

Veiligheidsbeleidsplan Kerobei



Inhoud

Algemeen

- Format NAW-gegevens	4
- Format Schools specifieke aanvullingen veiligheidsplan	5

Preventief

- Gedragscode	8
- Protocol Zorgvuldig Handelen	13
- Internetprotocol Kerobei 2009	15
- Afspraken omtrent communicatie tussen ouders en school via mail	17
- Protocol Schoolreisjes	18
- Protocol er op uit met de auto	19
- Protocol Medicijn verstrekking en Medische Handelen	20
- Regeling toezicht houden zonder onderwijsbevoegdheid	25

Curatief

- Meldcode / protocol Kindermishandeling / huiselijk geweld	27
- Protocol Melding van agressie, geweld en seksuele intimidatie	37
- Protocol opvang van leerlingen en medewerkers bij ernstige incidenten	44
- Richtlijnen voor rouw, verlies en verwerking	49
- Protocol ongewenst bezoek in en rond de school	54
- Protocol strafbare feiten	58
- Calamiteitenplan	62
- Richtlijnen omgaan met media	66
- Protocol bij weglopen leerlingen	68
- Protocol informatievoorziening gescheiden ouders	72
- Klachtenregeling en de schoolcontactpersonen	74
- Protocol Schorsing en verwijdering	76

Registratie en kwaliteitshandhaving

- Format ongevallen incidenten	80
- Interne registratieformulier	83
- Incidentenregistratie	84
- Format veiligheidsanalyse	86

Algemeen

Overzicht NAW–gegevens

Naam school en contactgegevens

Directie/ Managementteam

Leiding bij calamiteiten

Crisisteam bij calamiteiten

Opvangteam bij incidenten

Aanspreekpersonen

Veiligheidscoördinator

Preventiemedewerker/arbocoördinator

Zorgcoördinator

Schoolcontactpersoon

Externe vertrouwenspersoon

Bedrijfshulpverlening

BHV-ers

EHBO-ers

Externe partners

Politie

Leerplichtambtenaar

Gemeente

GGD

HALT

telefoon

emailadres

Format schoolspecifieke aanvullingen op veiligheidsplan Kerobei

Nog in te vullen schoolspecifiek en toevoegen aan het schooloverstijgende veiligheidsplan :

1 BELEIDSASPECTEN

1.1 Visie op schoolveiligheid

De visie is voor de school uniek en hangt onder meer samen met de denominatie en pedagogische en onderwijskundige visie op de school.

- Wat voor school wil je zijn?
- Hoe zien ouders en leerlingen de school?
- Het belang van veiligheid

1.2 Organisatie van veiligheid

Aanspreekbare personen:

zie format overzicht NAW gegevens

1.3 Interne communicatie

Rol medezeggenschapsraad

Rol ouderraad

Rol leerlingenraad /leerling-participatie

Intern zorgoverleg /zorgteam

1.4 Samenwerking extern

Leerplichtambtenaar

Zorg- en adviesteam

Politie

Gemeente

Overige relevante partners

5

2 SOCIALE ASPECTEN EN REGELS

Algemene regels en afspraken:

Basisregels

Schoolreglement

Klassenregels

Manieren van handhaven

Anti-pestprotocol (aandacht voor Cyberpesten)

2.1 (sociale) vaardigheden

Mogelijkheden tot training medewerkers

Programma's voor leerlingen

Coaching en intervisie

3 GRENSOVERSCHRIJDE ASPECTEN

Protocol schorsing en verwijdering

Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen

4 RUIMTELIJKE ASPECTEN , SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

Risico Inventarisatie en Evaluatie
Plan van aanpak RI&E
BHV plan inclusief ontruimingsplan
Inspectie Brandveiligheid

Afspraken en regels mbt toezicht en surveillance
Cameratoezicht
Hekken schoolplein
Voordeurbeleid
Veiligheid directe omgeving school
Verkeersveiligheid rond de school

5 GEZONDHEIDSASPECTEN

Aanvullende afspraken

6 METEN EN REGISTREREN VAN SCHOOLVEILIGHEID

6.1 Incidentenregistratie

Registratie arbeidsongevallen°
(Procedure)
Registratie grensoverschrijdend gedrag°
(Procedure)

6.2 Veiligheidsanalyse

Veiligheidsanalyse maken, zie format

Preventief

Gedragcode

In deze gedragscode wordt omschreven hoe iedereen binnen Kerobei met elkaar en met anderen omgaat. Uitgangspunt hierbij is dat leerlingen, medewerkers, ouders en bezoekers van alle scholen binnen de stichting elkaar respectvol tegemoet treden.

Doel gedragscode

De gedragscode heeft tot doel om:

- Een goed pedagogisch klimaat te bevorderen waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Bij te dragen aan preventie van machtsmisbruik in de ruimste zin van het woord.
- Veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle betrokkenen op onze scholen te bevorderen en te bewaken.

Uitgangspunten

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn.
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen, zolang deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels.
- Wij scheppen een klimaat waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen.
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor kinderen en volwassenen voorwaarden aanwezig zijn om zich een positief zelfbeeld te vormen.
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet.
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat hij zich aan de vastgestelde gedragsregels houdt.

Deze gedragsregels dienen als koers te worden gehanteerd. De directeur bewaakt de gedragscode op schoolniveau en heeft de eindbeslissing bij handhaving. Deze code zal periodiek worden geëvalueerd en bijgesteld worden door staffunctionaris Arbo en sociale veiligheid.

Voorkomen Seksuele intimidatie **Schoolcultuur en pedagogisch klimaat**

Wij onthouden ons van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken, die door leerlingen of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden opgevat. Wij zien er ook op toe dat dit niet gebeurt in de relatie leerling-leerling.

Wij onthouden ons van seksistisch getinte gedragingen of gedragingen die door leerlingen of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en wij zien er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.

Lichaamscontact

De gedragscode mag de spontane omgang tussen medewerker en leerling en andere betrokkenen niet in de weg staan.

Als een medewerker iets uitlegt of voor moet doen terwijl hij naast de leerling staat, mag hij zich enigszins over het kind heen buigen. Bij jongere leerlingen, met name bij kleuters, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er wel enig lichamelijk contact is en de leerling en medewerker heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact nodig zijn; denk aan ondersteuning bij turnoefeningen of hulp bij het vinden van de juiste schrijfhouding. Hierbij geldt dat medewerkers de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.

Knuffelen en op schoot nemen

In de onderbouw kan het voorkomen dat kinderen op schoot worden genomen. Dit gebeurt alleen wanneer de kinderen dit zelf aangeven, nooit tegen hun wil. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

Kinderen aanraken, aanhalen

Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: let erop of een kind hiervan gediend is.

Kinderen troosten en belonen

Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen.

Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet. Spontane reacties blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, waarbij de wensen van de kinderen altijd moeten worden gerespecteerd.

Kinderen zoenen

Medewerkers zoenen geen kinderen, noch vragen ze om een zoen. Bij een enkele bijzondere gelegenheid, zoals bij het feliciteren of afscheid nemen van een kind uit de eigen klas (verjaardag kind, diploma-uitreiking, enzovoorts), is het de medewerker toegestaan een zoen te ontvangen en te geven als een kind dat wenst en alleen in het bijzijn van anderen. Wanneer een leerling een medewerker spontaan wil zoenen, zoals bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit toegelaten.

Afgesloten ruimte

Medewerkers proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte zijn, zoals bijvoorbeeld in een magazijn. Als dit niet is te voorkomen, wordt er - als dat mogelijk is voor gezorgd dat de deur openstaat of dat anderen door de glazen deur naar binnen kunnen kijken, zodat collega's kunnen horen wat er wordt besproken, of kunnen zien wat er gebeurt.

Nablijven

Wanneer leerlingen moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een medewerker blijft nooit alleen op school met een kind.

Thuis uitnodigen

Leerlingen worden niet alleen bij een medewerker thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een medewerker bezoekt, gebeurt dit alleen met (schriftelijke) instemming van de ouders en met medeweten van de directeur.

Gymnastieklessen

In de groepen 1, 2 en 3 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden.

Vanaf groep 4 gebeurt dit niet meer, tenzij een kind erom vraagt.

Vanaf groep 4 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om en hebben een eigen kleedkamer. De medewerker kleedt zich in een eigen ruimte om. De medewerker kondigt zijn komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, voordat hij een kleedkamer binnengaat. Dit geldt ook voor de leerlingen. Als dit nodig is uit het oogpunt van ordehandhaving zal de medewerker altijd de kleedruimte betreden.

Bij het omkleden is er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig.

Eerste hulp

Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van de leerling gerespecteerd.

We proberen zoveel mogelijk rekening te houden met hulpverlening door iemand van gelijke sekse. Noodzakelijke hulpverlening wordt direct geboden.

Buitenschoolse activiteiten

Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolssituatie. Tijdens schoolkampen worden de regels vooraf besproken met de gehele kampleiding. Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Als er leiding bij leerlingen moet slapen, gebeurt dat altijd met meerderen. De leiding slaapt nooit alleen bij leerlingen. Toezicht bij slaapkamers/-zalen geschiedt ook steeds in tweetallen. De mannelijke begeleiding slaapt bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes. De kamers worden door de begeleiders betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school

Wij gebruiken beeldend en schriftelijk materiaal dat school-gerelateerd en functioneel in het leerproces is, dus geen materiaal en/of beeld dat kwetsend voor de ander kan zijn.

Kleding

Medewerkers maken over kleding geen opmerkingen die kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.

Het dragen van een hoofddoek wordt toegestaan, maar niet tijdens de gymles als dit een gevaar oplevert.

Als er hulp moet worden geboden wanneer een kind een verschooning nodig heeft, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind. Er zijn op school altijd verschooningen aanwezig.

Voorkomen lichamelijk en verbaal geweld

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van intimidatie, verbaal en fysiek geweld/agressie, door ouders, medewerkers, leerlingen zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd wordt.

10

Vechtende leerlingen

Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan wordt er volgens de volgende regels gehandeld:

- a. De opdracht wordt luid en duidelijk herhaald met naam van de leerling.
- b. Nogmaals herhalen, nu met toevoeging dat na de volgende waarschuwing de leerling wordt vastgepakt aan de polsen.
- c. Melden dat het twee maal gevraagd is en dat de leerling nu wordt vastgepakt aan de polsen, waarbij je nogmaals je vraag stelt.

Levert dit nog geen voldoende reactie van de leerling op, dan worden de polsen vastgepakt en wordt de leerling naar een plaats buiten de conflictsituatie gebracht. Indien mogelijk dient dit te gebeuren in het bijzijn van een andere medewerker.

Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een kind zijn zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door middel van lichamelijk contact.

Bij plotseling onvoorspelbaar en ongecontroleerd agressief gedrag is het aan eenieder die dit ziet geoorloofd in te grijpen. Daarbij is vastpakken, vasthouden en eventueel neerleggen geoorloofd. Ook hier geldt dat de medewerker dit vooraf aankondigt te gaan doen en de leerling hiermee nog een keuze geeft. Hier is het hebben van een vluchtweg voor de leerling, laten afkoelen en uitpraten naderhand noodzaak.

Zie ook: Protocol Zorgvuldig handelen bij extreem ongepast gedrag

Pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school.

Alle betrokkenen medewerkers, ouders en leerlingen zijn bereid al dat mogelijke te doen om het te voorkomen en te bestrijden.

1. Wij willen bij de aanpak van pesten op school uitgaan van:

- a. hulp aan het gepeste kind;
- b. hulp aan de pester;
- c. hulp aan de zwijgende middengroep;
- d. hulp aan de medewerker;
- e. hulp aan de ouders.

2. De voorwaarden die nodig zijn om hieraan gestalte te geven komen in diverse situaties onder de aandacht zoals in het programma van de sociaal-emotionele ontwikkeling. We schenken aandacht aan de preventieve aanpak middels verschillende programma's.

Deze programma's kunnen zijn:

- Ouderavonden rondom een veilige school organiseren.
- Situaties creëren voor leerlingen waarin zij allerlei ervaringen opdoen rond dit thema met als doel meer weerbaar te worden en een veilig klimaat te scheppen voor iedereen.
- Voor de lessen beginnen en eindigen staat een medewerker bij de ingang om de leerlingen te begroeten.
- Tijdens het speelkwartier is er toezicht aanwezig.
- Niemand aanspreken met bijnamen die als kwetsend kunnen worden ervaren.
- Adequaat reageren op pesten door tijdige signalering en het bespreken hiervan. Dit alles gebeurt op een constructieve manier met wederzijds respect.
- Als de situatie het verlangt ouders van één of meerdere partijen erbij te betrekken, dit in overleg met de directie doen.

11

Iedere school heeft een schoolspecifiek anti-pestprotocol opgesteld. In het anti-pestprotocol is er aandacht voor cyberpesten.

Racisme en discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen, waarbij respect voor elkaar een voorwaarde is. Dit komt in het volgende tot uiting:

- De medewerkers, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect.
- Wij discrimineren niet en gebruiken geen discriminerende of racistische taal zowel mondeling als schriftelijk.
- Bij discriminatie door leerlingen wordt melding gedaan aan de leerkracht, zodat deze hierop kan inspelen, overeenkomstig de procedure pesten.

Omgang met leerlingen

Aanspreekvorm

Medewerkers worden door de leerlingen aangesproken conform de schoolafspraken.

Klachten en vragen

De leerkracht is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen bij klachten en/of vragen.

Indien wenselijk kan een leerling ook een beroep doen op de interne contactpersonen van de desbetreffende school.

Zie ook: folder schoolcontactpersonen

Omgang met ouders/verzorgers

Kerobeischolen zijn scholen die midden in de maatschappij staan en aansluiting vinden bij de ontwikkelingen in die maatschappij. Wij vinden het belangrijk dat ouders/verzorgers participeren.

Dit uit zich door:

- rekening te houden met verschillen door
 - een ieder in zijn waarde te laten
 - het goede voorbeeld te geven
 - te reflecteren
- het creëren van een constructieve, professionele en veilige werksfeer door
 - klachten of problemen bij voorkeur te bespreken volgens het volgende stappenplan:
 - klacht / probleem bespreken met de medewerker
 - indien klacht / probleem blijft bestaan :
 - klacht / probleem bespreken met de medewerker samen met de directeur en/of met interne schoolcontactpersoon
 - de schoolcontactpersoon ontvangt de klacht en wijst de ouders op de mogelijkheden klacht op te lossen. bespreken met interne schoolcontactpersoon
 - klacht / probleem blijft bestaan :
 - klacht indienen interne klachtencommissie
 - bespreken met externe vertrouwenspersoon
 - de externe vertrouwenspersoon kan de ouders ondersteunen en intermediairen
 - klacht / probleem blijft bestaan :
 - klacht indienen bij Klachtencommissie

12

Het staat ouders vrij hier stappen over te slaan.

Afspraken kunnen altijd worden gemaakt; maar problemen worden niet in het bijzijn van kinderen besproken.

Omdat we zeer zorgvuldig met informatie over het kind, onze leerling, om willen gaan hebben we ook afspraken gemaakt omtrent mailverkeer tussen school en de ouders/verzorgers.

Voor verdere uitleg verwijzen we naar de uitgebreide klachtenprocedure op de website van stichting Kerobei.

Zie ook: folder Schoolcontactpersonen en Afspraken omtrent communicatie tussen ouders/verzorgers en school via mail

Protocol Zorgvuldig handelen bij extreem ongepast gedrag

Doelen:

- Een zorgvuldige en eenduidige lijn opstellen voor alle medewerkers binnen de scholen van Kerobei wanneer leerlingen extreem ongepast gedrag vertonen t.o.v. medewerkers en/of medeleerlingen.
- Een advies formuleren aan alle medewerkers om volgens deze eenduidige lijn te handelen ter bescherming van alle betrokkenen.

Uitgangspunten:

Sommige van onze leerlingen kunnen door hun persoonlijkheidsontwikkeling en/of omgevingsvariabelen in conflict komen met medewerkers en/of leerlingen binnen een school van Kerobei. Het gaat hierbij vooral om leerlingen:

- Met een conflictgerichte, dominante karakterstijl;
- Weinig gevoelig voor autoriteit en gevoelig voor de groepsinvloed (te kijk staan);
- Die in sociaal opzicht angstig zijn, weinig assertief, die uiteindelijk zouden kunnen uitbarsten in woede zonder enige vorm van controle bij zichzelf;
- Die niet door henzelf te beheersen driftbuien krijgen, grillig en onvoorspelbaar, zonder invoelbare relatie met actuele omgevingsfactoren;
- Die uitzonderlijk, niet te tolereren gedrag laten zien en woordgebruik laten horen.

Indien er een conflict ontstaat, is het handelen van een medewerker gebaseerd op:

- Het voorkomen of oplossen van het conflict via in eerste instantie een gesprek;
- Het beschermen van een betreffende leerling tegen zichzelf of andere leerlingen;
- Het waarborgen van professionaliteit en zelfbeheersing waardoor de (werk)relatie van leerling en ouder daarbij niet in het geding komt.

Algemene afspraken:

Indien een leerling absoluut niet luistert wordt er volgens de onderstaande regels gehandeld:

- a. De opdracht wordt luid en duidelijk herhaald met naam van de leerling.
- b. Nogmaals herhalen, nu met toevoeging dat na de volgende waarschuwing de leerling wordt vastgepakt aan de polsen.
- c. Melden dat het twee maal gevraagd is en dat de leerling nu wordt vastgepakt aan de polsen, waarbij je nogmaals je vraag stelt.

Levert dit nog geen voldoende reactie van de leerling op, dan worden de polsen vastgepakt en wordt de leerling naar een plaats buiten de groep gebracht. Indien mogelijk dient dit te gebeuren in het bijzijn van een andere professional.

Bijzondere afspraken:

Indien de algemene afspraken niet het gewenste resultaat opleveren en tot extreem ongepast gedrag leidt zijn de volgende bijzondere afspraken van kracht:

- 1 Bij extreem ongepast gedrag is het van belang te zorgen dat je als volwassene z.s.m. ervoor zorgt dat je niet alleen blijft; zorg dat je minimaal met twee professionals bent.
- 2 Handel professioneel, vanuit een emotioneel zo neutraal mogelijke houding. Voorkom dat je je laat leiden door emoties, maar blijf duidelijk en vooral rustig.
- 3 Wanneer jezelf voelt te emotioneel te worden, trek je dan terug en laat de verdere afhandeling aan een andere professional over.
- 4 Voorkom dat je als volwassene in een machtsstrijd terecht komt. Neem een leerling apart buiten de groep voor een gesprek. Blijf de situatie letterlijk en figuurlijk de baas door je neutrale houding en natuurlijk overwicht.
- 5 Accepteer geen brutaliteit, scheldwoorden, handtastelijkheden en onbehoorlijk gedrag t.o.v. volwassenen en medeleerlingen. Kom hier op een later tijdstip altijd op terug, waarbij je niet moet dreigen of schreeuwen.
- 6 Gebruik van fysieke aanpak is geoorloofd:

- In uiterste noodzaak; b.v. bij dreigende beschadiging van anderen of het kind zelf
 - Op adequate, correcte en respectvolle wijze
 - Zonder slaan en pijn als gevolg
 - Alleen in het bijzijn van een andere professional
 - Door bewust lichamelijke handelingen vanuit bescherming en nooit vanuit de tegenaanval; om de situatie beheersbaar te houden.
- 7 Bij het verwijderen van een leerling vanuit een conflictsituatie blijft die leerling altijd onder toezicht van een professional. Daaronder valt het doorsturen naar een collega, lid managementteam of interne begeleiding. Ook bij het verwijderen naar een afzonderlijke ruimte blijft toezicht noodzakelijk.
- 8 Leg de leerling uit wat je gaat doen en pak hem bij voorkeur bij de polsen. Lukt dit niet, vraag je aanwezige collega te helpen en schakel een lid van het managementteam in.

Bij plotseling onvoorspelbaar en ongecontroleerd agressief gedrag is het aan eenieder die dit ziet geoorloofd in te grijpen. Daarbij is vastpakken, vasthouden en eventueel neerleggen geoorloofd. Hier is het hebben van een vluchtweg voor de leerling, laten afkoelen en uitpraten naderhand noodzaak.

Bijzondere afspraken: afhandeling:

- 1 Ieder voorval wordt gemeld bij de directeur en de groepsleerkracht.
- 2 Na ieder voorval wordt een afspraak gemaakt met de ouders. Bij dit gesprek is ook de directeur aanwezig. Bij geringere conflicten kan na overleg met de directeur een telefoontje voldoende zijn. Het voorval dient bij de ouders gemeld te worden vóór de leerling thuis is.
- 3 Na overleg met de ouders wordt een strafmaatregel afgesproken. In uiterste gevallen kan besloten worden de leerling één of meerdere dagen te schorsen. Indien dit het geval is wordt Raad van Bestuur, Inspectie en Ambtenaar Leerplicht hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
- 4 Na ieder voorval dient door de betreffende medewerker het “Incidentmeldingsformulier” te worden ingevuld dat vervolgens in het dossier van de betreffende leerling wordt opgeborgen.
- 5 Ieder voorval wordt gemeld binnen de teamvergadering.
- 6 Ieder voorval wordt zo spoedig mogelijk binnen het managementteam en/of begeleidingscommissie met alle betrokkenen geëvalueerd op ieders handelen en eventuele vervolgstappen.

P.S.

Volstrekte eenduidigheid in aanpak binnen school is niet mogelijk door verschillen in problematiek, leeftijd, omgevingsfactoren en de relationele graad met de aanwezige volwassene.

Internetprotocol Kerobei

Algemeen

Het gebruik van het internet als informatiemiddel is een faciliteit die alle leerlingen onder de knie moeten krijgen. Daarbij is het gewenst om de strategie van het “begeleidend confronteren” toe te passen. “Begeleidend confronteren” houdt in dat je kinderen leert omgaan met internet, zoveel mogelijk zoals het is. Internet is een afspiegeling van de maatschappij. Net als in de maatschappij moeten kinderen leren wat goed is en wat niet, wat kan en wat niet. Zoals je ze leert om te gaan met televisie en druk verkeer, zo moet dat ook met het Internet. Het Internetprotocol van Kerobei wordt gepubliceerd op www.Kerobei.nl waarnaar ook verwezen wordt in de schoolgids van de scholen.

Internet op school

De kinderen op onze scholen kunnen gebruikmaken van Internet. Kerobei heeft ervoor gekozen de kinderen, in ieder geval, vanaf groep 5 die mogelijkheid te bieden. Wij maken zoveel mogelijk gebruik van zoekmachines, gericht op de basisschool.

Internetcontent filtering

Kerobei maakt gebruik van contentfiltering. In de praktijk betekent dit dat de leerlingen vrijwel nooit geconfronteerd worden met websites die echt niet geschikt zijn voor basisschoolleerlingen. Mocht dit toch gebeuren dan kunnen medewerkers van Kerobei deze sites binnen 24 uur laten blokkeren.

Waarom internet?

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan in de toekomst door kinderen ook via Internet benaderd worden.

Schoolafspraken

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen (geen porno, geweld of discriminerende taal) voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen (bijv. namen in combinatie met foto's van kinderen) mag niet op het **openbare** deel van het net (schoolsite) gepubliceerd worden.
- Bij het intakegesprek kunnen ouders aangeven als ze bezwaar hebben tegen het publiceren van individuele foto's of publicatie van werk op het open en/of besloten deel van de schoolwebsite. Werk in het *Kidsweb* wordt altijd op het besloten deel van de schoolwebsite gepubliceerd. Hiervoor is dus een gebruikersnaam en wachtwoord vereist.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.
- Bij onregelmatigheden kunnen personeel, ouders en leerlingen zich altijd melden bij de vertrouwenspersoon van de school.

Gedragssafspraken met de kinderen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dit niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand die je niet kent zonder toestemming van je leraar.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dit niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.

E-mail protocol

Leerlingen van Kerobeï krijgen, in principe, vanaf groep 5 een e-mailadres. Het Managementteam van een individuele school kan hiervan afwijken.

Reglement:

- Een emailadres wordt onmiddellijk gedeactiveerd, wanneer wordt vastgesteld dat er:
 - a. onwettige activiteiten mee gepleegd worden
 - b. porno, geweld en/of discriminerende taal mee ontvangen en/of verspreid en/of doorgegeven wordt.
 - c. gepest wordt.

Het Managementteam bepaalt of en wanneer de leerling weer gebruik mag maken van zijn/haar e-mailadres.

- De betrokken gebruiker (evt. ook ouders/verzorgers) wordt daarvan in kennis gesteld door de school.
- Betreft het een personeelslid of een persoon die vanwege zijn/haar activiteiten op school ook een emailadres heeft gekregen, wordt advies gevraagd aan de Onderwijskundig Teamleider.
- De netwerkbeheerder draagt er zorg voor dat, zodra hij/zij melding krijgt van mogelijk misbruik, dit gecontroleerd wordt en dit vervolgens meldt aan de groepsleerkracht (indien het een leerling betreft) of aan de directeur (indien het een volwassene betreft)

Websites en privacy

De ouders/verzorgers moeten in de gelegenheid worden gesteld om aan te geven dat ze geen toestemming verlenen voor publicatie van werk en/of foto van hun zoon/dochter. Dit moet bij het intakegesprek kenbaar gemaakt worden maar dit kan ook later, schriftelijk, bij het managementteam van de school.

Afspraken omtrent communicatie tussen ouders/verzorgers en school via mail

Binnen Kerobei leren we de kinderen zorgvuldig te communiceren en zich af te vragen hoe de boodschap overkomt. Respectvol omgaan met elkaar, jong en oud, op school en tussen ouders en school, is een belangrijke waarde voor ons. Het liefst gaan wij met ouders/verzorgers in gesprek maar ook telefonisch en via mail zijn er contacten tussen school en ouders/verzorgers.

Omdat we zeer zorgvuldig met informatie over het kind, onze leerling, om willen gaan hebben we de volgende afspraken gemaakt omtrent mailverkeer:

- Voor het maken van een afspraak voor een gesprek is mail uitermate geschikt
- Ook algemene zaken zoals school- of klassenactiviteiten en informatie als de nieuwsbrief kunnen via mail gedeeld worden.
- Informatie over het functioneren en welbevinden van het kind zullen wij niet via mail versturen aan de ouders/verzorgers omdat wij van mening zijn dat deze informatie slechts in gesprek gedeeld kan worden.
- Verslagen zullen naar de ouders/verzorgers toegezonden worden in PDF-bestand nadat het verslag met hen besproken is.
- Wij zijn ons ervan bewust dat via mail de boodschap anders kan overkomen dan bedoeld, geschreven woord is immers maar een deel van de boodschap. Kom direct naar ons toe wanneer er vragen en/of opmerkingen zijn. Een heel gesprek beginnen via mail is af te raden. Wanneer de mail bij de leerkracht vragen oproept zal hij-zij de ouders/verzorgers bellen om een afspraak te maken tot een gesprek. Wij verwachten van alle partijen zorgvuldig, respectvol communiceren en medewerking om misverstanden te voorkomen.

17

Ziekmeldingen worden door de ouders/verzorgers persoonlijk of telefonisch doorgegeven. [Ziekmeldingen via email zijn niet toegestaan!](#)

Protocol schoolreisjes

Doelstelling

Het doel van dit protocol is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken die gevolgd moeten worden bij schoolreisjes, uitstapjes en excursies zodat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

Algemeen

Voor aanvang van het schoolreisje, uitstapjes en excursies worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Afspraken

- 1 De directie dient op de hoogte te zijn gesteld van elke schoolreis, excursie, uitstap.
- 2 De leerkracht/directeur bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
 - De begeleiding voor de groep 1 en 2 is minimaal 1 begeleider op 4 kinderen.
 - De begeleiding voor de groepen 3-4-5 is 1 begeleider op 5 kinderen.
 - De groepen 6-7-8 mogen vrij bewegen door het park, indien nodig kan (als het aangegeven wordt door ouder en/of kind) begeleiding aan geboden worden.
- 3 Het is aan te bevelen dat iedereen een herkenbare (kleur) T-shirt en/of petje heeft. Met iedereen bedoelen we de kinderen, het team(leerkrachten) en de begeleiders.
- 4 Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. worden altijd aangehouden.
- 5 Per reisdoel gaat er 1 auto met organisatoren apart om eventuele calamiteit met de bus of iets anders op te vangen.

18

Instructie aan begeleiders

- De begeleiders voor groep 1 en 2 krijgen instructie die door iemand van het team wordt gegeven voordat we op schoolreis gaan, over welke kinderen de begeleiders de verantwoordelijkheid dragen en de regels en afspraken worden doorgenomen.
- Elke begeleider krijgt op papier de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Elke begeleider heeft een lijst met daarop elk telefoonnummer van elkaar, alsook de nummers van de parken, en busmaatschappij.
- Ook de specifieke dagafspraken worden bekend gemaakt.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd of uitgereikt aan de ingang van het park.
- Begeleiders weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje, zij blijven ook de hele dag bij hun groep (groep 1 t/m5).
- Verder zal op de dag zelf door het gehele park gesurveilleerd worden door begeleiders die niet verantwoordelijk zijn voor een groepje.
- Ingeval van een ongeval of wegvloeden van een leerling direct de directie informeren en ouders bellen.

Instructie aan de leerlingen

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar een afgesproken plaats in het park gaan.

Protocol Er op uit met de auto

Doelstelling

Veiligheid en verantwoordelijkheid zijn belangrijke aandachtspunten voor school. Het doel van dit protocol is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken die gevolgd moeten worden op momenten waarop met leerlingen in auto's bestuurd door ouders/verzorgers en personeelsleden onder schooltijd naar een bepaalde locatie wordt gegaan.

Het volgende 7-puntenplan is daarbij richtinggevend

1. De leerkracht is tijdens schooltijden te allen tijde verantwoordelijk voor zijn leerlingen, zowel in de klas, op het speelterrein als onderweg naar andere locaties.
2. Hij of zij is daarbij niet aansprakelijk te stellen in geval van incidenten en/of ongelukken mits aannemelijk kan worden gemaakt dat die niet te wijten zijn aan bv. het ontbreken van toezicht of het in acht nemen van de voor de hand liggende veiligheidsnormen.
3. Het is toegestaan met de kinderen per auto bestuurd door een ouder/verzorger/personeelslid naar een bepaalde locatie te gaan, bv. in het kader van een bepaald thema of t.b.v. een excursie, recreatief uitstapje etc.
4. Het vervoer per auto wordt tot een minimum beperkt en slechts toegepast in een geografisch beperkt gebied, dit ter beoordeling van de directeur van de school.
5. De bestuurder dient voor zijn auto te beschikken over: een **geldig rijbewijs**, een geldige APK-keuring indien van toepassing en een **ongevallen-inzittendenverzekering**.

De bestuurder dient deze bescheiden voor vertrek, als kopie, in te leveren bij de verantwoordelijke leerkracht (kopie kunt u evt. even op school maken op dat moment). Hierop wordt ook vooraf geattendeerd bij het benaderen van de bestuurders.

Verder geldt:

indien er aanwijzingen zijn dat **de toestand van de bestuurder niet in orde is** c.q. daar twijfels over bestaan, dan doet de verantwoordelijke leerkracht daarvan melding bij de directeur die vervolgens besluit over het al dan niet mogen rijden door de betreffende persoon.

6. Voor elk kind dient een **veiligheidsgordel** beschikbaar te zijn en die wordt voor vertrek door de bestuurder goed aangebracht en gecontroleerd.
De bestuurder voldoet verder aan alle wettelijke eisen aangaande vervoer van kinderen.
De school beschikt evt. over enkele "stoelverhogers" voor de jongste/kleinste kinderen welke verplicht zijn voor kinderen < 135 cm.
7. De verantwoordelijke leerkracht rapporteert aan de schoolleiding in geval zich een incident voor gedaan heeft tijdens de autorit, waardoor de veiligheid in gevaar gekomen is. Dit met het oog op maatregelen die genomen kunnen worden dat in het vervolg te voorkomen. Tevens worden de betreffende ouders in dat geval geïnformeerd.

Protocol Medicijn verstrekking en Medische Handelen

Bron: GGD Limburg Noord

Voor bijlage en meer informatie zie:

http://www.ggdlimburgnoord.nl/GGD_NML_Co1/ShowDocument.asp?CustID=679&ComID=1&DocID=2361&SessionID=1022815846772652480311518085&Ext=.pdf

Inleiding

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s) / verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom wil de GGD middels dit protocol scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen.

20

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

De eerste situatie laat de school en de leraar geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en / of een bekwaamheidsverklaring.

Wij adviseren u dit te gebruiken.

Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen, dan kunt u zich wenden tot de preventie-adviseur van de Gezonde en Veilige school.

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden.

Een leraar verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om

het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken¹.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen. Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn
- misselijkheid
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert.

De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

21

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica, of zetabletten bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen². Meestal gaat het 2 Toestemmingsformulier voor: "verstrekken van medicijnen op verzoek" zie bijlage 2 Richtlijnen: "hoe te handelen bij een calamiteit" zie bijlage 5

niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden.

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijn gebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Laat de ouders een nieuw medicijn altijd eerst thuis gebruiken.

- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening.
- Bewaar het medicijn volgens voorschrift.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en / of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

3. Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien mogelijk, naar school te gaan.

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding of het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leraar, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming

moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen – mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. 5

Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische – en paramedische beroepen, zie pag. 5. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring³. Zodoende wordt een zo optimaal 3 Toestemmingsformulier voor: “uitvoeren van medische handelingen” zie bijlage 3 Bekwaamheidsverklaring: zie bijlage 4

Richtlijnen: “hoe te handelen bij een calamiteit” zie bijlage
mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en / of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en / of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn. 6

Epipen

Het gebruik van een epipen doet zich alléén voor in noodsituaties.

Er is sprake van een noodsituatie, indien een extreme allergische reactie ontstaat. Het burgerlijk Wetboek vermeldt: "in noodsituaties moet altijd hulp worden verleend, naar beste weten en kunnen".

Daar kunnen ook medische handelingen bij horen, als u de overtuiging heeft dat u niet snel genoeg de hulp van een arts of medisch deskundige kunt inroepen.

Dat impliceert echter niet dat er zonder bekwaamheidsverklaring kan worden gewerkt, immers de school is dan op de hoogte van de allergie en moet daarop anticiperen. Dit houdt ook in dat er meerdere personen een bekwaamheidsverklaring moeten hebben, zodat altijd iemand aanwezig is met een dergelijke verklaring. (Bijlage 4).

Een noodsituatie kan zich bijvoorbeeld voordoen bij personen met een ernstige pinda-allergie, die (sporen van) pinda's binnenkrijgen. Zij zijn zodanig allergisch dat een anafylactische shocktoestand kan ontstaan, en levensreddend handelen nodig is. *Een shocktoestand is een acute levensbedreigende toestand waarbij de druk in de bloedvaten te laag is om de vitale lichaamsfuncties in stand te houden. Deze toestand is onder andere te herkennen door acute ernstige benauwdheid, duizeligheid en/of flauwvallen.*

Bij bovenstaande levensbedreigende situatie is adrenaline het geneesmiddel van eerste keus en is toediening ervan aangewezen. *Adrenaline verwijdt de luchtwegen en laat de bloeddruk stijgen door vernauwing van bloedvaten en stimulering van de hartwerking.* In noodsituaties is het injecteren van een adrenalineoplossing na optrekken uit een ampul moeilijk en tijdrovend. Daarom zijn er voorgevulde adrenalinepennen met een automatisch injectiemechanisme (bijv. de EpiPen®, of Anapen®) verkrijgbaar voor toediening in de spier.

Om bekwaam te raken in het gebruik van een epipen, moeten patiënten, ouders, of in dit geval leerkrachten, geïnstrueerd en getraind worden in het gebruik van deze automatische injectiepen. Zij moeten deze handeling regelmatig toepassen, of oefenen door middel van een epipentrainer. Dit is een speciale pen, zonder naald, waarbij de handeling kan worden geoefend. Deze is onder andere te verkrijgen bij arts of apotheker. Een bekwaamheidsverklaring (bijlage 4) dient te worden ingevuld en afgegeven door een arts. Zie hiervoor ook het hoofdstuk: Aansprakelijkheid.

Het gebruik van de epipen betekent per definitie dat de reactie zeer ernstig is of als zeer ernstig wordt ingeschat. Gebruik de EpiPen echter ook bij twijfel. In alle gevallen moet er na gebruik van de pen zo spoedig mogelijk medische controle en indien nodig verdere behandeling plaatsvinden. Bel dan ook altijd 112. Het kan gebeuren dat door een verkeerde inschatting van de ernst van de reactie, de pen gebruikt wordt terwijl dit achteraf niet noodzakelijk blijkt. Behoudens soms kortdurend (15-30 minuten) hartkloppingen, spiertrillingen, een gejaagd gevoel, bleekheid en hoofdpijn, levert dit in de meeste gevallen evenwel geen ernstige bijwerkingen op. Patiënten met reeds bestaande aandoeningen, zoals hartritmestoornissen, verhoogde oogboldruk, diabetes (suikerziekte) en onbehandeld schildklierlijden moeten wel alert zijn op eventuele bijwerkingen en in zo'n geval (meteen) een arts raadplegen.

Regeling toezicht houden zonder onderwijsbevoegdheid

Op grond van artikel 32, lid 2b en artikel 32a, lid 2 van de Wet op het Primair Onderwijs dient degene die voor de groep staat over een onderwijsbevoegdheid te beschikken.

Een werknemer zonder onderwijsbevoegdheid houdt in feite alleen toezicht en/of verricht ondersteunende activiteiten.

De eindverantwoordelijkheid berust bij de bevoegde leerkracht. De bevoegde leerkracht dient of in het lokaal te zijn of minimaal in de buurt van het lokaal.

Curatief

Meldcode / protocol

Kindermishandeling / huiselijk geweld

1. Inleiding

Opgroeien in een veilige omgeving is de voorwaarde om later een evenwichtige volwassene te kunnen zijn. Helaas is een groot aantal kinderen jaarlijks slachtoffer van kindermishandeling. Gezien de landelijke cijfers is er op elke basisschool in Nederland een aantal kinderen dat in een schooljaar te maken heeft met kindermishandeling.

Kinderen en jongeren die worden mishandeld, zullen meestal niet zelf aan de bel trekken. Beroepskrachten die met kinderen werken kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan de aanpak van kindermishandeling. Scholen hebben hierin een belangrijke taak en verantwoordelijkheid. Van de medewerkers wordt niet verwacht dat ze kindermishandeling kunnen voorkomen of doen stoppen. Maar zij kunnen (vermoedens van) kindermishandeling signaleren en hulpverlening op gang brengen.

Het doel van dit protocol is: een vermoeden van kindermishandeling bespreekbaar maken en de signalen doorgeven voor eventuele verdere hulp. Dit protocol geeft aan hoe de medewerkers op zorgvuldige wijze hun verantwoordelijkheid kunnen nemen en dilemma's in de relatie met ouders en kinderen kunnen hanteren wanneer kinderen op school (mogelijk) slachtoffer zijn van kindermishandeling.

Kindermishandeling is elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief opdringen waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.

Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs.

Er worden vijf vormen van kindermishandeling onderscheiden:

- **lichamelijke mishandeling:** het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke
- **lichamelijke verwaarlozing:** het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding
- **psychische mishandeling:** het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of antisociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden
- **psychische verwaarlozing:** het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor het kind
- **seksueel misbruik:** het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of wordt gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal.

2. Stappenplan

Bij (vermoedens van) kindermishandeling wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. **Fase 1: medewerker (leerkracht) heeft een vermoeden**

- Observeren welke signalen de leerling afgeeft. Maak zo nodig persoonlijke werkaantekeningen.
- Bespreking van deze signalen met de teamleider, onderbouwing van het vermoeden. Maak daarbij gebruik van de lijst van observatiepunten in deze notitie.

2. **Fase 2: medewerker bespreekt het vermoeden**

- Bespreken van de informatie/signalen met de ZAT-medewerker van Bureau Jeugdzorg en/of de jeugdarts. Daarbij ook dit stappenplan voorleggen.
- Eventuele extra informatie delen (eerdere problemen, informatie over het gezin, broers, zussen)
- Plan van aanpak maken: wie doet wat en wanneer

3. **Fase 3: uitvoeren van afspraken uit het plan van aanpak**

- Voorbeeldactiviteiten zijn gericht observeren, praten met ouders, praten met het kind, mogelijkheden voor hulp inventariseren, onderzoek door de jeugdarts, consulteren van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK), etc.

4. **Fase 4: beslissingen nemen**

- Bespreken van de resultaten uit fase 3.
- Hulp op gang brengen
- Melding bij AMK afwegen in overleg ZAT-medewerker van Bureau Jeugdzorg, w.o. overleg over anonimiteit van de melding.
- Uitsluitend in crisissituaties melden bij politie of Raad voor de Kinderbescherming. Bij twijfel of iets als crisis kan worden aangemerkt, kun je advies hierover inwinnen bij de ZAT-medewerker van Bureau Jeugdzorg of, bij diens afwezigheid, bij het AMK.

5. **Fase 5: evaluatie uitvoeren**

- Betrokkenen evalueren aanpak
- Zonodig voorstellen doen van wijzigingen in dit protocol bij de stafmedewerker Kwaliteitszorg van Kerobei.

6. **Fase 6: nazorg**

- Blijf de leerling volgen
- Indien nodig weer ingrijpen

Bovenstaande fases zijn hierna nog uitgewerkt.

Volgens de Wet op Persoonsregistraties hebben ouders het recht op inzage en correctie in het dossier van hun kind. Daarom dienen gegevens in het dossier zorgvuldig en zo objectief mogelijk te worden beschreven.

3. Nadere uitwerking van de verschillende fases

1 Fase 1: Ontstaan van vermoeden

De bron van het vermoeden van kindermishandeling kan zijn:

- a. je hebt een vermoeden;
- b. iemand (bijvoorbeeld een ander kind) vertelt een zorgwekkend verhaal over een kind uit je klas;
- c. een kind neemt je in vertrouwen over de eigen situatie.

Ad a/b: Als je een vermoeden hebt dan neem je contact op met de teamleider. Samen neem je dit protocol goed door en maak je afspraken over de volgende punten:

- observeer het kind gedurende een aantal dagen heel goed, let hierbij op opvallend gedrag of opmerkelijke lichamelijke signalen, zoals blauwe plekken, schaaf- of brandwonden, herhaalde botbreuken, ander letsel zoals doofheid, mank of moeizaam lopen, hoge spierspanning. Kijk ook goed naar de ouder-kind relatie (zie ook signalenlijst)
- noteer welke signalen je bij de leerling opmerkt. Dit worden je persoonlijke werkaantekeningen
- overleg met mensen die informatie kunnen geven over het kind of de thuissituatie, zoals een collega, een andere leerkracht die het kind of het gezin kent, of de leerkracht die een broertje of zusje in de klas heeft, leden van het ZAT of de schoolmaatschappelijk werker
- blijf aan de vertrouwensrelatie met het kind bouwen
- bepaal een tijdslimiet voor deze fase (maximaal één maand)

Ad c: Als een kind je in vertrouwen neemt, dan

- luister je rustig naar hetgeen het kind te vertellen heeft. Reageer niet al te emotioneel of paniekerig. Je neemt het kind serieus en spreekt je zorgen uit
- noteer wat het kind verteld heeft. Dit worden je persoonlijke aantekeningen
- hou contact met het kind en vraag ook wat het kind zelf zou willen
- zie verder ad a/b

Aan het einde van deze fase neemt de teamleider een besluit:

- Het vermoeden is onterecht / ongegrond
- Er is een andere reden voor het gesignaleerde gedrag. Zoek uit wat er aan de hand is en blijf alert.
- Er is twijfel over of geen bevestiging van het vermoeden
- Blijf nauwkeurig registreren wat je opvalt of wat je wordt verteld. Na twee maanden wordt het kind opnieuw besproken met de teamleider
- Het vermoeden wordt bevestigd of versterkt

Fase 2 gaat in.

Tips in fase 1:

- Vertrouw op je intuïtie en houd dat niet voor jezelf: praat erover. Je hebt tenslotte niet voor niets een niet-pluis gevoel.
- Ga niet overhaast te werk. Wie iets wil bereiken moet zorgvuldig handelen. Betrek anderen tijdig en niet pas dan, wanneer het voor jou 'zo niet langer kan': dan ben je te lang zelf bezig geweest en geef je anderen niet de tijd rustig aan het werk te gaan.
- Accepteer kindermishandeling als één van de vele mogelijke oorzaken van onverklaarbaar/ opvallend gedrag van een kind. Probeer in deze fase het beeld completer te krijgen. Speel geen politieagent: het is niet de taak van de leerkracht om spoorwerk naar de dader te doen. Ga uit van een patroon aan signalen uitgezonden door het kind of door een derde. Blijf (het gedrag van) het kind aandachtig volgen, dat wil zeggen observeren en noteren wat je ziet en hoort, maar voorkom een uitzonderingspositie van het kind.

- Ga zorgvuldig om met de privacy van het kind en van de ouders.
- Indien een kind je in vertrouwen neemt, **beloof dan nooit aan het kind absolute geheimhouding**. Beloof dat je geen volgende stap zult nemen zonder dat met het kind besproken te hebben. Steun het kind in het feit dat het zijn geheim verteld heeft. Je kunt in dit gesprek doorvragen of het kind zich veilig voelt. Maak eventueel met het kind een veiligheidsplan. Daarin is opgenomen hoe het kind zich het beste in veiligheid kan brengen (bijvoorbeeld naar kamer gaan, naar vriendje etc.)
- Het vertrekpunt van je inzet blijft de zorg die je, met de ouders, voor het kind hebt.

2 Fase 2: Overleg

- De teamleider legt het vermoeden voor aan het ZAT.
- Ter voorbereiding van het overleg kun je gebruik maken van de gestelde vragen van de observatielijst (Hfst. 5).
- De teamleider is verantwoordelijk voor de coördinatie en de voortgang.
- Bekijk welke gegevens over dit kind beschikbaar zijn; dit wordt ook vastgelegd. Maak hierbij onderscheid tussen objectieve en subjectieve gegevens. Wees zorgvuldig met informatie van derden.
- De teamleider let ook op de tijd en stelt een tijdslimiet voor deze fase.

Als het ZAT geen bevestiging van het vermoeden heeft, maar het gedrag heeft bijvoorbeeld een andere oorzaak, dan blijft je alert, blijf je bouwen aan de vertrouwensrelatie met het kind, maak je een afspraak om over een bepaalde periode nog eens samen overleggen over het gedrag of lichamelijke gesteldheid van het kind. Indien er twijfel blijft, of er bestaat een redelijk vermoeden van kindermishandeling, dan wordt een plan van aanpak gemaakt (Fase 3).

Tips in fase 2

- Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) is de centrale instantie voor het vragen van advies over of het melden van kindermishandeling. Alle AMK's zijn bereikbaar via het landelijke telefoonnummer: 0900 - 123 123 0 (€ 0,05 per minuut). Je wordt automatisch doorgeschakeld naar het AMK in je eigen regio.
- In crisissituaties is het ook mogelijk te melden bij de politie of de Raad voor de Kinderbescherming (via AMK of Bureau Jeugdzorg).
- Privacy: Wanneer persoonlijke aantekeningen zijn gemaakt, is het belangrijk deze goed op te bergen, het liefst zonder naam. Zodra het mogelijk is, worden deze aantekeningen weer vernietigd.
- De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld/ kindermishandeling is het signaleren en het aankaarten ervan bij de ouders en bij de verantwoordelijke instanties. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

3 Fase 3: Plan van Aanpak

Uitwerking van voorbeelden bij mogelijke stappen (na overleg binnen het ZAT):

Een consultatie bij het AMK

- deze geeft advies over de verdere stappen die genomen kunnen worden
- de resultaten van het gesprek met het AMK worden in het ZAT doorgesproken. Naar aanleiding hiervan wordt het plan van aanpak eventueel bijgesteld

Een gesprek met de ouders

- overleg welke persoon het beste met de ouders kan spreken
- bereid het gesprek goed voor (zie TIPS hierna)
- voer het gesprek bij voorkeur nooit alleen
- overleg na afloop van het gesprek over verdere stappen

De jeugdarts roept het kind op voor onderzoek

- de jeugdarts kan een kind oproepen voor onderzoek, **nadat** de school de zorgen heeft besproken met de ouders
- de jeugdarts onderzoekt de leerling en spreekt met de ouders
- de resultaten worden in het ZAT ingebracht voor zover ze betrekking hebben op het vermoeden van kindermishandeling, rekening houdend met de privacy van het kind.

Een huisbezoek

- een schoolmaatschappelijk werker kan het gezin thuis bezoeken
- in het ZAT wordt verslag gedaan van het huisbezoek

Resultaten bespreken

- analyse van de waarnemingen
- verzamelen van feitelijke informatie
- beeld van de verzorgingssituatie van het kind
- draaglast/ draagkracht van de ouders

Tips in fase 3:

- Als het kind met je gesproken heeft, praat dan niet met de ouders zonder het kind daarvan in kennis te stellen. Afhankelijk van de leeftijd kan je met het kind afspreken wat je wel en niet met ouders bespreekt.
- Bepaal voor je het gesprek gaat voeren met de ouders, wat het doel van het gesprek is. Het doel van het gesprek kan bijvoorbeeld zijn om na te gaan of de ouders je zorgen herkennen. Vaak is zorg delen met de ouders de beste ingang: blijf bij welk concreet gedrag je ziet bij het kind, herkennen ouders de signalen van hun kind ook in de thuissituatie? Bespreek niet je vermoedens, maar je zorgen en geef aan dat je hierbij allebei een verantwoordelijkheid kent. Stel open vragen en zeg dat je op zoek bent naar de oorzaak/ de aanleiding van het voor het kind ongewone gedrag. Spreek af welke vervolgacties worden ondernomen, bijv. de leerkracht zal er binnen de school met de teamleider over spreken.
- Praten met de ouders kan vele gevolgen hebben. Zo kan door een gesprek een deel van de vermoedens onterecht blijken. Ook voelen sommige ouders zich al geholpen als je hun zorg blijkt te delen en je de problemen bespreekbaar hebt gemaakt. Maar je vermoeden kan ook worden gesterkt. Onderbouwing van je vermoeden en het delen van je zorgen met de teamleider en ZAT zijn dan de volgende stappen.
- Ouders kunnen het gesprek zien als bewijs van de loslippigheid van hun kind en van je bemoeizucht.
- Wanneer je je afvraagt hoe je het beste een gesprek met de ouders kan voeren is het altijd mogelijk advies te vragen bij het ZAT of AMK.

- Huisbezoeken bieden goede mogelijkheden om het samenspel tussen ouders en kinderen te observeren.
- Zorg ervoor dat ouders met slechts 1 of hooguit 2 personen uit je school te maken krijgen gezien de vertrouwensrelatie die tot stand dient te komen.
- Vanzelfsprekend heeft het betreffende kind behoefte aan steun en hulp. Bekijk wie het kind het beste ondersteuning kan bieden.

De beoordeling van de resultaten zal tot een beslissing moeten leiden:

Er is geen sprake van kindermishandeling en huiselijk geweld:

- er vindt geen verdere actie plaats (zie fase 6)
- Sluit het traject af met fase 5 evaluatie
- eventueel benodigde andere ondersteuning van het kind en/of het gezin vindt plaats eventueel op advies van het ZAT

Er bestaat twijfel over (het vermoeden van) kindermishandeling en huiselijk geweld:

- er kan nu tot een extra observatie periode besloten worden, het verdient de voorkeur af te spreken wat er geobserveerd gaat worden en hoe lang (zie fase 6)

Er bestaat gegrond vermoeden of zekerheid over kindermishandeling:

- zie fase 4

Fase 4: Hulp op gang brengen

Hulp aan ouders

- Als ouders het probleem onderkennen en mee willen werken aan verandering van hun situatie, kan het ZAT adviezen geven en doorverwijzen.

Melding bij Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)

- Als het vermoeden gegrond is en de zorg over het kind blijft bestaan, dan is de enige mogelijkheid een melding te doen bij het AMK, ook voor registratiedoeleinden en dossiervorming. Dat kan de directeur, de leerkracht, de teamleider, de jeugdarts of de jeugdverpleegkundige van de JGZ doen. Bespreek in het ZAT wie gaat melden. Dit maakt verschil omdat voor verschillende functionarissen verschillende afspraken gelden over het al dan niet anoniem kunnen blijven als melder.
- Na de melding ligt de verantwoordelijkheid voor het op gang brengen van hulpverlening mede bij het AMK. De melder wordt op de hoogte gesteld van stappen die gezet worden met inachtneming van de privacy van het gezin. Het gaat hier om vrijwillige hulpverlening. Als dat niet lukt, terwijl de situatie ernstig blijft, dan zal het AMK de Raad voor de Kinderbescherming inschakelen.
- Uitsluitend in een crisissituatie/ levensbedreigende situatie voor het kind kan men direct melden bij de politie en via het AMK of Bureau Jeugdzorg bij de Raad voor de Kinderbescherming. Een melding bij de Raad kan niet anoniem.

Tips in fase 4:

- Als ouders zelf hulp willen, dan zullen de ouders in het algemeen naar BJZ worden verwezen. Maak gebruik van de mogelijkheden van de Bureau Jeugdzorg-medewerker in het ZAT.
- Voor elke zaak rondom een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling kan advies/ consult worden gevraagd bij het AMK zonder de naam van het kind en/ of ouder te noemen.
- Wanneer een vermoeden van kindermishandeling gemeld wordt bij het AMK, moet men rekening houden met de tijd die het AMK nodig heeft om informatie te verzamelen en mensen te mobiliseren.

- Soms moet men bij een zaak wachten op een gunstig moment om in te kunnen grijpen of om iets in beweging te kunnen zetten. Melden bij het AMK maakt de kans dat dit lukt groter.
- Bij de politie is melding mogelijk, wanneer men aangifte wil doen omdat het een strafbaar feit betreft. Dit kan niet anoniem. De politie doet aan opsporing en start een strafrechtelijk onderzoek.

Fase 5: Evaluatie

- Het ZAT evalueert datgene wat er is gebeurd en de procedures die zijn gevolgd.
- Zo nodig wordt de zaak ook doorgesproken met andere betrokkenen, zoals interne en externe betrokkenen.
- Zo nodig worden verbeteringen in afspraken en/of procedures aangebracht.
- Besluit welke informatie in het leerling-dossier (volgkaart) wordt vastgelegd. Ouders hebben recht op inzage in het kinddossier.
- Leg op schrift vast hoe er gewerkt is. (stappen, acties, besluiten).
- Het is van belang op van tevoren vastgestelde tijdstippen met directe betrokkenen een tussentijdse evaluatiebijeenkomst te plannen.
- Het bieden van permanente educatie en het regelmatig opfrissen van kennis, kunde en houding is van groot belang en noodzakelijk om goed om te kunnen gaan met signalen van huiselijk geweld/kindermishandeling.

Fase 6: Nazorg

- Los van de gekozen weg, blijft de leerkracht zeker vier maanden na evaluatie het gedrag van het kind nauwkeurig volgen en doet hier regelmatig verslag van aan de teamleider.
- Blijf het kind steunen.
- Indien er aanleiding toe is, roept de teamleider het ZAT opnieuw bij elkaar (fase 2).
- Bij blijvende twijfel wordt bij het AMK gemeld.
- Als gebleken is dat het vermoeden niet gegrond was, kunnen de werkaantekeningen worden vernietigd en kan het traject met betrekking tot dit kind afgesloten worden.
- De zorgen rondom een leerling kunnen bij de leerkracht/ZAT allerlei twijfels en gevoelens losgemaakt hebben. Het is van belang dat er ook nazorg voor hen beschikbaar is.
- Het belang van het bieden van ondersteuning aan het kind moet niet onderschat worden. Veel mensen die in hun jeugd mishandeld of misbruikt zijn, hebben het gered doordat andere volwassenen zich om hen bekommerden.
- Sta open voor ondersteuning om uw eigen machteloosheid en teleurstellingen te hanteren wanneer onverhoopt toch blijkt dat de hulpverlening anders verloopt dan u had gedacht.
- In het kader van nazorg voor de leerkracht heeft de school de taak om te zorgen voor een veilige werkplek (Arbo-wet).

4. Signalenlijst Kindermishandeling

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling (echtscheiding, overlijden van een familielid, enz.). Hoe meer signalen van deze lijst een kind te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling. Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen!

Lichamelijke signalen

- wit gezicht (slaaptekort)
- hoofdpijn, (onder)buikpijn
- blauwe plekken, schaafplekken, brandwonden, gebroken ledematen
- slecht verzorgd er uit zien
- geslachtsziekte
- jeuk of infectie bij vagina en anus
- urineweginfecties
- vermageren of dikker worden
- pijn in bovenbenen, samengeknepen bovenbenen
- houterige lichaamsbeweging
- niet zindelijk (urine/ontlasting)
- (angst voor) zwangerschap
- lichamelijk letsel
- achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling

Gedragssignalen

- somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd
- eetproblemen
- slaapstoornissen
- schrikken bij aanraking
- hyperactief
- agressief
- plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief)
- vastklampen of abnormaal afstand houden
- isolement tegenover leeftijdgenoten
- zelfvernietigend gedrag (bv. haren uittrekken, praten over dood willen, suïcidepoging)
- geheugen en concentratiestoornissen
- achteruitgang van leerprestaties
- overijverig
- zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
- extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag
- verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag)
- geseksualiseerd ("verleiden") gedrag, seksueel getint taalgebruik
- opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd)
- verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen
- geen spontaan bewegingsspel
- moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym
- spijbelen, weglopen van huis
- stelen, brandstichting
- verslaving aan alcohol of drugs

Kenmerken ouders/gezin

- ouder troost kind niet bij huilen
- ouder klaagt overmatig over het kind, toont weinig belangstelling
- ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind
- ouder is zelf mishandeld of heeft psychiatrische- of verslavingsproblemen
- ouder gaat steeds naar andere artsen/ziekenhuizen ('shopping')
- ouder komt afspraken niet na
- kind opeens van school halen
- aangeven het bijna niet meer aan te kunnen
- 'multi-problem' gezin
- ouder die er alleen voorstaat of regelmatig wisselende samenstelling van gezin

- isolement
- vaak verhuizen
- sociaaleconomische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etc.
- veel ziekte in het gezin
- geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

Signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld

- agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren, m.n. jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan), agressie naar medeleerlingen, leeftijdgenoten, agressie en wreedheid naar dieren
- alcohol- of drugsgebruik
- opstandigheid, angst, depressie
- negatief zelfbeeld
- passiviteit en teruggetrokkenheid, verlegenheid
- gebrek aan energie voor schoolactiviteiten
- zichzelf beschuldigen
- suicidaliteit
- sociaal isolement: proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdsgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)
- gebrek aan sociale vaardigheden
- vaak wordt de verkeerde diagnose ADHD gesteld

Typische signalen voor het onderwijs

- plotselinge terugval in schoolprestaties
- faalangst
- hoge frequentie schoolverzuim
- altijd vroeg op school en na schooltijd op school(plein) blijven
- regelmatig te laat op school komen
- geheugen- of concentratieproblemen
- geen of weinig belangstelling van de ouders voor (de schoolprestaties van) het kind
- angstig bij het omkleden (bijv. gym, zwemmen)
- afwijkend gedrag wanneer de ouders het kind van school halen
- kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid
- onverzorgd naar school
- zonder ontbijt naar school / geen lunchpakket
- ouders nemen schooladviezen niet over
- te hoge druk op schoolprestatie

5. Observatiepunten

Maak werkaantekeningen over het volgende:

- Sinds wanneer vertoont het kind opvallend gedrag?
- Is er de laatste tijd iets in het gedrag of in de situatie van het kind veranderd?
- Het opvallende gedrag bestaat uit (zie ook bijlage 2):
- Hoe is de verhouding tot de medeleerlingen?
- Hoe is de uiterlijke verzorging van het kind, zoals kleding en dergelijke?
- Hoe is de verhouding tot vrouwelijke/mannelijke leerkrachten?
- Hoe is het contact tussen de school en de ouders?
- Zijn er bijzonderheden over het gezin te melden? Indien mogelijk ook de bron vermelden.
- Wat is er bij u bekend over eventuele broertjes en zusjes?
- Zijn er opvallende veranderingen in de schoolresultaten?

6. Wetgeving en meldcodes

Wetgeving.

Het Wetboek van Strafrecht kent geen apart artikel over kindermishandeling. Wel staan er in het Wetboek van Strafrecht een aantal artikelen die gaan over mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik. Op www.kindermishandeling.info staat een overzicht van wetten die van toepassing kunnen zijn uit het Wetboek van Strafrecht.

Meldrecht.

Veel beroepskrachten hebben een geheimhoudingsplicht of een beroepsgeheim ten opzicht van hun cliënten. De Wet op de Jeugdzorg (www.jeugdzorg.nl) geeft deze beroepskrachten echter in geval van vermoedens van kindermishandeling een meldrecht. Ook zij kunnen hun vermoedens dus bij het AMK melden, zonder toestemming van de ouders of van het kind.

Meldplicht bij kindermishandeling door een medewerker binnen een instelling.

Elke beroepskracht binnen een instelling (dus ook binnen het onderwijs) heeft de **plicht** om bij vermoedens van kindermishandeling door een andere medewerker binnen de instelling het bestuur daarvan onverwijld in kennis te stellen. Het bestuur van een school heeft dan de meldplicht bij de vertrouwensinspecteur. Deelt deze het vermoeden van het bestuur, dan is het bestuur verplicht om aangifte te doen bij de politie. Om de drempel met de vertrouwensinspecteur zo laag mogelijk te houden heeft deze zelf geen meldplicht. Meer informatie hierover is te vinden op www.minocw.nl/veiligeschool/misbruik

Ontwikkeling van wetgeving en meldcodes.

Wetgeving en meldcodes zijn in voortdurende ontwikkeling. Om die reden is in dit protocol opgenomen dat in een vroeg stadium een oriëntatie op de wetgeving plaatsvindt. De ZAT-medewerker van Bureau Jeugdzorg kan hierin adviseren. Op de site van het Ministerie van Onderwijs (www.minocw.nl) is altijd de laatste informatie te vinden (brochure “Seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs: Meldplicht en aangifteplicht”).

7. Verantwoordelijkheden

Van MT en bestuur:

- informeren van ouders, medewerkers en officiële geledingen (MR, GMR) over dit protocol
- invoeren van de noodzakelijke randvoorwaarden, zoals kennis van de medewerkers, benoeming van een teamleider, zorgdragen voor besprekings- en uitwisselingsmogelijkheden
- (eind-) verantwoordelijkheid dragen voor uitvoering van het protocol en de medewerkers ondersteunen in het gebruik er van.
- wettelijke verplichtingen (zie vorig hoofdstuk)

Van alle medewerkers:

- kennismaken van de inhoud van dit protocol en er naar handelen
- onderhouden van de eigen kennis en de vaardigheid om in staat te zijn signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling te duiden en hier mee om te gaan
- waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen
- uitvoeren van afspraken
- waarborgen van de continuïteit van het onderwijs en zorg en toezien op een zorgvuldige omgang met de privacy van het gezin
- het bestuur onverwijld in kennis stellen bij (vermoedens van) kindermishandeling door een medewerker binnen de eigen instelling.

8. Tot slot

Voor het onderwijs is op www.kindermishandeling.info een specifieke pagina ingericht. Hier is meer te vinden over vragen die scholen en medewerkers vaak hebben bij de aanpak van kindermishandeling

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

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van agressie, geweld en/of (seksuele) intimidatie jegens medewerkers en leerlingen van Kerobei.

Het doel van het protocol is bovengenoemde groepen een middel te verschaffen om een voor hem/haar ongewenste situatie ten aanzien van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld te beëindigen. Kerobei draagt er zorg voor dat bovengenoemde groepen zo veel mogelijk worden beschermd tegen (seksuele) intimidatie, agressie en geweld. Uitgangspunt is iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, medewerkers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

Omschrijving agressie, geweld en seksuele intimidatie

Onder (seksuele) intimidatie, agressie en geweld wordt verstaan het psychisch of fysiek worden lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.

Het kan hierbij gaan om:

- bedreigingen
- fysiek geweld
- plagerij, treiteren, pesten, telefonisch lastigvallen
- het maken van seksueel getinte opmerkingen
- het maken van discriminerende opmerkingen
- ongewenste aanrakingen en andere non-verbale uitingen
- het verzoeken om seksuele gunsten
- schriftelijke uitingen van deze aard (inclusief uitingen via internet, e-mail, social media)

37

Organisatie van het beleid

Een veilige school is zich bewust van de noodzaak om op het terrein van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing te verzekeren, te handhaven.

De informatie hieromtrent kan men vinden in:

- a. Het schoolreglement
- b. De schoolgids
- c. Het schoolveiligheidsplan
- d. Het schoolplan
- e. De website van Kerobei en de scholen

De informatie over formele regelingen, zoals de klachtenregeling, de landelijke klachtencommissie en de positie van vertrouwenspersonen dient duidelijk te zijn. Als de veiligheid in het geding is, moeten er geen belemmeringen zijn om zaken aan de orde te kunnen stellen. Binnen de bestaande organisatiestructuur zijn de lijnen helder gedefinieerd en is er dus in principe altijd een begeleider of direct leidinggevende beschikbaar om een probleem of klacht te melden. Niettemin moet ook helder zijn waar een leerling of medewerker moet aankloppen als binnen de reguliere structuur geen aansluiting wordt gevonden.

Wat ligt vast:

- Op bestuursniveau is een vertrouwenspersoon voor personeel aangesteld;
- Voor de leerlingen zijn er contactpersonen vertrouwenszaken. De namen van de contactpersonen vertrouwenszaken zijn te vinden in het schoolspecifieke schoolveiligheidsplan;
- Er is een klachtenregeling aanwezig. De algemene klachtenregeling omvat niet alleen klachten van algemene aard, maar ook klachten die betrekking hebben op

discriminatie, pesten, seksuele intimidatie, racisme , agressie en geweld. De regeling ligt ter inzage op de administratie van de scholen en/of is op te vragen bij het bestuurskantoor;

- Gevallen van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie kunnen disciplinaire gevolgen hebben voor de aangeklaagde. De aangeklaagde kan een leerling zijn of een medewerker;
- Iemand die een gefundeerde klacht indient/ zal van de zijde van Kerobei geen nadelige gevolgen ondervinden;
- In ernstige gevallen van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie kan het slachtoffer onmiddellijk aangifte doen bij de politie. De vertrouwenspersoon kan desgevraagd het slachtoffer adviseren aangifte te doen bij de politie.

Procedure

(Dreigen met) geweld e.d. door medewerker

De volgende procedure wordt gevolgd:

- het slachtoffer meldt het incident bij de leerkracht, schoolcontactpersoon, schoolleiding;
- de schoolleiding heeft een gesprek met het slachtoffer om het voorval te bespreken;
- de medewerker (de agressor) wordt door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de schoolleiding gewogen en besproken met betrokkenen; indien nodig wordt de klachtenregeling opgestart;
- ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de schoolleiding daarvan melding gemaakt bij het CvB;
- het CvB bepaalt in overleg met de schoolleiding of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- men kan gebruik maken van de bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- het CvB in overleg met de schoolleiding zal de medewerker mededelen dat er een brief volgt met daarin de sanctie; in de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- ingeval van wetsovertreding kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf melding/aangifte doen;
- het CvB of schoolleiding houdt van elk voorval een dossier bij.

38

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

De volgende procedure wordt gevolgd:

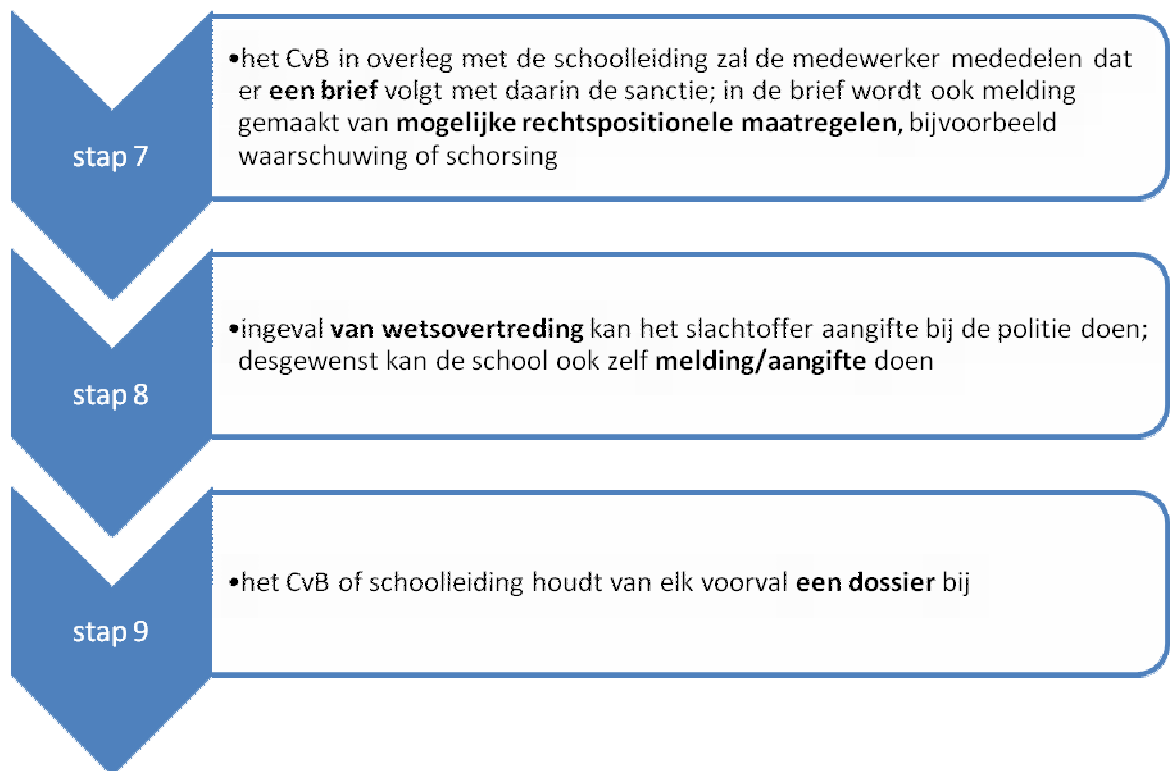
- het slachtoffer meldt het incident bij schoolleiding en/of vertrouwenspersoon;
- de schoolleiding voert onmiddellijk een gesprek met betrokkenen (indien het een leerling betreft ook met de ouders/ verzorgers);
- de ernst van het voorval wordt door de schoolleiding gewogen en besproken met betrokkenen;
- de schoolleiding bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- door de schoolleiding 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, schorsing of er wordt een voorstel gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfemen;
- de schoolleiding stelt – voor zover van toepassing – de leerkracht of andere betrokkenen op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- ingeval van wetsovertreding kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf melding/aangifte doen;

Arbeidsinspectie

De schoolleiding kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de arbeidsinspectie vindt in ieder geval plaats indien sprake is 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).

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie e.d. door medewerker





Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie e.d. door leerlingen, ouders of derden



stap 7

- ingeval van **wetsovertreding** kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf **melding/aangifte** doen

Protocol opvang bij ernstige incidenten

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt in geval van een schokkende gebeurtenis. Het doel van het protocol is de betrokkenen een handreiking te bieden over hoe om te gaan in geval van een schokkende gebeurtenis.

Schokkende gebeurtenis

Een schokkende gebeurtenis is een ernstig incident van (verbale) agressie, geweld en/of seksuele intimidatie. Hierbij kan het o.a. gaan om bedreigingen, fysiek geweld, ongewenste aanrakingen, intimidatie, grove pesterijen.

Organisatie van het beleid

Omgaan met een schokkende gebeurtenis

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld en/of seksuele intimidatie, met een medewerker of leerling als slachtoffer, heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk schoolleiding geïnformeerd. De schoolleiding stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en roept indien nodig het opvangteam bijeen en informeert CvB en de stafmedewerker personeel. Laatstgenoemde neemt zo nodig contact op met de betrokken medewerker(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

Leiding bij schokkende gebeurtenissen en het opvangteam

Het opvangteam, onder verantwoordelijkheid van het CvB, bestaat minimaal uit de schoolleiding, stafmedewerker personeel (bij medewerkers) aangevuld met – en op afroep – de leerkracht, schoolcontactpersoon en/of iemand uit het zorgteam als het om leerlingen gaat. De contactgegevens zijn terug te vinden in het locatiespecifieke deel.

Scenarioteam: bij vermoeden van seksuele gerelateerde zaken wordt door de directie in overleg met het CvB het scenarioteam ingeschakeld. De casemanager (GGD) van het scenarioteam beslist in overleg met melder, de politie en de gemeente of het scenarioteam operationeel wordt.

44

Taken van het opvangteam in geval van een schokkende gebeurtenis

Van de leden van het opvang 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 het 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.

Medewerkers

De schoolleiding ondersteunt het slachtoffer in de beslissing zijn/haar werkzaamheden tijdelijk te onderbreken. De schoolleiding maakt afspraken over eerste opvang en neemt in overleg contact op met het thuisfront. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of schoolleiding het incidentenregistratieformulier ingevuld. De schoolleiding overlegt met collega's of vervanging nodig is.

Leerlingen

Een lid van het opvangteam heeft een gesprek met de betrokken slachtoffer(s) om een afspraak te maken over eerste opvang. De ouders worden op de hoogte gesteld. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de schoolleiding het incidentenregistratieformulier ingevuld.

De opvangprocedure

Als een medewerker of 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 schoolleiding wordt zo snel mogelijk geïnformeerd
- De schoolleiding stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en roept indien nodig het opvangteam bijeen en informeert CvB en de stafmedewerker personeel
- Een lid van het opvangteam organiseert een gesprek met het slachtoffer en maakt afspraken over: de eerste opvang, een eventuele ziekmelding, een melding/aangifte bij de politie, de materiële afhandeling, een eventuele hervatting van het werk
- Ook wordt er contact opgenomen met het thuisfront of ouders
- Een lid van het opvangteam zorgt ervoor dat het slachtoffer zijn of haar ervaringen opschrijft of dat deze genotuleerd worden
- Er wordt melding gemaakt aan het totale opvangteam
- Contact met het slachtoffer: het is de taak van de schoolleiding (bij medewerkers) en van de leerkracht in overleg met de schoolleiding (bij leerlingen), om (eventueel via 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 het werk of de klas.
- Binnen drie dagen na het incident heeft een lid van het opvangteam een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Ook wordt informatie verstrekt over de normale verwerkingsreacties na een dergelijk incident. Afhankelijk van de behoefte worden één of meer gesprekken gevoerd verspreid over de eerste weken na de gebeurtenis.
- Na drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin ondermeer geïnformeerd wordt 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.

45

Terugkeer op het werk en school

Medewerkers

De schoolleiding in overleg met de staffunctionaris personeel heeft 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. Het vertrouwen in zichzelf en de omgeving zal weer moeten worden opgebouwd. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de schoolleiding worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zonodig moeten door de schoolleiding in overleg met de staffunctionaris personeel en de preventiemedewerker maatregelen genomen worden om herhaling te voorkomen.

Leerlingen

In overleg met de schoolleiding heeft de leerkracht 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. Het vertrouwen in zichzelf en de omgeving zal weer moeten worden opgebouwd. Twee weken na terugkeer moet door de schoolleiding worden onderzocht of de leerling zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te

komen. De leerkracht kan hierin een rol krijgen. De leerkracht volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de schoolleiding in overleg met de preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Verzekering: materiële schade

De schoolleiding 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.

Politie

De schoolleiding kan in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie doen.

Arbeidsinspectie

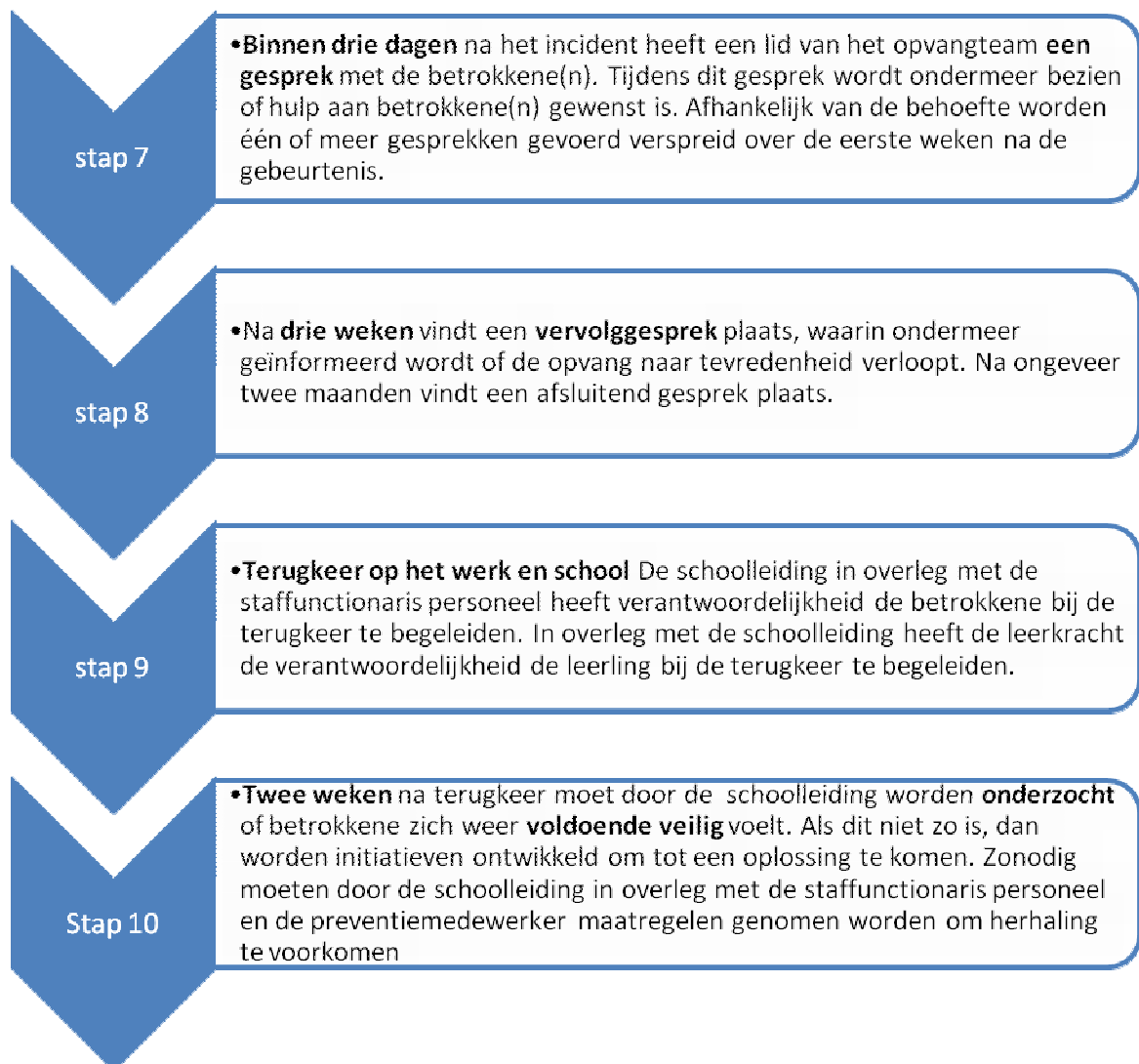
De schoolleiding kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de arbeidsinspectie vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade 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).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de schoolleiding direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden .

Protocol opvang bij ernstige incidenten





ROUWPROTOCOL (checklist)

Hieronder volgt het stappenschema dat doorlopen wordt bij een overlijden van een kind, leerkracht of ouder van de school.

Voor meer informatie GGD Limburg Noord zie ook:

- <http://www.ggdlimburgnoord.nl/Diensten/Jeugdgezondheidszorg/Ik-ben-een-ouder--verzorger--jongere-/Dood-en-Rouw>
- Thema kisten 'Dood en Rouw' verkrijgbaar bij GGD Limburg Noord

1 Het bericht komt binnen.

- Controleer of het bericht klopt bij politie of betrouwbare derden.
- Vorm een begeleidingsteam: directeur, intern begeleider, vertegenwoordiger van de ouderraad (Eventueel een extern deskundige. Deze persoon kan deze dagen een steun en kennisbron vormen voor leerkrachten, leerlingen, ouders van leerlingen en andere betrokkenen.)
- Benoem één van deze personen tot eerst verantwoordelijke. Wie het meest geschikt is voor deze rol hangt af van persoonlijke omstandigheden of andere belangrijke zaken op school die de aandacht vragen.

2 Duidelijkheid krijgen over de situatie, eventueel bij derden die goed op de hoogte zijn of bij de politie: (Duidelijk in kaart brengen en noteren!)

- Wie is er overleden?
- Wat is er gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zitten er nog andere kinderen van het gezin op onze school en in welke groep?

3 Contact opnemen met de familie.

- De eerst verantwoordelijke belt het gezin.
- Bespreek welke informatie bekend mag worden gemaakt.
- Heeft de familie (van het kind, leerkracht, ouder) nog specifiek wensen waarmee we als school nu al rekening kunnen houden?
- Maak afspraken over bezoeken: door wie en wanneer.
- Tijdens dit bezoek kunnen er weer andere punten besproken worden, zoals afscheid nemen van de overledene, bijdrage van de school aan het afscheid, wat willen de kinderen in de klas doen en hoe hebben ze gereageerd, wil het kind naar school gaan in de dagen voor de begrafenis of crematie en zo ja op welke manier.

4 Informeren van leerkrachten, leerlingen, ouders en andere betrokkenen.

- Tijdens het weekend of in de vakantie tijdstip en manier van informeren afspreken.
- Informeer leerkrachten als het enigszins kan gezamenlijk. (Denk aan overblijfskrachten, schoonmakers enz.)
- Informeer het bestuur.
- Informeer ouderraad en medezeggenschapsraad.
- Informeer de groep van het overleden kind, de overleden ouder of overleden leerkracht.
- Informeer overige kinderen van de school, eventueel gezamenlijk. Denk ook aan afwezige leerlingen: zieke kinderen, kinderen die op een schoolreisje of excursie waren of naar de gymzaal/zwemmen.
- Informeer ouders van de leerlingen d.m.v. een brief.

5 Rooster aanpassen.

- Overweeg of feesten en andere activiteiten uitgesteld moeten worden. (In de nieuwsbrief of maandplanning duidelijk met ouders communiceren, dat bepaalde activiteiten komen te vervallen of worden uitgesteld.)
- Vraag toestemming voor roosterwijziging aan bij de leerplichtambtenaar en/of

onderwijsinspectie.

- Bespreek van tevoren samen de manier waarop de groep wordt opgevangen, maak gebruik van de deskundigheid die er op dit gebied is.
- Zorg voor ondersteuning van de leerkracht (Hij/zij moet niet het gevoel krijgen er alleen voor te staan. Neem de tijd voor deze ondersteuning.)
- Geef emoties de ruimte bij de leerlingen, maar ook bij de leerkrachten. Zorg daarbij voor een veilige omgeving! Bespreek emoties.
- In overleg met de familie plannen uitwerken voor de herdenkingsbijeenkomst en de begrafenis/crematie.
- Kinderen hierop voorbereiden, duidelijkheid neemt veel angst weg.
- Advertentie en bloemen.

6. Activiteiten in de klas.

- Richt een herdenkingsplek in.
- Samen met de klas ook kijken wat de kinderen kunnen doen.

7 Terugkeer naar school door betrokken leerling(en).

- Bespreek met de ouders wanneer het kind met het lesprogramma mee wil doen. Zijn bepaalde aanpassingen gewenst?
- Bespreek wat het kind kan doen (een niet opvallend signaal) als het er even "uit" wil. Waar kan het zich dan even terugtrekken?
- Zet in overleg met de ouders een plan op voor de weken die volgen en zorg ervoor dat ook na de eerste weken de leerlingen en leerkrachten ruimte krijgen om hun verdriet te benoemen en te verwerken. Denk aan eerder verliessituaties, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.

8 Eventueel extra.

- Is er behoefte aan meer deskundigheid?
- Ouderavond beleggen indien daar behoefte aan is of noodzaak. Ook hier telt weer: duidelijkheid neemt onnodige angst weg.

50

9 Nazorg voor de ouders.

- Spreek een vervolgbezoek af door de leerkracht ter ondersteuning van de leerling en de familie.
- Indien een kind is overleden en dit het enige kind van deze ouders op school, bespreek dan met de ouders hun wensen.
- Neem in de loop van het jaar zelf nog enige keren contact op met de ouders.
- Indien een overlijden heeft plaatsgevonden vlak voor de zomervakantie, zorg dan dat er na de vakantie voldoende aandacht is hiervoor ten aanzien van betrokken leerlingen en familie.
- Wellicht kan, zodra bekend is wie de nieuwe leerkracht zal zijn, deze samen met de huidige leerkracht met het kind en de familie praten.

10 Terugkijken en evalueren.

- Evalueer met het team.
- Evalueer met de betrokken familie.

11 Verdere begeleiding van de leerling die een gezinslid heeft verloren.

- Na de begrafenis of crematie raakt de herinnering aan het overlijden voor leerkrachten en medeleerlingen geleidelijk op de achtergrond. Voor de leerling die een gezinslid is verloren, is dit niet zo, ook al laat hij/zij niet of nauwelijks iets merken van zijn/haar gevoelens naar aanleiding van dit verlies.
- De volgende aandachtspunten zijn van belang bij de begeleiding van een leerling die een gezinslid is verloren:
 - Niet alleen verdriet, maar ook andere gevoelens horen bij rouw.
 - Accepteer elk gevoel.
 - Geef geen adviezen of geruststellingen.

- Zoek een manier waarop het kind gevoelens als kwaadheid of verdriet kan uiten, zonder dat anderen hier last van hebben.
- Houd een vinger aan de pols bij kinderen die weinig laten merken van hun gevoelens.
- Bedenk dat leer- en gedragsproblemen het gevolg kunnen zijn van rouw, ook jaren na het verlies.
- Onderzoek deze mogelijkheid en spreek het kind in dat geval niet aan op zijn gedrag, maar toon begrip.

ALLES GEBEURT IN NAUW OVERLEG MET DE FAMILIE.

ROUWPROTOCOL (checklist)





Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van ongewenst bezoek in en rond de school.

Het doel van het protocol is de medewerkers een middel te verschaffen om te kunnen handelen ten aanzien van ongewenst bezoek.

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling);
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken die komen om iemand te intimideren/mishandelen;
- ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie;
- buurtbewoners met klachten.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem bijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijdt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.

Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen. Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.

De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Procedure

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

Primair

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

- Medewerkers van de school kunnen mensen die rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Medewerkers van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directeur kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken. Het format van het toegangsverbod is toegevoegd.
- De persoon in kwestie wordt verboden om zonder afspraak het schoolterrein en het schoolgebouw te betreden.
- Een afschrift van het toegangsverbod wordt verstuurd aan de politie.

Secundair

Indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

- De school kan betreffende persoon staande houden (zorg voor getuigen) en de politie bellen
(Let op: staande houden is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting; betreffende persoon zou dat namelijk: kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.).
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.

Aanvullende informatie toegangsverbod (intern)

Een school wordt aangemerkt als een publiekrechtelijk lichaam en valt derhalve onder de werking van 139 Sr.

Artikel 139

Waar men in de bewijsvoering voor 139 , met het uitreiken van een toegangsverbod, rekening moet houden, is dat in een strafzaak bewezen moet worden dat de verdachte het verbod gehad heeft.

Dus in een ideale omstandigheid wordt het verbod uitgereikt en ondertekend door diegene aan wie het uitgereikt is. Als hier zijn handtekening opstaat en we hebben twee verklaring van getuigen die bij de uitreiking aanwezig waren, dan heb je een bewijsbare zaak, ook bij een verdachte die aangeeft niet op de hoogte te zijn van het verbod.

Dus zorg voor een getuige bij uitreiking en/of verstuur het verbod aangetekend.

Als er een vordering gedaan wordt, dan moet die twee maal gedaan worden door een bevoegd ambtenaar. De jurisprudentie gaat hier heel ver in en een conciërge of beveiligingsmedewerker kan als deze ambtenaar aangemerkt worden.

Artikel 461

Zich bevinden op verboden grond.

Voorwaarde is een verbodbordje plaatsen op het schoolterrein

Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school



Format toegangsverbod

Plaats....., [Klik hier en typ de datum]

Toegangsverbod

In het kader van het Schoolveiligheidsplan van Stichting Kerobei, **naam school** wordt aan

<naam / geboortedatum / adres / woonplaats>

een toegangsverbod opgelegd voor onderstaand schoolterrein en schoolgebouw van
:

School A invullen

School B

voor de duur van

Dit toegangsverbod wordt opgelegd omdat **<incident(en) en afspraken die hieruit voortvloeiden benoemen met verwijzing naar betreffende artikelen uit het Schoolveiligheidsplan>**

Dit betekent concreet dat het u verboden is om gedurende bovengenoemde tijd op het / de hierboven aangevinkte schoolterrein / schoolterreinen of schoolgebouw / schoolgebouwen vante verblijven of aanwezig te zijn.

Mocht u desondanks deze schriftelijke ontzegging de hierboven aangevinkte schoolterrein / schoolterreinen of schoolgebouw / schoolgebouwen van toch betreden, kunt u worden aangehouden ter zake overtreding van artikel 139 van het Wetboek van

Strafrecht (lokaalvredebreuk) en/of artikel 461 van het Wetboek van Strafrecht (Zich bevinden op verboden grond).

Namens Stichting Kerobei

Protocol strafbare feiten

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van strafbare feiten binnen Kerobei.

Het protocol is bedoeld als handelingsprotocol, zodat medewerkers van Kerobei weten hoe te handelen in geval van strafbare feiten.

Omschrijving strafbare feiten, wapens, drugs en alcohol

Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld. Onder andere diefstal, vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling, intimidatie, grooming* vallen hieronder. Wapens zijn alle slag-, steek- of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of aan de andere kant, in de breedste zin van het woord ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier, spuitbus.

Drugs en alcohol

Het gebruik van drugs, zoals heroïne, cocaïne, cannabis, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet.

Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet. Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden. Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten. Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

Organisatie van het beleid

Leerlingen, medewerkers en bezoekers gedragen zich in en om de school naar behoren, dat wil zeggen conform de algemeen geaccepteerde regels van moraal en fatsoen.

Actie medewerker

Een medewerker die geconfronteerd wordt met een voorwerp dat kennelijk bedoeld is als een wapen, zal dit voorwerp in beslag nemen. De schoolleiding zal het wapen overdragen aan de politie. Een medewerker die signaleert dat een leerling vuurwerk, drugs of alcohol in bezit heeft of gebruikt, zal dit in beslag nemen. Deze incidenten worden altijd gemeld aan de schoolleiding. Deze handelt de zaak af en neemt contact op met de ouders van de betreffende leerling. Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school.

Het strafrecht, politie, ouders en registratie

Iedere medewerker kan te allen tijde aangifte doen op eigen naam en in verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school.

De schoolleiding informeert de ouders van leerlingen die een strafbaar feit hebben gepleegd. De politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders.

De schoolleiding kan eventuele schade, toegebracht aan de school, verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders. De schoolleiding registreert de overtredingen door leerlingen als incident.

* Grooming is digitaal kinderlokken en is verboden. Het strafbaar voor volwassenen om via chatsites kinderen te benaderen om afspraken met hen te maken voor het hebben van (cyber)seks.

De schoolleiding is bevoegd (ter controle op de naleving van verbodsbepalingen):

- de leerlingen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen; in het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals
- jaszakken en mutsen afgetast; jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en de inhoud wordt op tafel gelegd;
- mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen;

Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:

- alle in het schoolreglement genoemde verboden goederen worden door iedere medewerker ingenomen onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding;
- indien nodig wordt preventieve ondersteuning van de politie gevraagd;
- ouders tijdig inlichten en betrekken bij de situatie om zodoende verdere escalatie te voorkomen;
- goederen, strafbaar bij de Nederlandse wetgeving, worden ingenomen door iedere medewerker. De schoolleiding neemt vervolgens contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling;
- de schoolleiding draagt in de school aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie;
- de schoolleiding gaat samen met de politie en leerling in gesprek;
- de schoolleiding zal bij het aantreffen van pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders en/of de politie.

Procedure drugs en alcohol

Kerobei verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. Ingeval de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon alcohol, drugs of niet voorgeschreven medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. Kerobei geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

Kerobei verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in de schoolgids kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde alcohol wordt door de school vernietigd. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie. Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling of een bezoeker onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden.

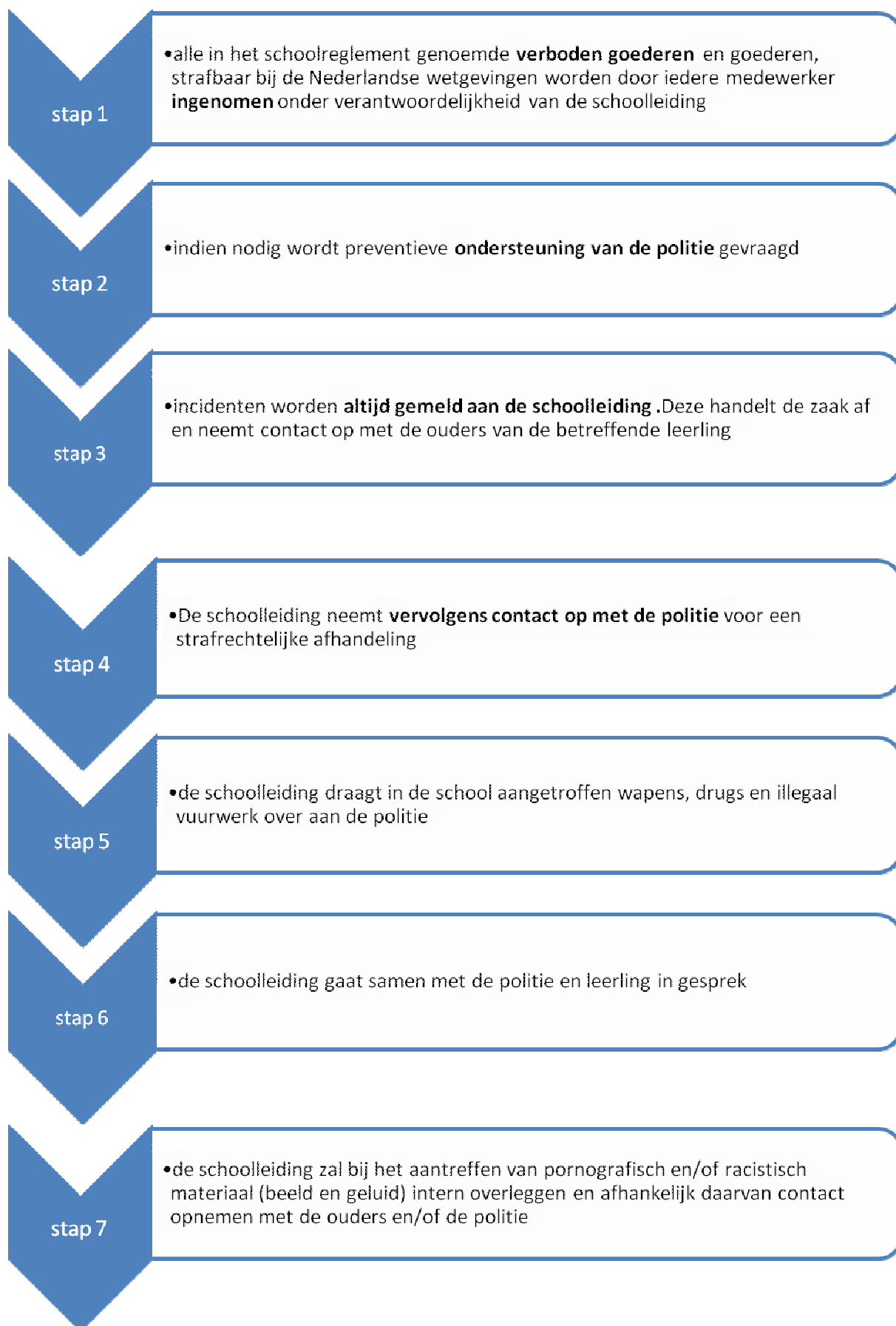
De schoolleiding gaat met de leerling in gesprek en informeert de ouders. Na intern overleg wordt eventueel de politie ingeschakeld.

De bezoeker die onder invloed is, wordt verzocht het schoolgebouw en schoolterrein te verlaten.

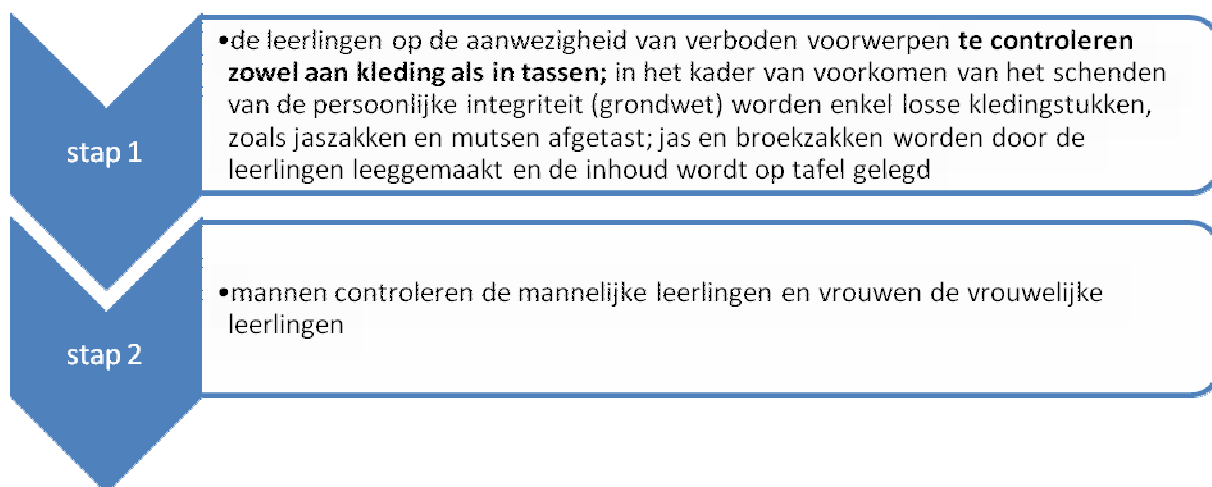
Medewerkers

Alle medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie, d.w.z. ze stellen zich respectvol op t.o.v. leerlingen en/of collega's. Collega's worden, indien zij in een bedreigende situatie terechtkomen, actief door medecollega's ondersteund.

Protocol Strafbare feiten



De schoolleiding is bevoegd (ter controle op de naleving van verbodsbepalingen):



Calamiteitenplan

Doelstelling

In dit calamiteitenplan wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt in geval van een ramp of calamiteit. Het doel van calamiteitenplan is de betrokkenen een handreiking te bieden over hoe om te gaan in geval van een ramp of calamiteit.

Definitie

Bij een ramp of calamiteit is er sprake van een onverwachte en acute situatie, waarbij een grote groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van docenten en schoolleiding vraagt.

Bij brand en/of ontruiming treedt het ontruimingsplan in werking.

Het calamiteitenplan is met 4 exemplaren en digitaal in school aanwezig. Iedere medewerker is op de hoogte van het bestaan van het draaiboek en weet waar de draaiboeken worden bewaard. Het calamiteitenplan wordt eenmaal per jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Controle op namen, adressen en telefoonnummers is van essentieel belang. Dit geldt ook voor de gegevens van de externe hulpverleners. De controle en het up to date houden van het draaiboek wordt opgedragen aan de veiligheidscoördinator.

Leiding bij calamiteiten

Het CvB heeft in overleg met de directeur de leiding bij calamiteiten.

Het crisisteam

In geval van calamiteit is het team of één van de teamleden bereikbaar, ook buiten schooltijd. Het crisisteam bestaat uit de directeur, teamleider, veiligheidscoördinator en op afroep een lid van het zorgteam en/of vertrouwenspersoon en/of leerkracht.

NAW-gegevens zijn opgenomen in het schoolspecifieke veiligheidsplan

Taken van het crisisteam

- zorgt voor een goede bereikbaarheid van haar teamleden;
- verzamelt informatie;
- controleert bericht / melding;
- neemt snelle en slagvaardige beslissingen;
- onderhoudt externe contacten, zoals politie, justitie en hulpverlening;
- instrueert het personeel;
- brieft personeel;
- communiceert en/ of regelt communicatie met leerlingen en ouders;
- is alert op psychische gevolgen en adequaat doorverwijzen;
- delegeert taken aan de juiste mensen.

Media

Medewerkers van de school verwijzen mediavragen consequent naar het CvB of diens plaatsvervanger. Het CvB of diens plaatsvervanger bepaalt vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt in geval van incidenten.

Externe deskundigen

NAW-gegevens zijn opgenomen in het schoolspecifieke veiligheidsplan.

Handelen

- na het eerste bericht: interne afstemming team en CvB;
- geheimhouding tot nader orde en paniek proberen te voorkomen;
- snel informatie verzamelen en controleren;
- crisisteam en persvoorlichter inschakelen;
- draaiboek erbij nemen.

Draaiboek bij Calamiteiten

- het bericht komt binnen, de schoolleiding of diens vervanger maakt een inschatting van de ernst en de omvang van de calamiteit;
- zo nodig mensen in veiligheid brengen;
- geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen;
- crisisteam wordt ingelicht;
- eventueel politie en/of hulpverlening waarschuwen;
- opvang van melder en getuigen;
- afspreken wie moet ingelicht worden en in welke volgorde;
- hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief;
- geheimhouding opheffen.

Communicatie met medewerkers

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met medewerkers:

- wie zit voor, wie geeft de informatie;
- wat wordt exact verteld;
- nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en worden zij geïnformeerd en opgevangen en door wie;
- nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te ondernemen en door wie;
- inventariseren afwezige personeelsleden en wie informeert hen;
- wie informeert de leerlingen, waar, wanneer en op welke manier;
- welke leerlingen zijn afwezig en hoe en door wie worden zij geïnformeerd;
- stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen;
- maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie;
- welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat;
- stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt;
- zorg voor een persbericht;
- wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen / hulpverleners / politie;
- zorg dat een lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is;
- maak een brief voor de ouders van de leerlingen.

Bijeenkomst medewerkers

- geef de informatie zonder omtrekkende bewegingen: “ik moet u iets zeer ernstigs vertellen...” geef de belangrijkste informatie, niet verliezen in details;
- geef ruimte voor emotionele reacties en informatieve vragen;
- maak afspraken hoe de leerlingen worden ingelicht en door wie;
- deel een communiqué uit waarop essentiële informatie staat;
- vertel over mogelijk te verwachten reacties van leerlingen en hoe deze zijn op te vangen;
- geef informatie over opvang voor de meest betrokken leerlingen;
- plan een vervolgbijeenkomst voor het personeel of een dagelijkse briefing op een vast moment.

Communicatie met leerlingen en ouders

- direct na de bijeenkomst met het personeel (als de situatie het toelaat) worden eerst de ouders ingelicht en vervolgens de leerlingen ;
- directe betrokkenen worden apart geïnformeerd door de leerkracht/mentor of iemand van de directie;
- voor de leerlingen naar huis gaan wordt een brief voor de ouders uitgedeeld;
- geef informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte);
- leerlingen moeten geïnstrueerd worden om niet met de pers te praten;
- op de website van de school wordt zo nodig de laatste informatie gezet.

Ondersteuning bieden bij verwerking

- leerkracht/mentor en docenten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn ondersteuners beschikbaar;
- afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen in de gymzaal, een boswandeling of muziek draaien. Samen naar nieuwsuitzendingen kijken of informatie opzoeken op het internet, informatieve vragenronden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen te kunnen stellen;
- als leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

Nazorg van medewerkers en leerlingen

- wat kan er in de klas nog gedaan worden na een bepaalde gebeurtenis;
- extra zorg voor risicoleerlingen;
- eventueel een ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is en waarom;
- nagesprek met betrokken ouders;
- debriefing voor medewerkers.

64

Nazorg lange termijn

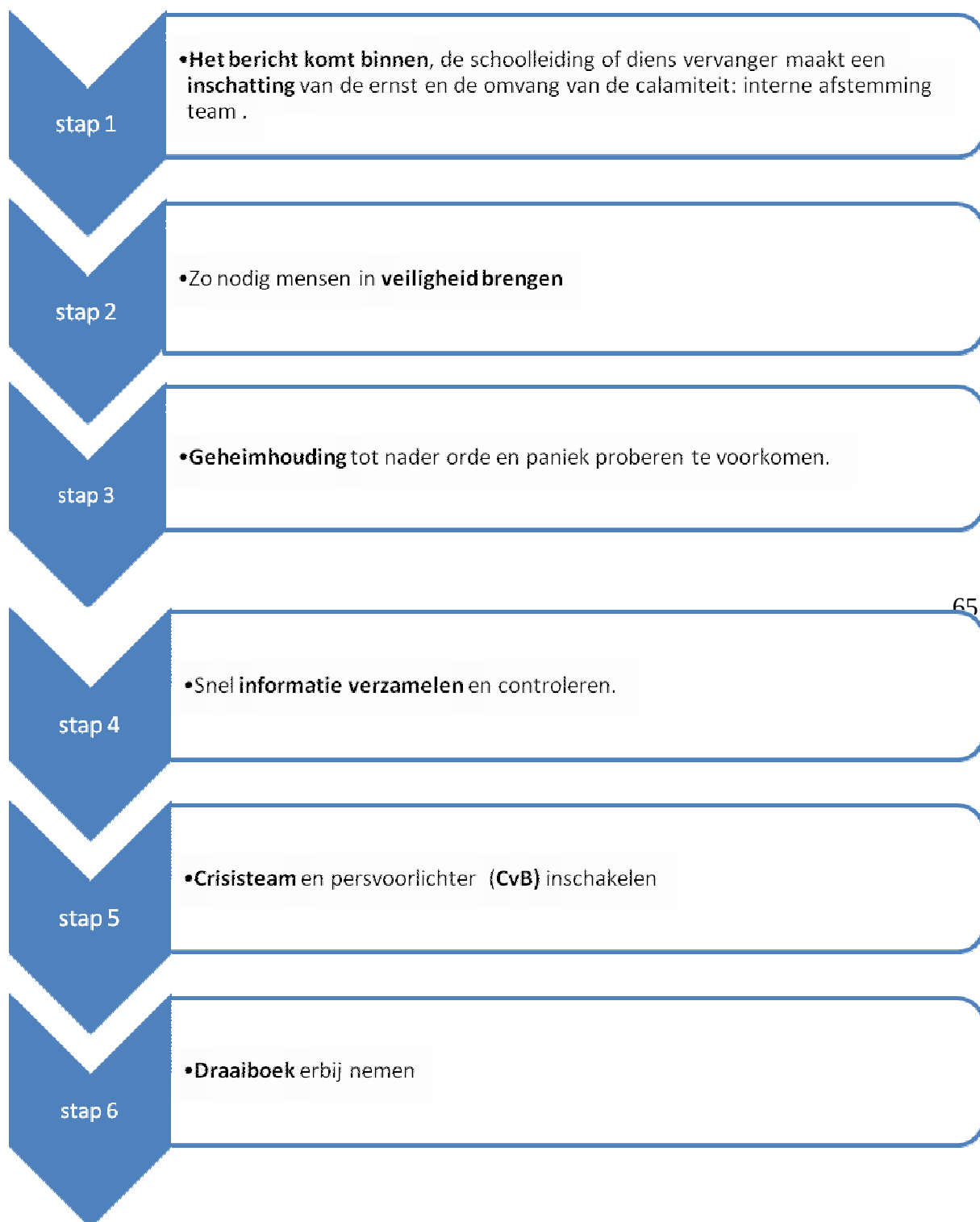
Opvang medewerkers:

- in een periode van drie maanden ongeveer vier gesprekken volgens een bepaalde structuur;
- collegiale steun;
- zo nodig inschakelen van een bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken;
- supervisietraject aanbieden;
- extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

Begeleiding van leerlingen met problemen:

- individuele opvang door leerkracht/mentor;
- groepsopvang creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

Calamiteitenplan



Richtlijnen media bij een calamiteit

1 Benoem een perswoordvoerder

Het crisisteam in overleg met het CvB kan een perswoordvoerder uit zijn midden benoemen. Dit kan de schoolleider of een bestuurslid zijn.

2 Alleen de perswoordvoerder staat de media te woord

De regel dat verder niemand de pers te woord staat, moet zeer strikt worden genomen.

Overigens mag niet worden aangenomen dat journalisten niet zullen proberen anderen te benaderen. Het benaderen van leerlingen en/of leraren behoort tot de werkwijze van journalisten.

Het is van belang ook de leerlingen op dit punt te instrueren en hen te wijzen op de effecten die medewerking kan hebben.

Soms wordt men onder druk gezet met een verwijzing naar het recht op vrije nieuwsgaring die in een democratische samenleving niet belemmerd mag worden, maar niemand is verplicht informatie aan de media te verstrekken.

3 Laat geen journalisten toe op het terrein van de school

Journalisten mogen alleen op school aanwezig zijn als ze daartoe uitgenodigd zijn door de schoolleiding. De kans is niettemin groot dat journalisten net buiten het terrein van de school staan te wachten of met telelenzen zullen proberen plaatjes te schieten.

4 Geef zo nodig dagelijks een persconferentie

Daarmee krijgt de pers informatie en voorkom je enigszins allerlei andere acties om aan informatie te komen. Een tip kan zijn om deze persconferentie buiten de school te houden.

5 Houd de relatie met de pers positief

De journalisten moeten niet als vijanden benaderd worden. Het is van belang de grenzen duidelijk aan te geven, maar het is niet goed de media buiten te sluiten. Ze zullen dan eerder slinkse wegen zoeken om aan hun informatie te komen.

6 Bescherm de leerlingen tegen zichzelf

Leerlingen vinden het vaak interessant wanneer de media aandacht aan hen besteden. In de schijnwerpers staan en geïnterviewd worden zijn zaken die voor sommigen heel aantrekkelijk zijn.

Willen praten over het verdriet, over wat ze meegemaakt hebben en zichzelf belangrijk voelen en in het middelpunt willen staan, het speelt allemaal een rol. Het is belangrijk met leerlingen te bespreken wat de effecten kunnen zijn van die schijnwerpers.

7 Overleg altijd met de betrokkenen

Als de school besluit mee te werken aan een artikel of aan een interview voor radio of tv is vooraf overleg met nabestaanden of getroffen en noodzakelijk. Voor hen kunnen de gevolgen van zo'n uitzending groot zijn.

8 Vraag altijd een concepttekst van een interview ter inzage

Bij een toezegging voor een interview is het aan te raden vooraf af te spreken dat men de tekst krijgt en eventueel (kleine) wijzigingen mag aanbrengen. Hoewel journalisten er meestal niet zelf over zullen beginnen, is het meestal wel mogelijk. Belangrijk daarbij is te weten dat het voor de journalist van belang is dat hij de reactie op het artikel zeer snel krijgt en dat daarbij geen grote lappen tekst veranderd kunnen worden, maar dat gelet wordt op foutieve informatie of zaken waar slachtoffers of nabestaanden mogelijk mee gekwetst zouden worden. Over de kop boven het artikel/interview is meestal geen discussie mogelijk, omdat hier vaak weer iemand anders over gaat dan de betreffende journalist.

9 Vraag om een viewing

Bij een documentaire is het soms mogelijk vooraf een viewing te krijgen. De band is dan gemonteerd en de betrokkenen mogen voor de uitzending het resultaat bekijken. Wanneer het vooraf niet expliciet is afgesproken, is het meestal niet mogelijk om in dat stadium nog wijzigingen aan te brengen. Bij achtergrondprogramma's of nieuwsprogramma's is daarvoor meestal geen ruimte. Wel is het vaak mogelijk vooraf overleg te voeren over de te stellen vragen.

10 Besef dat een redacteur niet de interviewer is

Voorgesprekken vinden meestal met een redacteur plaats en dat is een ander dan de presentator.

Soms bouwen geïnterviewden een band op met deze persoon en dan blijkt pas later dat het interview in de uitzending afgenomen wordt door een voor hen volstrekt onbekende persoon die (als het goed is) ingepraat is door de redacteur. Voor de redacteur is deze gang van zaken zo gewoon dat die meestal niet expliciet aangekondigd wordt.

11 Leg een map aan waarin je artikelen bewaart

Leg een archief aan. Eventueel kunnen slachtoffers of nabestaanden kopieën krijgen van de artikelen

Protocol bij weglopen leerlingen

Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien een leerling wegloopt en het schoolgebouw verlaat.

Het doel van het protocol is de medewerkers een middel te verschaffen om te kunnen handelen wanneer een leerling wegloopt.

Stap 1:

Wanneer een leerling het schoolgebouw verlaat zonder toestemming van leerkracht/onderwijsassistent /ondersteunend personeel dan zijn de volgende acties erop gericht om de leerling weer terug het schoolgebouw in te krijgen. Probeer onder alle omstandigheden zicht te houden op de leerling. Het is namelijk van belang zeker te weten of de betreffende leerling nog op het schoolplein verblijft. In onderling overleg kijken wie in de gelegenheid is om toezicht te houden op het kind (zorg dat er altijd toezicht is in eigen klas). Inschatting van het inzetten van de noodzakelijke acties (achter leerling aan rennen of even afstand houden) is afhankelijk van o.a. van leeftijd, gemoedstoestand.

Acties:

- *In overleg met collega's bespreken wie het beste toezicht op leerling kan uitvoeren.*
- *Afhankelijk van leeftijd en problematiek in onderling overleg strategie bepalen. Direct achter de leerling aan gaan, leerling even rust gunnen, leerling toespreken en Hem keuzes bieden enz.*
- *Wanneer niet helder is hoelang een leerling van schoolplein is dan direct naar stap 2 en in overleg treden met schoolleiding.*

Wanneer de leerling schoolgebouw c.q. klas weer heeft betreden wordt door leerkracht overlegd met de schoolleiding wat een passende pedagogische consequentie is voor de leerling voor het weglopen. Tevens acties van weglloopincident registreren en opbergen in dossier van leerling.

68

Wanneer leerling schoolplein verlaat volgt stap 2:

Stap 2:

Wanneer de leerling het schoolgebouw en schoolplein heeft verlaten en niet meer in het zicht is van onze eigen medewerkers dient de schoolleiding direct ingelicht te worden. De schoolleiding neemt na melding regie over van weglloopincident. De schoolleiding neemt kennis van weglloopincident en na het inschatten van de situatie worden de volgende acties uitgezet. Het is belangrijk om een inschatting van de gemoedstoestand van de leerling in kaart te brengen. Gebruikt hij medicatie, waar kan hij mogelijk naar toe lopen? Ouders worden zo snel mogelijk geïnformeerd en in overleg wordt de politie op basis van de beschikbare informatie op de hoogte gebracht.

Acties:

- *Schoolleiding neemt kennis van weglloopincident en maakt inschatting van de situatie en verder te nemen stappen.*
- *Afspreken wie in de directe omgeving van de school gaat zoeken naar leerling. Telefoonnummers uit wisselen zodat iedereen direct bereikbaar is voor overleg.*
- *In overleg bespreken wie ouders belt en inlicht over het weglloopincident. Ouders telefonisch inlichten en vragen of het akkoord is als school de politie inschakelt. Met ouders voortgang bespreken als de leerling mogelijk thuis arriveert (terug naar school of thuis blijven?).*
- *In overleg bespreken of en zo ja welke informatie we moeten delen met leerlingen en overige medewerkers.*

- *Afspreken wie noodzakelijke persoonlijke gegevens van leerling opzoekt in dossier:*
 - naam,
 - kleding, foto van leerling,
 - schets problematiek leerling,
 - adresgegevens (vader/moeder),
 - leeftijd,
 - gebruik medicatie.
- *Schoolleiding schakelt na wegløopmelding door medewerker in overleg de politie in en informeert de politie over het voorval en geeft de gewenste persoonlijke gegevens door.*

Contactpersoon politie:

Na melding zullen de surveillance-auto's in de directe omgeving noodhulpsignaal krijgen en extra waakzaam zijn.

Als leerling binnen 1 uur wordt opgespoord of zelf terug keert naar school dan alle betrokken partijen (ouders, politie, eigen medewerkers) informeren dat leerling weer terecht is. Leerkracht overlegt met schoolleiding welke passende pedagogische maatregelen er genomen dienen te worden. Schoolleiding gaat in gesprek met de ouders.

Actie:

- Na overleg afloop wegløopincident registreren en opbergen in dossier van leerling.

Wanneer de leerling na 1 uur nog niet terecht is volgt stap 3:

Step 3:

Na melding bij politie is alle actie gericht op het opsporen van de leerling en is er bij bijzonderheden contact met betrokkenen over het weggloopincident. Mocht na 1 uur de leerling nog niet gesignaleerd zijn dan volgen de volgende acties.

Actie:

- *Schoolleiding neemt na 1 uur contact op met de politie om situatie te bespreken. Tevens wordt door contactpersoon van school contact gelegd met de ouders om voortgang te bespreken.*
 - *politie informeert officier,*
 - *Amber Alert' via mobiele communicatiesysteem van de politie).*

Tot einde schooldag blijft er intensief contact tussen politie, ouders en school waarbij school vanuit haar verantwoordelijkheid regie blijft voeren over het wegloopincident. Acties die gedurende de weglooptijd worden ondernomen kunnen in onderling overleg afgesproken worden en kunnen per situatie en per leerling verschillen. Het is van belang lopende acties zo goed als mogelijk te registreren .

Vervolg als leerling niet vóór einde schooldag terug is op school en nog niet gevonden is:

- Belangrijk is om tijdens en na het wegloopincident aandacht te besteden aan de nazorg van leerlingen , medewerkers of andere betrokkenen.

Step 4:

Na einde schooldag draagt de schoolleiding onze verantwoordelijkheid over aan de ouders en politie. Dit betekent niet dat school verder geen rol meer wil/kan/moet te spelen in het weglloopincident. De rol zal zich meer toespitsen op adviseren en informeren.

Actie:

- *Schoolleiding belt met ouders en politie om situatie na einde schooldag te bespreken. In onderling overleg wordt besproken op welke wijze school betrokken blijft bij het wegløopincident.*

Afhankelijk van de situatie, persoonlijke situatie van de leerling zal na onderling overleg tussen politie en ouders (en zo nodig school) de politie de intensiteit van zoekacties opschalen (inschakelen media, zoekacties intensiever binnen- en buiten regio) School blijft op de achtergrond haar rol houden.

Stap 5:

Wanneer de leerling uiteindelijk door politie of uit eigen beweging is opgespoord zullen betrokken partijen (politie, ouders en school) direct op de hoogte worden gebracht. Afhankelijk van situaties zijn volgende acties mogelijk:

Actie:

- *Onderling informeren dat leerling wel of niet is opgespoord. Wie, behoudens de drie hoofdpartijen, moeten verder telefonisch geïnformeerd worden?*
- *In onderling bespreken welke informatie we met de leerlingen moeten delen.*
- *Alvorens de leerling weer terug naar school komt zal eerst een gesprek met ouders en de leerling worden gepland om weglloopincident te bespreken en eventuele afspraken en consequenties te bepalen.*
- *Na afloop weglloopincident noodzakelijke afspraken registreren op registratieformulier en opbergen in dossier van leerling.*

Stap 6:

Nazorgtraject. Het weglopen van een leerling kan bij medewerkers, leerlingen en/of andere betrokkenen leiden tot geringe of hevige emotie. De uitingsvorm kan per situatie heel verschillend zijn. Belangrijk is om tijdens en na het weglloopincident aandacht te besteden aan de nazorg van medewerkers of andere betrokkenen. Een zorgvuldig nazorgtraject is belangrijk voor het verwerkingsproces. De schoolleiding coördineert het nazorgtraject en maakt een inschatting wat nodig is om de gewenste ondersteuning te bieden. Indien nodig treed het calamiteitenplan inwerking.

Media

Medewerkers van de school verwijzen mediavragen consequent naar het CvB of diens plaatsvervanger. Het CvB of diens plaatsvervanger bepaalt vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt in geval van incidenten.

Protocol bij wegllopen leerlingen



Protocol informatieverstrekking bij scheiding van ouders

A. Onpartijdigheid school

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. Wij wijzen ouders op de behoefte van het kind om van beide ouders evenveel te mogen houden. De school is primair gericht op onderwijs, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten. Een kind komt door conflicten tussen ouders in een loyaliteitsconflict waardoor zijn ontwikkeling in de knel komt. De school behoudt ook daarom zijn neutrale positie naar beide ouders. .

B. Informatievoorziening

Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt.

Op de school rust een informatieplicht aan beide ouders die het ouderlijk gezag hebben. De informatievoorziening verloopt in principe via één van de ouders. Onder informatie in deze wordt verstaan: alle relevante zaken betreffende de leerling op school en de schoolorganisatie. Te denken valt aan: de het rapport, de rapportgesprekken, de sociaal emotionele ontwikkeling. De algemene informatieverstrekking zoals de nieuwsbrief, de schoolgids en andere algemene informatie is te vinden op de website van de school.

C. Informatievoorziening aan gescheiden ouders met ouderlijk gezag

Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben en de leerling woont bij één van de ouders dan zal de informatie worden verstrekt aan de ouder bij wie de leerling in huis woont. Hierbij gaat de school ervan uit dat alle informatie welke door de school aan die ouder wordt verstrekt door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven (wettelijke plicht). Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school en zal in overleg worden bezien of andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening kunnen worden gemaakt. Ook wanneer er sprake is van co-ouderschap en de leerling woont beurtelings bij één van de ouders, dan zal alle informatie worden verstrekt aan de ouder wiens adresgegevens ten behoeve van de registratie van de leerling zijn gemeld.

D. Informatievoorziening bij een niet met het gezag belaste ouder

Indien één van de ouders het ouderlijk gezag heeft en de andere ouder is uit de ouderlijke macht gezet, dan zal de school slechts de ouder die met het ouderlijk gezag is belast informeren. De ouder zal het besluit van de rechtbank in kopie aan school verstrekken. Op grond van de wet (artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) is de school verplicht om ook de ouder die niet belast is met de ouderlijke macht *desgevraagd* te informeren, tenzij de informatie niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het ouderlijk gezag is belast of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet. Voorts is de school hiertoe niet verplicht indien dit blijkt uit enig rechtelijk vonnis.

Bijlage: Concrete voorbeelden hoe te handelen

A. Ouderavond, gesprekken over het kind

De school nodigt beide ouders uit voor ouderavonden en voor gesprekken over het kind (in principe middels één uitnodiging).

Eén van de ouders geeft aan problemen te hebben, wanneer de andere ouder ook naar een ouderavond komt. De ouder die problemen heeft met de aanwezigheid van de ander zal vervolgens een aparte afspraak moeten maken met de school. De school zal hier welwillend op reageren. Het is daarbij niet aan de school om pro-actief in te acteren. Het is aan de ouders om aan te geven dat er een probleem ligt. Ouders worden dus niet op voorhand apart uitgenodigd.

B. Verzet ouder

Bij een verstoorde relatie tussen de ouders komt het nogal eens voor dat een ouder de eigen informatieplicht niet of nauwelijks nakomt en zich verzet tegen informatieverstrekking door school aan de andere ouder. Verzet van een ouder mag nooit een reden zijn voor weigering van informatie aan de andere ouder (bepaling Rotterdamse rechtbank).. De school heeft een zelfstandige informatieplicht. Indien duidelijk is dat ouders elkaar onvoldoende inlichten dan zal de school, na een verzoek van die ouder, over gaan tot dubbele informatieverstrekking.

Een controle taak ligt hierbij de administratie.

Alleen met een rechterlijke beschikking mag men afwijken van de informatieplicht.

Verklaringen van bijvoorbeeld advocaten of van therapeuten die informatievoorziening in het belang van het kind ontraden worden door de school naast zich neergelegd.

C. Communicatie richting nieuwe partner vanuit school

Indien sprake is van de situatie dat een ouder een nieuwe relatie aangaat, dan zal de school geen informatie verschaffen aan de nieuwe partner van de ouder. Indien de ouder wenst dat de nieuwe partner samen met de ouder bij bijvoorbeeld rapport- of voortgangsgesprekken aanwezig is, dan kan hier gehoor aan gegeven worden. Het mag echter geen belemmering vormen voor de andere ouder om een zelfde avond te bezoeken. Indien dit wel het geval is en de ouder geeft dit tijdig en duidelijk aan, dan is het in eerste instantie aan de ouder met nieuwe partner hier een oplossing voor te zorgen.

De school zal geen informatie verschaffen aan een nieuwe partner zonder de aanwezigheid van de ouder.

De klachtenregeling en de schoolcontactpersonen

Op grond van de Kwaliteitswet uit 1998 behoort iedere school te beschikken over een klachtenregeling waarbij iedere school minimaal één maar bij voorkeur twee schoolcontactpersonen heeft uit de geleding van het personeel (geen MT-lid) of als tweede lid een ouder. Gezien de aard van een mogelijke klacht op gebied van (seksuele) intimidatie gaat de voorkeur uit naar een man en een vrouw.

De klachtenroute.

Binnen de klachtenregeling van Kerobei zijn 2 officiële klachtenroutes mogelijk. De klacht kan bij de interne klachtencommissie van Kerobei ingediend worden of bij de landelijke klachtencommissie voor katholiek onderwijs. De klacht zal afgehandeld worden zoals in de klachtenregeling van Kerobei staat beschreven zie www.kerobei.nl. De interne klachtencommissie bestaat uit de voorzitter van het College van Bestuur, het lid van College van Bestuur verantwoordelijk voor personeel en onderwijs en de schoolmaatschappelijk werkende. De interne klachtencommissie geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht, het nemen van maatregelen en overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten. Stichting Kerobei is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie van het Katholiek primair Onderwijs.

De schoolcontactpersoon is het loket en de wegwijzer bij klachten.

Achter deze korte omschrijving gaan de volgende taken schuil:

Begeleidende taken:

- Eerste opvang van de klager.
- Luisteren naar de klager.
- Het probleem in kaart brengen.
- De klacht concreet noteren.
- Vragen wat de klager tot nu toe ondernomen heeft om de klacht weg te nemen.
- Vragen wat de klager wenst.
- Overzicht geven van mogelijke vervolgstappen (externe vertrouwenspersoon, schoolleiding, bestuur, klachtencommissie, politie, vertrouwensinspecteur, externe hulpverlening) met uitleg over de procedures bij de klachtencommissie en politie, inclusief termijnen.
- Klager adviseren bij het maken van een keuze uit de mogelijke vervolgstappen.
- Klager in contact brengen met de gekozen functionaris of hulpverlening en vergezellen bij het eerste gesprek (warme overdracht).
- Klacht en vervolgstap(pen) registreren.
- Het onderhouden van contacten met leerkrachten, docenten, mentoren met betrekking tot de problematiek van een leerling of een groep leerlingen in samenwerking met de teamleider.
- Vinger aan de pols houden bij de klager of de klacht is weggenomen.
- Informeren schoolbestuur over signalen als een concrete klacht uitblijft.
- Bij een vermoedelijk zedendelict directie en bevoegd gezag informeren.

(Bij iedere actie kan de contactpersoon de externe vertrouwenspersoon consulteren!)

Preventieve taken:

- Het geven van voorlichting over onderwerpen als (seksuele) intimidatie, pesten, discriminatie en geweld aan team, ouders en leerlingen.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de schoolleiding over beleid en maatregelen rond preventie.

De schoolcontactpersoon werkt samen met de externe vertrouwenspersoon.

Kerobei heeft drie vertrouwenspersonen. Een vertrouwenspersoon is er voor de klager. Bij hem of haar kunt de klager vertrouwelijk het hele verhaal kwijt. Hij of zij bespreekt met de klager wat te doen en helpt daar desgewenst actief bij, bv met mediation. Als bemiddeling geen positieve wending geeft kan de vertrouwenspersoon ook helpen bij het formuleren van de klacht, die de klager indient bij de onafhankelijke interne of landelijke klachtencommissie. Wanneer een collega of de schoolcontactpersoon zelf een klacht heeft dan gaat deze direct naar de vertrouwenspersoon.

Taken van de externe vertrouwenspersoon:

- Ondersteunt en begeleidt leerling en ouders
- in overleg met de klager het contact met de school gaande houden
- Adviseert over vervolgstappen in het klachtrecht (ook juridisch of civielrechtelijke procedures)
- Verwijst (eventueel) naar hulpverlenende instanties
- Biedt ondersteuning bij formuleren en indienen klacht en/of doen van aangifte
- Bemiddelt (eventueel) tussen klager en aangeklaagde
- Adviseert het bevoegd gezag betreffende de klachtenafhandeling
- Ondersteunt klager bij de klachtencommissie
- Geeft beleidsaanbevelingen aan het bevoegd gezag
- Brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit aan bevoegd gezag

Protocol Verwijdering van leerlingen

Hoewel we als school er alles aan zullen doen om het te voorkomen, kan het toch zijn dat een leerling zich zodanig ontwikkelt dat we als school niet meer in staat zijn om het kind die zorg en begeleiding te bieden die het kind nodig heeft. Soms is die ontwikkeling zo ernstig dat we als school tot verwijdering van een leerling denken te moeten overgaan. In grote lijnen kan dit in twee gevallen voorkomen:

1. Als sanctie bij ernstig wangedrag van het kind en/of de ouders, of ernstig gedrag dat in strijd is met de grondslag van onze school.
2. Als onderwijskundige maatregel wanneer onze school niet meer kan voldoen aan de zorgbehoefte van het kind en dit voor het kind ernstige sociaal-emotionele gevolgen heeft. Dit kan zich uiten in het gedrag van de leerling (wangedrag of juist erg in zichzelf gekeerd).

We zullen uiteraard niet zo maar tot verwijdering over gaan, dit gebeurt alleen in ernstige gevallen (ter beoordeling aan de directie en het bevoegd gezag/bestuur). In de regel zullen we een aantal stappen doorlopen:

Preventief:

We blijven in overleg met de ouders over de ontwikkeling van het kind, zeker als de school denkt niet langer te kunnen voldoen aan de zorgbehoefte van het kind. Daarbij kan een afweging worden gemaakt of een vorm van speciaal (basis-) onderwijs beter zal kunnen aansluiten. Als de grenzen van wat de school kan bieden (dreigen te) worden bereikt, kunnen ouders en/of school de commissie leerlingenzorg van Kerobei inschakelen, om samen te kunnen bekijken welke (extra) mogelijkheden er eventueel nog zijn. We streven naar goed inhoudelijk overleg met de ouders. Meestal komen we er in dit stadium samen wel uit.

Een (ernstig) incident kan in eerste instantie leiden tot een “time-out” met onmiddellijke ingang. Dit betekent dat de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school wordt ontzegd, de ouders worden vooraf telefonisch geïnformeerd. De time-out kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en minstens een lid van het managementteam aanwezig. Het incident en de inhoud van het gesprek met de ouders worden schriftelijk vastgelegd; dit verslag wordt in het leerling-dossier opgeslagen. De time-out maatregel wordt alleen toegepast na goedkeuring van de directie van de school; deze rapporteert de genomen maatregel aan het bevoegd gezag (bestuur, via de stafmedewerker bovenschoolse ondersteuning). Als dit in het voortraject nog niet is gebeurd, zal de stafmedewerker bovenschoolse ondersteuning worden gevraagd om advies over de mogelijkheden voor verdere begeleiding.

Formeel:

1. Overleg met de ouders over de zorgen die de school heeft over de ontwikkeling die kan leiden tot schorsing. Hierbij horen ook afspraken over maatregelen die de dreigende schorsing kunnen voorkomen. De school informeert de ouders dat dit de eerste stap is van dit formele traject. Van het overleg wordt schriftelijk verslag opgemaakt; de ouders krijgen een kopie van dit document.

We hopen natuurlijk dat het hier bij zal kunnen blijven!

2. Schorsing van het kind voor bepaalde tijd, als uiterste maatregel om aan te geven dat een grens is bereikt. Dit besluit zal door de schoolleiding worden genomen, de schoolleiding neemt vooraf contact op met het bevoegd gezag (via de stafmedewerker bovenschoolse ondersteuning). Bij schorsing langer dan één dag zal ook de

onderwijsinspectie en de ambtenaar leerplicht op de hoogte worden gesteld. Op de eerste schorsingsdag zal er een gesprek plaatsvinden met de ouders en de directie van de school. Van dit gesprek wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.

3. Als bovenstaande niet het gewenste resultaat heeft opgeleverd, zal de schoolleiding het bevoegd gezag vragen om een afweging te maken en een besluit te nemen. Daarbij maakt het bestuur een afweging tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van het kind om op school te blijven. Voor school kan bijvoorbeeld van belang zijn dat zonder verwijdering de rust en veiligheid op school niet langer gegarandeerd kunnen worden. Op basis van deze afweging zal het bestuur een voorgenomen besluit nemen over het al dan niet verwijderen.
4. Als het voornemen tot verwijdering definitief is zullen de ouders (schriftelijk) worden uitgenodigd voor een gesprek. In dit gesprek wordt aan de ouders medegedeeld dat het bevoegd gezag van onze school niet langer bereid is een oplossing binnen de school te zoeken. Daarbij wordt de ouders aangegeven waarom het belang van het kind moet wijken voor het belang van de school. Na schriftelijke mededeling kunnen de ouders schriftelijk bezwaar maken, waarna het bestuur een definitief besluit ook weer schriftelijk zal versturen aan de ouders. Formeel kunnen de ouders hier tegen in beroep gaan.
5. Na het versturen van het definitieve besluit zal het bestuur zich gedurende 8 weken inspannen om een andere school te zoeken die bereid is de leerling toe te laten.

Indien nodig wordt het kind vanaf stap 3 t/m 5 geschorst.

In elk van bovenstaande stappen, doch liefst nog tijdens de preventieve fase, kan zowel door school als door ouders het kind worden aangemeld bij de commissie leerlingenzorg van Kerobei. De commissie leerlingenzorg kan dan met zowel ouders als school meedenken over een passende oplossing en waar nodig extra maatregelen treffen.

Nogmaals: we zullen er als school alles aan doen om bovenstaande procedure te voorkomen.

77

(interne) Tips

nog enkele tips die niet in bovenstaande modeltekst zijn verwerkt:

Bij toelating en verwijdering gaat het vooral om een zorgvuldige voorbereiding en uitvoering van de beslissing. Er moet bij verwijdering kunnen worden aangetoond dat er planmatig is gewerkt om escalatie te voorkomen; geëvalueerde handelingsplannen zijn in de regel noodzakelijk.

Er moet daarnaast sprake zijn van consistent beleid dat bekend is gemaakt in de schoolgids, maar in ieder geval op het moment van inschrijving. Weigering in afwijking van het beleid is mogelijk, maar vergt zwaardere motivering. Een bevoegd gezag zal steeds moeten kunnen aangeven waarom een leerling niet (langer) tot een school wordt toegelaten. Waar trekt het bevoegd gezag een grens en waarom? Welke criteria gelden voor toelating, en dientengevolge voor weigering? Welke criteria gelden voor verwijdering?

Procedureel is het volgende van groot belang om ook voor de rechter de verwijdering stand te laten houden:

- *er is een schoolreglement dat regels en grenzen stelt aan gedrag van leerlingen (en personeel) en dat aangeeft hoe het bevoegd gezag sancties kan opleggen. Deze sancties moeten worden beschreven als een besluitvormingsprocedure. De leerling en ouders weten wat de regels van de school zijn. Verwijdering is op het schoolreglement gebaseerd.*
- *de grenzen van de zorg dienen te worden vastgelegd*
- *er zijn gedragsregels hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt*

- *lichtere maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedragsafspraken)*

Alleen in zeer ernstige gevallen kan onmiddellijke verwijdering geboden zijn. Het is belangrijk (doch niet verplicht) om in de verschillende stadia van de procedure de inspectie te raadplegen. De rechter vindt het belangrijk dat deze heeft ingestemd met het voornemen tot verwijdering over te gaan.

Registratie en kwaliteitshandhaving

Ongevallenmeldingsformulier van de Arbeidsinspectie

Arbeidsongevallen

Het gaat hier om ongevallen tijdens het werk in en om de school en tijdens schoolactiviteiten buiten de school, zoals schoolkampen, excursies en schoolreisjes. Ongevallen die medewerkers krijgen tijdens het woon-werkverkeer vallen niet onder het begrip arbeidsongevallen. Ook ongevallen in de privé-sfeer zoals in de woning, tijdens het sporten en in vrije tijd vallen niet onder het begrip arbeidsongeval. Let op: ook arbeidsongevallen van stagiaires en uitzendkrachten moet het bevoegd gezag melden bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW).

Meldplicht voor ernstige ongevallen

Op basis van de Arbowet (art. 9) is het bevoegd gezag van de school verplicht om ernstig ongevallen te melden bij de Inspectie SZW. Onder ernstige ongevallen wordt verstaan:

1. Dodelijke ongevallen.
2. Ongevallen die leiden tot een opname in het ziekenhuis; het gaat hier m.n. om het woordje 'opname'. Iemand op de polikliniek die in het gips wordt gezet en daarna naar huis mag wordt dus niet opgenomen. Een dergelijk ongeval hoeft dus niet gemeld te worden. Als de gebroken arm meteen geopereerd moet worden en de patiënt moet enkele dagen in het ziekenhuis blijven, dan moet dat ongeval wél gemeld worden.
3. Ongevallen met blijvend letsel; dit is vaak een lastige zaak want een in eerste opzicht niet-ernstig ongeval kan op den duur toch leiden tot blijvend letsel. Het bevoegd gezag dient ook ná verloop van een langere tijd (bijvoorbeeld na enige maanden) toch een dergelijk ongeval te melden bij de Inspectie SZW.

80

Melding aan de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW): direct telefonisch op dezelfde dag

Een ongevalsmelding moet direct gedaan worden; d.w.z. het liefst per telefoon en nog dezelfde dag. Op het niet-melden van een ernstig ongeval staat een forse boete.).

Registreren

Verplichte ongevalsregistraties

Het bevoegd gezag van de school is verplicht om bepaalde ongevallen te registreren in een lijst van ongevallen. Welke ongevallen moeten in elk geval (wettelijk gezien) geregistreerd worden?

1. Ongevallen die gemeld zijn aan de Inspectie SZW (dus: dodelijke ongevallen, ongevallen met blijvend letsel en ongevallen die leiden tot een ziekenhuisopname).
2. Ongevallen die geleid hebben tot een ziekteverzuim van méér dan drie werkdagen.

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 getroffen verrichte werkzaamheden:
.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:.....

Datum:.....

Handtekening aanmelder:.....

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

Intern registratieformulier betreffende leerlingen en medewerkersleden.

In te vullen door een medewerker.

-Ingevuld door:

-Betrokkenen:

-Datum:

-Tijd:

-Plaats

Handtekening:

Wat is er gebeurd?

83

Wie heeft behandeld en welke behandeling?

Is het incident een ongeval? *Ja /Nee*

Eventueel: Is het ongeval gemeld bij de arbeidsinspectie? *Ja / Nee*

Incidenten en grensoverschrijdend gedrag

Door middel van het registreren van incidenten kan er een overzicht verkregen worden van de frequentie en de aard van de incidenten. Hierdoor wordt het inzichtelijk welke preventieve maatregelen de school kan inzetten en kan het plan van aanpak worden bijgesteld. Het geeft zicht op de situatie, nu en in de toekomst, zodat evaluatie mogelijk is. Door middel van de incidentenregistratie kan bijvoorbeeld de volgende vraag beantwoord worden: 'Vinden er nu, na het bijstellen van het plan van aanpak en het inzetten van preventieve maatregelen, ook daadwerkelijk minder incidenten plaats dan een jaar terug?'

Wijze van registreren richtlijnen

Incidenten worden geregistreerd in Eduscope.

Drie Hoofdcategorieën

1 Incidenten direct tegen personen gericht zijn incidenten waarbij *'enige vorm van letsel of schade is toegebracht aan een of meer personen'*.

2 Incidenten indirect tegen personen zijn incidenten waarbij *'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen'*.

3 Incidenten betreffende (verboden) goederen zijn incidenten waarbij *'goederen of voorwerpen betrokken zijn die volgens de schoolregels of wet zijn verboden, zonder dat er door het incident zelf schade is toegebracht aan een of meer personen'*.

Definities

Algemene definitie incident

Een incident is 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'.

84

Incidenten direct tegen personen

- | | |
|---------------------|------------------------|
| - verbaal geweld | - bedreiging |
| - fysiek geweld | - grove pesterijen |
| - afpersing | - valse beschuldiging |
| - groeps-knokpartij | - seksuele intimidatie |
| - seksueel misbruik | - loverboy(girl) |

Incidenten indirect tegen personen

- | | |
|--------------|------------|
| - vernieling | - diefstal |
| - heling | - fraude |
| - inbraak | |

Incidenten betreffende (verboden) goederen

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| - wapen(s) | bezit
gebruik
verkoop |
| - drugs | bezit
gebruik
verkoop |
| - alcoholgebruik | |
| - energiedrank e.d. | |

Wijze van registreren in zeven ordeningscategorieën

1. Wat (inhoud van incident)?
2. Wanneer (datum en tijd)?
3. Wie (betrokkenen)?

4. Waar (plaats)?
5. Waarmee (voorwerpen of digitale systemen)?
6. Waarom (motief)?
7. Welke aanpak (afhandeling)?

Aansluiting bij methode aangifte en opsporing politie en Justitie

Veiligheidssituatie

Gebruikte kengetallen 1. RI&E 2. Incidentenregistratie 3. Tevredenheidsmetingen ouders, leerlingen, personeel 4. Eduscope: verzuimgegevens etc 5. Inspectierapport 6. kengetallen externe partners			Datum analyse:
Korte beschrijving huidige veiligheidssituatie Fysieke veiligheid Sociale veiligheid			
	86		
Trends en prioriteiten			
	Thema	Omschrijving	Wanneer /wie
1.			
2.			
3.			
4.			
5			