



Schoolveiligheidsplan_ april 2017

Inhoudsopgave

1. Begripsbepaling en kaderstelling
2. Doelstelling schoolveiligheidsplan
3. Beleid van de SCPO
4. Preventieve maatregelen
5. Curatieve maatregelen
6. Organisatie en coördinatie
7. Melding en registratie
8. Omgaan met vertrouwelijkheid
9. Evaluatie

Relevante protocollen (zie SCPO-beleidsplan)

- B.9 Gedragscode
- C.2 Integraal Personeelsbeleid
- C.3 Stimulerend beoordelen
- C.8 Taakbeleid
- C.9 Arbo-beleid
- C.12 Ziekteverzuimbeleid
- C.13 Medische handelingen/ medicijnverstrekking
- D.4 Toelating en verwijdering van leerlingen
- D.6 Ouders en hun belangen organiseren
- D.7 Klachtenregeling
- D.8 Huiselijke geweld en kindermishandeling
- F.5 Communicatie met ouders in het kader van zorgtrajecten
- G.4 Informatieverstrekking gescheiden ouders

Bijlagen

- Bijlage 1: Format Namen en adressen
- Bijlage 2: Format Intentieverklaring (protocol tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten)
- Bijlage 3: Format Incidentenregistratieformulier (te gebruiken bij incidenten, behalve bij ongevallen)
- Bijlage 4: Format Ongevallenregister (te gebruiken bij ongevallen met letsel)
- Bijlage 5: Format Ongevallenmeldingsformulier (te gebruiken voor de Arbeidsinspectie)
- Bijlage 6: Stappenplan conflicthantering
- Bijlage 7: Verzamelblad incidenten- en ongevallenregister

(Veiligheidscoördinator CBS het Lichtschip: Margreet Langebeeke)

1. Begripsbepaling en kaderstelling

Zorg dragen voor een veilige omgeving is voor CBS het Lichtschip een onderdeel van het schoolbeleid. Veiligheid wordt gekenschetst als het totaal pedagogisch klimaat in en rond de school. De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid op elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn. Een gemeenschap zoals omschreven is voor onze school de basis en het fundament voor sociaal emotionele en cognitieve ontwikkeling. Veiligheid is verbonden aan het pedagogisch klimaat van de school en hiermee wordt geïnvesteerd in de versterking van de betrokkenheid en daarmee de ontwikkeling van de leerlingen.

Van een school mogen (beleids-)maatregelen worden verwacht ten behoeve van het waarborgen van de sociale veiligheid van leerlingen en personeel. In dit verband heeft CBS het Lichtschip de volgende werkdefinitie van een sociaal veilige school opgesteld, die wij binnen CBS het Lichtschip hanteren.

'Een school is sociaal veilig als de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast.'

Onder aantastingen van de psychische veiligheid vallen:

- verbale beledigingen (waaronder discriminerende opmerkingen verwijzend naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, sekse of seksuele voorkeur);
- beledigingen via social media (waaronder discriminerende opmerkingen verwijzend naar godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, sekse of seksuele voorkeur);
- pesten door bijv. afpersing, dreiging, laster, smaad, dreiging met fysiek geweld, vernieling of beschadiging, benemen persoonlijke vrijheid, verlaten, negeren, diefstal van persoonlijke bezittingen, stalking, sociale uitsluiting;
- seksuele intimidatie (ongewenst gedrag via social media, ongewenste aanrakingen, ongewenste relatie leraar-leerling, ongewenst verbaal en non-verbaal gedrag, verspreiding pornografische geschriften).

Onder aantastingen van de fysieke veiligheid vallen:

- mishandeling of zware mishandeling (met of zonder voorbedachten rade), opzettelijke benadeling van de gezondheid, vrijheidsberoving, lichamelijk letsel door schuld, tweegevecht, diefstal met geweld, moord en doodslag;
- seksueel misbruik (ongewenste intimiteiten, aanranding, verkrachting).

Aantastingen van de fysieke veiligheid door tekortkomingen aan het gebouw of lokalen (bijvoorbeeld een onveilig verwarmingselement, loszittende drempels enzovoort) zijn geregeld binnen het totale Arbo-beleid van de SCPO (RI&E).

Het schoolveiligheidsplan is een nadere uitwerking van het Arbo-beleid van de SCPO (zie beleidsplan hoofdstuk C.9) en stelt zich ten doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie 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.

Onder agressie en geweld wordt in de wetsbepaling verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft betrekking op werknemers en personen zoals stagiaires, ouders en leerlingen. De wetsbepaling betreft het schoolgebouw en de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein.

2. Doelstelling schoolveiligheidsplan

CBS het Lichtschip streeft naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school. Het beleid dat hiertoe gevoerd wordt is een ontwikkeling die gestoeld is op het besef dat versterking van dit beleid ten goede komt aan de ontwikkeling en het welbevinden van alle leerlingen en het welbevinden van het personeel.

Iedereen die werkzaamheden verricht voor CBS het Lichtschip dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag.

CBS het Lichtschip neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.

Ouders worden geïnformeerd over het beleidsplan en de relevante protocollen. Door de leerkrachten worden de gedragsregels op teamvergaderingen besproken en met de leerlingen worden de school- en klassenregels regelmatig besproken.

3. Beleid van de SCPO

In het beleidsplan van de SCPO is het Arbo(arbeidsomstandigheden)-beleid opgenomen. Door uitvoering te geven aan het Arbo-beleid wordt gezorgd voor optimale en veilige omstandigheden voor medewerkers én leerlingen.

Wanneer het gaat om maatregelen ten gunste of ten behoeve van het personeel maakt het beleid onderdeel uit van het Integrale Personeelsbeleid van de SCPO. Door de arbeidsomstandigheden zo optimaal mogelijk te maken voor haar medewerkers kan de SCPO kwalitatief goed onderwijs blijven aanbieden aan zoveel mogelijk kinderen. Optimale arbeidsomstandigheden maken deel uit van een veilige school; dat wil zeggen: een school met een gezond en veilig werk-, leer- en leefklimaat.

Binnen de SCPO zijn reeds allerlei regelingen en beleidsstukken aanwezig om een gezond en veilig werk-, leer- en leefklimaat na te streven.

Vanuit het bestuurskantoor van de SCPO is een preventiemedewerker werkzaam. Verder zijn er algemeen geldende gedragsregels opgesteld, op school- en op stichtingsniveau. Hierbij is tevens vastgelegd hoe medewerkers, leerlingen en ouders worden gecorrigeerd bij het niet nakomen van deze regels. Deze gedragsregels zijn ter instemming voorgelegd aan de GMR.

Hierbij is vastgesteld op welke manier de gedragsregels worden gecommuniceerd naar medewerkers, leerlingen en ouders.

CBS het Lichtschip kent ten aanzien van de sociale veiligheid de volgende uitwerking:

- 1) preventieve beleidsmaatregelen;
- 2) onderzoek en registratie met bijbehorende analyse van onderzoeksresultaten;
- 3) curatief beleid, nazorg en eventuele aanpassing van beleid.

4. Preventieve maatregelen

De preventieve maatregelen hebben met name betrekking op het opstellen en het gebruik van protocollen en gedragsregels. Leerlingen, ouders en medewerkers worden actief betrokken bij het opstellen en evalueren hiervan. De regels en protocollen zijn met enige regelmaat onderwerp van gesprek. De kernpunten van de verschillende documenten worden zichtbaar opgehangen in de klas en in de school en worden gepubliceerd in de schoolgids. De naleving van de regels wordt door de school gecontroleerd en met betrokkenen besproken.

- a) Afspraken en regels op schoolniveau, geldend voor de leerlingen.
- b) Gedragsregels voor de medewerkers. Voor een deel zijn deze vastgelegd in verschillende competenties uit het competentieprofiel, voor een ander deel zijn ze expliciet geformuleerd.
- c) Gedragsregels voor het onderlinge verkeer tussen school en ouders. De SCPO heeft in een notitie, geldend voor alle scholen, weergegeven hoe de verhouding tussen school en ouders wordt gezien.
- d) Contactpersonen. Elke school van de SCPO beschikt over deze twee functionarissen. Voor beide functionarissen bestaat een taakomschrijving.
- e) Externe vertrouwenspersoon. De SCPO beschikt over een externe vertrouwenspersoon.
- f) Toezicht. Voor en na schooltijd en in de pauzes is er toezicht op het plein door een of meer leerkrachten. De schooldirecteur is bij de ingang of op het plein aanwezig bij de begin en eindtijden van de school. Om toezicht te houden en om aanspreekbaar te zijn voor ouders en/of leerlingen.
- g) Wijkagent en buurtnetwerk. Op van te voren vastgestelde momenten, en zo nodig tussentijds, heeft de school contact met de wijkagent en met het buurtnetwerk of zorgteam.
- h) Protocol 'agressie, geweld en seksuele intimidatie. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:
 - gevoelens van veiligheid worden regelmatig geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders
 - er zijn gedragsregels en 'kapstokregels' opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd
 - er is een incidentenregistratie
 - personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels. Deze regels worden o.a. kenbaar gemaakt in de schoolgids.

5. Curatieve maatregelen

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen wordt iedereen die betrokken of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school afdoende hulp en begeleiding geboden CBS het Lichtschip heeft hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een procedure voor time-out en verwijdering van leerlingen vastgesteld
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende RPBO

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van de SCPO.

Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor slachtoffer en eventuele agressor evenzeer gewenst. De directeur stimuleert de betrokkenheid van het team bij de situatie.

6. Onderzoek en coördinatie

Onderzoek naar de beleving van de sociale veiligheid bij medewerkers en leerlingen vindt op verschillende manieren en meerdere momenten plaats:

- a) Jaargesprekken: In ieder jaargesprek wordt met iedere medewerker de beleving van de sociale veiligheid expliciet aan de orde gesteld.
- b) Vragenlijsten: Met specifieke en anonieme vragenlijsten voor alle medewerkers en voor leerlingen van groep 5 t/m 8 wordt één keer per vier jaar onderzocht hoe het is gesteld met de beleving van de sociale veiligheid door medewerkers en leerlingen.
- c) Gesprekken met leerlingen en hun ouders: Met de leerlingen van de groepen 1 t/m 4 wordt minimaal één keer per twee jaar individueel of met groepjes leerlingen een voorgestructureerd vraaggesprek gehouden o.a. over hun beleving van sociale veiligheid.
- d) Bij de RI&E wordt een quick-scan afgenomen bij het personeel, waarbij het welbevinden aan de orde is. Aandachtspunten komen in het Plan van Aanpak, dat behoort bij de RI&E.

Naast onderzoek van de beleving van sociale veiligheid vindt er op systematische wijze registratie plaats van alle incidenten waarbij sprake is van de aantasting van de psychische en/of fysieke veiligheid van leerlingen en/of medewerkers.

Alle gegevens uit onderzoek en registratie worden jaarlijks geanalyseerd. Vervolgens wordt vastgesteld of de uitkomsten van deze analyse aanleiding vormen voor het bijstellen van de bestaande of het formuleren en hanteren van nieuwe beleidsmaatregelen. Wanneer dit het geval is, wordt tevens vastgesteld hoe deze maatregelen worden gecommuniceerd en gecontroleerd.

7. Melding en Registratie

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, kunnen daarvoor terecht bij de interne contactpersonen.

Zij werken hierbij volgens de richtlijnen van de klachtenregeling zoals die is vastgesteld door de SCPO.

Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid bij te kunnen stellen draagt onze school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie.

CBS het Lichtschip maakt hiertoe gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier zijn verwerkt.

Minimaal één maal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de MR en het team van de school worden besproken.

Een ieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het schoolveiligheidsplan melden bij de directeur. Het schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg en met de MR.

Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

8. Omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkenen van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen, waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn, Hierbij valt te denken aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij

levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

Meldplicht bij seksuele misdrijven.

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: Personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten. Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie en justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat de aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte gebracht.

9. Evaluatie

Op grond van de jaarlijkse analyse van onderzoeksgegevens en de registratie van incidenten wordt een beslissing genomen over de noodzaak tot bijstelling van bestaand beleid of het formuleren van nieuwe beleidsmaatregelen op het gebied van sociale veiligheid.

Bijlage 1. Namen en adressen

Functie	Naam	Adres	Telefoonnummer	E-mailadres	Bijzonderheden
Schoolnaam					
Directeur					
Intern begeleider					
College van Bestuur					
Voorzitter MR					
Arbo-coördinator					
Preventiemedewerker					
BHV-ers					
Contactpersonen					
Externe vertrouwenspersoon					
Wijkagent					
Landelijke Klachtencommissie					

Bijlage 2. Intentieverklaring

*Intentieverklaring van CBS het Lichtschip,
Datum*

Binnen de CBS het Lichtschip wordt agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten niet geaccepteerd.

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 het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
- 2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel 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 het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

Ondertekend door:

College van Bestuur,

.....
[Naam College van Bestuur]

directie,

.....
[Naam vertegenwoordiger directie]

personeel,

.....
[Naam vertegenwoordiger personeel]

MR

.....
[Naam vertegenwoordiger MR]

Bijlage 3. Incidentregistratieformulier

INCIDENTENREGISTRATIEFORMULIER

1. INCIDENTMELDING

naam van de melder van het incident:

datum van de melding van het incident:

Gegevens over het incident

Wanneer

datum waarop het incident plaatsvond:

tijdstip waarop het incident plaatsvond:

Wie

naam betrokken leerkracht(en)/medewerker(s):

naam betrokken leerling(en):

groep van de leerling(en):

Waar

plaats van het incident (aankruisen):

- gang
- klaslokaal
- gymzaal
- buiten op het schoolplein/om de school
- anders, namelijk:

Wat

soort incident (aankruisen):

- vernieling van spullen
- verdwijning of diefstal van spullen
- discriminerende opmerkingen
- seksuele opmerkingen
- seksueel grensoverschrijdend gedrag
- uitschelden
- pesten
- bedreiging
- dwang (door bedreiging) om iets te doen
- spugen/slaan/schoppen
- vandalisme
- negeren/buitensluiten
- cyberpesten
- weglopen
- anders, namelijk:

korte beschrijving van het incident

2. AFHANDELING VAN HET INCIDENT

deze incidentmelding is verwerkt op:

deze incidentmelding is verwerkt door:

het hierboven beschreven incident is afgehandeld door:

de afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van

de contactpersoon over dit incident is:

de volgende perso(o)n(en)/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:

- schoolleiding
- groepsleerkracht
- leerkracht(en)
- vertrouwenspersoon
- externe leerlingbegeleider
- schoolarts
- ouders/verzorgers
- partner
- GG&GD/ambulance
- politie
- brandweer
- anders, namelijk:

hieronder, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling:

Bijlage 4. Ongevallenregister

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 5. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

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

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:.....

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

Bijlage 6. Stappenplan conflicthantering.

6.1 Stappenplan conflicten tussen leerlingen

Stap 1

De strijdende partijen worden uit elkaar gehaald door twee personeelsleden.

Stap 2

De partijen worden apart van elkaar in een lokaal of andere ruimte gezet, liefst onder toezicht.

Stap 3

Een leerkracht treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 4

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 5

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 6

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 7

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 8

De bemiddelaar stelt de groepsleerkrachten waartoe de partijen behoren, op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, bijvoorbeeld de personeelsleden die de partijen uit elkaar hebben gehaald.

Stap 9

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie.

De evaluatie van de omgang met het conflict vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt bekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of in het optreden van de bemiddelaar. Van algemene aanvullingen of herziening van het stappenplan wordt verslag gedaan aan de preventiemedewerker, zodat eventueel het modelstappenplan kan worden aangepast.

OPMERKING:

Scholen die gebruik maken van de Kanjertraining handelen conform de richtlijnen rondom conflicthantering zoals vastgelegd binnen de Kanjertraining.

6.2 Stappenplan conflicten tussen personeelslid en leerling

Stap 1

Een schooldirecteur treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 2

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 3

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 4

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 5

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 6

De bemiddelaar stelt de groepsleerkracht van de leerling op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

Stap 7

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar. Van algemene aanvullingen of herziening van het stappenplan wordt verslag gedaan aan de preventie- medewerker, zodat eventueel het modelstappenplan kan worden aangepast.

6.3 Stappenplan conflicten tussen personeelsleden

Stap 1

Een schooldirecteur treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

Stap 2

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

Stap 3

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Stap 4

Elke partij zegt nu wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door tot elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

Stap 5

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

Stap 6

De bemiddelaar stelt zonnodig het personeel op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

Stap 7

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie). De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

- de handelingen door de school in het algemeen (zoals de wijze waarop het conflict ter sprake kwam);
- het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
- het functioneren van het stappenplan

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of het optreden van de bemiddelaar. Van algemene aanvullingen of herziening van het stappenplan wordt verslag gedaan aan de preventie- medewerker, zodat eventueel het modelstappenplan kan worden aangepast.

6.4 Conflicten tussen personeelslid en directeur

Ingeval een conflict tussen een personeelslid en directeur wordt eveneens stappenplan 6.3. gevolgd; zij het dat dan het College van Bestuur optreedt als bemiddelaar.

Het College van Bestuur kan ook besluiten een externe bemiddelaar in te schakelen.

Verzamelblad registratie schooljaar

Soort	10 OF	11 QC	12 KG	12 ST	12 ZH	13 FE	13 KN	13 TJ	13 WT	14 AD	14 DL	14 GF	16 TH
vernietiging van spullen													
verdwijning of diefstal van spullen													
discriminerende opmerkingen													
seksuele opmerkingen													
seksueel grensoverschrijdend gedrag													
uitschelden													
pesten													
bedreiging													
dwang (zonder bedreiging) om iets te doen													
spugen/slaan/schoppen													
vandalisme													
negeren/buitensluiten													
cyberpesten													
weglopen													
time-out i.o.m.leerplicht													
meningsverschil leerkracht met ouder(s)													
incident zonder letsel													
incident met letsel													
incident met ernstig letsel													
ongeval													
Totaal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*=hetzelfde incident