

## **Veiligheidsbeleid Staring College**

### **Inhoudsopgave**

#### **1. Inleiding**

#### **2. Agressie en geweld: omschrijving van begrippen en actoren**

- 2.1 Actoren
- 2.2 Definities
- 2.3 Gedragsprotocol Staring College

#### **3. Preventie**

- 3.1 Preventie door grenzen te bepalen
- 3.2 Preventie door trainen en scholen
- 3.3 Preventie door effectieve aanpak pestgedrag
- 3.4 Preventie door publicatie en communicatie

#### **4. Incidenten**

- 4.1 Naar wie kun je toegaan
- 4.2 Altijd registreren
- 4.3 Sancties
- 4.4 Meldplicht personeel

#### **5. Nazorg**

- 5.1 Nazorg voor slachtoffer en aangeklaagde
- 5.2 Samenwerking met professionele hulpverleners
- 5.3 Evaluatie van incidenten

#### **Bijlagen:**

- 1. Registratieformulier incidenten
- 2. Tien tips voor medewerkers om effectief om te gaan met Agressie en Geweld
- 3. Overzicht van andere relevante documenten

## **1. Inleiding**

Voor u ligt het Veiligheidsbeleid van het Staring College.

Dit is een belangrijk document waarin is vastgelegd hoe een veilig klimaat voor leerlingen, medewerkers en overige betrokkenen wordt nagestreefd. Het beleid geeft duidelijkheid over de regels, afspraken en procedures op het gebied van veiligheid en over de onderlinge samenhang daarvan.

Veiligheid op school kent zowel een fysieke als een psychische (welzijns-) component.

Eenzijds gaat het om het fysiek veilig kunnen werken in de gebouwen van de school, de beveiliging van hulpmiddelen en machines, het opvolgen van veiligheidsvoorschriften, ontruimingsplannen en de inzet van de Bedrijfshulpverlening. In het ARBO-beleidsplan is deze kant van het veiligheidsbeleid geregeld.

Anderzijds gaat het om het gevoel van (sociale) veiligheid welzijn van leerlingen, medewerkers en overige betrokkenen bij de school. Dit aspect van het veiligheidsbeleid heeft o.a. belangrijke relaties met het Schoolondersteuningsprofiel en met de uitvoeringsregeling hiervan, met het Leerlingenstatuut en met de ARBO-welzijn. De manier waarop betrokkenen bij de school met elkaar omgaan, bepaalt de mate waarin mensen zich ook daadwerkelijk veilig voelen. In dit beleidsdocument wordt vooral gestuurd op maatregelen rondom agressie en geweld. Hierbij gaat het om het voorkomen van agressie en geweld, de wijze waarop we omgaan met eventuele incidenten en om de nazorg. Dit alles met het doel het gevoel van veiligheid te bevorderen.

Het Veiligheidsbeleid is als volgt opgebouwd. In hoofdstuk 2 definiëren we de begrippen en actoren en bakenen we deze af middels het gedragsprotocol. Vervolgens beschrijven we in hoofdstuk 3 welke maatregelen de school neemt om agressie en geweld te voorkomen. In hoofdstuk 4 komt de gang van zaken aan de orde in het geval agressie en geweld zich voordoen. In hoofdstuk 5 gaat het over nazorg. Tot slot vindt u de bijlagen bij het beleidsplan.

## **2. AGRESSIE EN GEWELD: OMSCHRIJVING VAN BEGRIPPEN EN ACTOREN**

### **2.1 Actoren**

Iedereen die zich op enig moment binnen de grenzen van het schoolterrein bevindt, of bijvoorbeeld telefonisch contact heeft met de school of vanuit de school naar buiten, kan te maken krijgen met vormen van agressie en geweld.

Het gaat dan globaal om de volgende actoren:

- Leerlingen
- Werknemers
- Ouders
- Personeel van toeleverende bedrijven
- Overige bezoekers (bijv. deelnemers aan cursussen)

In principe is het mogelijk dat al deze actoren een rol vervullen als slachtoffer en/of agressor.

Het komt ook voor dat betrokkenen bij de school buiten de grenzen van het schoolterrein te maken krijgen met agressie en geweld door andere leden van de scholengemeenschap. Als dit het gevolg is van of gevolgen heeft voor de gang van zaken binnen de school dient ook in deze gevallen gebruik worden gemaakt van dit Veiligheidsbeleid.

## **2.2 Definities<sup>1</sup>**

Kort samengevat verstaan we onder agressie en geweld het volgende:

***Alle menselijke handelen dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een andere persoon of bij een organisatie zoals de school***

Voorbeelden van agressie en geweld zijn:

Vernielingen, discriminatie, handtastelijkheden, verbaal geweld, dreiging met geweld, afpersing, dreigen met het gebruik van wapens of het in bezit hebben van wapens of daadwerkelijk gebruik van wapens, mishandeling en seksuele intimidatie.

## **2.3 Gedragsprotocol Staring College**

Het Staring College heeft een Gedragsprotocol. Hierin staat hoe we binnen het Staring College met elkaar willen omgaan, opdat iedereen zich veilig kan voelen. Belangrijk uitgangspunt is dat we respect hebben voor elkaar en de ander aanvaarden zoals hij is.

In 3.3 staat hoe het gedragsprotocol onder de aandacht van de betrokkenen wordt gebracht.

## **3. PREVENTIE**

### **3.1 Preventie door grenzen te bepalen**

De inhoud van het gedragsprotocol is verder geconcretiseerd in het leerlingenstatuut, de algemene schoolregels, de locatieregels voor leerlingen, de regels voor medewerkers, de klachtenregeling, het Protocol Genotsmiddelen, de gedragscode email – en internetgebruik en het pop-up venster. De eventuele sancties bij overtredingen staan ook beschreven in deze documenten.

### **3.2 Preventie door trainen en scholen**

Leerlingen in de brugperiode krijgen als onderdeel van het mentorprogramma de zogeheten Kanjertraining. Dit is een methode voor sociaal-emotionele vorming, waarin het gaat om het bepalen van je eigen grenzen en het respecteren van die van anderen. De methode heeft mede tot doel agressie en geweld op school te voorkomen door alternatieven te bieden voor het oplossen van moeilijke situaties.

Voor werknemers wordt het onderwerp omgaan met agressie en geweld geïntegreerd in de Persoonlijke Ontwikkelings Plannen (POP), die elke medewerker samen met zijn/haar leidinggevende opstelt. Daarnaast wordt in personeelsvergaderingen aandacht besteed aan het onderwerp veiligheid.

### **3.3 Preventie door effectieve aanpak pestgedrag**

Het Staring College kent een schoolbrede aanpak om effectief om te gaan met pestgedrag. Dit is te lezen in het pestbeleid. Het gaat dan om preventieve en curatieve aandacht in klassen-/groepsverband als ook de aanpak in individuele gevallen. De schoolzorgcoördinator is schoolbreed anti-pestcoördinator. De zorgcoördinatoren per afdeling zijn eerste aanspreekpunt. Deze aanpak wordt jaarlijks geëvalueerd via de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen.

### **3.4 Preventie door publicatie en communicatie**

Om ongewenst gedrag te voorkomen moeten de betrokkenen bij de school op de hoogte zijn van de regels. Deze informatie is te vinden in diverse documenten. Op de volgende pagina staat hoe een en ander onder de aandacht wordt gebracht.

---

<sup>1</sup> (bron: brochure Veilig onderwijs - AOb – mei 2004).

<b>Actoren</b>	<b>Documenten</b>	<b>Publicatie</b>
Leerlingen	Schoolgids met gedragsprotocol, strekking klachtenregeling, algemene schoolregels	Op de website Staring.nl
	Leerlingenstatuut	Ter inzage bij de conciërge Op de website
	Locatieregels	Op de website
	Klachtenregeling Protocol Genotsmiddelen Gedragscode email – en internetgebruik Pop-up venster	Op de website
Ouders	Schoolgids met gedragsprotocol, strekking klachtenregeling, algemene schoolregels	Op de website
Medewerkers	Schoolgids met gedragsprotocol, strekking klachtenregeling, algemene schoolregels	Op de website
	Regels voor SC medewerkers	Op de website
	Klachtenregeling Protocol Genotsmiddelen Gedragscode email – en internetgebruik Pop-up venster	Op de website

Open communicatie over gedrag en de manier waarop regels worden toegepast en afspraken worden nagekomen is belangrijk, want “de regels zijn duidelijk, de grenzen niet”. Bij de communicatie hanteren we het principe dat we niet óver elkaar praten, maar mèt elkaar. Leerlingen krijgen in de mentorlessen een toelichting op de regelingen. Op voorlichtingsavonden bespreken mentoren de regelingen met ouders en tijdens overlegmomenten van medewerkers worden de regelingen aan de orde gesteld.

## **4. INCIDENTEN**

### **4.1 Naar wie kun je toegaan**

Wat te doen als het gedragsprotocol overschreden wordt of andere regels of afspraken niet worden nagekomen? Het verdient de voorkeur het probleem met de direct betrokkene te bespreken. Er zijn echter ook situaties denkbaar waarbij dit lastig of zelfs niet gewenst is.

Een leerling of ouder kan het probleem bespreken met de mentor of de leidinggevende van de sector waartoe de leerling behoort. Een personeelslid kan terecht bij zijn leidinggevende. Een andere betrokkene bij de school kan zich richten tot de directie.

Als deze aanpak voor het probleem niet de juiste lijkt, kan men een beroep doen op de contactpersonen of vertrouwenspersonen. Uitgebreide informatie is te vinden in de Klachtenregeling.

Zowel het slachtoffer als de aangeklaagde kunnen een beroep doen op de contactpersonen en vertrouwenspersonen. Als een incident niet bij de contactpersonen terecht komt, maar door andere medewerkers wordt afgehandeld, is het ook belangrijk te regelen dat de belangen van de aangeklaagde op afdoende wijze worden behartigd.

### **4.2 Altijd registreren**

Bij overschrijding van het gedragsprotocol dient hiervan schriftelijk melding te worden gemaakt. Een medewerker die met het probleem geconfronteerd wordt, is verplicht melding te doen.

Hij/zij vult daartoe het Registratieformulier Incidenten in (zie bijlage) en levert dit in bij een leidinggevende. Als er leerlingen bij het incident betrokken zijn, wordt de leidinggevende van de sector waartoe de leerling behoort op de hoogte gesteld. Gaat het om medewerkers dan wordt de direct leidinggevende geïnformeerd. Als een van de genoemde leidinggevendens bij het incident betrokken is, dan wordt een van de directieleden geïnformeerd. Dit geldt ook voor overige betrokkenen bij de school. De leidinggevende resp. het directielid is verantwoordelijk voor een adequate afhandeling.

Op het registratieformulier kunnen indien wenselijk de persoonsgegevens van slachtoffer en/of aangeklaagde geanonimiseerd opgenomen worden. De leidinggevende beslist hierover.

Het is wettelijk verplicht om jaarlijks een overzicht van incidenten te voor te leggen aan de werknemers en de MR.

#### **4.3 Sancties**

De manier waarop het incident vervolgens wordt afgehandeld, hangt af van de aard van het gebeurde.

Als het een zeer vertrouwelijke kwestie betreft is het aantal personen dat op de hoogte wordt gesteld natuurlijk beperkt. De directie beslist hieromtrent in overleg met de contact- en/of vertrouwenspersoon.

Voor sancties die bij overtreding van het gedragsprotocol ten aanzien van leerlingen kunnen worden opgelegd verwijzen we naar de volgende documenten:

- Stappenplan (zie uitvoeringsregeling van het Schoolondersteuningsprofiel)
- Leerlingenstatuut
- Protocol genotsmiddelen
- Voor sancties ten aanzien van een lid van het personeel verwijzen we naar de CAO.

#### **4.4 Meldplicht personeel**

Wettelijk is de meldplicht vastgelegd. Deze luidt als volgt:

*'De contactpersoon en ieder personeelslid die op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden jegens een leerling van de school is verplicht daarvan het bevoegd gezag onverwijld in kennis te stellen.'*

### **5. NAZORG**

#### **5.1 Nazorg voor slachtoffer en aangeklaagde**

Het is van belang dat zowel voor het slachtoffer als de aangeklaagde mogelijkheden worden gezocht voor nazorg en/of behandeling. Voor het slachtoffer helpt dit bij het verwerken van de gebeurtenis. Nazorg en/of behandeling bij de aangeklaagde kan een belangrijke rol spelen in het voorkomen van recidive.

#### **5.2 Samenwerking met professionele hulpverleners**

De gevolgen van agressie en geweld kunnen soms ingrijpend zijn. De school is dan niet de aangewezen plek waar psychische schade die is toegebracht adequaat kan worden behandeld. Leerlingen kunnen door de samenwerking van het Staring College met instanties voor de jeugdhulpverlening worden doorverwezen. Gedacht kan worden aan Jeugdzorg Gelderland, Bureau slachtofferhulp, Centrum Jeugd en Gezin, Voor Mekaarteam, Dimence en eventueel specialisme vanuit het samenwerkingsverband VO Slinge-Berkel.

Medewerkers kunnen o.a. via de bedrijfsarts (HCC) en Bureau Slachtofferhulp worden doorverwezen.

### 5.3 Evaluatie van incidenten

De afhandeling van incidenten op het gebied van agressie en geweld wordt jaarlijks geëvalueerd om te kijken of de gemaakte afspraken leiden tot de gewenste kwaliteit van de zorg. Deze evaluatie wordt besproken met MR.

#### Bijlagen:

1. Registratieformulier incidenten
2. Tien tips voor medewerkers om effectief om te gaan met Agressie en Geweld
3. Overzicht van andere relevante documenten

onderwerp	Veiligheidsbeleid	
datum	mei 2016	
kenmerk	4186.1516	vervangt: 4369a.04
verantwoordelijke	N. Woonink	
vastgesteld	d.d.: 24 mei 2016	door: DV
MR	instemming	d.d. 9 juni 2016

**Bijlage 1:**

REGISTRATIEFORMULIER INCIDENTEN

**Bij elk incident aangaande agressie en geweld levert een leidinggevende dit volledig ingevulde registratieformulier in bij de centrale administratie.**

In te vullen door leidinggevende:  
kopie voor ouders/verzorgers/directie/mentor/lvs/.....

Datum voorval: ..... Plaats voorval:

Toedracht:

Betrokken personen :

1	naam: adres: woonplaats: tel.nr. klas:	2	naam: adres: woonplaats: tel.nr.: klas:
---	--	---	---

Getuigen:

1	naam: adres: woonplaats: tel.nr.:	2	naam: adres: woonplaats: tel.nr.:
---	--	---	--

***Ingeval van (letsel)schade dit gedeelte ook invullen:***

Waaruit bestaat de (letsel)schade: .....  
 Zijn er sporen van braak: ja/nee (zo ja, welke) .....

Wat is de oorzaak van de (letsel)schade:  
 (Geschat) bedrag van de (letsel)schade: € .....

Is er aangifte gedaan: ja/nee  
 Wie kan aansprakelijk gesteld worden voor de (letsel)schade: .....

Ingevuld door:  
 Lochem/Borculo, d.d.:  
 Handtekening:

## **Bijlage 2:**

### **Tien tips voor medewerkers om effectief om te gaan met Agressie en Geweld**

(Bron: AoB brochure)

#### **1. Eerst tot tien tellen.**

Het is een cliché, maar het is toch belangrijk. In een angstige situatie kun je vluchten, vechten of verstijven. In een van deze reacties vervallen is niet erg, maar het is beter om het handelen er niet door te laten bepalen. Je actie moet een keuze zijn, geen reflex.

#### **2. Neem een time-out.**

Wanneer de orde in de klas verstoord is en je alleen nog maar vervalt in oerreflexen, neem dan even een korte pauze. Loop naar de stoel voor in de klas en leun er even op. Concentreer je heel even op iets anders. Als de aandacht even is afgeleid, kun je je weer concentreren op het herstellen van de orde.

#### **3. Gebruik spanningsbrekers.**

Als een conflict dreigt te escaleren of al is geëscaleerd, doe dan iets gekks. Maak een grap, zeg bijvoorbeeld dat iedereen even met zijn handen moet wapperen. Hoe je het ook doet, leid de aandacht even af. Afleiding haalt de druk van de ketel.

#### **4. Let op je lichaamstaal.**

Rood worden, een hogere stem, gespannen spieren, driftig wijzen en wild gebaren maar ook sarcastische opmerkingen - het zijn allemaal uitingen van woede en onmacht. Probeer je gedrag en je lichaam niet door woede te laten leiden. Laat tijdens een moeilijk gesprek met een leerling merken dat je wilt luisteren. Maak oogcontact, knik af en toe en maak instemmende geluiden.

#### **5. Gebruik de zacht-hardmethode.**

De zacht-hardmethode kan helpen bij het kalmeren van een leerling en het onder controle houden van een klas. Wees duidelijk in het stellen van grenzen. Benoem wat de leerling aan het doen is. Is hij boos, reageer dan begripvol, maar voeg er ook je eigen, harde standpunt aan toe. Bijvoorbeeld: 'ik wil niet afwijken van de regel die ik gegeven heb, maar ik begrijp dat je hiervan baalt.' Of wanneer de leerling begint te schelden: 'ik wil niet dat je gaat schelden, dat accepteer ik niet, maar ik zie dat je stoom af moet blazen.' Leg niet onmiddellijk op dat moment een straf op, geef de leerling tijd zijn gedrag te veranderen. Bespreek het gedrag altijd achteraf en kijk wat nodig is om het in de toekomst te veranderen.

#### **6. Vat het niet persoonlijk op.**

Probeer de boze woorden van een leerling niet persoonlijk op te vatten. Als een leerling boos wordt omdat hij geen hoger cijfer krijgt, wil hij vooral zijn hart luchten.

#### **7. Stel duidelijke grenzen aan onacceptabel gedrag.**

Helpt dit niet en komt de leerling toch dreigend op je af, probeer dan geen agressieve of uitdagende houding aan te nemen. Probeer in plaats daarvan ontspannen te blijven.

#### **8. Pas op voor het 'weapon-focussyndroom'.**

Als er een wapen in het spel is, probeer dan de persoon en omgeving achter het wapen te zien. Probeer het overzicht te behouden. Verlies het contact met de aanvaller niet en blijf aandacht aan hem besteden. Leerlingen trekken niet zomaar een wapen, ze willen er meestal iets mee.

#### **9. Besef dat je ook maar een mens bent.**

Moeilijke klassen zullen er altijd blijven en over sommige situaties heb je geen controle meer. De klas uitlopen is dan geen slechte oplossing.



Maar dan wel met opgeheven hoofd en zeg bijvoorbeeld: 'ik ben hier klaar mee, deze situatie is niet op te lossen, ik ga nu weg.' Laat het hier niet bij, onderneem acties om dit verder op te lossen. Haal de rector of overleg op school. Praat ook met andere leraren: hoe pakken zij moeilijke leerlingen aan?

**10. Als laatste: leer zelfverdedigingstechnieken.**

Voorkomen is altijd beter dan genezen, maar je wordt op deze manier geconfronteerd met je eigen angstscenario's. Wat als iemand me bij mijn keel vastgrijpt? Dankzij een zelfverdedigingscursus weet je hoe je dat kunt afweren.

### **Bijlage 3:**

#### **Overzicht van andere relevante documenten**

- Gedragsprotocol Staring College
- Leerlingenstatuut
- Algemene schoolregels
- Locatieregels
- Protocol Genotsmiddelen
- Stappenplan (zie Schoolondersteuningsprofiel met uitvoeringsregeling)
- Regels voor SC medewerkers
- Klachtenregeling
- Draaiboek opvang na een schokkende gebeurtenis (zie Schoolondersteuningsprofiel met uitvoeringsregeling)