeeldingen hebben of dragen die in strijd zijn met het christelijk geloof.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht. Werknemers zorgen ervoor niet alleen met een leerling in een afgesloten ruimte zonder ramen te zijn. Zij zorgen er voor dat de deur openstaat.
- Werknemers nodigen geen leerlingen thuis uit.

- Er worden door leerkrachten geen activiteiten ondernomen met leerlingen welke niets te maken hebben met door school georganiseerde activiteiten.  
Er zijn situaties denkbaar waarin van deze regel wordt afgeweken. Dit wordt dan altijd overlegd met ouders en directie.

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

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Spontane reacties bij troosten of belonen zijn mogelijk. Door de werknemers wordt de benodigde terughoudendheid betracht.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. De werknemers houden 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 verkleeden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht of begeleidende ouders. Zij houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een 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 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden met een duidelijke reden en na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes. 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 (zo mogelijk) gescheiden.

#### Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende (zo mogelijk) een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven wie dat 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 of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens 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 met een duidelijke reden en na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of 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 pad. 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.
- Werknemers hebben geen digitaal contact met leerlingen via bv. e-mail, msn of mobiele telefoon. Ook worden er geen berichten achtergelaten op hyvespagina's. Zie ook ons protocol m.b.t. digitale contacten.

Tenslotte over computergebruik en digitale fotografie:

- Wanneer een leerkracht opnames maakt van leerlingen in de schoolsfeer kunnen deze worden opgeslagen op de server van school. Er worden geen privé-opnamen opgeslagen op de server van de school. Er worden geen opnames van leerlingen opgeslagen op privé-computers van het personeel.

\* hulpverleners: alle medewerkers van externe organisaties en ouders die binnen de school taken verrichten.

## 2. Gedragscode voorkomen pesten

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

### *Pestregels leerlingen*

- 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;
- Werknemers en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- Werknemers 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 ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;
  - stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

### *Pesten van werknemers*

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook werknemers 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 goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren;
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten;

- Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten 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;
- Neem contact op met uw bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

### 3. Gedragscode voorkomen discriminatie

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

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 werknemers, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De werknemer, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door een werknemer 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 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 schoolteam.

### **Bijlage 3: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een werknemer als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de veiligheidscoördinator het meldingsformulier ingevuld.

#### *Taken en verantwoordelijkheden*

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in

- de school (onder andere opvang klas);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

#### *De opvangprocedure*

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

#### *Contact met slachtoffer*

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

#### *Terugkeer op het werk*

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

#### *Ziekmelding*

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

te hebben met het opvangteam.

#### *Materiële schade*

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

#### *Melding bij de politie*

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

#### **Toelichting:**

##### **Aangifte doen**

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

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

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

#### *Arbeidsinspectie*

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

#### *Interne melding*

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

#### **Bijlage 4: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De veiligheidscoördinator vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

### *Taken en verantwoordelijkheden*

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

### *De opvangprocedure*

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

### *Contact met slachtoffer*

Het is de taak van de veiligheidscoördinator om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

### *Terugkeer op school*

De groepsleerkracht en de veiligheidscoördinator hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in

ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

#### *Ziekmelding*

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

#### *Materiële schade*

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

#### *Melding bij de politie*

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

#### **Toelichting:**

##### **Aangifte doen**

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

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

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

#### *Onderwijsinspectie*

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

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

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

#### *Geweld door personeel richting leerling*

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

#### *(Dreigen met) geweld e.d. door een werknemer*

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- De werknemer wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voorzover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

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.

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) 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 (rode kaart);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

### *Administratieve procedure naar aanleiding van melding*

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de veiligheidscoördinator;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directie;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arboret).

De veiligheidscoördinator:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directieteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
  - De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

## Bijlage 6: Registratieformulier (intern gebruik)

**Naam getroffene:** .....

**Adres:** .....

**Postcode en plaats:** .....

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

**Plaats van het incident:** .....

**Datum en tijdstip incident:** .....

**Vorm van agressie / geweld:**

- fysiek nl: .....
- verbaal nl: .....
- dreigen nl: .....
- vernielzucht nl: .....
- diefstal nl: .....
- seksuele intimidatie nl. ....
- anders nl: .....

**Behandeling:**

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

**Schade:**

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

**Kosten:**

- € .....
- € .....
- € .....
- € .....

**Afhandeling:**

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

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

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



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

## Bijlage 7: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

### 1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: .....

Adres: .....  
(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats: .....

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

Aantal werkzame personen: .....

Naam melder: .....

Telefoon: .....

### 2. Getroffene(n)

Naam: .....

Adres: .....

Postcode en woonplaats: .....

Geboortedatum en geslacht: .....

Nationaliteit: .....

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

Datum indiensttreding: .....

Soort letsel: .....

Plaats van het letsel: .....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur: .....

### 3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

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

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

### *Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen*

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

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

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

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

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

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

(zie voor actuele informatie: [www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl) )

## **Bijlage 8: Protocol medicijnverstrekking/verrichten medische handelingen**

Op onze scholen worden we (regelmatig) geconfronteerd met:

1. leerlingen die klagen over hoofdpijn, buikpijn, oorpijn, enz.
2. verzoeken van ouders om door een arts voorgeschreven medicijnen te verstrekken
3. verzoeken van ouders tot het verrichten van werkelijk medisch handelen

Met het oog op de gezondheid van de kinderen, maar ook in verband met de aansprakelijkheid is het van belang dat er in dergelijke situaties zorgvuldig wordt gehandeld door ouders en het onderwijzend personeel.

Ad. 1 : Wanneer het kind op school ziek wordt of een ongelukje krijgt wordt er eerst contact gezocht met ouders/verzorgers/ander contactadres (telefonisch).  
Als deze niet bereikbaar zijn, wordt er (na overleg met BHV-er) actie ondernomen (paracetamol geven/naar arts/eerste hulp post/bellen 112, e.d.).

Ad. 2 : Hierbij valt te denken aan medicijnen die een aantal keren per dag gebruikt dienen te worden, bijv. pufjes voor astma, medicatie tegen ADHD/ADD, antibiotica, zepillen bij toevallen.

Ad. 3: Dit heeft o.a. betrekking op het geven van sondevoeding en het meten van de bloed suikerspiegel.

Met betrekking tot punt 2 dienen ouders schriftelijk vast te leggen om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en wanneer ze verstrekt dienen te worden en dat men akkoord gaat met de verstrekking door (met naam genoemde) leerkracht(en).

Met betrekking tot punt 3 dienen ouders schriftelijk vast te leggen welke medische handeling dient te worden verricht, wie de (met naam genoemde) leerkracht(en) instrueert over de wijze waarop gehandeld dient te worden, welke arts de handeling heeft voorgeschreven en wat te doen bij een calamiteit en zorgt er tevens voor dat de school de benodigde gegevens ontvangt.

Ondergetekende .....

Ouder/verzorger van .....

Geb. datum: .... - .... - .....

gaat akkoord met de hierboven omschreven handelswijze m.b.t. medicijnverstrekking / verrichten medisch handelen.

Barneveld, .....- .....- .....

Handtekening: .....

## Bijlage 9: De preventiemedewerkers van onze scholen

Koningin Julianaschool, Dr. Alb. Schweitzerlaan 10, 3771 XM Barneveld

Tel. 0342 – 412165

fax 0342-400085

Deelnemer:

D. J. Konings  
Molenpark 10  
3781 GZ Voorthuizen  
25-10-1949  
tel 0342- 491020

Prins Willem-Alexanderschool, Valkhof 90, 3772 EE Barneveld

Tel. 0342 – 4125634

Deelnemer:

G. Kruissink – de Graaff  
Emsterweg 73  
8171 PH Vaassen  
27-02-1958  
tel. 0578 – 576012

Schimmelpenninck van der Oyeschool, Oostendorpsstraat 16, 3871 AD Hoevelaken

Tel. 033 – 2535745

fax. 033 – 2540081

Deelnemer:

J. de Visser  
Hoefslag 7a  
3862 KA Nijkerk  
15-06-1957  
tel. 033 – 2451797

De Zaaier, Broekhuizenstraat 10, 3784 WT Terschuur

Tel. 0342 – 461667

Deelnemer:

H. van Roekel  
Postweg 17  
3794 MJ De Glind  
15-07-1954  
tel. 0342 – 450025

Willem van Oranjeschool, Lange Voren 88, 3773 AS Barneveld

Tel. 0342 – 490651

Deelnemer:

C. Hendriksen  
Slangenburg 99  
3772 LS Barneveld  
27-08-1951  
tel 0342 – 421085

Prinses Beatrixschool, Postweg 15, 3794 MJ De Glind

Tel. 0342 – 451458

fax. 0342 - 451952

Deelnemer:

D. van Boven-Rakhorst

Kombuis 143  
3863VP Nijkerk  
08-09-1985  
Tel. 06-42092367

Prins Mauritschool, Jacob Catsstraat 82, 3771 GM Barneveld  
Tel. 0342 – 412336 fax. 0342 – 478504  
Deelnemer: H.C. Menke – Lether  
Jacob Catsstraat 40 I  
3771 GL Barneveld  
29-04-1968  
tel. 0342 - 401630

**Bijlage 10: Vragenlijst Agressie, geweld, seksuele intimidatie**

## VRAGENLIJST AGRESSIE - GEWELD - SEKSUELE INTIMIDATIE

### A. Inventarisatie incidenten

#### 1. Hoe vaak bent u op of rond de school het slachtoffer geweest van:

	nee	ja	0 keer	1-2 keer	3-5 keer	5-10 keer	dan 10 keer
a) Schelden, pesten, treiteren	85	8	6	2	1		
b) Hinderlijk achtervolgen	90	3	5				
c) Discriminatie o.g.v. geslacht cult./seks.geaardheid	91	1	3	1			
d) Bedreiging met (nep)wapen	93		2				
e) Bedreiging met ander voorw.	92	1	3				
f) Afpersing of chantage	93		2				
g) Slaan of schoppen	89	4	5	1			
h) Mish met (nep)wapen	93		2				
i) Mish. met ander voorwerp	93		2				
j) Seksuele getinte opm./gedragingen	87	5	4	2			
k) Seksuele chantage	93		2				
l) Handtastelijkheden	91	1	1	1			
m) Aanranding/verkrachting	93		2				
n) Diefstal v fiets/brommer	92	1	3				
o) Diefstal van of uit auto	92	1	2	1			
p) Zakkenrollen of diefstal eigen spullen, portem., jas, tas	85	8	6	2			
q) Diefstal van schoolspullen (computer, gereedsch. Avapp	84	9	4	5			
r) Vernieling van eigen spullen	89	4	2	3			
s) Andere vorm van agressie, geweld of seks.intimidatie	51		2				

\* bedreiging leerling  
intimidatie ouderpaar

#### 2. Hoe vaak bent u op school in de afgelopen 12 mnd. geconfronteerd met de volgende calamiteiten:

	0 keer	1 keer	2 keer	meer of meer
a) Overlijden van leerling/medewerker	94	1		
Zelfmoord van leerling /medewerker	95			
b) Ongeval of ernstig letsel	95			
c) Brandstichting	95			
d) Lichamelijk geweld t.o.v. leerling/medewerker	92	1		2
e) Anders nl.:.....	*1			

\*bedreiging

#### 3. Heeft u zich in de afgelopen 12 mnd. onveilig gevoeld in de volgende situaties:

	nvt	nooit	soms	regelm.	vaak
a) In bepaalde groepen/klassen	13	80	2		
b) Tijdens individuele gesprekken (met leerling of ouder)	9	80	7		
c) Als u alleen in het schoolgebouw bent	13	58	2	2	1
d) Tijdens schoolfeesten	42	52	1		
e) Tijdens buitenschoolse activiteiten (schoolreisje/projectweek)	14	79	2		
f) In andere situaties nl:					

#### 4. Wie zijn bij incidenten van agressie en geweld de daders:

4.1 leerlingen	8	Opm.S.v d O.: op verschillende form is deze vraag niet ingevuld
4.2 medewerkers		
4.3 ouders	5	
4.4 derden (ex-ll., onbekenden)	5	
4.5 ik weet het niet	42	

**5. Wie zijn bij incidenten v. seksuele intimidatie de daders:**

5.1 leerlingen		Opm.S.v d O.: op verschillende form is deze vraag niet ingevuld
5.2 medewerkers	1	
5.3 ouders	1	
5.4 derden (ex ll., onbekenden)	1	
5.5 ik weet het niet	49	

**6. Kunt u bij benadering aangeven hoe vaak u op of bij school iets merkt van agressie of geweld:**

	nooit	1 x p jaar	1 x p mnd	week of meer
Tussen leerlingen onderling	32	19	29	13
Tussen leerlingen en medewerkers	78	11	2	
Tussen medewerkers onderling	84			

**7. Kunt u bij benadering aangeven hoe vaak u op of bij school iets merkt van seksuele intimidatie:**

	1	2	3	4
Tussen leerlingen onderling	88	4	2	1
Tussen leerlingen en medewerkers	94			
Tussen medewerkers onderling	92	2		

**B. Het schoolklimaat: schoolregels en samenwerking****8. Zijn er schoolregels op het gebied van:**

	ja	nee	weet niet
Agressie en geweld	76	4	15
Seksuele intimidatie	32	10	52

**9. Worden de schoolregels consequent gehandhaafd ten aanzien van:**

	(bijna) nooit	in enige mate	voldoende	in grote mate	(bijna) altijd
Agressie en geweld	2	4	26	34	17
Seksuele intimidatie	4	1	18	7	13
bij seksuele intimidatie PBS De Glind	6????				

**10. Wordt er door school gereageerd op spijbelen:**

	1	2	3	4	5
n.v.t. 5 x	9	2	19	9	49
weet ik niet 1x					

**11. Wordt positief gedrag van leerlingen bevestigd of beloond door medewerkers:**

	1	2	3	4	5
	5	1	18	50	21

**12. Vindt u dat medewerkers over het algemeen goed voorbeeld-gedrag tonen:**

	1	2	3	4	5
	4	1	18	47	25

**13. Worden incidenten van agressie, geweld of seksuele intimidatie goed opgelost:**

	(bijna) nooit	in enige mate	voldoende	in grote mate	(bijna) altijd
n.v.t. 2x		1	31	38	15

**14. Gaat u met plezier naar school:**

	1	2	3	4	5
		3	14	23	55

**15. Wordt er in het algemeen rekening gehouden met de wensen en behoeften van:**

	1	2	3	4	5
a) leerlingen		2	27	45	12
b) medewerkers		6	21	45	14



**16. Worden leerlingen goed begeleid bij leer- en/of privéproblemen:**

	1	2	3	4	5
( weet niet: 1)		3	21	49	11

**17. Worden nieuwe leerkrachten goed begeleid:**

	1	2	3	4	5
( weet niet: 1)	2	11	27	31	14

**18. Bent u tevreden over de samenwerking met uw collega's:**

	1	2	3	4	5
		3	23	47	21

**C. Schoolbeleid en melding en opvang na incidenten****19. Hoe vaak wordt door de schoolleiding aandacht besteed aan de onderwerpen:**

	1	2	3	4	5
a) Agressie en geweld	12	27	36	17	
b) Seksuele intimidatie	41	18	27	2	

**20. Kent de school een meldingspunt voor incidenten:**

	ja	nee	weet niet
	80		15

**21. Denkt u dat incidenten ook werkelijk gemeld worden:**

	ja	nee	weet niet
	38	8	49

**22. Is er iemand speciaal belast met de opvang of begeleiding van slachtoffers:**

	1	2	3
	32	17	42

**23. Als u eens bij deze persoon bent geweest, bent u toen naar tevredenheid geholpen:**

	1	2	3
	2	2	89

**24. Wordt de politie ingeschakeld bij afhandeling van strafbare incidenten:**

	1	2	3
	30	4	59

**25. Vindt u de bestraffing binnen de school rechtvaardig:**

	1	2	3
a) leerlingen	63	2	25
b) medewerkers	29		55

**D. Het schoolgebouw en -terreinen****26. Voelt u zich wel eens onveilig op de volgende plaatsen:**

	n.v.t.	nooit	soms	regelm.	vaak
a) Routes van en naar school	3	81	10	1	
b) Directe omgeving van school		76	17	2	
c) Schoolterrein		75	17	2	1
d) ingang school, garderobe, trappen, gangen, aula, hal	2	86	6		1
e) Specifieke ruimten	9	85			1
f) Kantine, schoolrestaurant	38	56			1
g) Toiletruimten	1	91	2		1
h) Theorielokalen	32	63			
i) Praktijklokalen	47	48			
j) Gymzaal, kleedruimten, sportveld	16	76	2		1
k) Anders nl.					

**27. Is er voldoende gelegenheid om uw besittingen op te bergen:**

ja	nee	weet niet
49	32	5

**28. Hoe vaak komt het voor dat u helemaal alleen in het schoolgebouw aanwezig bent:**

regelmatig	soms	nooit	weet niet
25	52	15	

**29. Hoeveel toezicht is er in en rond school:**

geen	in enige mate	voldoen de	in grote mate	zeer veel
20	23	41	6	

**E. Personalia**

**30. Wat is uw functie op deze school:**

Onderwijzend personeel	59
Schoolleiding	5
Onderwijs ondersteunend pers.	4
Anders	1

**31. Bent u man of vrouw:**

Man	17
Vrouw	54

## ***Vervolg:***

### **A. Conclusies**

Ik heb voorlopige conclusies getrokken n.a.v. de uitslag van de totaalijst. Het lijkt me goed de conclusies in het directieberaad te bespreken.

***Bij de inventarisatie van incidenten komen een paar zaken naar voren:***

- Er worden gemeld: schelden, pesten en treiteren
- Slaan of schoppen
- Zakkenrollen/diefstal van eigen spullen of schoolspullen
- Men voelt zich soms onveilig tijdens individuele gesprekken met een ouder of een kind
- Agressie en geweld wordt het meest opgemerkt tussen leerlingen onderling, vrijwel niet tussen medewerkers

***Schoolregels:***

- Men is slecht op de hoogte van regels en handhaving. Communicatie hierover zou wellicht verbeterd kunnen worden. Er zijn nogal wat mensen die aangeven niet te weten of er regels zijn, nog meer mensen geven aan niet te weten of ze worden nageleefd.
- De meeste mensen gaan met plezier naar school en zijn tevreden over de samenwerking met de collega's

***Schoolbeleid:***

- De schoolleiding geeft zeer weinig aandacht aan seksuele intimidatie
- Over de opvang van slachtoffers is bij veel mensen niet bekend of daar een vaste contactpersoon voor is. Ook over het al dan niet inschakelen van de politie bij strafbare feiten geeft een groot gedeelte aan niet te weten of dit gebeurt

***Schoolgebouw en terrein:***

- Soms voelen mensen zich wel eens onveilig op het schoolterrein en in de directe omgeving van de school. Meer dan de helft van de mensen is van tijd tot tijd alleen in school aanwezig.
- Nogal wat mensen geven aan te vinden dat er niet voldoende gelegenheid is persoonlijke bezittingen op te bergen



**Als ik op school achter de computer werk dan gelden voor mij de volgende regels:**



- 1. Ik mag alleen op het internet via de inlognaam van mijn groep en met toestemming van mijn meester of juf.**
- 2. Alleen als ik in groep 6,7 of 8 zit mag ik op internet.**
- 3. Je mag alleen de internetadressen gebruiken die door de juf of meester zijn gegeven.**
- 4. Als zoekmachine gebruik ik de kennisnetserver.**
- 5. Buiten kennisnet link ik niet door naar andere sites.**
- 6. Mailen mag ik met toestemming van de meester of juf alleen via het e-mailadres van mijn groep.**
- 7. Persoonlijke gegevens geef ik niet aan anderen op internet.**
- 8. Als ik informatie tegenkom die raar of vervelend is, ga ik direct naar mijn juf of meester.**
- 9. Printen mag ik als ik toestemming heb van mijn juf of meester.**
- 10. Tijdens het overblijven mag ik alleen achter de computers in het overblijflokaal en ik mag dan niet op het internet.**
- 11. Bij overtreding van een van deze regels mag ik minimaal een maand geen gebruik maken van het internet en/of van de computer.**
- 12. Mijn ouder(s) of verzorger(s) worden op de hoogte gebracht bij overtreding van deze regels.**

**Handtekening:**

**Leerkracht:**

**Leerling:**

**Ouder/verzorger:**

## Bijlage 12: Reglement computergebruik personeel

# Reglement computergebruik

In dit reglement wordt verwoord welke rechten en plichten gelden voor gebruikers van het computernetwerk van De Drieslag.

Onderscheid wordt gemaakt naar de gebruikersgroepen:

- A. Leden van het management, docenten en onderwijsondersteunend personeel
- B. Leerlingen (zie afspraken in de bijlage)

Dit reglement dient te worden beschouwd als een voorschrift in de zin van artikel 7:660 van het Burgerlijk Wetboek en is van toepassing op een ieder die als personeelslid of leerling aan De Drieslag verbonden is.

Bij dit reglement behoren uitwerkingen waarin afspraken zijn geformuleerd ten aanzien van het gebruik van internet en e-mail.

## I Toegang

1. Ieder personeelslid van De Drieslag heeft als gebruiker recht op toegang tot het computernetwerk en de daarmee verbonden systemen en faciliteiten. Personeelsleden van De Drieslag ontvangen van of namens de directie voor strikt persoonlijk gebruik en voor beheersdoeleinden een gebruikersnaam. Tevens wordt ernaar gestreefd dat zij in het netwerk de beschikking over een persoonlijke map, een persoonlijke mailbox en een uniek en persoonsgebonden emailadres hebben.
2. Het systeembeheer (V(an W(endel C(omputers) houdt toezicht op de hoeveelheid opslagruimte in de persoonlijke map en in de persoonlijke mailbox. Wanneer de door de directie toegekende ruimte niet toereikend is, worden in overleg met de directie nieuwe maxima vastgesteld.
3. De gebruiker is verplicht zich te houden aan de instructies en aanwijzingen die door of vanwege de directie/ict'er worden gegeven voor het gebruik van netwerksystemen en de daarmee verbonden faciliteiten. Het zich niet houden aan deze instructies en aanwijzingen kan blokkering van de toegang tot het netwerk of delen daarvan tot gevolg hebben.
4. Vanaf het moment waarop de gebruiker een persoonsgebonden emailadres heeft en dat binnen de school gehanteerd wordt, wordt de gebruiker geacht deel te nemen aan de elektronische communicatie binnen De Drieslag. Men wordt geacht op de hoogte te zijn van mededelingen of verzoeken die via e-mail of schoolintranet (Groupwise) worden gedaan.

## Bijlage 13: Registratie Sociale Veiligheid

1. Uitgangspunt zijn de vragenlijsten voor ouders, leerlingen en personeel uit WMK.
2. De uitkomsten van de vragenlijsten worden omgezet in acties.
  - a. Zie tevens de werkwijze genoemd in het veiligheidsplan en de klachtenprocedure
3. Algemeen: klachten/problemen worden in principe altijd behandeld door de verantwoordelijke leerkracht.
  - a. Is hij/zij niet in staat om de klacht naar tevredenheid op te lossen, dan wordt de directie ingeschakeld. Op dat moment wordt 't feit als klacht geregistreerd in WMK.
4. Bovenstaande heeft betrekking op onderstaande tabel. (blz. 5 van de intervisiebijeenkomst van 7-3-2007).
5. Verantwoordelijkheden
  - a. Alle onder 3 genoemde zaken worden door de school behandeld. Zonodig worden de ouders in kennis gesteld.
  - b. Indien er problemen ontstaan in de privésituatie dan is de school niet verantwoordelijk, maar worden de ouders wel in kennis gesteld. Zonodig kan in algemene zin (bv. via de methode soc. emot. ontwikkeling) aandacht aan bepaalde feiten worden gegeven

MONITOR	SOCIALE VEILIGHEID	1	2	3	4
		Jaar 07- 08	Jaar 08- 09	Jaar 09- 10	Jaar 10- 11
Leerlingen onderling	Fysiek geweld				
	Intimidatie/bedreigingen met fysiek geweld				
	Intimidatie/bedreigingen met verbaal geweld				
	Pesten, treiteren en/of chantage				
	Intimidatie/bedreigingen d.m.v. msn, sms, e-mail				
	Discriminatie en/of racisme				
	Vernieling, diefstal en/of heling				
	Extremisme (wit/religieus)				
Leerlingen- Personeel	Fysiek geweld				
	Intimidatie/bedreigingen met fysiek geweld				
	Intimidatie/bedreigingen met verbaal geweld				
	Pesten, treiteren en/of chantage				
	Intimidatie/bedreigingen dmv msn, sms, email				
	Discriminatie en/of racisme				
	Vernieling, diefstal en/of heling				
	Extremisme (wit/religieus)				
Ouders-Personeel	Fysiek geweld				
	Intimidatie/bedreigingen met fysiek geweld				
	Intimidatie/bedreigingen met verbaal geweld				

	Pesten, treiteren en/of chantage				
	Intimidatie/bedreigingen dmv msn, sms, email				
	Discriminatie en/of racisme				
	Vernieling, diefstal en/of heling				
	Extremisme (wit/religieus)				
<b>Personeelsleden onderling</b>	Fysiek geweld				
	Intimidatie/bedreigingen met fysiek geweld				
	Intimidatie/bedreigingen met verbaal geweld				
	Pesten, treiteren en/of chantage				
	Intimidatie/bedreigingen dmv msn, sms, email				
	Discriminatie en/of racisme				
	Vernieling, diefstal en/of heling				
	Extremisme (wit/religieus)				