



---

# Schoolveiligheidsplan

---

2022-2023

---

---

## Inhoud

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Voorwoord .....                                                         | 2  |
| Beleidsaspecten .....                                                   | 3  |
| 1. Intentieverklaring Basisschool 't Kirkeveldsje Schimmert .....       | 3  |
| 2. Inleiding.....                                                       | 4  |
| 3. Coördinatie, uitvoering en handhaving .....                          | 4  |
| 4. Veiligheidsvisie .....                                               | 4  |
| 5. Doelstelling.....                                                    | 7  |
| Preventief beleid .....                                                 | 8  |
| 1. Aanspreekbare personen.....                                          | 8  |
| 2. Openheid.....                                                        | 8  |
| 3. Calamiteitenplan .....                                               | 9  |
| 4. Nood- en ontruimingsplan .....                                       | 9  |
| 5. Curatief beleid.....                                                 | 9  |
| Omgaan met de gevolgen van incidenten .....                             | 9  |
| Registratie en evaluatie .....                                          | 10 |
| 1. Registratie .....                                                    | 10 |
| 2. Inventarisatie .....                                                 | 11 |
| 3. Verbetervoorstellen.....                                             | 11 |
| Bijlage 1 Preventief beleid .....                                       | 12 |
| Bijlage 2 Curatief beleid.....                                          | 23 |
| Bijlage 3 Wegwijzer ongewenst gedrag.....                               | 27 |
| Bijlage 4 Veiligheid bij excursies en buitenschoolse activiteiten.....  | 27 |
| Bijlage 5 Protocol geneesmiddelenverstrekking en medisch handelen ..... | 30 |
| Bijlage 6 Formulier verstrekking geneesmiddelen .....                   | 32 |
| Bijlage 7 Als een overlijden ons treft.....                             | 34 |
| Bijlage 8 Anti-pest protocol .....                                      | 42 |
| Bijlage 9 Protocol Cyberpesten.....                                     | 52 |
| Bijlage 10 Ontruimingsplan.....                                         | 54 |
| Bijlage 11 Protocol bij extreme hitte .....                             | 59 |
| Bijlage 12 Integriteitscode .....                                       | 60 |
| Bijlage 13 Procedure verwijderen en schorsen van leerlingen .....       | 62 |
| Bijlage 14 meldcode kindermishandeling.....                             | 69 |

## Voorwoord

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

Dit voorliggend document is het veiligheidsplan van basisschool 't Kirkeveldsje, waarin zij haar beleid formuleert op het terrein van incidenten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten. Het plan omvat preventief beleid, curatief beleid en beleid ten aanzien van registratie en evaluatie. In het plan wordt verwezen naar de schoolgids en andere reeds aanwezige documenten. Een aantal zijn integraal opgenomen als bijlage.

De eerste versie van het plan is mede tot stand gekomen door ondersteuning van het School Veiligheidsteam van Halt Limburg, in opdracht van Gemeente Nuth (2015). Tevens is het werkproces veiligheid, opgesteld door Stichting Innovo, als leidraad gekozen voor het vademecum cq. de klappers waarin alle documenten zijn opgeborgen.

In dit plan is als eerste onderdeel een intentieverklaring opgenomen, ondertekend door de directeur en de MR. Hiermee verleent de MR instemming aan het veiligheidsplan.

Het veiligheidsplan dient een levend document te zijn en jaarlijks worden bijgesteld door de preventiemedewerker van school, onder eindverantwoording van de directeur. De bijgestelde versie zal worden voorgelegd aan de MR.

## Beleidsaspecten

### 1. Intentieverklaring Basisschool 't Kirkeveldsje Schimmert

De kerntaak van basisschool 't Kirkeveldsje te Schimmert is zorg dragen voor goed en veilig onderwijs.

Onderwijs is mensenwerk en waar mensen dagelijks intensief met elkaar werken gaat er wel eens wat fout. Wij (alle medewerkers, leerlingen, ouders en vrijwilligers!) willen horen wanneer er iets fout gaat. Wij kunnen het dan rechtzetten en beter nog: in het vervolg voorkomen! Belangrijk is dat op school een veilige leer- en werk omgeving wordt ervaren.

Grensoverschrijdend gedrag beïnvloedt op een negatieve wijze een goed en veilig onderwijsklimaat.

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering.

Binnen onze basisschool wordt grensoverschrijdend gedrag niet geaccepteerd.

Grensoverschrijdend gedrag verpest de schoolsfeer en is slecht voor het werk- en leefklimaat. Een onveilige sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de studieresultaten van de leerlingen. Om grensoverschrijdend gedrag tegen te gaan, geven de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

- De directie en het personeel handhaven een schoolklimaat waarin iedereen elkaars integriteit respecteert (zie bijlage 12).
- De directie en het personeel voeren een actief beleid gericht op het voorkomen en bestrijden van grensoverschrijdend gedrag.
- De directie zal meldingen en klachten dienaangaande behandelen.
- De directie en het personeel zullen grensoverschrijdend gedrag niet tolereren. We geven hieraan vorm middels voorlichting, passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid.

Ondertekend door,



Directeur BS 't Kirkeveldsje  
Dhr. J. Schellings



Voorzitter MR  
Mevr. J. Glansen

Kuipers

## 2. Inleiding

Het beleid betreffende grensoverschrijdend gedrag is een onderdeel van het te voeren Arbobeleid en de Kwaliteitswet.

Het beleidsplan betreft een integraal veiligheid beleidsplan. Het beleidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van werknemers en leerlingen tegen grensoverschrijdend gedrag, dat binnen of in de directe omgeving van de school kan voorkomen.

Agressie en geweld kunnen zich op verschillende wijzen manifesteren:

- seksueel misbruik
- seksuele intimidatie
- fysiek geweld
- psychisch geweld
- discriminatie
- radicalisering
- vernielingen

Het veiligheidsbeleidsplan bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten
- registratie en evaluatie

## 3. Coördinatie, uitvoering en handhaving

Het veiligheidsbeleid wordt op verschillende niveaus ontwikkeld, vastgesteld, uitgevoerd en geïmplementeerd:

- Bestuurlijk niveau  
Het college van bestuur is eindverantwoordelijk voor het opzetten van beleidskaders uitgaande van de kwaliteitswet 1998.
- Schoolleiding en medewerkers  
De directeur is verantwoordelijk voor het vaststellen van een overlegstructuur en draagt zorg voor de verdere uitvoering van het Veiligheidsplan op schoolniveau.
- MR  
De directeur van de school stelt, na instemming van de MR, het schoolveiligheidsplan vast.

## 4. Veiligheidsvisie

BS 't Kirkeveldsje (deel uitmakend van de Stichting Innovo) wil iedere individuele leerling en medewerker een veilig leer- en leefklimaat bieden. Wij onderschrijven het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

BS 't Kirkeveldsje voldoet aan de regels en voorschriften volgens de Arbonormen. Zij voert een actief beleid, gericht op een maximale sociale veiligheid o.a. op het gebied van pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie. (bijlage 3)

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels

- Wij werken aan een goed en veilig leer- en werkklimaat;
- Wij delen de taken en verantwoordelijkheden met alle betrokkenen op onze school;
- Wij werken in een open communicatie, waarbij zorgvuldigheid een leidraad is.
- Wij lossen problemen op door erover te praten;
- Wij nemen elkaar serieus en helpen elkaar waar dat nodig is;
- Wij hebben respect voor de persoonlijke levenssfeer van de ander;
- Wij zijn ons bewust van de kwetsbare en afhankelijke relatie tussen leerling en volwassene en tussen leerlingen en volwassenen onderling;
- Wij houden ons aan de Gedragscode, het Mediaprotocol (met richtlijnen ten aanzien van Elektronische Informatie- en Communicatiemiddelen, voor medewerkers en leerlingen), en het Privacy protocol en spreken elkaar hierop aan wanneer dat niet wordt gedaan;
- Wij vertonen professioneel gedrag, gerelateerd aan schoolse activiteiten.

BS 't Kirkevelsje voert een veiligheidsbevorderend beleid, gericht op de volgende punten:

#### Persoonlijke veiligheid

- De veiligheid binnen en buiten het gebouw voldoet aan de Arbonormen.
- Schoolregels zijn opgesteld, worden gecommuniceerd, gecontroleerd en gesanctioneerd.
- Er is voldoende toezicht en surveillance; leerlingen worden aangesproken op onveilig of bedreigend gedrag.

#### Materiële veiligheid

- Persoonlijke eigendommen en schooleigendommen worden beschermd.
- Sieraden kunnen tijdens de gymles bij de gymleerkracht in bewaring worden gegeven.
- BS 't Kirkevelsje heeft schoolbeleid betreffende het omgaan met mobiele telefoons.

#### Sociale veiligheid

We hanteren een duidelijke regelgeving. Pesten, (seksuele) intimidatie en geweld worden niet getolereerd. Er wordt voorlichting gegeven. Leerlingen worden aangesproken op negatief gedrag, positief gedrag wordt gestimuleerd.

De waarden en normen van onze school worden uitgedragen en nageleefd. Verschillen in levensstijl, ras, uiterlijk (kledingvoorkeur), godsdienstige overtuiging en seksuele geaardheid worden gerespecteerd (zie bijlage 8).

#### Verkeersveiligheid

Onze school heeft verkeerskundige voorzieningen getroffen die het veilig verkeersgedrag rondom het schoolterrein bevorderen. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid met de gemeente Nuth.

### Regelhandhaving

Als algemene leidraad geldt dat regels alleen gesteld moeten worden als die te handhaven zijn en men ook daadwerkelijk van plan is te controleren en te handhaven. BS 't Kirkeveldsje streeft naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Onveilig en onaangepast gedrag wordt niet getolereerd (Zie bijlage 13).

### Gezondheidsbevordering

Leerlingen worden onderwezen in goede voedingsgewoontes en een gezonde levensstijl. We willen gericht bijdragen aan het gezond zijn en welbevinden van onze leerlingen en medewerkers.

Om dit standpunt kracht bij te zetten, hanteren we heldere regels die bedoeld zijn om de gezondheid van leerlingen en medewerkers te bevorderen, te voorkomen dat iemand onnodig last heeft van de ander, maar vooral om ervoor te zorgen dat wij als schoolteam onze belangrijkste functie (het geven van onderwijs) zo goed mogelijk kunnen uitvoeren en onze leerlingen zoveel als mogelijk in staat kunnen stellen daar maximaal gebruik van te maken.

### Verzuimbeleid

- (Ziekte) verzuimbeleid personeel
  - Het (ziekte)verzuimbeleid is een belangrijke schakel binnen het Integraal Personeelsbeleidsplan van Innovo. Immers, mensen die gezond zijn en goed in hun vel zitten, leveren betere prestaties, die het onderwijs aan kinderen ten goede komen.
  - Het (ziekte)verzuimbeleid van Innovo is gericht op het voorkómen en verminderen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid van personeel.
- Registratie ziekteverzuim personeel
  - De wijze van registreren van ziekteverzuim personeel geschiedt volgens de richtlijnen van Innovo.
- Beleid schoolverzuim leerlingen
  - Op basis van de Leerplichtwet voldoet BS 't Kirkeveldsje aan de verplichting om ongeoorloofd schoolverzuim te melden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de betreffende leerling staat ingeschreven. In onze schoolgids staan de regels rondom schoolverzuim omschreven.
- Registratie schoolverzuim leerlingen
  - Binnen BS 't Kirkeveldsje wordt schoolverzuim van leerlingen geregistreerd in Eduscope. Vanaf april 2017 gaan scholen het relatief verzuim aan het verzuimregister melden via het LAS. Deze meldingen gaan via het verzuimregister naar de woongemeente van de leerlingen.
- Analyse huidige situatie
  - Vanuit de Arbo-richtlijnen wordt periodiek een RI&E (Risico-Inventarisatie en -Evaluatie) uitgevoerd. Op basis daarvan wordt een Plan van aanpak opgesteld. Elk jaar wordt een overzicht gemaakt van de incidentenregistratie.

## 5. Doelstelling

Het veiligheidsbeleid waarborgt de veiligheid en het welzijn van haar medewerkers en leerlingen. Daar waar een incident zich voordoet, is duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is en wordt adequaat gehandeld.

De directeur van de school is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. Het veiligheidsbeleid waarborgt de veiligheid en het welzijn van haar medewerkers en leerlingen. Seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.

Het Veiligheidsplan van BS 't Kirkeveldsje bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt.



## Preventief beleid

In het kader van preventief beleid worden er maatregelen genomen om agressie en geweld en seksuele intimidatie te voorkomen. Uitgangspunten voor het preventieve beleid zijn:

- De ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking en kwaliteit van het onderwijsproces hebben prioriteit;
- Het beleid wordt breed gedragen binnen de organisatie;
- Er worden duidelijke veiligheidsnormen gehanteerd;
- Het bevoegde gezag garandeert dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd;
- Van iedereen wordt inspanning verwacht om geweld te voorkomen;
- De school doet in geval van strafbare feiten altijd melding/aangifte;
- Dit beleid wordt jaarlijks geëvalueerd.

Preventief beleid richt zich op het creëren van een werkomgeving waarin medewerkers zich veilig voelen er wordt continu gewerkt aan een professionele cultuur waarin men elkaar aanspreekt op verantwoordelijkheden.

### 1. Aanspreekbare personen

De taak van de directeur en deels de preventiemedewerker, is de veiligheid op school integraal aanpakken.

Belangrijke personen in deze zijn:

- Jork Schellings: De directeur op school.
- Manon Mertens: Contact- en vertrouwenspersonen: klachtenbehandeling, voorlichting.
- Inge Ubaghs: Intern Begeleider: neemt deel aan zorgteam, verbindingsofficier intern en extern, verbinding naar ZAT.
- Ankie Lambrichs: Preventiemedewerker: meewerken aan opstellen en uitvoeren RI&E, uitvoeren Arbo-maatregelen, samenwerken met en adviseren van MR.
- Ankie Lambrichs: Bedrijfshulpverlener/BHV-groep: hulp bij ongevallen: EHBO, brandbestrijding, controle verbanddozen, ontruiming, ongevallenregistratie.

### 2. Openheid

Het Schoolveiligheidsplan bevordert openheid aangaande het veiligheidsbeleid. Het Schoolveiligheidsplan ligt ter inzage bij de directeur van de school. Personeelsleden, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.

Agressie, geweld en seksuele intimidatie worden aan de orde gesteld:

- Tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals functioneringsgesprekken;
- Tijdens coördinatorenoverleg;
- Tijdens teamvergadering;
- In overleg met de Medezeggenschapsraad en de Ouderraad;
- In de RI&E en het Plan van aanpak.

### 3. Calamiteitenplan

We zijn in het bezit van een actueel Calamiteitenplan. Dit Calamiteitenplan geeft informatie over de wijze waarop 't Kirkeveldsje op calamiteiten reageren (zie bijlage 2).

### 4. Nood- en ontruimingsplan

Onze school heeft een actueel nood- en ontruimingsplan, opgesteld en getoetst in samenwerking met de verantwoordelijke instanties (politie en brandweer). Periodiek vinden oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden met voorrang worden verholpen.

De bedrijfshulpverlening, BHV, is goed georganiseerd. Verpleeg- en verbandmiddelen zijn aanwezig en altijd bereikbaar. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle (nood)uitgangen zijn van binnenuit te openen. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarm (zie bijlage 10).

### 5. Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, draagt de directeur zorg voor afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of andere incidenten.

## Omgaan met de gevolgen van incidenten

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten worden de volgende maatregelen getroffen:

- Er is een organisatie breed Protocol bij Pestgedrag aanwezig;
- Er is een organisatie breed Protocol voor melding van dreigen met agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie;
- Er is een organisatie breed Protocol voor opvang van medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten.
- De Aanspreekbare personen voor de eerste opvang bij ernstige incidenten en andere interne hulpverleners zijn opgeleid en/of wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen;
- Er is een organisatie brede Regeling; Pedagogische maatregel en verwijdering (zie Bijlage 3: *Curatief Beleid*).

## Registratie en evaluatie

### 1. Registratie

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

Vanaf 1 september 2012 worden (conform de wet) de volgende incidenten geregistreerd door het meldpunt van de betreffende school:

- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- Fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
- Wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- Seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys);
- Grove pesterijen;
- Discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en geaardheid);
- Bedreigingen;
- Vernielingen of diefstal van goederen;
- Bezit van, handel in of gebruik van drugs.

De volgende gegevens aangaande het incident worden geregistreerd: *wat, wanneer, wie, waar, waarmee, waarom, aanpak afhandeling*. Er worden geen persoonsgegevens in de registratie opgenomen. Vermeld wordt wel of betrokkene een leerling, docent of derde is. Verder houdt het meldpunt zich bij de registratie aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens. De registratiegegevens van de incidenten blijven in het bezit van de school en zijn niet openbaar, maar zij zijn wel beschikbaar voor de Inspectie. De anonieme registratiegegevens worden minimaal eenmaal per jaar besproken in de diverse overlegvormen.

#### Melding maken bij de Arbeidsinspectie

Bepaalde arbeidsongevallen dienen bij de Arbeidsinspectie te worden gemeld. Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan zijn in een bedrijf of instelling, op een (bouw)locatie, op het land of boerenerf, bij het werken aan de weg, bruggen, viaducten, op of in het water, enzovoort. Kortom, overal waar werknemers aan het werk kunnen zijn.

NB. (Verkeers-)ongevallen die tijdens het woon-werkverkeer plaatsvinden, worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

Er is sprake van een meldingsplicht arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

#### Melding maken bij de Onderwijsinspectie

Met de wijziging op de Wet op het Onderwijstoezicht kunnen niet alleen incidenten inzake seksuele intimidatie en seksueel misbruik, maar ook fysiek en psychisch geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. In 2004/2005 is daar nog 'extremisme' bij gekomen. Een vertrouwensinspecteur kan de schoolleiding begeleiden/adviseren in een adequate aanpak van het gesignaleerde geweld.

## **2. Inventarisatie**

Conform wettelijke eisen vindt een onderzoek plaats (RI&E) onder alle personeelsleden, waarbij de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn worden geïnventariseerd en worden verwerkt in een Plan van Aanpak. Dit Plan van Aanpak dient jaarlijks te worden aangepast om zodoende de voortgang in de verbetering van de veiligheid in breedste zin van het woord te kunnen verbeteren. Binnen Innovo wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester als instrument voor het uitvoeren van de RI&E. De volgende afspraken gelden voor alle scholen:

- Frequentie afname volledige RI&E: Elke vier jaar
- Frequentie afname Quick Scan: Jaarlijks

Het is vooral van belang om de voortgang aan te tonen door middel van het Plan van Aanpak.

## **3. Verbetervoorstellen**

Verbetervoorstellen kunnen door iedereen worden gemeld aan de directeur. Het Schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd. De preventiemedewerker en directeur zijn de proceseigenaar van het Schoolveiligheidsplan.

## Bijlage 1 Preventief beleid

### 1. Taakomschrijving Preventiemedewerker

De preventiemedewerker is integraal verantwoordelijk voor de veiligheid binnen de school. Hij is procesbewaker en aanspreekpunt ten aanzien van zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbowet.

Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbowet: een van de pijlers van de Arbowet is immers het welzijn van medewerkers (de Arbowet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbowet).

De preventiemedewerker/directeur is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te nemen en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van sociale veiligheid te stimuleren. Hij of zij zet activiteiten in werking en betreft de juiste personen bij de uitwerking daarvan.

#### Een aanspreekbare persoon

- De aanspreekbaarheid van de preventiemedewerker/directeur, de plaats in de organisatie en de status zijn helder.
- Bij ernstige incidenten wordt onmiddellijk de preventiemedewerker of diens plaatsvervanger geïnformeerd.
- De preventiemedewerker of diens plaatsvervanger maakt altijd melding van een ernstig incident bij het Crisisteam.

#### Verbetervoorstellen

- Verbetervoorstellen kunnen door eenieder worden gemeld aan de preventiemedewerker en/of directeur.
- De preventiemedewerker en de directeur (na beraad met MT) bespreken deze verbeter suggesties en zetten samen het gewenste verbetertraject uit.

#### Registratie

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de incidentenregistratie.

#### Evaluatie

De evaluatie en eventuele bijstelling van het Schoolveiligheidsplan vindt jaarlijks plaats. De veiligheidscoördinator initieert deze evaluatie.

#### Overleg

De directeur, preventiemedewerker en BHV-groep hebben regelmatig overleg met elkaar. Idem geldt voor IB-ers, MT etc.

## 2. Aanspreekpersonen in het kader van de schoolveiligheid

| <b>Functie</b>                         | <b>Naam</b>                     |
|----------------------------------------|---------------------------------|
| Preventiemedewerker                    | Ankie Lambrichs                 |
| Contact- en vertrouwenspersoon         | Manon Mertens (voor leerlingen) |
| Coördinator BHV                        | Ankie Lambrichs                 |
|                                        | Maud Huntjens                   |
|                                        | Manon Mertens                   |
|                                        | Ine van Kan                     |
| BHV-ers                                | Véronique Derrez                |
|                                        | Joyce Savelkoul                 |
|                                        | Rachel van Erp                  |
|                                        | Tamara Ridder                   |
| Arbofunctionaris (preventiemedewerker) | Ankie Lambrichs                 |
| Intern Begeleider                      | Inge Ubaghs                     |
|                                        | Unit A: Joyce Savelkoul         |
| Unitleiders                            | Unit B: Ine van Kan             |
|                                        | Unit C: Manon Mertens           |
|                                        | Unit D: Thessie van Loo         |
| Pestcoördinator                        | Manon Mertens                   |

### 3. Externe samenwerkingspartners

#### Convenant Veilige Basisschool versie maart 2009

Dit convenant omvat samenwerkingsafspraken met betrekking tot de veiligheid in en rondom de scholen binnen het primair onderwijs in de provincie Limburg. Innovo heeft dit convenant mede ondertekend. Het convenant beschrijft de intentie tot samenwerking en biedt handvatten om te komen tot een concrete en heldere invulling van verantwoordelijkheden, een heldere taakverdeling en afspraken tussen de school en de andere partners.

#### Partners

Partners in dit convenant zijn de gemeente, de school, de politie en Bureau Halt, met ieder zijn eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van schoolveiligheid.

#### Taken en verantwoordelijkheden partners Convenant Veilige Basisschool

- De gemeente is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het veiligheidsbeleid;
- De school is op grond van de Wet op de Arbeidsomstandigheden verantwoordelijk voor de bevordering van de arbeidsomstandigheden en daarbij inbegrepen de veiligheid en het welzijn van schoolpersoneel, leerlingen en bezoekers in het schoolgebouw, op het schoolterrein en in de directe omgeving van de school;
- De politie is belast met de handhaving van de wet- en regelgeving en de openbare orde onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;
- Bureau Halt levert een bijdrage aan de preventie en bestrijding van jeugdcriminaliteit bij jongeren tot 18 jaar.

Het convenant biedt ruimte om ook andere (lokale) partijen als partner deel te laten nemen; hiertoe dienen hun rol en bijdrage op soortgelijke wijze in het convenant te worden opgenomen en uitgewerkt in de daarvoor relevante artikelen.

#### Enkele externe partners nader toegelicht

##### Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt, op basis van de Leerplichtwet, toezicht op (ongeoorloofd) schoolverzuim. De leerplichtambtenaar voor onze school is Inge Vergoossen. (Bureau VSV 045-5605888)

Het contact met de leerplichtambtenaar verloopt via de directeur van de school.

##### Politie

Het eerste aanspreekpunt bij de politie (buiten calamiteiten) is voor een school de wijkagent. De wijkagent is een 'gewone' politieman/vrouw met als extra taak: de wijk. Met 'wijk' bedoelen we een wijk of een deel daarvan, maar ook meerdere wijken of een dorp.

De wijkagent houdt zich op de hoogte van wat er speelt in de wijk en levert een bijdrage aan de leefbaarheid en veiligheid in de buurt.

De wijkagent is bereikbaar op het algemene telefoonnummer van de politie: **0900-8844**. De wijkagent van BS 't Kirkevelsje is Marcus Fijneman.

#### Brandweer

BS 't Kirkevelsje is in het bezit van een gebruikersvergunning. Tevens is BS 't Kirkevelsje in het bezit van een ontruimings-/brandmeldinstallatie. Bovenschools is een onderhoudscontract afgesloten met de firma Altec beveiliging die de ontruimings-/brandmeldinstallaties jaarlijks controleert. Noodverlichting: Waterval Electro.

#### Contactgegevens Brandweer Maastricht

Brandweer Zuid-Limburg - Kazerne Maastricht Willem Alexanderweg 101 6222 NB  
Maastricht Telefoon: 088-4507100  
Alarmnummer 112 (alleen in noodgevallen).

### **4. Internet op school**

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van internet. Wij maken hiervoor gebruik van o.a. Kennisnet. Kennisnet heeft een eigen Nederlandstalige zoekmachine die kinderen in principe leidt naar Nederlandstalige sites die geselecteerd zijn, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden. Kinderen kunnen echter ook andere zoekmachines gebruiken.

#### 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.

#### Afspraken

Samen met de kinderen en de leerkrachten hebben wij een aantal afspraken gemaakt.

#### Gedragsafspraken 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 dat niet hoort. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand 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 dat 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.

#### Afspraken met de leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen 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 mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd.  
Foto's van klassenactiviteiten e.d. worden gepubliceerd via Isy-schoolinfo, een besloten informatiekanal voor ouders. Ook hiervoor wordt ieder schooljaar toestemming gevraagd.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

## 5. **Beleid mobiele telefoons Basisschool 't Kirkeveldsje**

### Doel Beleid Mobiele telefoons

- BS 't Kirkeveldsje wil eenduidigheid in het omgaan met mobiele telefoons voor kinderen, ouders en leerkrachten.
- Voorkomen van misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd. Onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van foto's en/of filmpjes onder schooltijd, het plaatsen van deze foto's en/of filmpjes op internet, ongewenste sms'jes, ongewenst bellen en bedreigen.
- Duidelijkheid verschaffen m.b.t. acties die wij ondernemen n.a.v. misbruik van mobiele telefoons onder schooltijd.
- Mogelijkheid tot het afleggen van verantwoording naar kinderen, ouders en leerkrachten bij misbruik. Onder mobiele telefoons wordt verstaan: alle apparatuur waarmee spraak- en datacommunicatie mogelijk is, maar ook alle apparatuur waarmee beeld en/of geluid weergegeven en/of opgenomen kan worden. Bijvoorbeeld: MP3-spelers, MP4-spelers, Spelcomputers, (video)camera's etc.

## Beleidsafspraken gebruik mobiele telefoons op school

### Leerlingen

- Het gebruik/meebrengen van mobiele telefoons is niet gewenst voor de groepen 1 t/m 7. Het is voor kinderen in dringende gevallen mogelijk om aan de leerkracht te vragen of onder of na schooltijd even naar huis gebeld kan worden met de vaste telefoon van school. In de regel zal zo'n verzoek niet worden geweigerd. Hetzelfde geldt met betrekking tot de eigen mobiele telefoon/appen met de eigen mobiele telefoon.
- Kinderen van groep 8 mogen mobiele telefoons meenemen naar school. We maken hier af en toe tijdens het onderwijs gebruik van. Het hebben van of meenemen van een telefoon is echter géén verplichting. Waar nodig kunnen kinderen gebruik maken van een Chromebook van school of werken ze samen met een andere leerling die een eigen telefoon op school heeft.
- Telefoons worden op school bij binnenkomst opgeborgen in de hiervoor bestemde opbergplek in het klaslokaal.
- Telefoons worden uitsluitend gebruikt in het klaslokaal van groep 8. Dus niet op de gang, maar ook niet in de gang of op het schoolplein bij het naar school komen of het verlaten van de school.
- De kinderen van groep 8 hebben samen met de leerkracht gouden regels opgesteld voor het gebruik van de gsm.
- Wij stimuleren correct gebruik van sociale media. Hiertoe is er in groep 8 een app groep gemaakt, waarbinnen wij als leerkrachten actief zijn, doordat wij informatie delen, maar vooral ook laten zien en bespreken hoe wij omgaan met sociale media. Ook hier geldt: van kinderen wordt niet verwacht dat zij een telefoon hebben. Informatie die wordt gedeeld via de app wordt ook in het klaslokaal besproken.
- Het meenemen van een mobiele telefoon door kinderen is op eigen risico. Wanneer de telefoon kapotgaat, gestolen wordt etc. is de leerkracht/school niet aansprakelijk.
- Wij houden ons aan de privacywet en telefoons worden niet misbruikt. Onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van foto's en/of filmpjes onder schooltijd, het plaatsen van deze foto's en/of filmpjes op internet, ongewenste sms'jes, ongewenst bellen en bedreigen. Waar school dit nodig acht, kan er bij misbruik aangifte worden gedaan bij de politie.

### Leerkrachten

- Het gebruik van de mobiele telefoon door leerkrachten is niet meer weg te denken uit de dagelijkse routine. Van de leerkrachten wordt met betrekking tot het gebruik professioneel gedrag verwacht.
- Leerkrachten nemen op eigen risico een mobiele telefoon mee naar school. Wanneer de telefoon kapot gaat en/of gestolen wordt is de school niet aansprakelijk.

## Draaiboek bij calamiteiten

| <b>Vooraf</b>                                                   |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Bespreken en vaststellen van het draaiboek met het personeel | Datum:                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |
| 2. Leidinggevende in geval van calamiteiten                     | <b>Jork Schellings</b><br>06-57721475                                                                                                                                                                             |                                                                              |
| 3. Leden van het crisisteam                                     | <b>Inge Ubaghs</b><br>06-12611389                                                                                                                                                                                 |                                                                              |
|                                                                 | preventiemedewerker<br><b>Ankie Lambrichs</b><br>06-15456917                                                                                                                                                      |                                                                              |
| 4. Persvoorlichter (binnen of buiten het crisisteam)            | <b>Heléne Bessems</b><br>045-5447144                                                                                                                                                                              |                                                                              |
| 5. Interne contactpersoon INNOVO                                | <b>Erik Heijdendael</b><br>045-5447144<br>1010<br>06-41903512                                                                                                                                                     | ?                                                                            |
| 6. College van Bestuur                                          | <b>Bert Nelissen</b> – voorzitter CvB<br>045-5447134<br><b>Nicole van Wolven</b> – lid CvB<br>045-5447144                                                                                                         | ?                                                                            |
| 7. Externe deskundigen                                          | <b>Slachtofferhulp</b><br><b>0900-0101</b>                                                                                                                                                                        |                                                                              |
|                                                                 | <b>GGD Zuid Limburg</b><br><b>088-8805000</b>                                                                                                                                                                     |                                                                              |
|                                                                 | <b>Brandweer</b><br><b>112</b>                                                                                                                                                                                    |                                                                              |
|                                                                 | <b>Politie</b><br><b>112</b>                                                                                                                                                                                      |                                                                              |
| 8. Draaiboek op vaste plekken en digitaal beschikbaar           | Locatie binnen school:<br>1: <b>directiekamer</b><br>2: <b>administratie</b><br>3: <b>IB</b><br>Digitaal: Onderwijs-werkprocessen-werkproces veiligheid-plannen-calamiteitenplan                                  | Locatie buiten school:<br>1: <b>Jork Schellings</b><br>2: <b>Inge Ubaghs</b> |
| 9. Taken en bevoegdheden van het crisisteam                     | Informer en afstemmen met de voorzitter van het College van Bestuur, Bert Nelissen.<br>De interne en externe communicatie afstemmen met de contactpersoon/secretaris van het College van Bestuur; E. Heijdendael. |                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tijdens</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                      |
| <b>Het bericht komt binnen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                      |
| Snel inschatten van de ernst en de omvang van de calamiteit, eerste afspraken maken over de volgende onderdelen:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Leden crisisteam/directie                                                                            |
| Melding doorgeven aan leidinggevende in geval van calamiteiten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gegevens leidinggevende zie 2                                                                        |
| Geheimhouding tot nader order om feiten te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Leden crisisteam/directie/ alle aanwezigen                                                           |
| Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | BHV                                                                                                  |
| Politie en/of hulpverlening waarschuwen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Alarmnummer 112                                                                                      |
| Opvang van melder en getuigen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                      |
| Ingeval van geweld, daders afschermen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                      |
| Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                      |
| Indien nodig contact opnemen met contactpersoon van het bestuur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gegevens interne contactpersoon zie 5                                                                |
| Crisisteam bepaalt de volgende te nemen stappen en taakverdeling hierin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Leden crisisteam/directie                                                                            |
| Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                      |
| Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals politie, GGD, afhankelijk van calamiteit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gegevens instanties/organisaties zie 7.                                                              |
| Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde? Zie onderdeel informeren welk helemaal wordt doorgenomen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                      |
| Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, via informatiebulletin?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                      |
| Geheimhouding opheffen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Directie                                                                                             |
| <b>De gebeurtenis vindt plaats op school</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                      |
| Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | BHV groep                                                                                            |
| Indien het schoolgebouw ontruimd dient te worden, handelen conform het aanwezige ontruimingsplan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Zie <b>Ontruimingsplan</b>                                                                           |
| Eerste hulp bieden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | BHV                                                                                                  |
| Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | alarmnummer <b>112</b>                                                                               |
| Zorgen dat (bij geen gevaar) leerlingen op school blijven                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Allen, aangestuurd door preventiemedewerker/directeur                                                |
| <b>Informeren</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                      |
| Bijeenkomst met personeel voorbereiden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie zit voor?</li> <li>• Wie geeft de informatie?</li> <li>• Wat wordt exact gezegd?</li> <li>• Nagaan wie er direct betrokken is en hoe deze te informeren en op te vangen.</li> <li>• Nagaan voor wie het bericht ook extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen.</li> <li>• Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?</li> <li>• Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?</li> <li>• Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?</li> <li>• Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie leerlingen.</li> </ul> | Gegevens persvoorlichter zie <b>4.</b><br>Gegevens deskundigen/instanties/organisaties zie <b>7.</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.</li> <li>• Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke manier?</li> <li>• Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?</li> <li>• Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat uitsluitend hij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.</li> <li>• Wie organiseert vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/ politie?</li> <li>• Lijstje met mogelijke namen en telefoonnummers is aanwezig.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                   |
| <p>Personeel informeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: "Ik moet jullie iets zeer ernstigs vertellen".</li> <li>• Belangrijkste informatie geven, niet verliezen in details.</li> <li>• Ruimte geven voor eerste emotionele reacties.</li> <li>• Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.</li> <li>• Afspraken maken hoe de leerlingen ingelicht worden en door wie (intern begeleider, leerkracht).</li> <li>• Informatiebulletin uitdelen.</li> <li>• Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.</li> <li>• Ook leerlingen instrueren niet met de pers te praten.</li> <li>• Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte).</li> <li>• Informatie over opvang naast betrokken leerlingen.</li> <li>• Vervolgbijeenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing op een vast moment.</li> </ul> | <p>Gegevens persvoorlichter zie <b>4</b><br/> Gegevens deskundigen/<br/> instanties/organisaties zie <b>7</b></p> |
| <p>Leerlingen en ouders informeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht.</li> <li>• Naaste betrokkenen worden apart geïnformeerd door de leerkracht of de directie.</li> <li>• Voordat de leerlingen naar huis gaan staat er een bericht op Isy voor de ouders. Deze berichtgeving wordt steeds actueel gehouden.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Gegevens persvoorlichter zie <b>4</b><br/> Gegevens deskundigen/<br/> instanties/organisaties zie <b>7</b></p> |
| <b>Verwerking</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                   |
| Crisisteam schrijft een teambijeenkomst uit waarin het volgende wordt besproken:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Leden crisisteam/directie                                                                                         |
| Intern begeleider of leerkrachten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn intern begeleiders of leerkrachten aanwezig.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | allen                                                                                                             |
| Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of in kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen in de gymzaal, een gezamenlijke boswandeling maken of muziek draaien; samen naar nieuwsuitzendingen op tv kijken of op internet informatie opzoeken, informatieve vragenronden of een deskundige                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen aan te stellen (kan ook in behoefte voorzien).                                                                                      |                                                                                                                         |
| Als leerlingen naar huis zijn, met collega's even napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.                                                 |                                                                                                                         |
| <b>Bij overlijden: bezoek, afscheid en rouwdienst</b>                                                                                                                           |                                                                                                                         |
| Bezoek brengen aan getroffen gezin(nen).                                                                                                                                        | Directie en betrokken leerkrachten                                                                                      |
| In overleg met ouders of gezinsleden afscheidsbezoek regelen (zo mogelijk).                                                                                                     | Directie en betrokken leerkrachten                                                                                      |
| Indien in rouwcentrum, in overleg met ouders en uitvaartleider aparte bezoektijd regelen voor leerlingen.                                                                       | Directie en betrokken leerkrachten                                                                                      |
| Leerlingen vooraf informeren over wat hen te wachten staat (wat is een rouwcentrum, hoe ziet de overledene eruit, is de kist nog open, wat wordt er van je verwacht enzovoort). | Betrokken leerkracht; al dan niet hulpinstantie. Crisisteam ondersteunt leerkracht. Niet iedere leerkracht kan dit aan. |
| Begeleiding van afscheid goed regelen; zorgen voor voldoende opvang van de leerlingen; zo mogelijk zorgen voor thee/koffie/frisdrank                                            | Betrokken leerkracht, crisisteam en clusterleden                                                                        |
| Overleg met ouders/gezin over aanwezigheid bij en inbreng in de rouwdienst.                                                                                                     | Directie                                                                                                                |
| Zo nodig intermediair benoemen die inbreng van de school regelt met ouders.                                                                                                     |                                                                                                                         |
| Informeren van ouders/gezin over herdenkingsdienst op school; willen ze wel/niet aanwezig zijn.                                                                                 | Directie                                                                                                                |
| Vorbereiden met leerlingen van inbreng rouwdienst en herdenkingsdienst.                                                                                                         | Allen                                                                                                                   |
| Regelen van ruimte om na de dienst de leerlingen op te vangen en na te praten.                                                                                                  | Op school: allen<br>Elders: directie                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                 |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Na afloop</b>                                                                                                                                                                                |                           |
| <b>Nazorg</b>                                                                                                                                                                                   |                           |
| Crisisteam schrijft een teambijeenkomst uit waarin het volgende wordt besproken:                                                                                                                | Leden crisisteam/directie |
| Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat daders gepakt zijn? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?          |                           |
| Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor personeel.                                                                                                             |                           |
| Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft. |                           |
| Nagesprek met betrokken ouders.                                                                                                                                                                 |                           |
| Evaluatiebijeenkomst voor medewerkers.                                                                                                                                                          |                           |
| Afspraken maken met betrokkenen over opruimen herdenkingsruimte.                                                                                                                                |                           |

|                                                                                                                                             |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Periode erna</b>                                                                                                                         |                           |
| Crisisteam bepaalt de volgende te nemen stappen en taakverdeling hierin:                                                                    | Leden crisisteam/directie |
| Opvang van medewerkers.                                                                                                                     |                           |
| Collegiale steun.                                                                                                                           | allen                     |
| Zo nodig inschakelen van bedrijfsarts voor gesprekken.                                                                                      | directie                  |
| Eventueel supervisietraject aanbieden.                                                                                                      |                           |
| Eventueel extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.                                   |                           |
| <b>Begeleiding van leerlingen met problemen</b>                                                                                             |                           |
| Individuele opvang door intern begeleider, leerkracht of vertrouwenspersoon.                                                                |                           |
| Groepsopvang, bijvoorbeeld door een rouwgroep te creëren waarbij leerlingen vrijwillig onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen. |                           |
| <b>Bijstellen draaiboek</b>                                                                                                                 |                           |
| Jaarlijks evalueren van de gang van zaken: agendapunt eerste BHV bijeenkomst.                                                               | Datum:                    |
| Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen.                                                                                         |                           |

### 1. Ongewenst bezoek in en rond de school

#### Algemene definitie

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

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

#### Protocol

Wanneer een medewerker (onderwijzend- of ondersteunend) een “vreemd gezicht” in - of rond het schoolgebouw tegenkomt is het zaak om te vragen naar een bestaande afspraak met een volwassene en, mocht die er niet zijn, te vragen hoe hij/zij de persoon kan helpen.

Aan de ene kant een teken van waakzaamheid maar ook een teken van respect. Het brengt het risico met zich mee dat een bezoeker een aantal keer dezelfde vraag krijgt. Toch geeft dat een heel ander beeld dan dat iemand anoniem binnen kan lopen en de indruk krijgt helemaal niet gezien te worden.

#### Maatregelen bij ongewenst bezoek in en rond de school

Maatregelen onderwijsinstelling: 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:

- Personeel van de school kan mensen die rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongeren informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

- De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en moet in geval van aanhouding de politie bellen. (Let op: aanhouding 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.



#### Maatregelen politie:

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders/verzorgers verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.

#### Maatregelen Openbaar Ministerie:

- Indien het een volwassene betreft kan ter zake van overtreding 461 SR een transactie worden aangeboden of verdachte wordt gedagvaard voor de kantonrechter.
- Indien het een minderjarige betreft en er is geen sprake van recidive kan de jongere naar Halt worden verwezen. Ingeval van recidive kan een transactie worden aangeboden.

#### Hulpmogelijkheden:

- Advies- en Meldpunt kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- Politie

### **2. Buitenschoolse activiteiten**

Zie bijlage 4: *“Veiligheid bij excursies en buitenschoolse activiteiten”*.

### **3. Protocol geneesmiddelenverstrekking en medisch handelen**

Het protocol is terug te vinden in de bijlage 5. Tevens het formulier ouderverklaring met betrekking tot verstrekking geneesmiddelen, bijlage 6.

### **4. Protocol rouwverwerking**

Dit is te vinden in de veiligheidsklapper. Tevens opgenomen als bijlage 7. *“Als een overlijden ons treft”*. Wat te doen bij het overlijden van leerling, leerkracht e.a.

### **5. Anti pestprotocol**

Er is een organisatie breed Protocol bij Pestgedrag aanwezig. Dit is te vinden op onze website en in het Vademecum. Het anti-pestprotocol is opgenomen als bijlage 8.

### **6. Ontruimingsplan**

Dit is te vinden in de veiligheidsklapper en als bijlage 9 bij dit plan.

### **7. Informatieplicht gescheiden ouders**

Dit is te vinden in de schoolgids.

## 8. Toegangs- en deurbeleid

't Kirkeveldsje is gevestigd in BredeSchool Schimortera. DeBredeSchool is een dynamische instelling waar passend bij de verschillende participanten de hele dag door kinderen, ouders (externe begeleiders) en leveranciers in- en uit lopen. De bibliotheek is een openbaar gebouw waar zowel kinderen als volwassenen gebruik van maken. Het gevolg is dat het bijna een onmogelijke taak is om de school/het gebouw geheel af te sluiten voor ongewenste bezoekers. Wel kunnen we het risico hierop zoveel mogelijk verminderen.

Daarom gelden de volgende regels en afspraken **voor de school**:

De drie toegangsdeuren zijn open tussen 8:20 uur en 8.40 uur. Om 8.40 uur gaan de deuren dicht en zal men via de hoofdingang de school moeten binnengaan. Echter in de middagen blijft de deur van cluster 3 open vanwege de bezoekers van de openbare bibliotheek.

- De lessen starten om 8.30u.
- De kinderen gaan via de deuren naar binnen waar hun klaslokaal is en waar zij ook hun jas ophangen.
- Kinderen, die broertjes en zusjes weg moeten brengen, gaan via de kortste weg naar hun eigen lokaal.
- De ouders van de groepen 1-2 mogen hun kind tot in de klas begeleiden.
- De leerkrachten staan bij de deur van de klas om iedereen te verwelkomen en eventuele boodschappen aan te nemen.
- De deur van cluster 1 valt automatisch in het slot en kan van buitenaf alleen geopend worden met een sleutel.
- Bij de hoofdingang hangt een deurbel. Alleen volwassenen openen de deur.

## 9. Seksuele diversiteit

Sinds 2015/2016 hanteren we schoolbreed de methode 'Seksualiteit en relaties' van de Rutgerstichting. In elk leskatern wordt op een leeftijdsadequate manier invulling gegeven aan vier hoofdthema's:

- Lichamelijke ontwikkeling en zelfbeeld
- Voortplanting en gezinsvorming
- Sociale en emotionele ontwikkeling
- Seksuele weerbaarheid

Zo wordt in de onderbouw aandacht besteed aan verschillen tussen jongens en meisjes en aan de vraag hoe een baby in de buik groeit. In de middenbouw gaat het om een eigen lichaamsbeeld, vriendschap, voortplanting en zwangerschap en de bewustwording van eigen en andermans grenzen

In de bovenbouw is er ook aandacht voor de puberteit, veilig vrijen en grenzen. Het lespakket houdt rekening met verschillende culturen en religies en heeft aandacht voor

uiteenlopende leefvormen. Tijdens de Week van de Lentekriebels krijgen de scholen de opdracht om elke dag minimaal één les uit het lespakket te geven. De Vragenbox Relaties en Seksualiteit kan door de leerkracht vanaf groep 5 in de klas worden neergezet, om leerlingen de gelegenheid te geven anoniem vragen te stellen over relaties en seksualiteit.

#### **10. Klachtenregeling**

In de Wet op het primair onderwijs is bepaald dat elk schoolbestuur een klachtenregeling moet hebben. Dit is bepaald in de zogenaamde 'Kwaliteitswet'. Deze klachtenregeling is bedoeld voor ouders, leerlingen, personeel en andere belanghebbenden, die een klacht hebben "over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen" van het bestuur of een persoon, die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

BS 't Kirkeveldsje maakt gebruik van de regeling van Innovo zoals gesteld op hun website. Hier wordt omschreven wanneer en hoe om te gaan met klachten.

Bureau van de geschillen-, bezwaren- en klachtencommissies voor het katholiek onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH, Den Haag. Tel.070 – 3925508 (van 09.00 – 12.30 uur)  
E-mail: [info@geschillencies-klachtencies.nl](mailto:info@geschillencies-klachtencies.nl)

#### **11. Pedagogische maatregel en schorsing/ verwijdering**

Een ernstig incident kan leiden tot een pedagogische maatregel (het nemen van een passende maatregel in samenspraak met de ouders) met onmiddellijke ingang. Dit betreft een uitzonderlijke pedagogische maatregel van beperkte tijdsduur. De ouders worden in dit geval meteen op de hoogte gesteld. Zowel in het (telefoon)gesprek als ook in de brief aan de ouders wordt aangegeven voor welke beperkte periode de maatregel geldt. Voordat de pedagogische maatregel wordt beëindigd, maken school en ouders goede afspraken om herhaling van het ernstig incident te voorkomen. Correspondentie en verslag met afspraken worden bewaard in het leerling-dossier. In sommige gevallen zal de directeur genoodzaakt zijn over te gaan tot verwijdering van de leerling van de school. Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die slechts in het uiterste geval en dan ook nog uiterst zorgvuldig wordt genomen.

Stichting Innovo hanteert een protocol voor schorsing en verwijdering, dit is opgenomen als bijlage 13.

#### **12. Protocol bij extreme hitte**

Opgenomen als bijlage 11.

## Bijlage 3    Wegwijzer ongewenst gedrag

Klik [hier](#) om de 'Wegwijzer ongewenst gedrag' in te zien. (Te openen als PDF)

## Bijlage 4    Veiligheid bij excursies en buitenschoolse activiteiten

Onderwijs zoals dat verzorgd wordt aan de onder Stichting INNOVO ressorterende scholen beperkt zich niet puur tot het verzorgen van lessen binnen een gebouw en/of het speelterrein. Soms worden lessen buiten het schoolterrein verzorgd. Verder kent het onderwijs al vele jaren activiteiten buiten school die een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van het kind.

Aangezien buitenschoolse activiteiten ook zekere risico's met zich meebrengen zijn voorwaarden opgesteld waaraan dit soort activiteiten moet voldoen. Het informeren en toestemming verkrijgen van ouders krijgt hierin speciale aandacht, omdat zij de activiteiten vaak niet direct als vanzelfsprekend bij het onderwijs vinden behoren. Ouders die hun kind aan school toevertrouwen, moeten erop kunnen vertrouwen dat buitenschoolse activiteiten op een goede en verantwoorde manier plaatsvinden.

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit veelal groter dan bij het verblijf op school. Een goede verzekering is hierbij van belang. Stichting INNOVO heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat als een kind iets overkomt en een namens de school aangestelde begeleider hiervoor aansprakelijk gesteld kan worden, dit verzekerd is wanneer het ongeval zich voordoet tijdens schoolactiviteiten. Deze verzekering betreft personeelsleden, kinderen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit.

### 1.    Uitgangspunten

Activiteiten vinden altijd plaats onder verantwoordelijkheid van de school. De eindverantwoordelijkheid wordt nimmer overgedragen aan een andere organisatie of persoon. Activiteiten passen binnen de doelstellingen van het onderwijs. Activiteiten kunnen worden begeleid door zowel personeelsleden als niet-personeelsleden. Begeleiders zijn minimaal 18 jaar oud en zijn herkenbaar voor de kinderen. Begeleiders van een buitenschoolse activiteit zijn zich bewust van de verantwoordelijkheid die ze dragen voor andermans kinderen en zorgen ervoor, dat de veiligheid van kinderen gewaarborgd is; ouders zijn tevoren op de hoogte van een buitenschoolse activiteit en gaan hiermee akkoord.

### 2.    Toestemming ouders

Uitgangspunt is dat ouders akkoord gaan met deelname aan buitenschoolse activiteiten. Ouders verlenen hiervoor hun toestemming bij aanmelding van hun kind op school. Naast deze algemene toestemming hebben ouders het recht om per activiteit geen toestemming te geven. Zij dienen dat dan zelf aan de directie te melden. De mening van ouders die geen toestemming verlenen voor deelname aan een bepaalde buitenschoolse activiteit wordt gerespecteerd, m.a.w. hun kind neemt geen deel aan die activiteit, maar blijft op school. Ouders die geen toestemming verlenen ontnemen hun kind belevingservaringen en leuke momenten waarvan de school vindt dat deze belangrijk zijn.

voor de ontwikkeling van het kind. Met deze ouders zal dan ook een gesprek worden aangegaan.

### 3. Buitenschoolse activiteiten

We onderscheiden de volgende buitenschoolse activiteiten:

- wandelen naar..... van..... binnen bebouwde kom
- wandelen naar..... van..... buiten bebouwde kom
- zwemmen recreatief
- uitstapjes: schoolreizen, pretparken, .....
- uitstapjes: excursies, theater, museum, .....
- uitstapjes openbaar vervoer
- spontane uitstapjes
- fietsen naar..... van.....

#### Wandelen naar en van

Ingevuld kan hier bijv. worden bibliotheek, gymzaal, sportveld, excursieplaats.

Hierbij gelden de volgende afspraken met kinderen:

- wachten op elkaar
- wachten bij oversteken
- etc.

#### Fietsen naar en van

Ingevuld kan hier bijv. worden: bibliotheek, gymzaal, sportveld, excursieplaats.

Hierbij gelden de volgende afspraken met kinderen:

- de fiets moet veilig zijn
- 1 kind per fiets
- wachten op elkaar
- wachten bij oversteken
- etc.

#### Recreatief zwemmen

Er wordt alleen in erkende zwembaden gezwommen waarbij toezicht gehouden wordt door gediplomeerd personeel. Let op: dit ontslaat de school niet van haar verantwoordelijkheid.

Ouders verklaren tevoren schriftelijk, op de hoogte te zijn van de zwemactiviteit, of hun kind in het bezit is van een zwemdiploma.

De school blijft ten alle tijden aansprakelijk.

### 4. Georganiseerde (dag)uitstapjes met auto's of ander vervoermiddel

Hierbij maken we onderscheid in twee categorieën:

- Uitstapjes met een open karakter (schoolreisjes, pretparken e.d.) Van deze uitstapjes zijn de data ruim van tevoren gepland. Er is ook een goede voorbereiding waarin het dagprogramma duidelijk wordt.

- Uitstapjes met een gesloten karakter (excursies, theaterbezoek e.d.). Deze uitstapjes worden vaak in het kader van lesactiviteiten georganiseerd.

## 5. Afspraken

De EHBO-doos wordt meegenomen, evenals verzorgende artikelen als handdoek/washand etc.; versnaperingen.

De school en/of contactpersoon is telefonisch bereikbaar.

Minimaal 1 van de begeleiders is in het bezit van een mobiele telefoon.

Het vervoeren van kinderen in personenauto's dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- kinderen dienen op een manier vervoerd te worden die aan de wettelijke bepalingen voldoet;
- het gebruik van autogordels is verplicht;
- afhankelijk van het aantal gordels, mogen er kinderen vervoerd worden.

## **Bijlage 5     Protocol geneesmiddelenverstrekking en medisch handelen**

Als een kind geneesmiddelen nodig heeft gedurende het verblijf op de (basis)school zullen de ouders hun 'zeggenschap' over de toediening van de medicamenten willen overdragen aan het personeel van de school. Doordat kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven is niet uit te sluiten dat medische handelingen moeten worden uitgevoerd. Dit kan enerzijds te maken hebben met (chronisch) zieke kinderen, of een gevolg zijn van een ongeluk (EHBO).

Om de gezondheid van de kinderen te waarborgen is het van groot belang dat geneesmiddelen op een juiste wijze worden verstrekt en dat het bestuur een beleidslijn heeft bepaald omtrent het al dan niet verrichten van medische handelingen op school.

### **Geneesmiddelenverstrekking op verzoek**

Kinderen krijgen soms geneesmiddelen of andere middelen (zelfzorgmiddelen) voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook gedurende de tijd dat zij op school verblijven. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld pufjes voor astma, antibiotica of zetpillen bij bijvoorbeeld toevallen. Ouders vragen of de docent deze middelen aan hun kind willen geven.

Laat ouders vooraf schriftelijk toestemming geven. Bij nieuwe leerlingen kan dit al bij de intake van de leerling. Meestal gaat het om middelen die, bij onjuist gebruik, tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

#### **Leg steeds de volgende zaken schriftelijk vast:**

- Om welke geneesmiddelen het gaat;
- Hoe vaak het gegeven moet worden;
- In welke hoeveelheden;
- Op welke manier de geneesmiddelen gebruikt moeten worden;
- De periode waarin de geneesmiddelen moeten worden verstrekt;
- De wijze van bewaren en opbergen;
- De wijze van controle op de vervaldatum.

(Gebruik hiervoor steeds het formulier "*Opdracht tot het verstrekken van geneesmiddelen*" dat onderdeel is van deze instructie) .

Door het vastleggen van gegevens geven ouders/verzorgers duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is.

Wanneer het gaat om het verstrekken van geneesmiddelen gedurende een lange periode moet regelmatig (afhankelijk van het ziektebeeld) met ouders overlegd worden over de ziekte en de noodzaak van geneesmiddelengebruik op school.

**Enkele praktische punten:**

- Neem de geneesmiddelen alleen in ontvangst als ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het kind. Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening.
- Laat de ouders een nieuw geneesmiddel/zelfzorgmiddel altijd eerst thuis gebruiken.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het geneesmiddel.
- Maak afspraken over wie het middel zal toedienen en wanneer moet gebeuren.
- Instrueer de persoon die het geneesmiddel toe mag dienen.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het geneesmiddel aan het betreffende kind heeft gegeven
- Controleer de uiterste gebruiksdatum regelmatig.
- Bewaar het geneesmiddel indien nodig in de koelkast (in een goed afgesloten bewaardoos) of in een afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/of onbevoegden.
- Zorg dat er een schriftelijke procedure aanwezig is hoe gehandeld moet worden in geval van een calamiteit met een geneesmiddel/zelfzorgmiddel. Dit kan nodig zijn als het middel bijvoorbeeld verkeerd wordt toegediend of het verkeerde medicijn wordt gegeven.

**Medische handelingen**

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan de school vragen medische handelingen te verrichten, indien het kind dit zelf niet kan.

Bepaalde medische handelingen, de zogenoemde 'voorbehouden handelingen<sup>1</sup>' (zoals het geven van een injectie), mogen op grond van de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) alleen door artsen worden verricht. Anderen dan artsen mogen deze 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.

Ten einde onnodige (aansprakelijkheids)risico's te voorkomen heeft het college van bestuur van INNOVO uitdrukkelijk bepaald dat het verrichten van voorbehouden medische handelingen (zoals het geven van een injectie) binnen de onder haar bestuur ressorterende scholen niet plaatsvindt. Het verrichten van dergelijke handelingen blijft te allen tijde een verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers. Er kan ook gedacht worden aan het inschakelen van de thuiszorg.

Verder zijn er nog eenvoudige (niet-voorbehouden) handelingen. Hierbij gaat het om eenvoudige 'huis-, tuin-, en keukenhandelingen' zoals verzorgen van schaafwondjes en verwijderen van pleisters. Dit zijn handelingen die natuurlijk wel door het personeel van de school uitgevoerd kunnen worden.

---

<sup>1</sup> Voorbehouden handelingen zijn die handelingen die door een ondeskundige uitvoering een aanmerkelijk risico voor de patiënt vormen. Deze handelingen mogen alleen verricht worden als daartoe op basis van de wet een bevoegdheid bestaat. Het gaat hierbij om het beroepsmatig verrichten van handelingen. Het is dus wel toegestaan om als onbevoegde, in de privé-situatie, een voorbehouden handeling te verrichten. Bijvoorbeeld thuis je kind een insuline-injectie toedienen. Ook in een noodsituatie mag een onbevoegde voorbehouden handelingen uitvoeren.



## Bijlage 6    Formulier verstrekking geneesmiddelen

### Verklaring met betrekking tot het verstrekken van geneesmiddelen.

1. Hierbij geeft (naam ouder / verzorger):

\_\_\_\_\_

Ouder / verzorger van (naam kind):

\_\_\_\_\_

toestemming om zijn / haar kind tijdens het verblijf op school het hierna genoemde geneesmiddel / zelfzorgmiddel toe te dienen.

2. Naam geneesmiddel / zelfzorgmiddel:

\_\_\_\_\_

3. Het geneesmiddel / zelfzorgmiddel dient te worden verstrekt van

(begindatum): \_\_\_\_\_ tot (einddatum): \_\_\_\_\_

bij langdurig gebruik:

☐ houdbaarheidsdatum geneesmiddel / zelfzorgmiddel: \_\_\_\_\_

☐ geplande datum evaluatie toediening: \_\_\_\_\_

4. Dosering: \_\_\_\_\_

5. Tijdstip:

| Uur | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|-----|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|     |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Bijzondere aanwijzingen:

(bijv. ... uur voor / na de maaltijd; niet met melkproducten geven; zittend, op school, liggend, staand)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Wijze van toediening:  
(bijv. via mond – neus – oog – oor – huid – rectaal – anders.....)

---

7. Het geneesmiddel / zelfzorgmiddel dient bewaard te worden op de volgende plaats:  
(bijv. koelkast of andere plaats)

---

Voor akkoord,

Plaats en datum: \_\_\_\_\_

Handtekening ouder(s) / verzorger(s):

---

Handtekening directeur:

---

Handtekening betrokken leerkracht(en):

---

N.b.:

1. Bij wijzigingen dient er een nieuw formulier te worden ingevuld en ondertekend.
2. Ondertekende formulieren worden opgenomen in het leerling-dossier.

## **Bijlage 7 Als een overlijden ons treft**

### **Wat er gedaan moet worden als een leerling, of een personeelslid overlijdt**

Deze checklist is bedoeld als handvat in verdrietige omstandigheden. Wanneer er een leerling of een collega overlijdt. In korte tijd moet op een zorgvuldige manier veel geregeld worden. Deze checklist is voortgekomen uit een uitgebreid draaiboek. Dit draaiboek dient als een verantwoording. In de meeste gevallen kan met de checklist worden volstaan. Het zijn stuk voor stuk punten, die te midden van alle commotie of emoties alle aandacht verdienen. Uiteraard zal de feitelijkeheid steeds bepalen hoe er gehandeld dient te worden. Het is van groot belang de checklist regelmatig bij te stellen.

#### **1. Het gebeurt buiten de school**

Het bericht komt binnen:

- 1.1. telefonisch/mondeling bij een leerkracht of conciërge
  - deelneming betuigen en opvangen van de melder;
  - doorverbinden met directie of indien deze niet aanwezig is met de interne begeleider van de groep, die getroffen is door het overlijden. Is deze IB-er niet aanwezig dan een van de andere IB-ers en deze verzoeken te komen. De IB-ers nemen de directietaken over zolang de directie niet bereikt is. Zij nemen ook de maatregelen zoals genoemd in 1.2;
  - indien noch de directie noch de IB-ers direct bereikbaar zijn: belangrijke gegevens noteren
    - het noteren van de persoonsgegevens van de melder waaronder een terugbelnummer.
    - het noteren van de persoonsgegevens van de overledene.
    - bericht geheimhouden en nagaan waar directie/IB-er is.
- 1.2. telefonisch/mondeling bij de directie
  - deelneming betuigen en opvangen van de melder. Terugbelnummer noteren.
  - de melding verifiëren (wie), neem het dossier er bij of het leerlingenbestand.
  - omstandigheden van de gebeurtenis nagaan (waar/hoe) en persoonsgegevens controleren.
  - navragen bij betrokkenen wanneer, hoe en welke informatie aan leerlingen/leerkrachten verstrekt wordt.
  - een afspraak maken voor een bezoek of daarover terugbellen (de bereikbaarheid laat in deze omstandigheden vaak te wensen over!)
  - directie roostert betreffende groepsleerkracht tijdelijk vrij.
  - directie informeert groepsleerkracht en formeert de taakgroep
  - directe zorgt voor de communicatie tussen hoofdpand en dependance.
  - het bericht blijft geheim tot nader order.
  - directie zorgt voor telefonische bereikbaarheid van de school.

## **2. Het gebeurt op school of tijdens schoolactiviteiten**

- 2.1. Op school; op het schoolplein, op de speelplaats of in de klas
- op gang brengen van de hulpverlening volgens de procedure bij de EHBO
  - zo mogelijk leerling/leerkracht apart leggen dan wel de omstanders verwijderen
  - zorgen dat de leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald
  - directie/unitleiders informeren
  - ouders informeren en met hen overleggen (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke).(dir.)
  - nagaan of iedereen op school is die er moet zijn (dir.)
  - leerkracht vervangen? (dir.)
  - pleinwacht vervangen? (dir.)
  - opvangen van betrokkenen (dir.)
  - leerlingen of groep opvangen (dir.)
  - eventuele getuigen noteren en opvangen (dir./melder) zie verder onder 1.2
- 2.2 Tijdens sportdag, schoolreis of kamp
- Vooraf:
- denk er aan belangrijke gegevens van leerlingen en telefoonnummers mee te nemen
  - zorg dat u de beschikking heeft over een mobiele telefoon en dat dit nummer bij de schoolleiding of school bekend is
- Tijdens:
- breng de hulpverlening op gang
  - noteer en hoor getuigen
  - informeer de directie (zie verder onder 1.2)
  - informeer eventueel de buschauffeur

## **3. Het gebeurt tijdens een schoolvakantie, een weekend of na schooltijd**

In principe is de directeur altijd telefonisch bereikbaar. Als hij/zij weg is staat er een antwoordapparaat aan/voicemail met een verwijzing met betrekking tot schoolzaken. De directeur meldt tevoren zijn/haar afwezigheid aan degene naar wie hij/zij verwijst zodat er altijd iemand stand-by is. Zowel de directeur als degene waarnaar verwezen wordt beschikt over gegevens van de school zoals: adressen en telnr. van leerkrachten, klassenlijsten etc.

Denk aan:

- een goede telefoencirkel voor direct betrokken collega's en leerlingen
- beschikbaarheid van leden van de taakgroep
- een brief aan alle medewerkers met daarin de belangrijkste gegevens
- een brief aan alle ouders na/tijdens de vakantie
- een mogelijkheid voor een bijeenkomst op school
- hoe te beginnen na het weekend/de volgende dag/de vakantie

Als het overlijden tijdens de vakantie, een weekend of na schooltijd een leerkracht betreft, worden alle personeelsleden door de directeur of diens vervanger gebeld. Is iemand tijdens een vakantie niet thuis, dan ontvangt deze persoon in ieder geval de circulaire. Deze wordt trouwens aan iedereen gestuurd. Als het overlijden een leerling betreft, wordt in eerste instantie de groepsleerkracht gebeld en ontvangen de overige leerkrachten een circulaire.

#### **4. Het taakteam**

##### **4.1 De samenstelling**

Zo spoedig mogelijk wordt een taakteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit: een directielid, de groepsleerkracht en de IB-er, het taakteam wordt uitgebreid met iemand van de andere vestiging en/of een extern deskundige bv. GGD, de vertrouwenspersoon. De directeur is eindverantwoordelijke.

##### **4.2 De taken**

Het taakteam is verantwoordelijk voor:

- informatie aan alle bij de school betrokken personen en groepen. Hierbij hoort ook richting geven aan en afstemming van het bericht naar haar aard en inhoud na contact met de ouders of als het een leerkracht betreft in overleg met de levenspartner dan wel familie;
- het eventueel inschakelen van de oetc/oalt-leerkracht, zij kunnen vaak goed tolken;
- contacten met de nabestaanden van het slachtoffer;
- organisatorische aanpassingen en indien nodig mensen uitroosteren;
- opvang van leerlingen en collega's en de voorwaarden daartoe creëren;
- contacten met de ouders van de leerlingen van de school evt. via klassenouders;
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- administratieve afwikkeling;
- nazorg van alle betrokkenen;
- beoordelen van activiteiten op school, zoals vergaderingen, feesten etc. op hun merites en zo nodig uit-/afstellen.

De taken worden verdeeld.

##### **4.3 Het verstrekken van informatie, aan wie?**

Het taakteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de mensen, die het meest betrokken zijn. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

- het personeel w.o. de conciërge. Vergeet ook de afwezige (zieke) personeelsleden niet, alsmede de vakleerkrachten of andere minder intensief aanwezige personeelsleden, de schoolcatecheet, OETC-leerkrachten en de stagiaires;
- de klas van de leerling; ook de (zieke) afwezige leerlingen;
- de vertrouwenspersoon;
- familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten;

- denk ook aan de dependance;
  - ex-groepsgenoten; vrienden en vriendinnen in andere groepen;
  - overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke);
  - chauffeur en leerlingen die meereizen wanneer de leerling met het busje naar school kwam (bijvoorbeeld in het speciaal onderwijs);
  - klasse-ouders; helpende ouders; overige ouders; ouderraad;
  - schoolbestuur; en eventueel oud-personeelsleden;
  - personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening; bv. ABC, de GGD, de schoolarts en dergelijke;
  - overblijf en naschoolse opvang;
  - mensen die de school bezoeken zoals een tandarts, taaldrukwerkplaats etc.
- Het taakteam spreekt af wie welk persoon informeert en hoe.
- Het taakteam regelt een bijeenkomst met het team of het cluster na schooltijd voor rapportage, uitwisseling en beleid.
- De rouwkaart komt op het prikbord te hangen of wordt anderszins kenbaar gemaakt.

## **5. Het vertellen van het droevige nieuws aan kinderen**

### **5.1 Aandachtspunten vooraf**

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun groep. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om dit slechte nieuws in de klas mede te delen.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips en/of aanwezigheid.
- Zorg - indien mogelijk - dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Denk na over de rol die contactouders kunnen spelen.
- Wees erop voorbereid dat dit verdrietige nieuws andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

### **5.2 De mededeling**

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel in het kort het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien, versluiering werkt vaak negatief.

- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie. Blijf zo veel mogelijk bij de feiten. Als er twijfel is of dingen onduidelijk zijn, geef dat dan ook aan. Geef zo volledig mogelijke informatie
- Neem voldoende tijd voor emoties.

**5.3 Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:**

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie en met wie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Noem ook de plaatsen waar deze personen kunnen worden gevonden en de overige opvangmogelijkheden in de school.
- Laat de kinderen weten hoe de komende dagen er uit zien.
- Maak duidelijk dat de school niet dicht is en dat iedereen op school wordt verwacht.
- Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium ook al omdat er dan meer over bekend is).
- Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden.

## **6. Organisatorische aanpassingen**

- Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Zorg voor voldoende koffie, thee, koekjes en limonade.
- Zorg steeds voor informatie naar ouders.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
- In principe is de leerkracht van de getroffen groep bij de uitvaart aanwezig.

## **7. Contacten met ouders van de overleden leerling**

Het eerste en eventueel volgende bezoek:

- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Stel je op de hoogte van de culturele en religieuze achtergrond van de leerling.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Overleg wel over de te verstrekken informatie aan de leerlingen en hun ouders.
- Noteer waar, wanneer en hoe de familie te bereiken is voor eventueel tussentijds overleg.
- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.

- Vraag of je eventueel een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken en spreek goed af waar dit gesprek plaatsvindt of betrek de volgende zaken bij het eerste gesprek:
  - bezoekmogelijkheden vriendjes/leerlingen/personeel
  - het plaatsen van een rouwadvertentie
  - afscheid nemen ( in principe buiten de officiële tijden)
  - bijdragen aan de uitvaart
  - bijwonen van de uitvaart
  - bloemen, toespraken
  - afscheidsdienst op school

## **8. Contacten met de ouders van de overige leerlingen**

- Informeer de ouders via een brief over:
  - de gebeurtenis
  - de maatregelen die door de school zijn (of worden) getroffen over:
    - de zorg en nazorg voor de leerlingen op school;
    - contactpersonen op school voor algemene informatie;
    - regels over aanwezigheid en wanneer de school dicht is bv. tijdens de uitvaart;
    - rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart. Het liefst kinderen met hun eigen ouders;
    - eventuele afscheidsdienst op school;
    - (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen;
    - Organiseer eventueel onder deskundige leiding een ouderavond. Soms is het raadzaam bij deze brief een antwoordstrook te voegen waarmee ouders kenbaar kunnen maken of hun kind aan de georganiseerde activiteiten mag deelnemen;
    - de noodzakelijke religieuze/culturele achtergrond;
- Denk ook aan de ouders van de kinderen die toevallig bij de verspreiding niet op school zijn.

## **9. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart**

- Bied veel ruimte om rustig met elkaar te praten.
- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van je leerlingen.
- Creëer een herinneringspiek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen), verwerking bevorderen.
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.



- Verzamel de nodige informatie over de religieuze/culturele achtergrond van de leerling.
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
- Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort.
- Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
- Bereid een condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.
- Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Bekijk tevoren de inrichting en de ruimte van deze plaats.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten. Stel je op de hoogte van de ruimte in de kerk, moskee, de aula cq begraafplaats.
- In principe gaat de groepsleerkracht van de getroffen groep mee.
- Maak een draaiboek voor beide bezoeken.
- Houd rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke.
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen en collega's na de uitvaart op om nog even te praten.

## 10. Nazorg

- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer het gewone schoolleven te hernemen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.

- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

## **11. Administratieve zaken**

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen etc.
- De leerling uitschrijven uit het Leerling Administratie Systeem.
- Wat gebeurt er met het dossier en de rouwkaart?
- Denk ook aan abonnementen. Hoewel de ouders verantwoordelijk zijn voor de stopzetting, is dit iets waar we ouders in een later stadium op kunnen attenderen.

## Bijlage 8    Anti-pest protocol

### 1. Waarom wij kiezen voor een anti-pestprotocol

Wij kiezen voor de naam "anti-pestprotocol", omdat dit positiever klinkt dan "pestprotocol". We proberen tenslotte het pesten te voorkomen.

Wij vinden het belangrijk dat kinderen veilig naar school en naar huis toe kunnen gaan en dat ze zich veilig voelen op school. Uitgangspunt is dat de kinderen op een correcte en prettige manier met elkaar omgaan en dat ze leren zelf ruzies op te lossen. Dit doen we voornamelijk met behulp van de conflicthantering, die in hoofdstuk 4 uitgebreid besproken wordt.

### 2. Doelstellingen

- De leerkrachten kunnen het pestgedrag signaleren en onderkennen.
- Het anti-pestprotocol vormt een plan van aanpak ten aanzien van:
  - Het voorkomen en laten afnemen van pestgedrag.
  - Het tijdig signaleren van pestgedrag.
  - Het remediëren van pestgedrag.
  - De samenwerking tussen ouders en school om pestgedrag te voorkomen, signaleren en te remediëren.

### 3. Wat is het verschil tussen plagen en pesten

#### Plagen

Plagen kan zowel fysiek als verbaal gebeuren. Lichamelijke plagerijen kunnen onder andere bestaan uit "plaagstootjes" met de vuisten, speels aan de haren of vlechten trekken ("meisjes plagen kusjes vragen"), of iemand een poets bakken door bijvoorbeeld een "scheetkussen" op zijn of haar stoel te leggen, enz.

Psychologisch kan men iemand plagen door hem/haar op een vriendelijke manier voor de gek te houden of een grap over die persoon te maken. Vaak zullen beide partijen om de grap kunnen lachen, dat maakt de partijen gelijkwaardig. Soms wordt het plagen echter niet gewaardeerd en ontstaat er een conflict of ruzie. Ook kan het plagen overgaan in voortdurende treiterijen waartegen de ander zich niet kan of durft te verweren. Dan spreken we van pesten.

#### Pesten

Bij pesten kennen we drie partijen, de pester(s), meelopers en de gepeste. Plagen en pesten verschillen fundamenteel, in de zin dat er bij plagen nog gelijkwaardigheid bestaat tussen de kinderen en bij pesten niet. Waar plagen op een gegeven moment ophoudt, gaat pesten (vaak eindeloos) door, voortdurend tegen dezelfde persoon. Met de term pesten wordt het gedrag bedoeld waarin één persoon regelmatig herhaald het slachtoffer is van kleine grapjes en plagerijen van anderen. Dit kan variëren van woordgrapjes tot structureel geweld.

- Pesten is structureel en brengt het slachtoffer tot wanhoop.
- Pesten is een universeel, niet –cultuurgebonden verschijnsel.
- Pesten kan verbaal, fysiek of elektronisch van aard zijn. De laatste vorm noemen we ook wel cyberpesten. Het gepeste kind heeft vaak een negatief zelfbeeld en is weinig weerbaar.

#### **4. Kenmerken van een pester**

- Een pester is heel vaak lichamelijk sterker dan zijn slachtoffer.
- Hij doet graag stoer en wil op die manier indruk maken op anderen.
- Hij wil macht hebben over zijn slachtoffer.
- Een pestkop kan bij tegenwerking heel agressief gaan reageren en vindt dit gedrag ook heel normaal.
- Hij beschouwt zijn slachtoffer als waardeloos, maar heeft wel een hoge dunk van zichzelf.
- Is vaak een populair individu, een haantje-de-voorst, heeft een grote mond.
- Is ouder en rijper.
- Kan zich niet inleven in de gevoelens van anderen.
- Is agressiever dan de andere kinderen, staat positief tegenover geweld.
- Het pestgedrag dient als afleiding voor de eigen problemen, het slachtoffer doet dienst als uitlaatklep voor de eigen frustraties.
- Is extravert en impulsief.
- Komt voor eigen mening uit.
- Is eigenlijk minder zeker dan hij of zij lijkt.
- Heeft de neiging om te domineren.
- Heeft moeite met grenzen en regels.
- Schat situaties en gevolgen van gedragingen verkeerd of helemaal niet in.
- Kan moeilijk met stress en spanning omgaan.
- Is soms zelf slachtoffer in een andere situatie.
- Laat zich omringen door meelopers of gelijkgezinden, wiens hulp hij of zij nodig heeft.
- Durft gemakkelijker te protesteren bij de leerkracht wanneer hem of haar iets niet aanstaat.
- Is een slechte verliezer en geen sportieve speler.
- Wil populair zijn en gezag afdwingen.

#### **5. Kenmerken van de gepeste**

- Een gepest kind ziet zich vaak als onaantrekkelijk, waardeloos en/of heeft een negatief zelfbeeld.
- Een gepest kind heeft over het algemeen weinig vrienden, is dus vaker eenzaam.
- Hij/zij trekt zich terug van alle anderen, is in zichzelf gekeerd en onzeker in sociale contacten.
- Weinig weerbaar.
- Veel gepeste kinderen voelen zich angstig en onzeker.
- Ze zijn erg gevoelig en gaan vaak huilen als ze worden aangevallen.
- Keert zich bij pesten in zichzelf en/of reageert niet, ofwel hij/zij reageert overdreven en wordt kwaad.
- Staat afkerig tegenover, en weet niet hoe om te gaan met geweld, conflicten of agressief taalgebruik.
- Is fysiek zwakker dan de meeste kinderen.
- Is angstiger dan de meeste kinderen.
- Vertoont "afwijkingen" t.a.v. de groepsnorm (andere kleren, slecht in sport, houdt van klassieke muziek,...).

- Reageert niet efficiënt onder druk ( klikken, huilen, vleien, omkopen,...).
- Heeft meestal een pestverleden.
- Uiterlijke kenmerken zijn niet de hoofdoorzaak.
- Heeft weinig speelkameraadjes en wordt vaak als laatste gekozen bij het vormen van groepen.
- Bang voor represaillemaatregelen.
- Zoekt het gezelschap van de leerkracht op om bescherming te krijgen.
- Is vaker afwezig.
- Zijn/haar kleren zijn beschadigd, spulletjes zijn vaak vernield of gestolen.
- Probeert zichzelf weg te stoppen en zo min mogelijk op te vallen.
- Schaamt zich, durft niet praten over het gepest worden.

## **6. Kenmerken van meelopers**

- Zijn bang om zelf het slachtoffer te worden.
- Hopen door pestgedrag te vertonen ook populair te worden in de groep.
- Ze nemen niet het initiatief tot pesten, maar gaan wel meedoen.
- Voelen zich minder schuldig, omdat ze niet de enige zijn die meelopen/meepesten.

## **7. Signalen, die wijzen op pestgedrag**

De signalen komen soms overeen met de kenmerken.

### **7.1 Van de gepeste**

- Niet meer naar school willen, uitvluchten verzinnen.
- Niets meer vertellen over school.
- Geen klasgenoten mee naar huis nemen, niet uitgenodigd worden op feestjes, vaak alleen staan op de speelplaats.
- Slechte prestaties leveren.
- Slaapproblemen, nachtmerries.
- Concentratieproblemen.
- Sombor, futloos of teruggetrokken gedrag.
- Lichamelijke klachten, zoals hoofdpijn of buikpijn, moeheid.
- Blauwe plekken.
- Beschadigde of kwijtgeraakte spullen.
- Het kind zoekt het veilige gezelschap van de leerkracht.
- Als er groepjes worden gekozen, wordt het kind als laatste gekozen, of het blijft over.
- De schoolresultaten worden opeens veel slechter.
- Het kind is vaak afwezig, letterlijk of figuurlijk. Het vlucht weg in de fantasie en zorgt ervoor dat het precies op tijd op school komt, en is meteen na de bel weer weg.

### **7.2 Van de pester**

- Het kind heeft blauwe plekken of schrammen en besmeurde of gescheurde kleren van de slachtoffers. Dit is ontstaan door slachtoffers die zich verdedigd hebben.
- Zijn vriendjes zijn volgzaam meelopers, die wachten op instructies van de pester.

- Het kind vindt het moeilijk om samen te spelen of samen te werken, omdat het altijd de baas wil zijn.
- Het verdraagt het slecht om afhankelijk te zijn van het toeval, of van de bekwaamheid of onbekwaamheid van anderen.
- Het kind verdraagt geen kritiek en wordt boos als zijn positieve beeld van zichzelf ter discussie wordt gesteld, al is het ook maar door een grapje.
- Zijn vriendjes zijn gelijkgezinden. Ze spreken vaak negatief of kleinerend over bepaalde kinderen. Wie niet bij de groep hoort, is een zwakkeling of zelfs een vijand. Ze kiezen agressieve idolen uit sport, muziek of film.
- De pestkop is regelmatig brutaal tegenover een zwakker gezinslid. Dit kan ook een ouder zijn.
- De pestkop kan zich moeilijk inleven in de gevoelens van anderen en heeft weinig of geen schuldgevoelens.
- Het kind kan moeilijk grenzen aanvaarden die door anderen worden opgelegd en verdraagt geen kritiek.
- Je krijgt de indruk, dat het kind een dubbelleven leidt: thuis of tegenover de leraar is het volgbaar en braaf, maar je hoort klachten over het kind in onbewaakte momenten.

## 8. Op welke wijze wordt er in onze school gewerkt aan het voorkomen van pest-gedrag?

### • SWPBS

In schooljaar 2016/2017 zijn we gestart met de invoering van SWPBS. Positive Behavior Support (SWPBS) is een schoolbrede aanpak gericht op het creëren van een positief schoolklimaat, zodat het leren wordt bevorderd en gedragsproblemen worden voorkomen. SWPBS is een raamwerk om goede schoolresultaten te bereiken. De SWPBS aanpak zorgt ervoor dat alle leerlingen de meest effectieve interventies in de klas aangeboden krijgen, waardoor ze zich optimaal kunnen ontwikkelen. SWPBS is geen curriculum en geen methodiek, maar SWPBS biedt een operationeel model dat scholen direct ondersteunt bij effectief onderwijs. SWPBS kan beschouwd worden als een aanpak die antwoord geeft op moeilijke onderwijssituaties!

### • Effectieve conflicthantering

Wij werken naast SWPBS ook nog met de effectieve conflicthantering. Hierdoor wordt een veilige schoolomgeving gecreëerd, waarin kinderen zelf leren ruzies op te lossen en op een prettige manier met elkaar om te gaan. Daarbij is eenzelfde aanpak door alle leerkrachten zeer belangrijk.

#### 8.1 De rol van de leerkracht

Om de ruzies door de kinderen zelf te laten oplossen, moet de leerkracht op de eerste plaats een bemiddelaar zijn. Dit vereist de gesprekstechniek van 'het conflictgesprek' (zie 8.2). Op deze manier moeten de kinderen "werken" en leren zelf problemen op te lossen.

De leerkrachten houden ook een logboek bij, waarin ze bijzonderheden en onopgeloste ruzies noteren. Dit logboek wordt regelmatig door de conflictbegeleider (zie 8.6) bekeken en er wordt gekeken of er patronen te

ontdekken zijn. Indien nodig onderneemt de conflictbegeleider actie richting de betrokken kinderen. Dit kan zijn:

- Een gesprekje met het kind over het conflict(-en).
- In een vergadering met leerkrachten het aandachtspunt van de leerling bespreken, zodat iedere leerkracht erop let.

## 8.2 Het conflictgesprek

Deze werkwijze leidt bijna altijd “vanzelf” tot de waarheid. Dit komt, omdat we de ruzieketen heel precies nalopen. Het is daarbij niet noodzakelijk om de waarheid te vinden. Het is belangrijker dat kinderen zelf ruzies leren op te lossen.

### Verloop van het conflictgesprek

1. Het kind wat iets aangedaan is, meldt zich bij de leerkracht (Dit is geen klikken, maar voor jezelf opkomen!).
2. Als er geen sprake is van fysiek geweld of racistische uitspraken dan vraagt de leerkracht of het kind het zelf kan oplossen.
3. Lukt dit niet dan komt het kind terug bij de leerkracht en de leerkracht vraagt de melder, het ‘slachtoffer’, om het bewuste kind, de ‘ruziemaker’, te halen (komt dit kind niet, dan zal het onmiddellijk op de time-out plek, zie 4.4, geplaatst worden).
4. Beide kinderen gaan tegenover elkaar staan (juiste gespreksafstand) en kijken elkaar aan.
5. De leerkracht vraagt aan het ‘slachtoffer’ of hij/zij wil vragen aan de ‘ruziemaker’ waarom iets gebeurd is.
6. Het ‘slachtoffer’ vraagt aan de ‘ruziemaker’ in directe vorm bijv.: ‘Peter, waarom sloeg jij mij?’ en kijkt daarbij de ‘ruziemaker’ in de ogen. Hierbij is het belangrijk dat kinderen de vraag zeer concreet formuleren. Dus niet: ‘Waarom scheld je me altijd uit?’ maar: ‘Kees, waarom noemde je me net flapoor?’.
7. Zegt de ‘ruziemaker’ bijv.: ‘Ja, maar jij trok een gek gezicht,’ dan moet de ‘ruziemaker’ aan het ‘slachtoffer’ vragen: ‘Sandra, waarom trok jij een gek gezicht?’
8. Soms zijn de emoties bij een kind zo hevig dat het niet in staat is tot een gesprek. Het kind is door zijn emoties gegijzeld. Er is dan een afkoelingsperiode nodig. De kinderen komen dan bijvoorbeeld na schooltijd terug. Ieder kind blijft dan tijdens de pauze op een bepaald gedeelte van de speelplaats. Dit is geen straf, maar een middel om later het gesprek op een verantwoorde wijze te kunnen houden. Komen ze nog bij elkaar om verder te ruziën, dan overtreedt een van hen de regel: Tijdens de afkoelingsperiode blijft ieder op zijn deel van de speelplaats, wie dat overtreedt krijgt straf.

### 8.3 Ruzies klein houden

Dit doe je door de regel toe te passen: Meelopers, bemoeiallen, ophitsers bij een ruzie krijgen straf. Hierdoor verdwijnt veel ruis uit een conflict en men houdt alleen de ruziemakers over. Met de meelopers, bemoeiallen en ophitsers hoef je niet over de ruzie te praten, zij hebben een schoolregel overtreden en krijgen dus meteen straf.

### 8.4 De time-out plek

Dit is de plek waar de 'ruziezoeker' een tijdje kan nadenken over zijn zonden en van waaruit hij kan zien hoe andere kinderen spelen. De duur van de straf bepaalt de leerkracht persoonlijk. Daarmee kan de leerkracht voldoende genoegdoening geven aan de benadeelde partij. In principe kan het kind daar de rest van het speelkwartier staan. De duur van de straf staat voor geen enkele partij ter discussie en is aan de leerkracht voorbehouden, ook al vergeet een leerkracht per ongeluk het kind weer te laten spelen. Het einde van het speelkwartier is ook het einde van de straf. Er staan geen andere kinderen bij een kind op de time-out plek. Dit verzwakt de rituele functie. Ook moet een kind op de time-out plek recht staan, niet hangen, zitten of spelen. Er zijn enkele time-out plekken op de speelplaats.

### 8.5 100% regels

Dit zijn regels waarbij bij een overtreding **altijd** een sanctie volgt:

- Fysiek geweld
- Discriminatie op grond van ras en handicap
- Niet komen als je gevraagd wordt om te komen
- Meelopers, bemoeiallen en ophitsers
- Kinderen die een patroon hebben van verbaal geweld.

### 8.6 Conflictbegeleider

Bs 't Kirkeveldsje heeft een conflictbegeleider, namelijk Manon Mertens

De conflictbegeleider neemt op de school een centrale rol in ten aanzien van de conflicthantering.

- Hij/zij bewaakt de procedures en helpt leerkrachten om de conflicthantering steeds beter toe te passen.
- Een kind kan niet tevreden zijn over de manier waarop een conflict is afgehandeld. Dan kan het naar de conflictbegeleider stappen. Zo'n kind moet altijd gehoord worden door de conflictbegeleider. Dit hoeft weliswaar niet meteen, maar er moet wel een afspraak gemaakt worden voor een gesprek.
- Groepsoverstijgende ruzies vallen vaak tussen wal en schip. Ook deze ruzies komen nu dus terecht bij de conflictbegeleider.
- Buitenschoolse ruzies komen altijd bij de conflictbegeleider. De reden hiervan is vooral om conflictpatronen te kunnen opsporen.
- Het bekijken van het logboek dat door de leerkrachten tijdens het buitenspelen wordt bijgehouden. Hierin staan bijvoorbeeld ernstige ruzies die niet kunnen worden opgelost genoteerd, of iemand die wel erg vaak



betrokken is bij ruzies. De conflictbegeleider kijkt dan of hij eventueel patronen kan ontdekken en maakt deze bespreekbaar in het team.

- De conflictbegeleiders evalueren ook regelmatig met het team hoe het met de effectieve conflicthantering gaat.

## 8.7 De omgangsregels

### De drie hoofdregels:

#### *1<sup>e</sup> hoofdregel:*

Op onze school gaan we op een correcte manier met elkaar om.

#### *2<sup>e</sup> hoofdregel:*

Op onze school verbeter ik de omgang tussen kinderen.

#### *3<sup>e</sup> hoofdregel:*

Op onze school gaan we op een prettige manier met elkaar om.

### De drie gedragsregels om te voorkomen dat een ruzie uit de hand loopt:

1. Je mag elkaar pas aanraken als je weet dat de ander het goed vindt.
2. Je mag op school niemand uitschelden.
3. Je mag op school elkaar niet slaan, schoppen en spugen.

### Hulpregels bij ruzie:

1. Als je ruzie krijgt probeer je het samen op te lossen.
2. Lukt dit niet dan ga je naar de juffrouw of meester op de speelplaats.
3. Vind je dat de ruzie/het conflict niet goed opgelost wordt dan mag je naar de conflictjuffrouw of conflictmeester.

## 9. Het moderne pesten: digitaal pesten.

### 9.1 Digitaal pesten

Internet, chatboxen, facebook etc. zijn communicatiemiddelen die inmiddels nauwelijks meer weg te denken zijn uit de leefwereld van kinderen. Over het algemeen hebben kinderen hier veel leuke ervaringen mee maar soms gaat het fout. Chatboxen etc. kunnen een bron van pesterijen zijn. Deze vorm van pesten wordt ook wel digitaal pesten of online pesten genoemd.

### 9.2 Wat is digitaal pesten

Onder digitaal pesten wordt verstaan:

- Iemand een gemene e-mail of sms sturen.
- Iemand uitschelden of belachelijk maken per e-mail, in een chatbox of per sms.
- Iemand een dreigmailtje of dreig-sms sturen.
- Foto's van iemand anders op internet zetten.
- Iemand opzettelijk een virus versturen.
- Gehackt worden (een hacker kan bijvoorbeeld de computer onbruikbaar maken of aan privé informatie komen).

### 9.3 Tips voor kinderen om digitaal pesten te voorkomen.

De volgende tips om digitaal pesten te voorkomen kunnen zowel op school als thuis worden besproken en gebruikt.

- Kijk uit met het geven van je adres en (mobiele) telefoonnummer, maar ook foto's van jezelf of je familie. Je weet nooit wat anderen daar mee doen.
- Geef nooit zomaar je password, pincode of paspoortnummer aan instellingen of personen die je via internet kent.
- Vraag je ouders om toestemming als op internet gevraagd wordt een registratieformulier in te vullen.
- Laat geen onbekenden toe in je contactenlijst.
- Bedenk dat je op internet nooit zeker weet met wie je te maken hebt.
- Maak geen afspraakjes tenzij je zeker weet wie het is.
- Wil je afspreken met iemand die je via internet kent? Spreek dan af op een plek waar veel mensen zijn. Neem iemand mee en laat thuis weten waar je bent.
- Je anders voordoen dan je bent kan geinig zijn, maar ook gevaarlijk. Ook degene met wie je chat kan anders zijn dan hoe hij of zij zich voordoet. Dat anders voordoen kan leuk zijn, maar jij bepaalt (of de ander met wie je aan het chatten bent) wanneer het genoeg is.
- Let op wat je doet voor een webcam. Laat je niks wijsmaken. Als jouw foto's of filmpjes voor altijd over het internet zwerven, krijg je spijt en kun je het niet meer terugdraaien.
- Wees voorzichtig met pop-up-berichten als 'Wil je dit downloaden?' of 'Wil je een gratis MP3-speler?'. Klik altijd op 'nee' of klik de pop-up weg. Deze berichten zijn meestal nep en kunnen je computer stukmaken. Als je twijfelt, vraag dan je ouders om advies.
- Wees voorzichtig met het openen van bestanden die aan een e-mail zijn gehecht. In deze attachments kunnen virussen zitten, die je computer kapot kunnen maken. Wees extra voorzichtig als je de afzender van de e-mail niet kent! Niet openen dus!
- Als je iets ziet dat je naar vindt, klik het dan weg. Je hoeft er toch verder niet naar te kijken?
- Meld vervelende sites bij de volgende meldpunten:
  - meldpunt.nl (als je iets ziet op internet wat discriminerend is).
  - meldpunt.org (als je kinderporno tegenkomt, bijvoorbeeld in spam).
- Ga zelf niet schelden via mail of chat. Woorden komen harder aan als je ze leest en je kunt niet zien hoe de ander reageert.

### 9.4 Tips voor kinderen: Wat kun je doen wanneer je digitaal gepest wordt?

- Log uit of blokkeer de persoon die naar tegen je doet.
- Negeer pestmails. Antwoord niet. Ga niet terug pesten.
- Maak een printje van de conversatie, mail of 'rare site' en vraag om hulp bij je ouders en leerkracht.
- Praat erover met vrienden, ouders of je leerkracht.
- Voel je niet schuldig als er iets vervelends gebeurt. Het is niet jouw schuld en je hebt het niet zelf uitgelokt.

### 9.5 Tips voor ouders

- Laat een kind nooit alleen met een computer, zorg dat je je kind kunt zien als het achter de computer zit.
- Praat geregeld met uw kinderen over wat ze online doen en met wie ze praten en toon interesse als je kind iets wil vertellen of laten zien.
- Surf regelmatig samen met uw kind. Neem de tijd om te zien wat uw kind op het internet doet, wat zijn of haar interesses zijn en leer zelf ook werken met de programma's die uw kind gebruikt.  
Maak duidelijke afspraken met uw kind over het internetgebruik zoals de tijd die online wordt doorgebracht (hiervoor kunnen ook de tips voor kinderen gebruikt worden).
- Help uw kind een nickname of e-mailadres te kiezen waaruit geen persoonlijke informatie kan worden afgeleid. Voorkom vooral suggestieve namen zoals 'lovelygirl'.
- Instrueer kinderen om geen persoonlijke gegevens aan onbekenden te geven (adres, telefoonnummer, bankrekeningnummer, etc.).
- Maak uw kind duidelijk dat de virtuele wereld een schijnwereld is. Wat gepresenteerd wordt als echt/realiteit kan een verzinsel zijn.
- Bij jonge kinderen is het nuttig om af en toe de 'history' van de browser te bekijken. Hier kunt u zien waar ze geweest zijn. Instrueer tieners dat de history niet gewist mag worden.
- Zorg dat er een goede virusscanner op uw pc staat en ververs regelmatig de bijbehorende database van bekende virussen. Vraag uw kinderen het u te melden wanneer de pc 'raar' doet.

### 9.6 Tips voor leerkrachten

- Neem digitaal pesten serieus!
- Praat met uw leerlingen over de leuke en de minder leuke kanten van internet. Bespreek ook wat uw leerlingen kunnen doen om pesten te voorkomen of te stoppen (zie tips voor kinderen).
- Eventueel kunt u met uw leerlingen een internetprotocol opstellen waarin staat beschreven wat uw leerlingen wel en niet mogen doen op internet (op school).
- De school zorgt ervoor dat internetmogelijkheden die niet direct het onderwijs dienen, niet toegankelijk zijn op de computers van de school.

## 10. Het sociogram

Om de sociale verbindingen in een klas in kaart te brengen werken wij met een systeem dat sociogrammen maakt vanuit een viertal vragen. Dit systeem heet: Sociogram. Hierdoor ben je als leerkracht op de hoogte van kinderen die buiten de groep vallen of dreigen buiten de groep te vallen. Het is dan ook aan te raden om dit sociogram meerdere keren per jaar af te nemen.

Een sociogram maakt het mogelijk sociale verbindingen en relaties die in een groep of klas spelen zichtbaar te maken. Heldere rapportages geven de aantrekking en afstoting tussen de kinderen in de klas weer.

Wie zijn populair in de groep, wie vallen buiten de groep? Een sociogram geeft inzicht in de groepsstructuur van een klas op grond van gerichte vragen. Het systeem tekent zelf het sociogram. Er komt geen handwerk meer aan te pas!

Het resultaat is een overzichtelijk beeld van de relaties en interacties in de klas. Op basis van de weergegeven patronen kan de leraar of groepsleider de groepsdynamiek beïnvloeden en over langere tijd zien of de invloed heeft gewerkt.

## **11. SCOL**

De Sociale Competentie Observatielijst (SCOL) is een leerlingvolgsysteem voor sociale competentie. De lijsten worden 2x per jaar ingevuld door de leerkrachten. Vanaf groep 6 vullen ook de leerlingen deze lijst in. Deze lijsten worden tijdens de VCB's besproken met de Intern Begeleider.

De SCOL is positief beoordeeld door COTAN. Dit houdt in dat het meetinstrument SCOL voor Primair Onderwijs valide en betrouwbaar is en voldoet aan de kwaliteitseisen die de COTAN vooropstelt.

## Bijlage 9 Protocol Cyberpesten

Cyberpesten heeft net als normaal pesten soms ernstige gevolgen, daarom moet ook cyberpesten gestopt worden.

### 1. Wat doen wij om het cyberpesten op schoolniveau aan te pakken?

Het is beter om het cyberpesten te voorkomen dan om te genezen. Het is echter erg lastig om cyberpesten geheel te voorkomen, maar het maakt verschil als de kinderen worden 'ingelicht'.

Een voorwaarde hiervoor is dat het klassen- en schoolklimaat positief is. Hierdoor is er een vertrouwelijke sfeer en geven de leerlingen eerder aan als ze met een probleem zitten.

We hanteren twee sporen die uitgaan van preventieve interventies:

- Beter omgaan met elkaar. Hierin is het anti-pestprotocol opgenomen waarin ook handreikingen zijn opgenomen ten aanzien van internetgebruik.
- Regels en afspraken over het gebruik van computers/ telefoons en andere mediamiddelen.

Vaak is het zo dat de kinderen meer verstand van internet hebben dan de volwassenen om hen heen, maar hebben minder verstand van wat de gevolgen van verkeerd internetgebruik zijn. Als zij de consequenties kennen, wordt er ook al minder gecyberpest.

We laten merken aan uw kinderen dat het niet geduld wordt en dat het belangrijk is om het cyberpesten te melden en wij daarin actie ondernemen.

### 2. Actie ondernemen tegen de dader(s)

Wanneer de daders van het gepeste kind bekend zijn kan de leerkracht gericht en doeltreffender actie ondernemen.

- Aan het kind wordt duidelijk gemaakt dat het (cyberpest)gedrag niet geaccepteerd wordt. De nare ervaring wordt besproken met de gepeste. Dit zorgt voor opluchting en kan ook nuttige informatie opleveren voor de verdere aanpak.
- Er volgt een gesprek met de pester waarin duidelijk gemaakt wordt dat zijn (cyberpest) gedrag niet geaccepteerd wordt. Hierbij wordt ingespeeld op het inlevingsvermogen van de dader, zij zijn hier gevoelig voor en begrijpen achteraf dat het cyberpesten niet kan.
- De ouders van de pester worden op de hoogte gesteld van zijn pesterijen. Zeker bij erge vormen van cyberpesten.

Het wordt echter een stuk lastiger als de pester onbekend is. Ook daarbij is het gesprek het eerste uitgangspunt voor de verdere aanpak. Aan het kind wordt duidelijk gemaakt dat het (cyberpest)gedrag niet geaccepteerd wordt. De nare ervaring wordt besproken met de gepeste. Dit zorgt voor opluchting en kan ook nuttige informatie opleveren voor de verdere aanpak.

Daarna worden de volgende stappen in samenwerking met de ouders doorlopen:

- Beveiliging van het kind, door de onbekende pester te blokkeren. Het kind moet ook niet meer reageren op de ongewenste mail en haatmail.
- Alle sms-jes, e-mails en andere bewijzen moeten bewaard worden, dit voor het geval dat de dader wel bekend wordt. Dan kan dit gebruikt worden voor de ouders van de pester.

### **3. Andere tips**

- Als het om pesten binnen een game gaat, breng dan de provider op de hoogte.
- Probeer de pesterijen op een 'technische wijze' te stoppen. In een chatroom kun je de administrator op de hoogte brengen. Deze kan de pestkop waarschuwen en zelfs verwijderen. Providers kunnen pestsites verwijderen. Van ongewenste e-mails, sms'jes of berichten op MSN kun je de afzender blokkeren.
- Wie gecyberpest wordt, kan in Nederland sinds 2006 een anonieme klacht indienen op een speciaal daarvoor ingerichte website. Gepeste leerlingen kunnen hun anonieme melding maken van cyberpesten op de website: [www.pestenislaf.nl/](http://www.pestenislaf.nl/) van stichting kinderconsument.
- Bij ernstige gevallen (stalken, echte bedreigingen) kan je de Federal Computer Crime Unit (FCCU) van de politie inschakelen. Het IP-adres van de computer van waaruit pestboodschappen verzonden worden, wordt dan achterhaald.

## **Inhoud**

|                                |          |
|--------------------------------|----------|
| • Voorpagina en schoolgegevens | 1        |
| • Inhoudsopgave                | 2        |
| • Inleiding                    | 3        |
| • Schoolorganisatie, BHV-ers   | 3        |
| • Sein tot ontruiming          | 3        |
| • Organisatie bij calamiteiten | 3        |
| • Instructie                   | 6        |
| • Belangrijke telefoonnummers  | 6        |
| • Draaiboek calamiteiten       | 7 t/m 12 |

## Inleiding

De bedoeling van het ontruimingsplan is aan alle betrokkenen aan te geven welke handelingen verricht dienen te worden indien er een calamiteit dreigt en het gebouw dient te worden verlaten.

Dit plan zal jaarlijks twee keer worden getoetst.

Dit in overleg met de andere participanten in het gebouw.

## Schoolorganisatie

|                                 | Normale situatie                               |
|---------------------------------|------------------------------------------------|
| Schoolleiding                   | Jork Schellings                                |
| Preventiemedewerker/hoofd BHV   | Ankie Lambrichs                                |
| Algemene leiding bij ontruiming | Jork Schellings/Inge Ubaghs, Ankie Lambrichs   |
| BHV-ers verdeeld per cluster:   |                                                |
| SKN-PO-BSO                      | Sandy Meulenberg, Estelle de Bie               |
| Clusterhal kleuters             | Joyce Savelkoul, Rachel van Erp, Celine Brands |
| Clusterhal middenbouw           | Ine van Kan, Manon Mertens, Tamara Ridder      |
| Clusterhal bovenbouw            | Véronique Derrez, Maud Huntjens                |

De geel gearceerde personen voeren de controle in het cluster uit en melden bij de hoofd BHV-er dat het cluster leeg is.

## Sein tot ontruiming

Het signaal tot ontruiming wordt gegeven na overleg algemene leiding via de daarvoor bestemde installatie.

De melding wordt gegeven door de directie, anders door Ankie Lambrichs als hoofd BHV/Preventiemedewerker.

Een uitzondering hierop is de ontruiming van de gymzaal. Deze is niet in het gebouw. Bij een calamiteit regelt de externe vakdocent gymnastiek zelf de alarmering. Het zei door het inschakelen de BMI (brandmeldinstallatie), het zei door het inschakelen van de hulpdiensten. (112 bellen). Indien nodig ontruimt hij de gymzaal zo snel mogelijk. In alle gevallen waarschuwt hij iemand in het schoolgebouw door 045-4041321 te bellen. De docent gymnastiek is vanuit zijn werkgever geïnstrueerd.

## Organisatie bij calamiteiten

De melding wordt gedaan via 112 met benoeming van:

- naam en adres van school
- de aard van de melding.

Directeur en preventiemedewerker hebben de algemene leiding. Bij afwezigheid van (een van) beiden neemt Manon Mertens de vacante functie over.



**Specifieke taak directie:**

- Alarmeren hulpdiensten.
- Opvangen hulpdiensten aan de straat.

**Specifieke taak preventiemedewerker:**

- Hij ziet toe dat de melding correct verloopt,
- Hij neemt beslissing in overleg met directeur of tot ontruiming wordt overgegaan,
- Ziet toe dat de ontruiming ordelijk verloopt
- Heeft contact met opvangplek m.b.t. vermissing personen (via Manon Mertens)
- Is aanspreekpunt bij opvang brandweer
- Geeft eventuele vermissingen direct door aan brandweer
- Hij gaat niet zelf op avontuur bij vermissing.

**Taak (groeps-)leerkrachten:**

- Doet bij signalering calamiteit melding bij directie/hoofd BHV
- Sluit ramen en deuren (in unit C en D kan dit door leerlingen gebeuren)
- Denkt aan eigen taak en verantwoordelijkheid
- Neemt telefoon mee (via app groepslijsten in ParnasSys)
- Blijft bij eigen groep en voert een snelle controle uit m.b.t. afwezigheid leerlingen
- Neemt groep van BHV-er collega(s) over
- Vertrekt met leerlingen volgens de aangegeven route naar de verzamelplaats Burgemeester Bogmanstraat. De leerkracht loopt voorop. Bij alternatieve route is de verzamelplek de openbare speeltuin. Bij slecht weer gaan we naar de St. Remigiuskerk aan de Hoofdstraat. Voor de sleutel nemen we contact op met de pastorie 045-4041227
- Per unit 1 leerkracht voorop en 1 leerkracht welke de rij sluit.
- Voert middels groepslijst definitieve controle aanwezigheid uit. Geef middels Whatsapp bericht door via de teamapp dat je groep compleet is.
- Geeft afwezig bij de verzamelplek direct door aan Manon Mertens (indien afwezig Ine van Kan/Maud Huntjens)
- Houdt de leerlingen bij elkaar, ook als ouders komen.

**Niemand verlaat de verzamelplaats!**

**Procedure waarschuwen groep in gymzaal**

- Groepsleerkracht haalt leerlingen op bij de gymzaal. De gymlessen gegeven worden door externe vakleerkrachten.

**Taak BHV-er:**

- Neem je telefoon mee naar de verzamelplek
- Cluster BHV-er controleert **alle** ruimtes in betreffende cluster.
- Sluit alle deuren/ ramen in betreffende cluster
- Brengt verslag uit aan hoofd-BHV/ directie ( bij afwezigheid aan Manon Mertens)
- Assisteert daar waar nodig
- Voegt zich op verzamelplek bij de eigen groep
- Ziet erop toe dat niemand de verzamelplek verlaat

- Opvang ouders

**NB:** leerkrachten die op het moment van alarmering geen groep hebben nemen de leerlingen die ze eventueel onder hun hoede hebben mee naar buiten. Is deze leerkracht BHV-er dan gaan de leerlingen mee met de dichtstbijzijnde groep.

Ouders worden via Isy-schoolinfo op de hoogte gebracht/gehouden over de maatregelen die genomen worden bij een eventuele calamiteit/noodsituatie.

Belangrijkste taak voor een ieder: **Voorkom paniek, blijf rustig, schreeuw en ren niet!**

## **Instructie**

Per jaar wordt er 2x een ontruimingsoefening gepland. We streven naar 1 moment in het najaar en 1 moment in het voorjaar, al dan niet vooraf bekend gemaakt.

In ieder groepslokaal hangt een vluchtplan op de deur van het lokaal en een instructiekaart waarop de te nemen maatregelen zijn uitgewerkt.

Welke instructie geven we de leerlingen mee?

- Luister naar je leerkracht
- Neem geen spullen mee
- Niet rennen, schreeuwen etc.
- Help andere kinderen die hulp nodig hebben
- Blijf bij je eigen groep

De informatie naar de ouders toe over de te nemen maatregelen bij ontruiming dient te gebeuren via het infoblad en krijgt vermelding op de website.

## **Telefoonnummers**

Alarmnummer 112

Huisartsenpraktijk Schimmert 045- 4041215

|                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dit calamiteiten en ontruimingsplan wordt jaarlijks geëvalueerd en eventueel aangepast door de BHV-werkgroep.</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Bijlage 11 Protocol bij extreme hitte

Het ministerie voor Volksgezondheid en Milieu laat het Nationale hitte plan van start gaan als in een periode van vier dagen of langer maximumtemperaturen boven de 27 graden worden verwacht. Er gaat een voorwaarschuwing voor het hitteplan uit.

Als school zullen we de aanbevelingen vanuit het plan toepassen op de schoolse situatie.

Het ongemak van hitte kan beperkt worden door aandacht te schenken aan de volgende punten:

- Drink voldoende:* Zorg ervoor dat u voldoende drinkt, ook als u geen dorst heeft. U drinkt te weinig als u minder plast dan gebruikelijk of als de urine donker van kleur is. Bedenk dat u ook ongemerkt veel vocht verliest door transpiratie. Matig het gebruik van alcohol.  
**Tip:** Zorg dat u altijd een flesje water bij de hand hebt, zeker als u naar buiten gaat of met de auto op pad gaat.  
**Voor school betekent dit: laat de kinderen voldoende drinken.**
- Houd uzelf koel:* Draag dunne kleding. Blijf in de schaduw en beperk lichamelijke inspanning in de middag (tussen 12 en 16 uur).  
**Tip:** Maak gebruik van de koelere ochtend en avond voor uw boodschappen of wandeling. Neem een (voeten)bad of douche. Zoek verkoeling onder een boom of bij water en slaap niet onder een te warme deken.  
**Voor school betekent dit: overleggen met elkaar over het speelkwartier, buiten spelen van de kleuters en het overblijven.**
- Houd uw woning koel:* Opwarming van de woning kan worden beperkt door tijdig gebruik te maken van zonwering, ventilator of, indien aanwezig, airconditioning. Zorg voor continue ventilatie door ventilatieroosters open te houden of ramen op een kier te zetten.  
**Tip:** Zorg voor extra frisse lucht door het openen van ramen en/of deuren op tijdstippen dat het buiten koeler is, zoals 's avonds, 's nachts en 's ochtends.  
**Voor school betekent dit: letten op ventilatie. Bedrijf ventilatie contacteren om ventilatie uit te schakelen.**

## **Bijlage 12 Integriteitscode**

### **Reikwijdte**

Deze integriteitscode bevat de grondslagen van het integriteitsbeleid van INNOVO en benoemt de waarden en kaders, die richtinggevend zijn voor het handelen van medewerkers naar elkaar, naar leerlingen en naar de omgeving. De uitgangspunten van het integriteitsbeleid liggen eveneens ten grondslag aan de vigerende regelingen, gedragscodes en beroepsgangen binnen INNOVO. Alle medewerkers worden op de hoogte gesteld van het bestaan van deze code en ontvangen een exemplaar op papier. Nieuwe medewerkers ontvangen de code als aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst.

### **Doel**

Met integriteit - of integer handelen - wordt bedoeld, het adequaat en zorgvuldig uitoefenen van de functie met inachtneming van verantwoordelijkheden en geldende regels. Doel van de code is om binnen INNOVO een gewenste grondhouding te benoemen in 'zo zijn onze manieren' als gedragsregels achter ons handelen.

### **Eigen verantwoordelijkheid**

Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het naleven van de code binnen zijn eigen werkzaamheden en in zijn contacten met anderen. Daar waar de code niet expliciet is, gelden als richtsnoer de volgende principes op basis van gezond verstand en goede omgangsvormen:

- doe niets, waarvan je weet/vermoedt dat het verboden of onethisch is;
- doe niets waardoor je de waarheid geweld zou moeten aandoen;
- handel altijd vanuit het besef dat medewerkers van INNOVO een voorbeeldfunctie vervullen naar de leerlingen en omgeving.

### **Goed werknemer**

Iedere medewerker houdt zich aan de geldende wet- en regelgeving; ook de INNOVO-regelingen worden onverkort nageleefd. Een medewerker gedraagt zich als een goed werknemer, gelijk hij van werkgever het gedrag als goed werkgever mag verwachten. Eenieder vervult zijn functie naar beste vermogen en handelt conform aanwijzingen als door of namens werkgever gegeven.

### **Integriteit - visitekaartje INNOVO**

Medewerkers van INNOVO zijn te allen tijde aanspreekbaar op hun gedrag en handelen. Zij worden geacht gedragingen achterwege te laten, die afbreuk doen aan hun integriteit. Zij vermijden situaties, waarin de schijn zich tegen hen, of tegen INNOVO zou kunnen keren. Medewerkers gaan zorgvuldig om met de belangen van INNOVO - zowel binnen als buiten - en realiseren zich dat zij het visitekaartje van INNOVO zijn.

## **Geen ongewenst gedrag en geen discriminatie**

Medewerkers van INNOVO onthouden zich van iedere vorm van discriminatie op basis van ras, geslacht, nationaliteit, handicap, seksuele geaardheid of leeftijd. Agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en treiteren worden niet getolereerd. Medewerkers stellen zich open, transparant en eerlijk op in hun verhouding tot collega's, leerlingen en omgeving.

## **Geen ongepaste voordelen**

Ongepaste voordelen – in welke vorm dan ook en zowel direct als indirect - worden niet aanvaard. Onder ongepaste voordelen verstaat INNOVO in ieder geval voordelen met als oogmerk:

- het verwerven van informatie of een positie, die aan anderen niet toekomt;
- het nemen van oneigenlijke invloed op besluiten of beleidsbeslissingen;
- het aanzetten tot handelen in strijd met verplichtingen van de medewerker of datgene wat van hem redelijkerwijs verwacht mag worden.

## **Werk = werk    privé = privé**

Onder werktijd wordt gewerkt; privé-handelingen worden tot een minimum beperkt. Medewerkers van INNOVO maken geen oneigenlijk gebruik van INNOVO-informatie; evenmin handelen zij voor privédoeleinden onder naam van INNOVO. Ook bij handelingen en gedragingen buiten werktijd, die mogelijk van invloed zijn op de arbeidsprestatie, worden de belangen van INNOVO in acht genomen. Ook op sociale media.

## Bijlage 13 Procedure verwijderen en schorsen van leerlingen

### Procedure verwijderen en schorsen van leerlingen

Met de invoering van passend onderwijs zijn de regels rondom schorsing en verwijdering veranderd voor het primair onderwijs en het speciaal onderwijs (cluster 3 en 4).

De regels zijn grotendeels eensluidend geworden met de regels van het voortgezet onderwijs:

- verwijdering binnen PO, VO en SO (cluster 1 en 2 uitgezonderd) is alleen mogelijk als een andere school bereid is de leerling toe te laten.
- de inspanningsverplichting van 8 weken die eerder gold voor PO en SO bij een verwijderingsprocedure is komen te vervallen.

#### 1. Begripsbepalingen

##### Schorsen

Een schorsing is een besluit van het bevoegd gezag om de leerling, wegens een bepaalde gedraging, tijdelijk niet toe te laten tot de lessen of tot de school. De leerling wordt in een aparte ruimte gezet en gaat daar werken aan zijn schoolwerk of krijgt schoolwerk mee naar huis.

*Ernstige incidenten kunnen aanleiding zijn tot een verregaande strafmaatregel: schorsen, het tijdelijk uitsluiten van bepaalde onderwijsactiviteiten.*

*In de praktijk spreken scholen soms over 'interne schorsing' of 'time out'. Voor al deze vormen van uitsluiting van het lesprogramma gelden de regels zoals bij schorsing.*

*Voorbeelden van zaken waardoor scholen beslissen een leerling te schorsen zijn: herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden.*

*Bij schorsing wordt de afwezigheid van de leerling gezien als een geoorloofde afwezigheid van het geregeld schoolbezoek, zoals opgenomen in artikel 11 van de Leerplichtwet.*

*Gedurende de schorsingsperiode blijft de school wel verantwoordelijk voor het onderwijs van de leerling.*

##### Verwijdering

Een verwijdering is een besluit van het bevoegd gezag om de leerling, wegens een bepaalde gedraging, niet meer toe te laten tot de lessen en tot de school. Het bevoegd gezag zal een andere school/instelling moeten vinden die bereid is de leerling toe te laten. Tot die tijd is de school verantwoordelijk voor het bieden van onderwijs.

*Als is gebleken dat meerdere schorsingsmaatregelen niet leiden tot het beoogde effect, kan de school verwijdering als corrigerende strafmaatregel toepassen. Verwijdering kan ook worden toegepast als maatregel van een ernstige aangelegenheid.*

*Voor verwijdering van een leerling volgt de school een procedure waarbij de leerling, de ouders, de leerplichtambtenaar, de directie, het bestuur en de inspectie betrokken zijn.*

*Een uitschrijving op basis van een eenzijdige beslissing van de school, zonder dat er een verzoek van de ouders is, geldt als een verwijdering. Ook een gedwongen overplaatsing naar een andere school (binnen of buiten hetzelfde schoolbestuur) geldt als een verwijdering.*

*Voorafgaand aan een verwijdering heeft de school een aantal verplichtingen, zoals het horen van ouders en leerling en het zorgen voor een andere school die bereid is, de leerling toe te laten. Pas hierna kan de leerling definitief worden verwijderd van school.*

*In de Leerplichtwet is in artikel 18 lid 1 opgenomen dat scholen verplicht zijn om een beslissing tot verwijdering terstond te melden bij het college van B&W (Leerplichtambtenaar).*

## **2. Wettelijke kaders**

De wettelijke kaders staan beschreven in verschillende wetten.

### **Primair Onderwijs**

#### **Schorsing (artikel 40c WPO)**

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week (maximaal 5 dagen achtereen) schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis hiervan via het Internet Schooldossier (ISD), formulier 'schorsingen en verwijderingen'.

#### **Verwijdering (artikel 40 lid 11 WPO)**

1. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken leerkracht.
2. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.
3. Onder 'andere school' kan ook worden verstaan een school voor:
  - a. speciaal onderwijs
  - b. speciaal voortgezet onderwijs
  - c. instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs

#### **Voor bijzondere \* scholen geldt artikel 63 WPO:**

1. -
2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk.

Zie punt 3 'bezwaar tegen schorsing /verwijdering'.

\*Bijzondere scholen geven les vanuit een godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging (i.c. katholiek).

### **Wet op de expertisecentra - speciaal (voortgezet) onderwijs**

#### **Schorsen in aanloop naar verwijdering**

Met ingang van 1 augustus 2014 biedt de Wet op de expertisecentra scholen voor voortgezet speciaal onderwijs de mogelijkheid leerlingen te schorsen. Scholen dienen schorsingen langer dan één dag bij de inspectie te melden via het meldingsformulier in het Internet School Dossier.



*Ook wanneer de school het voornemen heeft een leerling te verwijderen, mag de daar eventueel aan voorafgaande schorsing maximaal een week duren. De resterende tijd dient de school de leerling binnen de school onderwijs aan te bieden.*

#### Schorsing (artikel 40a WEC)

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders dan wel, indien de leerling meerderjarig en handelingsbekwaam is, aan de leerling bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis via het Internet Schooldossier (ISD), formulier 'schorsingen en verwijderingen'.

#### Verwijdering (artikel 40 lid 18 WEC)

1. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken leraar/leraren.
2. Definitieve verwijdering van een leerling waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een van hieronder genoemde scholen bereid is de leerling toe te laten:
  - a. basisschool
  - b. een speciale school voor basisonderwijs
  - c. een school voor speciaal onderwijs
  - d. een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs
  - e. een school voor voortgezet speciaal onderwijs
  - f. een instelling
  - g. een school voor voortgezet onderwijs dan wel
  - h. een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969

### **3. Bezwaar tegen schorsing/verwijdering**

#### *Procedure bijzonder onderwijs*

#### Schorsing

##### Basisonderwijs en (voortgezet) speciaal onderwijs

- Ouders kunnen hun beklag doen over de schorsing door middel van het indienen van een klacht. In de schoolgids dient informatie over de klachtenregeling te zijn opgenomen.
- Ouders kunnen naar de civiele\* rechter stappen.

\*het bevoegd gezag van een onderwijsinstelling dat valt onder het bijzonder onderwijs, is een civiel bestuur.

## Verwijdering

**Artikel 63 lid 3 WPO:** binnen 6 weken na de schriftelijke mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

**Artikel 61 lid 3 en 4 WEC:** binnen 6 weken na de schriftelijke mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren.

Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

Het bevoegd gezag beslist niet eerder op de bezwaren dan:

- a. na overleg met de inspecteur en desgewenst met andere deskundigen
- b. nadat de ouders kennis hebben kunnen nemen van de op de beslissing betrekking hebbende adviezen of rapporten
- c. de ouders opnieuw zijn gehoord.

## **4. Mandatering**

Op basis van de geldende mandaatregeling binnen de stichting INNOVO, zijn de directeurs van de scholen gemandateerd om besluiten te nemen aangaande het aannemen, schorsen en verwijderen van leerlingen. Dit betekent dat de directeur besluiten hieromtrent kan ondertekenen, echter altijd namens het College van Bestuur van de stichting INNOVO. Zie in dit kader de wijze van ondertekening in de bijgevoegde voorbeeldbrieven.

Andere personeelsleden van de school zijn uitdrukkelijk niet gemachtigd om besluiten in dit kader te nemen! Een adjunct-directeur of een leerkracht zijn dus ook niet gerechtigd deze besluiten te ondertekenen.

Aangezien de schooldirecteuren niet de bevoegdheid gemandateerd hebben gekregen om de stichting in juridische procedures te vertegenwoordigen worden ingediende bezwaarschriften naar aanleiding van besluiten over het aannemen, schorsen en verwijderen van leerlingen afgehandeld door het College van Bestuur.

**Voorbeeldbrief 1:**

**Mededeling aan ouders dat hun kind wordt geschorst.**

**Aantekenen**

Aan de ouders van.....

Geachte ouders,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op..... en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw.....delen wij u hierbij mede dat uw *zoon/ dochter*..... met ingang van ..... tot uiterlijk .....is geschorst.

*Uw zoon/ dochter wordt tijdelijk .....(niet toegelaten tot de lessen) of ..... (tot de school)*

De genomen maatregelen met het oog op de schorsing zijn:

*.....(uw zoon/ dochter wordt in een aparte ruimte gezet en gaat daar werken aan zijn schoolwerk )*

*of .....(uw zoon/ dochter krijgt schoolwerk mee naar huis.)*

De redenen die ten grondslag liggen aan deze schorsing zijn:.....

**Bezwaar**

in de schoolgids treft u onder 'klachtenregeling' informatie aan over de procedure bij eventueel bezwaar (klacht). Tevens kan via de civiele rechter een procedure gestart worden.

Hoogachtend,

Namens het College van Bestuur van INNOVO

(naam directeur + functie)

Kopie aan:      College van Bestuur INNOVO

Inspectie van het Onderwijs

Leerplichtambtenaar

## Voorbeeldbrief 2:

### Mededeling aan ouders van het voornemen om hun kind te verwijderen.

#### Aantekenen

Aan de ouders van.....

Geachte ouders,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op..... en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw.....delen wij u hierbij mede dat uw *zoon/ dochter* zal worden verwijderd van school.

Wij zullen uitvoering geven aan de verplichting zoals opgenomen in artikel 40 van de *Wet op het Primair Onderwijs/Wet op de Expertisecentra*, inhoudende dat wij op zoek zullen gaan naar een andere school die bereid is uw *zoon/ dochter* toe te laten.

Voorafgaande aan deze definitieve verwijdering zullen wij uw *zoon/ dochter* met *onmiddellijke ingang/ met ingang van.....* tijdelijk verwijderen. Tijdens deze tijdelijke verwijdering ontzeggen wij uw *zoon/ dochter* de toegang tot de school.

De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze verwijdering zijn:.....

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn:.....(denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc.....).

Tegen dit besluit kunt u op grond van *artikel 63 lid 3 van de Wet op het primair onderwijs/ artikel 61 lid 3 van de Wet op de expertisecentra* binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. U kunt dit bezwaar richten aan Stichting INNOVO, Postbus 2602, 6401 DC Heerlen. Alvorens het College van Bestuur een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. het College van Bestuur beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaren.

Hoogachtend,

Namens het College van Bestuur van INNOVO

(naam directeur + functie)

Kopie aan: College van Bestuur INNOVO

Inspectie van het Onderwijs (Internet Schooldossier)

Leerplichtambtenaar

### Voorbeeldbrief 3:

#### Mededeling aan ouders dat hun kind definitief wordt verwijderd.

#### Aantekenen

Aan de ouders van.....

Geachte ouders,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op..... en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw..... en onze brief d.d.....(datum brief voornemen tot verwijdering) delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter..... met ingang van ..... op grond van artikel 40 van de Wet op het *Primair Onderwijs/Wet op de Expertisecentra* definitief zal worden verwijderd van school.

Wij hebben uitvoering geven aan de verplichting zoals opgenomen in artikel 40 van de *Wet op het Primair Onderwijs/Wet op de Expertisecentra*, inhoudende dat wij een andere school hebben gevonden die bereid is uw zoon/dochter toe te laten, t.w. ....(naam school), contactpersoon.....

De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze definitieve verwijdering zijn:.....

Tegen dit besluit kunt u op grond van *artikel 63 lid 3 van de Wet op het primair onderwijs/ artikel 61 lid 3 van de Wet op de expertisecentra* binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. U kunt dit bezwaar richten aan Stichting INNOVO, Postbus 2602, 6401 DC Heerlen. Alvorens het College van Bestuur een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het College van Bestuur beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaren.

Hoogachtend,

Namens het College van Bestuur van INNOVO

(naam directeur + functie)

Kopie aan: College van Bestuur INNOVO

Inspectie van het Onderwijs

Leerplichtambtenaar

## Bijlage 14 meldcode kindermishandeling

Deze handleiding is gebaseerd op het Basismodel Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling, oktober 2013.

### Juni 2015

*Bij deze meldcode hoort een tweede deel: Handleiding behorend bij Verplichte Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Basisonderwijs Parkstad, juni 2015.*

### Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van Basisschool 't Kirkevelsje,

*Overwegende:*

- dat Basisschool 't Kirkevelsje verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij Basisschool 't Kirkevelsje op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat Basisschool 't Kirkevelsje, een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen Basisschool 't Kirkevelsje werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat Basisschool 't Kirkevelsje in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder *huiselijk geweld* wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking. Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder *kindermishandeling* wordt verstaan: iedere vorm van een voor een 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 van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder *medewerker* in deze code wordt verstaan: de medewerker die voor bs.'t Kirkevelsje werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de basisschool zorg, begeleiding, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder *leerling* in deze code wordt verstaan: de leerling aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent;

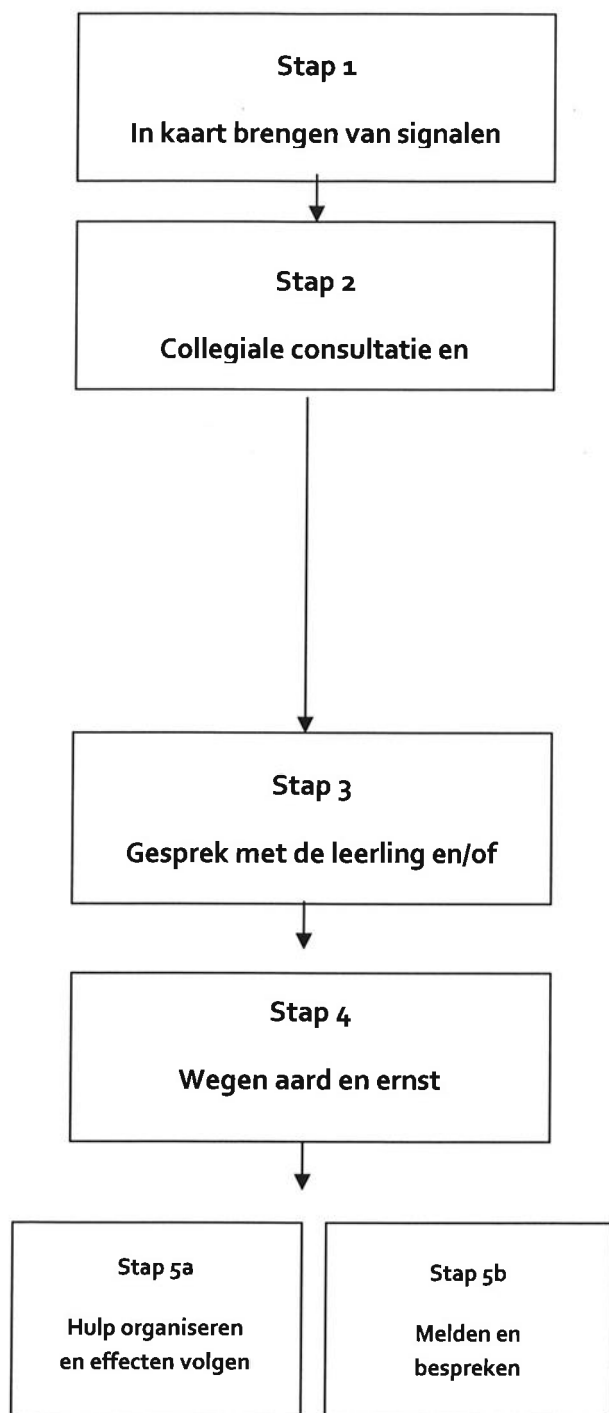
*In aanmerking nemende*

- de Wet op de Meldcode;
- de Wet maatschappelijke ondersteuning;
- de Wet op de jeugdzorg;
- de Wet bescherming persoonsgegevens;
- de Wet op het primair onderwijs;
- het privacyreglement van bs. 't Kirkeveldsje,

stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast:

## Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Documenteer bij iedere stap de volgende zaken: de feiten en de overwegingen van besluiten.



### Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met ouders (en kinderen indien mogelijk) delen van de zorg

### Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding

- Overweeg registratie in de Verwijsindex
- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
  - groepsbespreking
  - zorgteam
  - zorgadviesteam (ZAT)
- Bilateraal overleg met jeugdarts, intern begeleider of andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar
- Consulteer eventueel Veilig Thuis
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders



### **Stap 3: Gesprek met de leerling en/of ouder**

- Gesprek met de ouder: delen van de zorg
- Overweeg (opnieuw) of het noodzakelijk is om, gelet op de bedreiging van de ontwikkeling van de jeugdige(n), een registratie te doen in de verwijsindex

### **Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling, en in geval van twijfel opnieuw advies inwinnen bij Veilig Thuis**

- Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld af
- Vraag Veilig Thuis hierover een oordeel te geven

### **Stap 5a: Ouder werkt mee: Hulp organiseren en effecten volgen**

- Bespreek samen met de ouder welke route gevolgd wordt
- Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar Team Jeugd gemeente
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling

### **Stap 5b: Ouder werkt niet (onvoldoende) mee: Melden en bespreken met de ouder en/of leerling**

- Bespreek met de ouder en/of leerling uw voorgenomen melding
- Doe een melding bij Veilig Thuis

## **Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling**

### ***Stap 1: In kaart brengen van signalen***

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die u als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt. In de signalenlijst uit de handleiding vindt u een overzicht van de signalen.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het signaleringsinstrument van uw organisatie of van de signaleringslijst Huiselijk geweld en kindermishandeling uit de bijbehorende handleiding.

In deze fase observeert u de leerling in de klas en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor u de signalen in kaart kunt brengen.

Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkheden die u opvallen, krijgt u een beeld waardoor u ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen.

Daarnaast observeert u de ouder en het kind tijdens overige contactmomenten. U verzamelt alle signalen waardoor u duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn.

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen hoort u schriftelijk vast te leggen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd. U kunt dit vastleggen in het leerlingendossier, welke in een gesloten kast (met slot) of digitaal (met wachtwoord) wordt bewaard. Dit vanwege de privacy gevoelige gegevens die u verzamelt.

#### **Leg in de leerlingdossier de volgende gegevens vast:**

- Vermeld altijd datum, plaats, situatie en overige aanwezigen.
- Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt.
- Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten.
- Contacten over deze signalen.
- Stappen die worden gezet.
- Besluiten die worden genomen.
- Vervolgaantekeningen over het verloop.

#### **Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk:**

- Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.
  - Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.
  - Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een bevoegde medewerker.
- Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de *Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven (meld- en aangifteplicht)*. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

#### ***Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het terrein van letselduiding***

Overweeg registratie in de Verwijsindex. Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan Veilig Thuis of een deskundige op het terrein van letselduiding.

Voor het basisonderwijs in Parkstad is de afspraak gemaakt dat, iedere casus die wordt ingebracht in een multidisciplinair overleg (Ronde tafel, ZAT of iets dergelijks), door degene die de casus inbrengt, voorafgaand aan het overleg, geregistreerd wordt in de Verwijsindex. Dit zal standaard gevraagd worden door de voorzitter van het overleg. In de ZAT's is daarnaast de afspraak gemaakt dat een kind éénmalig ook consultatief kan worden besproken zonder registratie in de Verwijsindex (Parkstad).

Consultatie is - afhankelijk van de interne afspraken van de organisatie - mogelijk met de volgende collega's: de intern begeleider, de directie, de aandachtsfunctionaris kindermishandeling, een collega uit dezelfde klas en/of de jeugdverpleegkundige of jeugdarts. Indien de organisatie deelneemt aan het zorgadviesteam is het ook mogelijk om de leerling hierin te bespreken.

Om de leerling 'open' (niet anoniem) te bespreken in het zorgadviesteam en met andere externe deskundigen is toestemming van de ouder vereist. Indien u in het contact transparant en integer bent, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven. Gespreksvaardigheid om in gesprek te gaan over zorgen en het vragen om toestemming van de ouder is een specifieke deskundigheid en kan door middel van scholing worden aangeleerd. Ook kunt u advies krijgen van Veilig Thuis of het zorgadviesteam over op welke wijze in gesprek kan worden gegaan met de ouder.

Indien de ouder weigert is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging. (Stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Indien u ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet u advies vragen bij Veilig Thuis. Veilig Thuis kan een eerste weging maken of het terecht is dat u zich zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Zorgvuldig handelen vereist dat u nagaat of u advies moet vragen bij Veilig Thuis.

Voor het bespreken in het zorgadviesteam wordt een intakegesprek met ouder en/of leerkracht door het maatschappelijk werk of een ander lid van het zorgadviesteam gevoerd.

Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden. In die gevallen waarin er behoefte bestaat aan meer duidelijkheid over (aard en oorzaak van) van letsel kan ook een forensisch geneeskundige om advies worden gevraagd. Meer informatie over het Zorgadviesteam en Veilig Thuis vindt u in de bijbehorende handleiding.

## **Noodsituaties**

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat uw ouder of zijn gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan Veilig Thuis. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet.

In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

### ***Stap 3: Gesprek met de leerling en/of ouder***

Besprek de signalen met de leerling en/of ouder.

Inhoud van het gesprek: Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of Veilig Thuis.

Overweeg (opnieuw) of het noodzakelijk is om, gelet op de bedreiging van de ontwikkeling van de jeugdige(n), ook een registratie te doen in de verwijsindex.

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) neemt u met spoed contact op met Veilig Thuis.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en gedachten en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert de leerling hierop? Hoe is de ontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder?

Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continu uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die u hebt.

Indien een handelings- of begeleidingsplan wordt ingezet voor de leerling, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handelings- of begeleidingsplan.

Indien de ouder de zorgen herkent kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis. Indien tijdens het gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere

oorzaak hebben, kunt u dit traject afsluiten. U kunt de leerling en de ouder binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleiden.

### **Geen gesprek met de ouder(s)/leerling**

In de instructie bij deze stap wordt aangegeven in welke gevallen er kan worden afgezien van een gesprek met de ouder(s)/leerling. Het gaat om uitzonderlijke situaties waarin er concrete aanwijzingen zijn dat *door het voeren van het gesprek* de veiligheid van een van de betrokkenen in het geding zou kunnen komen. Zo is het denkbaar dat een beroepskracht besluit om zijn vermoeden van seksueel misbruik of eer gerelateerd geweld nog niet met de dader te bespreken omdat hij het risico aanwezig acht dat de dader zich, na dit gesprek, op het slachtoffer af zal reageren.

Ook kan worden afgezien van een gesprek als er goede redenen zijn om aan te nemen dat de leerling/ouder(s) daardoor het vertrouwen kwijt raakt in de beroepskracht en de contacten met de beroepskracht zal verbreken wat tot gevolg heeft dat de leerling/ouder(s) uit het zicht raakt. Bij een besluit om geen contact te leggen met de leerling/ouder(s) in verband met een mogelijke vertrouwensbreuk dient te worden bedacht dat precies door dit besluit ook weer een risico ontstaat op een vertrouwensbreuk, namelijk op het moment dat de leerling/ouder(s) ontdekt dat de beroepskracht zonder zijn medeweten een melding over hem heeft gedaan.

Het doen van een melding bij Veilig Thuis zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder(s)/leerling, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder/leerling door dit gesprek het contact met u zal verbreken en de leerling daardoor niet voldoende meer kan worden beschermd tegen het mogelijk geweld.

Bij het vragen van advies aan Veilig Thuis geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

### *Registratie in de verwijfsindex*

Overweeg bij het zetten van stap 3 (opnieuw) of het noodzakelijk is om, gelet op de bedreiging van de ontwikkeling van de jeugdige(n), ook een registratie te doen in de verwijfsindex. Gebruik hierbij de registratiecriteria opgezet door de school.

Een registratie in de verwijfsindex is bedoeld om beroepskrachten die betrokken zijn bij 'risicojongeren' bij elkaar te brengen zodat ze hun interventies op elkaar af kunnen stemmen en niet langs elkaar heen werken. Een registratie in de verwijfsindex is *geen* alternatief voor het doen van een melding van kindermishandeling bij Veilig Thuis. Ga daarom, ook als u besluit tot een registratie in de verwijfsindex, door met stap 4 en 5 van de meldcode als uw vermoeden van kindermishandeling door het gesprek met de ouders en/of de jeugdige niet zijn weggenomen.

#### ***Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel raadplegen van Veilig Thuis***

Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risicotaxatie-instrument. Binnen het basisonderwijs wordt geen gebruik gemaakt van een risicotaxatie-instrument.

Neem contact op met Veilig Thuis of de jeugdgezondheidszorg en laat deze weging maken.

#### ***Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden***

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

- Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u de leerling en zijn gezin redelijkerwijs *voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen: *organiseer* dan de noodzakelijke hulp;
- *volg* de effecten van deze hulp; en
- *doe* alsnog een *melding* als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.

Als de organisatie gebruik heeft gemaakt van het zorgadviesteam, kan het zorgadviesteam verdere actie coördineren. Het zorgadviesteam bespreekt de hulpvraag van school en ouders, beoordeelt de hulpvraag, stelt een aanpak vast, geeft handelingsadviezen voor de leerkracht en adviseert over verdere hulp.

De verantwoordelijke medewerker binnen de organisatie bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking in het zorgadviesteam. Bespreek met de ouder de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of de ouder. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Indien mogelijk vragen of de ouder aansluit; samen afspraken maken; en checken of de gemaakte afspraken worden nagekomen. Indien u voor een van voorgaande stappen ondersteuning nodig heeft, vraag deze aan bij het zorgadviesteam.

Maak in de klas afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Stel een handelings- of begeleidingsplan op en voer dit uit. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders.

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

Kunt u uw leerling *niet voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of *twijfelt* u er aan of u hiertegen voldoende bescherming kunt bieden:

- *meld* uw vermoeden bij Veilig Thuis;
- *sluit* bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;

- *overleg* bij uw melding bij Veilig Thuis wat u *na de melding*, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, *zelf* nog kunt doen om uw leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.
- *documenteer* de feiten en de overwegingen van besluiten.

Bespreek uw melding vooraf met de ouder. U bespreekt de melding ook met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

1. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
2. Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.
3. In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren.
4. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw leerling of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.
5. Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling en/of de ouder daardoor het contact met u zal verbreken.

#### Inspanningen na de melding

Een melding is geen eindpunt. Als een beroepskracht een melding doet, dient de beroepskracht in zijn contact met Veilig Thuis ook te bespreken wat hij zelf, na zijn melding, binnen de grenzen van zijn gebruikelijke taakuitoefening, kan doen om de leerling of zijn gezinsleden te beschermen en te ondersteunen. De betrokkenheid van de beroepskracht bij de leerling houdt niet op na de melding. Van hem wordt verwacht dat hij, naar de mate van zijn mogelijkheden, de leerling blijft ondersteunen en beschermen. Uiteraard gebeurt dit in overleg met Veilig Thuis om zo tot een gemeenschappelijke aanpak te komen.

Verantwoordelijkheden van Basisschool 't Kirkeveldsje in het scheppen van een randvoorwaarde voor een veilig werk- en meldklimaat  
Het zetten van de stappen van de meldcode is een verantwoordelijkheid van:

*Functionaris stap 1:                   Leerkracht.*

*Functionaris stap 2-5:           Leerkracht  
Intern begeleider  
Directeur  
Schoolmaatschappelijk werk.  
Veilig Thuis.*

Als aandachtsfunctionaris<sup>2</sup> huiselijk geweld of kindermishandeling kan/kunnen worden geraadpleegd:                   *Aandachtsfunctionaris Inge Ubaghs*

Verantwoordelijk voor het besluit in stap 5 voor het al dan niet doen van een melding is:  
*Directeur Jork Schellings*

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt 't Kirkeveldsje er zorg voor dat:

directie, bestuur en/of leidinggevenden:

- de meldcode, die voldoet aan de eisen van de wet, opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;
- een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (mogelijk de intern begeleider) aanstellen;
- de deskundigheidsbevordering opnemen in het scholingsplan;
- regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode opnemen in het inwerkprogramma van nieuwe medewerkers;
- de meldcode aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de meldcode aansluiten op de zorgstructuur van de organisatie;
- voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode;

---

<sup>2</sup> Een aandachtsfunctionaris is op grond van de Wet meldcode niet verplicht. Een dergelijke functionaris kan echter wel een belangrijke rol vervullen in de ondersteuning van de medewerkers en van de leiding van de organisatie in de aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling en bij het volgen van de stappen van de meldcode.



- afspraken maken over de wijze waarop [naam basisschool] zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

intern begeleider en/of direct leidinggevende:

- als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is aangesteld;
- als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
- taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer);
- deelneemt aan het zorgadviesteam;
- de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
- de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
- samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners;
- de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
- de beslissing neemt over het al dan niet doen van een melding in stap 5;
- zo nodig contact opneemt met Veilig Thuis voor advies of melding.
- de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
- toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- toeziet op dossiervorming en verslaglegging.

leerkracht:

- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de intern begeleider bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit het overleg met de intern begeleider, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de intern begeleider.

de directie, de leidinggevende en de medewerkers zijn *niet* verantwoordelijk voor:

- het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
- het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding, therapie). Signalen over een onveilige situatie moeten doorgegeven worden aan de hulpverlening die een veiligheidsplan kan opstellen.