

Veiligheidbeleidsplan

**Versie 1 - December 2018**

Inhoudsopgave

[Inleiding 5](#_Toc137317)

[Hoofdstuk 1: Sociale veiligheid op school 5](#_Toc137318)

[1.1 Veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders/verzorgers en personeelsleden 6](#_Toc137319)

[1.2 Risico-inventarisatie en -evaluatie 6](#_Toc137320)

[1.3 Incidentenregistratie 7](#_Toc137321)

[1.4 Meldingen 7](#_Toc137322)

[1.4.1 Meldplicht ernstige ongevallen 7](#_Toc137323)

[1.4.2 De meld- en aangifteplicht bij een zedenmisdrijf 7](#_Toc137324)

[1.4.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling 8](#_Toc137325)

[Hoofdstuk 2: Wangedrag van leerlingen 9](#_Toc137326)

[2.1 Officiële waarschuwing 9](#_Toc137327)

[2.2 Time-out 9](#_Toc137328)

[2.3 Schorsing 10](#_Toc137329)

[2.4 Verwijdering 10](#_Toc137330)

[Hoofdstuk 3: Klachtenregeling 11](#_Toc137331)

[Hoofdstuk 4: Internetprotocol 13](#_Toc137332)

[4.1 Het gebruik van sociale media 13](#_Toc137333)

[4.2 Digitaal pesten 14](#_Toc137334)

[4.3 OPOHvT & Sociale media 15](#_Toc137335)

[Hoofdstuk 5: Rampen, calamiteiten, gezinsdrama 21](#_Toc137336)

[5.1 Inleiding 21](#_Toc137337)

[5.2 Draaiboek calamiteiten & opvang slachtoffers 23](#_Toc137338)

[5.3 Protocol omgaan met verlies 26](#_Toc137339)

[5.4 Gedragscode medewerkers en klachtenregeling 26](#_Toc137340)

[*Hoofdstuk 6: Omgaan met de media* 27](#_Toc137341)

[Hoofdstuk 7: Regeling inzake het omgaan met vermoeden van een misstand (‘Klokkenluidersregeling PO’) 29](#_Toc137342)

[Hoofdstuk 8: Wet op de privacy 33](#_Toc137343)

[Hoofdstuk 9: School specifieke afspraken 34](#_Toc137344)

[Bijlage 1: 1-Zorgroute 35](#_Toc137345)

[Bijlage 2: Ongevallenregistratieformulier Openbaar Primair Onderwijs Hof van Twente 36](#_Toc137346)

[Bijlage 3: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling 40](#_Toc137347)

[Het bevoegd gezag van 41](#_Toc137348)

[I Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling 43](#_Toc137349)

[Stap 1: In kaart brengen van signalen 43](#_Toc137350)

[Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling 44](#_Toc137351)

[Stap 3: Gesprek met de ouder 45](#_Toc137352)

[Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling 45](#_Toc137353)

[Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden 46](#_Toc137354)

[Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen 46](#_Toc137355)

[Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder 46](#_Toc137356)

[II Verantwoordelijkheden van School in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat 47](#_Toc137357)

[III Sociale kaart van School 48](#_Toc137358)

[Bijlage 4: Modelbrief schorsing van een leerling 50](#_Toc137359)

[Bijlage 5: Modelbrief voornemen tot verwijdering van een leerling 51](#_Toc137360)

[Bijlage 6: Modelbrief verwijdering van een leerling 52](#_Toc137361)

[Bijlage 7: Voorbeeld protocol rouwverwerking 53](#_Toc137362)

[Protocol rouwverwerking:Overlijden van een leerkracht 57](#_Toc137363)

[Protocol rouwverwerking: Overlijden leerling 61](#_Toc137364)

[Protocol rouwverwerking: Overlijden naaste 65](#_Toc137365)

[Bijlage 8: Overzicht literatuur rouwverwerking 70](#_Toc137366)

[Bijlage 9: Voorbeeld pestprotocol Obs Stedeke 71](#_Toc137367)

[Bijlage 10: Structuur BHV 81](#_Toc137368)

[Bijlage 11: Ontruimingsplan specifiek per school, vb. Azelo 85](#_Toc137369)

[Bijlage 12: Gedragscode medewerkers en klachtenregeling 89](#_Toc137370)

[GEDRAGSCODE MEDEWERKERS (M/V) 89](#_Toc137371)

[STICHTING OPENBAAR PRIMAIR ONDERWIJS 89](#_Toc137372)

[HOF VAN TWENTE 89](#_Toc137373)

[Bijlage 13: Klachtenregeling 92](#_Toc137374)

[Artikel 1 92](#_Toc137375)

[Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon 93](#_Toc137376)

[*Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon* 93](#_Toc137377)

[*Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie* 93](#_Toc137378)

[*Artikel 5 Indienen van een klacht* 93](#_Toc137379)

[*Artikel 6 Inhoud van een klacht* 94](#_Toc137380)

[*Artikel 7 Beslissing op advies* 94](#_Toc137381)

[*Artikel 9 Evaluatie* 95](#_Toc137382)

[*Artikel 10 Wijziging van het reglement* 95](#_Toc137383)

[*Artikel 11 Overige bepalingen* 95](#_Toc137384)

3

4

# Inleiding

Deze notitie geeft het veiligheidsbeleid van Stichting Openbaar Primair Onderwijs Hof van Twente (OPOHvT) weer.

Als gevolg van de ontwikkelingen binnen onze samenleving, zoals de toenemende digitalisering, heeft OPOHvT de bestaande protocollen aan de huidige tijd aangepast. OPOHvT wil met dit beleid de sociale veiligheid van leerlingen en medewerkers waarborgen.

De protocollen in deze notitie vormen de leidraad voor het handelen in de praktijk. De wettelijke verplichtingen zijn meegenomen. De protocollen gelden voor alle OPOHvT-scholen. Waar mogelijk staat aangegeven wanneer directeuren de mogelijkheid hebben, om naar eigen kennis en kunde, richtlijnen te beoordelen en praktijkgevallen af te handelen.

Om de leesbaarheid te bevorderen is de notitie in de mannelijke vorm geschreven. Overal waar hij of zijn staat, kunt u ook zij of haar lezen. In hoofdstuk 1 staat beschreven wat OPOHvT-scholen moeten doen als het om de sociale veiligheid in en rondom school gaat. Bij (ernstig) wangedrag van leerlingen zijn er vier maatregelen te onderscheiden. Deze maatregelen worden in het tweede hoofdstuk uiteengezet. De te volgen klachtenregeling staat in hoofdstuk 3 beschreven. Hoofdstuk 4 bevat het internetprotocol. Hierin staan de afspraken met leerlingen en leerkrachten omtrent internetgebruik op school. Ook het gebruik van sociale media komt hierbij aan de orde. Hier is extra aandacht geschonken aan digitaal pesten en hoe hiermee omgegaan kan worden.

**Taken/rollen:**

* **Veiligheidscoördinator, deze rol is onderdeel van het taakpakket van de locatiedirecteuren.** Met de inwerkingtreding van de Wet sociale veiligheid op scholen, is uw onderwijsinstelling verantwoordelijk voor de veiligheid van uw leerlingen en medewerkers.

Een veiligheidscoördinator signaleert, bewaakt en versterkt een teamgerichte omgang met grensoverschrijdend gedrag, incidenten en calamiteiten. De coördinator voert overleg met mentoren, zorgcoördinatoren, de wijkagent en jeugdregisseur in de regio. Hij/zij vormt de relatie tussen veiligheid in de school en het zorgsysteem van de school (leerlingbegeleiding). Dit gaat om een pakket van maatregelen op het gebied van preventie, aanpak en opvang bij agressie en traumatiserende gebeurtenissen.

* **Aandachtsfunctionaris, mevr. J. Huuskes**

De Aandachtsfunctionaris heeft een adviserende rol richting de beleidsontwikkeling en een coördinerende rol bij de uitvoering van de stappen van de meldcode indien er een vermoeden is van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

* **Interne vertrouwenspersoon (schoolcontactpersoon) & externe vertrouwenspersoon**

Voor klachten over ongewenst gedrag op school kunnen leerlingen, ouders en leerkrachten terecht bij een externe vertrouwenspersoon. De meest voorkomende vormen van ongewenst gedrag zijn: seksuele intimidatie, pesten, agressie en discriminatie. Daaronder vallen niet de klachten die betrekking hebben op onderwijskundige zaken, noch de klachten over de organisatie en inrichting van de school. Dit soort klachten worden direct met de betrokken leerkracht of directie besproken. Als er in die situaties, sprake is van klachten over de bejegening, worden ze wel door de vertrouwenspersoon in behandeling genomen. Binnen elke school is er een interne vertrouwenspersoon (schoolcontactpersoon), die voor de eerste opvang zorgt en zo nodig verwijst naar de externe vertrouwenspersoon. Ouders en leerlingen kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon, mevr. C. Meereboer. De externe vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie. Dat betekent onder meer dat hij/zij geen meldplicht heeft naar de schoolleiding als het gaat om seksuele intimidatie of misbruik van een medewerker van de school met een leerling.

# Hoofdstuk 1: Sociale veiligheid op school

De school is verantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat, voor leerlingen, ouders/verzorgers en leerkrachten. Met een veilig schoolklimaat bedoelen we de waarborg van de sociale, psychische en fysieke veiligheid van de leerlingen, de ouders/verzorgers en de leerkrachten.

Het gevoel van veiligheid en zorg voor alle betrokkenen zijn essentiële waarden waar alle betrokkenen op school zich bewust van moeten zijn. Om de sociale veiligheid te bevorderen is het nodig dat de school er voor zorgt dat kennis van de Nederlandse cultuur en andere culturen voldoende wordt bevorderd. In dit kader is het belangrijk om kennis, vaardigheden en attitudes die de integratie en samenhang in de samenleving bevorderen, over te dragen. Kennis van en begrip voor het verschil in etniciteit, godsdienst, sociale achtergrond, maatschappelijke verhoudingen en leefstijl spelen hierbij een belangrijke rol.

De scholen gebruiken jaarlijks een screeningslijst om de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen in beeld te brengen en een methodiek om de sociale veiligheid van leerlingen te bevorderen. De 1-zorgroute geeft hiervoor de stappen weer (zie bijlage 1). Leerlingen worden daarnaast minimaal één keer per jaar bevraagd over hun sociale welbevinden middels een valide instrument. De school heeft een

(veiligheids)coördinator als aanspreekpunt die tevens het sociale veiligheidstraject bewaakt. Waar nodig neemt de school maatregelen ter verbetering van de sociale veiligheid. In bijlage 2 is de wijze van werken die de OPOHvT-scholen toepassen beschreven.

Elke school beschikt over een anti-pestprotocol. In bijlage 9 is een voorbeeld van een “anti-pestprotocol” opgenomen.

De leerkracht heeft de verantwoordelijkheid om de sociale veiligheid in de groep te waarborgen. Hij moet laten blijken het waardevol te vinden dat leerlingen respectvol met elkaar omgaan. Om hierin te slagen is het zaak dat de leerkracht de afgesproken omgangsregels met de leerlingen bespreekt en hen er op wijst en corrigeert wanneer deze geschonden worden. De omgangsregels zijn zichtbaar in de school en dienen als basis voor het “anti-pestprotocol.” Om in woord en daad een positief pedagogisch klimaat te bevorderen, reageert de leerkracht onmiddellijk en adequaat op pestgedrag en kwetsende opmerkingen.

Naast de sociale veiligheid, is de leerkracht verantwoordelijk voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van alle leerlingen in zijn groep. In dit kader wordt er minimaal twee keer per jaar een overleg gepland volgens de 1-zorgroute (zie bijlage 1) tussen de leerkracht en de intern begeleider. Aan de hand van de uitkomsten van het LOVS op sociaal-emotioneel gebied wordt hierin de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen besproken. Wanneer er zorgen zijn over de psychosociale ontwikkeling van een leerling worden de stappen van de 1-zorgroute gevolgd. Er wordt gekeken of er mogelijk externe hulp op ingezet moet worden. De inzet van het schoolmaatschappelijk werk loopt via het SOT (School Ondersteuningsteam) van Plein Midden Twente, hierbij kunnen mensen uit andere disciplines aansluiten.

Wanneer een kind een VVE-traject heeft gevolgd op de kinderopvang, vindt er na aanmelding van dit kind een warme overdracht plaats tussen medewerkers van de kinderopvang en de basisschool. Ook is het mogelijk een VSOT (Voorschools Ondersteuningsteam) overleg te plannen, voordat een kind zal starten op de basisschool.

### 1.1 Veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders/verzorgers en personeelsleden

OPOHvT vindt het belangrijk om inzicht te hebben in hoe personeelsleden, leerlingen en ouders/verzorgers de sociale veiligheid in en rondom school ervaren. In de leerling-, ouder-, en

personeelstevredenheidsonderzoeken (die structureel worden gehouden) komen onderwerpen aan de orde die bij dit thema aansluiten. Zo wordt in deze tevredenheidsonderzoeken ingegaan op de aanpak van pestgedrag, de begeleiding van gedragsproblemen, de sfeer op school, de aandacht voor normen en waarden, de duidelijkheid van schoolregels en de rust en orde in de school. Om het beeld van de veiligheidsbeleving te verbeteren, is het zinvol om in toekomstige tevredenheidsonderzoeken expliciet te vragen naar een ieders gevoel van veiligheid in en rondom school.

### 1.2 Risico-inventarisatie en -evaluatie

Artikel 5 lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet stelt dat de werkgever in een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vaststelt welke risico’s de arbeid voor de werknemers met zich meebrengt.

Hiermee ontstaat inzicht waar en wanneer medewerkers met agressie en geweld in het werk te maken kunnen krijgen. Iedere directeur houdt in dit kader bij hoeveel agressie- en geweldsincidenten bij bepaalde werkzaamheden, op bepaalde plaatsen en tijden hebben plaatsgevonden en wat de aard van deze incidenten was.

Deze risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) bevat tevens een beschrijving van de risico beperkende maatregelen en de risico’s voor bijzondere categorieën van werknemers. De RI&E dient minimaal één keer in de vier jaar volledig toegepast te worden. Indien nodig moet deze vaker toegepast worden. Het onderdeel Quickscan over welbevinden van het personeel dient elke twee jaar toegepast te worden. De directeur zorgt ervoor dat iedere werknemer kennis kan nemen van de RI&E.

### 1.3 Incidentenregistratie

Om de sociale veiligheid van leerlingen en personeel te waarborgen dienen OPOHvT-scholen op groeps- en schoolniveau een incidentenregistratie uit te voeren. In de incidentenregistratie worden incidenten beschreven tussen leerlingen, tussen leerlingen en personeelsleden, tussen personeelsleden en ouders en tussen personeelsleden. Deze registratie dient ieder jaar geëvalueerd te worden. De uitkomsten van deze evaluatie worden in het bovenschools management besproken, vervolgens met de locatiedirecteuren, die op hun beurt hierover met hun team in gesprek gaan. Zo worden de resultaten gebruikt voor de bijstelling van het schoolbeleid.

### 1.4 Meldingen

Iedere OPOHvT-school heeft een interne vertrouwenspersoon aangesteld. Leerlingen en hun ouders/verzorgers kunnen klachten bij deze vertrouwenspersoon melden. In een persoonlijk gesprek kan deze vertrouwenspersoon de klager adviseren onderstaande weg te bewandelen of rechtstreeks naar de externe vertrouwenspersoon te gaan. Dit laatste zal vooral gebeuren indien het gaat om seksuele intimidatie of zeer ernstige gevolgen van geweld, agressie, pesten en discriminatie. In dit kader heeft OPOHvT voor alle OPOHvT-scholen een klachtenregeling opgesteld. Deze klachtenregeling staat in hoofdstuk 3 van deze notitie beschreven.

#### 1.4.1 Meldplicht ernstige ongevallen

Ernstige ongevallen moeten bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid gemeld worden (zie artikel 9 lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet). Het gaat om arbeidsongevallen die leiden tot opname in een ziekenhuis of blijvend letsel of om dodelijke ongevallen. Een meldingsplicht geldt ook bij ernstige ongevallen van leerlingen. De Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid voert dan een onderzoek uit. Ongevallen bij sport en spel onderzoekt de inspectie niet. Deze ongevallen hoeven ook niet te worden gemeld. Het telefoonnummer om een melding te maken is 0800-5151. Meldingsplichtige arbeidsongevallen zonder levensbedreigend letsel, worden bij voorkeur digitaal gemeld (www.inspectieszw.nl/contact/melden\_en\_aanvragen/).

De directie van iedere school houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en de datum van het ongeval.

#### 1.4.2 De meld- en aangifteplicht bij een zedenmisdrijf

Alle schoolmedewerkers zijn verplicht om het bestuur onmiddellijk te informeren over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Het bestuur is verplicht deze feiten te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. Als dit het geval is, is het bestuur verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben. Het bestuur informeert de betrokkenen over de aangifte. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

Zwijgt een medewerker over een bij hem bekend zedendelict, dan kan het bestuur strenge maatregelen nemen. Het slachtoffer en de ouders kunnen ook een schadeclaim indienen tegen de medewerker. De meldplicht geldt ook voor contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht. Dit geldt niet voor de vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn wettelijk vrijgesteld van de aangifteplicht en zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hen toevertrouwen.

#### 1.4.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Professionals in het onderwijs zijn verplicht met een meldcode te werken als zij een signaal krijgen van huiselijk geweld. Deze meldcode beschrijft in stappen wat hij in een dergelijk geval moet doen. Dit stappenplan biedt houvast bij de afweging om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden. De meldcode is dus iets anders dan een meldplicht.

Bij vermoedens van huiselijk geweld worden de stappen de meldcode huiselijk geweld gevolgd, dit stappenplan ziet er als volgt uit:

Stap 1: In kaart brengen van signalen;

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen Advies- en Meldpunt

Kindermishandeling of het Steunpunt huiselijk Geweld;

Stap 3: Bespreking met ouders / verzorgers / kinderen;

Stap 4: Zorg vaststellen en veiligheid kind inschatten; Stap 5: Afweging gebruik Verwijsindex; Stap 6: Toe leiden naar zorg of hulp verlenen.

Voor een uitgebreide toelichting op deze stappen wordt verwezen naar het protocol huiselijk geweld en kindermishandeling (bijlage 3). De aandachtsfunctionaris van OPOHvT, Joanneke Huuskes, fungeert als aanspreekpunt voor de OPO-scholen, bij eventuele vermoedens van huiselijke geweld en/of kindermishandeling.

# Hoofdstuk 2: Wangedrag van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig wangedrag van een leerling waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Van belang is dat van alle acties, zoals besprekingen, hoorzittingen, observaties en dergelijke, schriftelijk verslag (met datum) wordt gemaakt in het leerlingvolgsysteem. Voor het verwijderen van leerlingen in het regulier basisonderwijs zijn in de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) artikel 40 lid 1, 5 en 6 van toepassing. Deze wettelijke vereisten worden in dit protocol nageleefd. In de wet is niet opgenomen onder welke voorwaarden een bestuur tot verwijdering mag overgaan, maar uit de jurisprudentie blijkt dat ernstig wangedrag van de leerling of ouder hiertoe aanleiding kan zijn. Verwijdering van leerlingen valt volgens de wet onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag en kan door de ouders/verzorgers via de rechter aangevochten worden.

Bij ernstig wangedrag zijn er vier maatregelen te onderscheiden. Van licht naar zwaar zijn dit respectievelijk: 1) een officiële waarschuwing, 2) een time-out, 3) een schorsing en 4) verwijdering. De procedure van iedere maatregel wordt hieronder uiteengezet. Modelbrieven zijn opgenomen in de bijlagen 4 t/m 7.

### 2.1 Officiële waarschuwing

Wanneer leerlingen zich voor de eerste keer ernstig misdragen, is een officiële waarschuwing gewenst. Hierbij hanteren we de volgende handelwijze:

* De betreffende leerling krijgt een gesprek met de directeur (eventueel samen met een leerkracht).
* De ouders van de leerling worden uitgenodigd voor dit gesprek.
* De leerling krijgt naast een straf ook een officiële waarschuwing opgelegd. Hierbij wordt aan de leerling uitgelegd wat een officiële waarschuwing betekent en wat de consequenties hiervan zijn mocht het nog een keer gebeuren.

Van het voorval, het gesprek en de officiële waarschuwing wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt ondertekend voor gezien door ouders en directeur. Het verslag wordt in het leerlingendossier opgeslagen. In de bijlage is een modelformulier bij wangedrag van een leerling toegevoegd.

* Indien binnen een jaar zich wederom een dergelijk voorval voordoet, volgt een tweede officiële waarschuwing volgens dezelfde handelwijze als hiervoor.
* Bij een volgend incident volgt de Time-out.

### 2.2 Time-out

Na twee officiële waarschuwingen of in het geval van een ernstig incident krijgt een leerling met onmiddellijke ingang een time-out. De time-out is geen officieel instrument maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school. Daarom geen aantekening van de time-out, maar van het incident in het dossier van de leerling. Bij een time-out gelden de volgende voorwaarden:

* In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
* Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
* Als veiligheid voorop staat moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing.

* De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met één dag.
* De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
* Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
* De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
* De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bestuur.

### 2.3 Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij dienen de volgende voorwaarden in acht genomen te worden:

* Het bestuur wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
* Het bestuur stelt de inspectie van een schorsing voor een langere periode dan één dag schriftelijk met opgave van redenen in kennis.
* Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. Het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal behoort hierbij tot de mogelijkheden.
* Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijvoorbeeld het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets.
* De schorsing is aan een maximum termijn van drie weken gebonden en kan hooguit twee maal worden verlengd. De termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijdering beslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.
* De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
* Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
* Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het bestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.

Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bestuur van de school. Het bestuur beslist uiterlijk binnen veertien dagen op het beroep. In bijlage 4 is een modelbrief voor schorsing van een leerling opgenomen.

### 2.4 Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

* Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bestuur.
* Voordat men een beslissing neemt, dient het bestuur de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
* De ouders ontvangen bericht over het voornemen om hun kind van school te verwijderen. In bijlage 5 staat een modelbrief ten behoeve van een voornemen tot verwijdering. Ouders worden in de gelegenheid gesteld om hierover te spreken.
* Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.
* Het bestuur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
* De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
* Het bestuur is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
* Het bestuur neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
* Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bestuur, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen. In bijlage 6 staat een modelbrief ten behoeve van een verwijdering van een leerling.

# Hoofdstuk 3: Klachtenregeling

OPOHvT heeft voor alle OPOHvT-scholen de volgende klachtenregeling opgesteld. Wanneer ouders/verzorgers een klacht hebben, is het goed om na te gaan om welk soort klacht het gaat:

1. Zaken aangaande de Ouderraad en/of de Medezeggenschapsraad. Het gaat dan om het functioneren van de oudervereniging/medezeggenschapsraad of om zaken die onder verantwoordelijkheid van deze oudervereniging/medezeggenschapsraad vallen. Bij een klacht dient men rechtstreeks contact op te nemen met de Oudervereniging of de Medezeggenschapsraad.

1. Pedagogisch didactische zaken. Het gaat hier bijvoorbeeld om de sfeer in de groep, de aanpak van kinderen door de leerkracht, een speciale schoolregel e.d.

In geval van klachten betreffende onderdeel B onderdeel kennen we de volgende procedure:

Iedere OPOHvT-school heeft een of meerdere vertrouwensperso(o)n(en) aangesteld, zodat er elke werkdag een vertrouwenspersoon aanwezig is. Deze persoon is het aanspreekpunt binnen de school voor ieder die een klacht wil indienen. In een persoonlijk gesprek kan deze vertrouwenspersoon de klager adviseren onderstaande weg te bewandelen of rechtstreeks naar de externe vertrouwenspersoon te gaan. Dit laatste zal vooral gebeuren indien het gaat om seksuele intimidatie of zeer ernstige gevolgen van geweld, agressie, pesten en discriminatie.

* 1. Contact met de leerkracht. Onder contact wordt verstaan een persoonlijk gesprek. Een telefoontje alleen is niet voldoende. Met een goed persoonlijk gesprek kunnen vaak de klachten al worden opgelost.

* 1. Contact met de directeur. Wanneer ouders het gevoel hebben dat het gesprek met de leerkracht niet naar tevredenheid is geweest, kan men zich richten tot de directeur van de school. Ook hier gaat het om een persoonlijk gesprek. De directeur kan de ouders eventueel doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

* 1. Wanneer het gesprek met de schooldirecteur niet voldoende heeft opgeleverd, kan men zich wenden tot het bestuur van OPOHvT. Indien men niet tevreden is met de behandeling van de klacht, verwijst het bestuur door naar de externe vertrouwenspersoon van de stichting.

* 1. De externe vertrouwenspersoon gaat bij een ingediende klacht eerst na of het mogelijk is door bemiddeling een oplossing te bereiken of dat er aanleiding is om formeel een klacht in te dienen. Als dit laatste het geval is, begeleidt de externe vertrouwenspersoon de klager bij de verdere procedure, zoals het indienen van de klacht bij de klachtencommissie

* 1. Meldplicht seksueel geweld. Schoolleiding, schoolcontactpersonen en externe vertrouwenspersonen zullen een klacht van ouders/leerlingen zorgvuldig behandelen. Bij klachten van ouders en leerlingen over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict, is de school verplicht tot het doen van aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere kinderen in het geding is (zie §1.4.2).

* 1. Vertrouwensinspecteur. U kunt de vertrouwensinspecteur alleen bellen voor vragen of meldingen over extremisme, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme en radicalisering.

Voor informatie over de klachtenregeling wordt verwezen naar de website van OPOHvT onder het kopje “ouders” ([www.opohvt.nl)](http://www.opohvt.nl/).

Externe vertrouwenspersoon*:* De mevr. C. Meereboer telefoonnummer: 0547-361270

Vertrouwensinspecteur: Dhr. P. Reijns

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer 0900-1113111 (lokaal tarief). Andere vragen kunt u stellen via de website van Postbus 51 of door te bellen naar 0800-8051 (gratis).

# Hoofdstuk 4: Internetprotocol

Informatie- en communicatietechnologie (ICT) is een middel dat een leerkracht kan inzetten voor specifieke begeleiding van leerlingen. Daarnaast is het de verantwoordelijkheid van de leerkracht dat leerlingen kennis en vaardigheden met betrekking tot ICT opdoen. In dit kader worden dan ook opdrachten gegeven waarbij internet ingezet wordt. Hierbij is er zorg aan besteed dat leerlingen in een veilige internetomgeving werken en over voldoende relevante software beschikken. De inzet van ICT kan zodoende bijdragen aan een uitdagende leeromgeving, waarbij leerlingen zelfstandig kunnen werken. In dit kader zijn de volgende regels opgesteld.

**Algemene gedragsafspraken met de leerlingen:**

* Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
* Vertel het je leerkracht meteen als je informatie of berichten tegenkomt waardoor je jezelf niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort. Beantwoord dergelijke berichten nooit. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie of berichten tegenkomt.
* Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht.
* Verstuur bij e-mailberichten nooit foto’s van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
* Beantwoord nooit e-mail waarbij je jezelf niet prettig voelt of waard dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort.
* Spreek van te voren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.

**Algemene afspraken met de leerkrachten:**

* Internet wordt gebuikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
* Websites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
* Er worden geen websites bekeken die niet aan de algemeen geldende fatsoensnormen voldoen.
* Er wordt aan kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde websites wel of niet mogen bekijken.
* De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde website 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 internet terechtkomen.
* Namen in combinatie met foto’s van kinderen worden niet op internet gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouder(s). Ook voor het publiceren van individuele foto’s wordt vooraf toestemming gevraagd.

### 4.1 Het gebruik van sociale media

Sociale media zoals Hyves, Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de OPOHvTscholengroep. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan. Onderstaande afspraken dienen de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

**A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers):**

* De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school.
* Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
* Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
* De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
* Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
* Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
* Het is medewerkers niet toegestaan om ‘vrienden’ te worden met leerlingen op sociale media.
* Alle betrokkenen nemen de algemeen geldende fatsoensnormen in acht. Als deze fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen (zie §4.5 Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen).

**B. Voor medewerkers tijdens werksituaties**

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met OPOHvT dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van OPOHvT.
2. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

**C. Voor medewerkers buiten werksituaties**

Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.

Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij medewerker is van OPOHvT.

Indien de medewerker over OPOHvT publiceert dient hij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van OPOHvT. Verder meldt de medewerker dat hij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

### 4.2 Digitaal pesten

Digitaal pesten is één van de verschillende vormen van pesten en is een groeiend probleem. Op het internet kan men een andere identiteit aannemen of volledig anoniem blijven. Daders zijn hierdoor moeilijk aan te pakken. Daarnaast is de drempel laag om agressieve en harde taal te gebruiken vanwege het gebrek aan faceto-face contact. De volgende vormen van digitaal pesten komen het meeste voor:

* Schelden via MSN of sociale media;
* Opzettelijk virussen versturen;
* E-mailbommen;
* Ongevraagd verspreiden van foto’s of filmpjes;
* Hacken en kraken van profielen;
* Privacy schending

**De volgende stappen dienen in het geval van digitaal pesten te worden gevolgd:**

* 1. Neem het signalement serieus.
  2. Ga in gesprek met de gepeste leerling en probeer tips te geven (adviseer bijvoorbeeld de dader te blokkeren).
  3. Spoor de dader(s) op. De identiteit van de dader kan achterhaald worden aan de hand van diens kwalijke uitlatingen op het internet. Adviseer daarom om zoveel mogelijk bewijsmateriaal te verzamelen (bijvoorbeeld door berichten uit te printen). In deze berichten kunnen aanwijzingen staan over wie de dader is.
  4. Wanneer het pesten op school gebeurt kan dit in samenwerking met het systeembeheer worden opgespoord/achterhaalde stijl van het bericht en eventuele taalfouten kunnen eveneens de identiteit van de dader verraden.
  5. Wellicht kan de dader ook gevonden worden door in de klas te praten over wat er is voorgevallen.
  6. Maak de dader duidelijk dat hij zich schuldig maakt aan een ernstig feit.
  7. Neem zowel contact op met de ouders/verzorgers van de dader als met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling. Breng hen op de hoogte van wat er speelt en vertel welke maatregelen zij kunnen treffen. Verwijs de ouders eventueel naar het gratis telefoonnummer 0800-5010, naar de website  [www.mijnkindonline.nl](http://www.mijnkindonline.nl/) of naa[r www.meldknop.nl](http://www.meldknop.nl/) voor nadere informatie.
  8. Ga wanneer mogelijk een driegesprek aan met de dader en het slachtoffer zodat zij het kunnen bijleggen. In dit gesprek kunnen afspraken gemaakt worden over hoe er verder met elkaar wordt omgegaan.
  9. Het is belangrijk om de leerlingen te blijven volgen en goed op te letten of het digitale pesten daadwerkelijk is gestopt.
  10. Wanneer het digitaal pesten doorgaat kan in overleg met de leerling en diens ouders aangifte gedaan

worden bij de politie.

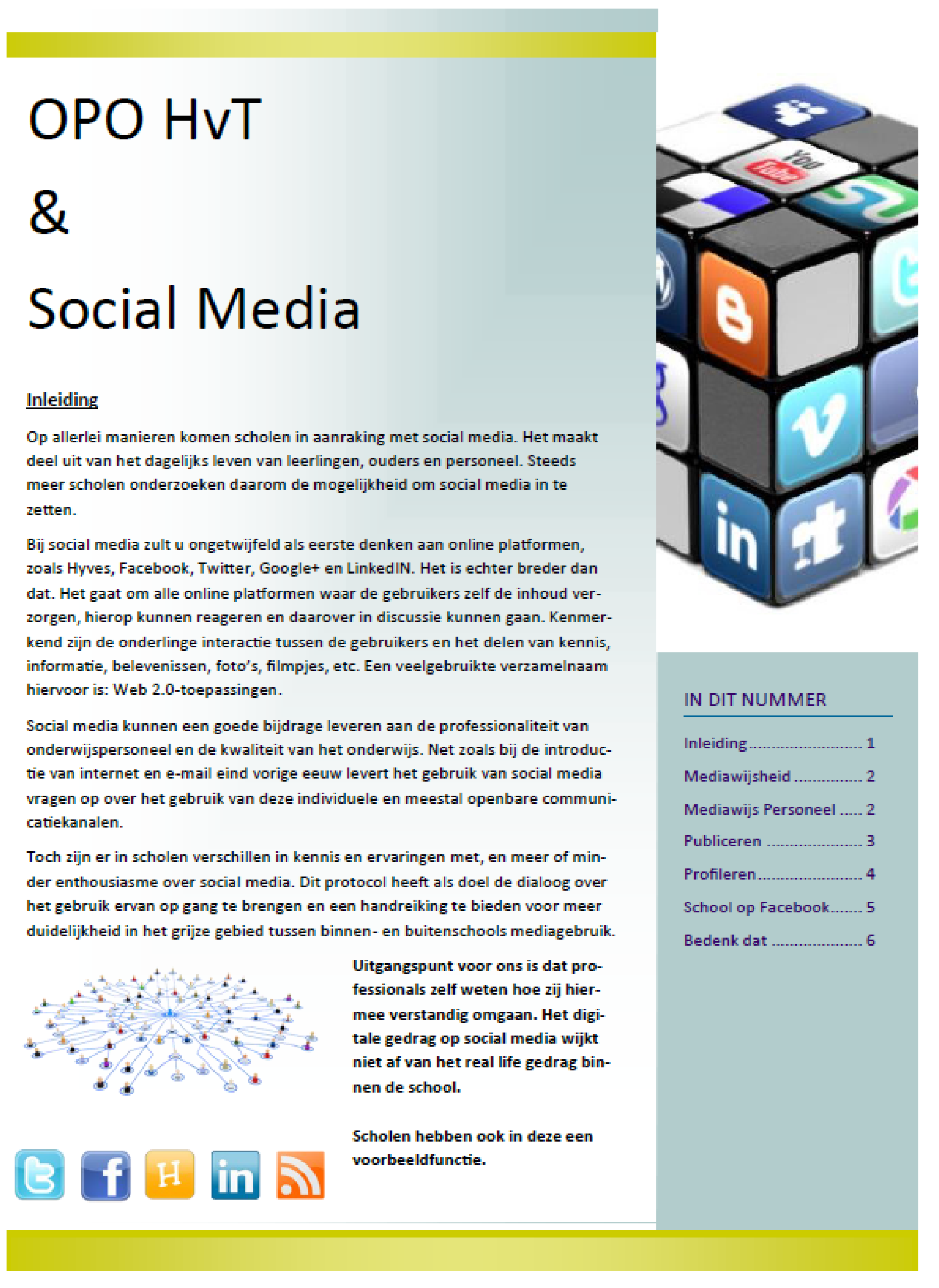
Er zijn instanties die de school verder kunnen helpen bij een effectieve antipest aanpak. Kijk hiervoor op  [www.mijnleerlingonline.nl.](http://www.mijnleerlingonline.nl/)

**Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen**

* 1. Medewerkers die in strijd handelen met het internetprotocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
  2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
  3. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
  4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
  5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door OPOHvT aangifte bij de politie worden gedaan.

Bovenstaand internetprotocol beschrijft de minimale voorwaarden waaraan voldaan moet worden door de OPOHvT-scholen. Iedere school is vrij om aanpassingen te maken en regels aan te scherpen. Gemaakte afspraken/regels dienen bij de leerkrachten, leerlingen en ouders/verzorgers bekend te zijn. In bijlage 8 staat een formulier met de internetrichtlijnen voor de leerlingen. Dit formulier dient duidelijk zichtbaar aanwezig te zijn bij de computers die op het internet zijn aangesloten.

### 4.3 OPOHvT & Sociale media













# Hoofdstuk 5: Rampen, calamiteiten, gezinsdrama

### 5.1 Inleiding

Scholen zijn plaatsen waar veel mensen met elkaar werken en waar veel contacten zijn met de gezinnen van de kinderen die de school bezoeken. Dat betekent, dat er allerlei onplezierige en verdrietige situaties denkbaar zijn waar de school, het personeel, de kinderen en ouders mee te maken kunnen krijgen.

Bijna altijd zijn dat plotselinge gebeurtenissen waar je je niet op hebt voorbereid, zodat we kunnen spreken van een calamiteit. Dat kan een interne maar ook een externe situatie zijn.

Een goed en op maat gemaakt protocol is van groot belang wanneer de school te maken krijgt met een dramatische gebeurtenis. Een protocol geeft houvast in paniektijden en helpt scholen zicht te houden op de aspecten die bij calamiteiten een rol spelen.

De draaiboeken die doorgaans worden gebruikt bij het overlijden van een leerling of leerkracht voldoen echter niet bij calamiteiten, omdat deze gebeurtenissen zo'n verstrekkende gevolgen hebben en zo'n grote groep betreffen. Om in verschillende voorkomende situaties toch verantwoord te kunnen optreden zijn de hierna volgende draaiboeken ontwikkeld. Daarin zijn naast aandachtspunten ook handleidingen gegeven over hoe op te treden in welke situatie en door wie.

Het moet duidelijke aanwijzingen voor handelingen en zo compleet mogelijke adresgegevens bevatten: mensen die ten tijde van een calamiteit moeten worden gewaarschuwd, liefst met naam en toenaam. Het ligt voor de hand deze gegevens regelmatig te actualiseren. Een draaiboek is geen stoffig instrument: er moet immers mee worden gewerkt. Vrijwel iedere keer wanneer het nodig is om het draaiboek te gebruiken, blijkt achteraf dat er aanpassingen nodig zijn. Een draaiboek wordt immers altijd weer achterhaald door de werkelijkheid.

### 5.2 Draaiboek calamiteiten & opvang slachtoffers

Een kopie van dit draaiboek zit in de klassenmap van elke groep.

Het draaiboek is verdeeld in twee delen. Het eerste deel omvat het Raamwerk Calamiteiten. Het tweede deel behandelt de opvang van slachtoffers als gevolg van een calamiteit of slachtoffers als gevolg van andere omstandigheden.

**Calamiteit:**

Een calamiteit is een situatie die is ontstaan ten gevolge van interne (binnen het gebouw) of externe (buiten het gebouw) gebeurtenissen die plotseling verlopen. Die calamiteiten zijn in een vijftal groepen te verdelen:

1. Brand
2. Gaswolk
3. Explosiegevaar
4. Bommelding
5. Andere omstandigheden niet zijnde 1 t/m 4

Doet zich één van de bovengenoemde situaties zich voor, dan treedt het volgende plan in werking:

**1e Melding**

Als het brandalarm in een gebouw tijdens of buiten werktijden afgaat dan is dit automatisch doorgeschakeld naar de brandweer. Tijdens werktijden kan een conciërge / locatiedirecteur controleren en indien het een geval is van vals alarm terugmelden naar de brandweer. (Procedure Securitas / QSS)

Als het inbraakpreventiealarm afgaat, is dit automatisch doorgeschakeld naar QSS, die als eerste aanwezig zal zijn.

In alle gevallen wordt de sleutelhouder van het gebouw door de brandweer of QSS als eerste in kennis gesteld. In geval van calamiteit wordt er altijd melding gedaan aan de locatiedirecteur en/of bovenschools directeur.

Calamiteit = brand, braak, lekkage, stormschade, gaswolk, explosiegevaar, bommelding of anders.

**Melding**

Sleutelhouder wordt door brandweer of QSS als eerste in kennis gesteld **[sleutelhouder: M. Pongers, 06-15146896, 0547-364304,** [**m.pongers@opohvt.nl**](mailto:m.pongers@opohvt.nl)

Deze meldt door aan locatiedirecteur en algemeen directeur.

**[locatiedirecteur: D.Klein Teeselink, 0547-363636, 06-21701164,** [**d.kleinteeselink@opohvt.nl**](mailto:d.kleinteeselink@opohvt.nl)

**[algemeen directeur: J.Kok, 06-23353591,** [**j.kok@opohvt.nl**](mailto:j.kok@opohvt.nl)

De bronmelding wordt geregistreerd, beide functionarissen (locatie- / algemeen directeur + brandweer) stemmen onderling af en besluiten tot al dan niet in werking stellen van dit ‘Raamwerk calamiteiten’. Bij ontruiming in de zin van de Arbo-wet geldt de procedure in het kader van de BHV-hulpverlening die in elke school al geregeld is.

**Acties**

1. Sleutelhouder krijgt melding binnen en meldt door aan de locatiedirecteur en algemeen directeur.

|  |  |
| --- | --- |
| M. Pongers, reserve: E. Marsman | |
|  |  |

1. Locatiedirecteur of bij afwezigheid van deze de algemeen directeur roept bovenschools managementteam op.

|  |  |
| --- | --- |
| Locatiedirecteur: Dorien Klein Teeselink, reserve: Jasper Kok |  |
|  |

1. Managementteam roept bijstand t.b.v. communicatie op:

Gemeente Hof van Twente, Dhr. E. Asteleijner, tel: 0547-858585

*Uitrusting en basismaterialen: nader te specificeren in afzonderlijke bijlage, ondermeer: namen en adresgegevens van al het personeel, communicatiemiddelen, werkruimte bij voorkeur Gebouw en kamer noemen.*

1. Locatiedirecteur en/of algemeen directeur controleren of de noodzakelijke externe hulpdiensten zijn ingeschakeld (meldkamer, politie, brandweer, ambulance); maken een operationele verbinding met eventuele regiekamer van deze hulpdiensten. Hiervoor wordt het directienummer gebruikt (directie bepaalt welk nummer):

[telefoonnummer**] 0547-363309**

Belangrijke instanties in geval van een ramp: meldkamer -> alarminstallatie -> QSS(053-4618143) -> Politie -> Sleutelhouder politie en/of brandweer wordt via QSS gewaarschuwd of nummer 112

In geval van een calamiteit waarbij de school niet te gebruiken is, zorgt men voor een alternatief crisiscentrum in de veilige nabijheid (afhankelijk van ligging vaststellen per locatie):

**Fam. Stomps, Stokkumerweg 51A, 0547-361337**

1. Locatiedirecteur of bij afwezigheid van deze de algemeen directeur rapporteren aan het schoolbestuur. (een van onderstaande personen):

Directeur-bestuurder OPO Hof van Twente en Voorzitter Raad van Toezicht OPO Hof van Twente

1. Locatiedirecteur en algemeen directeur formeren crisisstaf, die bestaat uit: a. Locatiedirecteur
2. Algemeen directeur
3. Bedrijfshulpverlener van de school (intern afspreken)
4. Crisismedewerker van de gemeente (afhankelijk van aantal getroffen afdeling(en))
5. Indien nodig: bouwkundige, functionaris verzekeringen.

**Taakgroepen**

1. **Informatie, communicatie, voorlichting** Verantwoordelijk coördinator: Locatiedirecteur Taakstelling:

heeft alle relevante adresgegevens paraat

verzorgt op nader te bepalen frequentie extra informatiebulletins maakt besluitenlijsten en communicatiebulletins van bijeenkomsten van crisiskerngroep en crisisstaf.

1. **Deelnemers**

Verantwoordelijk coördinator: Algemeen directeur Taakstelling:

inventariseert direct betrokken deelnemers

neemt initiatief om deelnemersgegevens te verzamelen en te controleren

formuleert bijdrage c.q. mededelingen t.b.v. bulletins stelt rapportages op t.b.v. crisisstaf

1. **Personeel**

Verantwoordelijk coördinator: Verantwoordelijk algemeen directeur (personeel) Taakstelling:

inventariseert direct betrokken medewerkers neemt initiatief om gegevens te verzamelen en te controleren stelt rapportages op t.b.v. crisisstaf

1. **Personeel Begeleidingsteam**

Verantwoordelijk coördinator: Locatiedirecteur Taakstelling:

neemt initiatief om betrokken medewerkers te begeleiden en te coachen; verzorgt externe trauma bijstand t.b.v. betrokken medewerkers

1. **Gebouw**

Verantwoordelijk coördinator: Algemeen directeur (Huisvesting) Taakstelling: heeft beheer sleutelplan en sleutels (incl. codes beveiligingsinstallaties) veiligstellen schade inventarisatie aanbeveling t.b.v. herstel

1. **Inventaris**

Verantwoordelijk coördinator: Locatiedirecteur en algemeen directeur

Taakstelling veiligstellen van inventaris, onder meer door kritieke inventarislijst op te stellen opstellen van vervangingsinvesteringen

1. **Praktische en logistieke ondersteuning**

Verantwoordelijk coördinator: Crisismedewerker van de gemeente Taakstelling: transport en catering

ontwikkelen van alternatieve uitvoeringslocaties openstelling crisiscentrum bemensing telefooncentrale/contactadres

**Evaluatie (nazorg)**

Naar aanleiding van de acties die bij de bestrijding van een calamiteit zijn gedaan, dient altijd een evaluatie te worden gehouden met de betrokkenen en mogelijk externe instanties die betrokken zijn geweest bij het bestrijden van de calamiteit. Het Raamwerk kan dan worden bijgesteld en verbeterd.

Bijlagen 10: Structuur BHV opleiding

Bijlagen 11: Ontruimingsplan specifiek per school (BHV)

Brandinstructie is een uitwerking van gedragsregels personeel; hoe te handelen in geval van brand en bommelding. Korte uitleg van de verschillende blusapparatuur voor personeel. (Door BHV-er)

### 5.3 Protocol omgaan met verlies

Zie bijlage 7.

Voorbeeldadvertenties zijn op kantoor van OPO Hof van Twente aanwezig.

### 5.4 Gedragscode medewerkers en klachtenregeling

Zie bijlage 12 en 13

# *Hoofdstuk 6: Omgaan met de media*

Met name het omgaan met de media is een terrein, waarop veel schoolleiders niet thuis zijn en waarop ze zeker niet geschoold zijn. Het is ook niet vanzelfsprekend dat de contacten met de pers door een schoolleider worden onderhouden: soms is een lid van de ouderraad of een van de andere leerkrachten daar om allerlei redenen geschikter voor. Burgemeesters in ons land krijgen mediatraining en ze worden getraind in de coördinatie van calamiteiten. Dat geldt niet voor schoolleiders. De kans dat scholen een calamiteit overkomt is niet heel erg groot en in het onderwijs zijn er veel andere prioriteiten. Toch is het goed na te denken over de rol van de media, want een negatief of onjuist bericht in de krant kan een school of betrokkenen veel schade berokkenen.

**Regie in eigen hand**

Soms wordt de pers als vijand gezien en worden alle contacten afgehouden. De kans dat de media dan datgene wat ze niet op reguliere wijze kunnen verkrijgen op een andere manier proberen te bemachtigen, is dan niet denkbeeldig. Handiger is het de regie in eigen handen te houden en het contact met de pers strak te regisseren. Een interview of de aanwezigheid bij een tv-programma kan in de rouwverwerking van mensen en in het vertrouwen in de school een positieve rol spelen. Natuurlijk is een selectie van de media waarmee je in zee gaat van belang. Daarnaast moeten er afspraken worden gemaakt over wie die contacten onderhoudt.

**Eén contactpersoon**

Coördinatie daarvan is van belang: de perscontacten kunnen het best via een speciaal daarvoor aangewezen persoon verlopen en in de school moet worden afgesproken dat noch iemand van de medewerkers, noch een van de leerlingen op verzoeken van de pers ingaan. Dat vraagt wel om uitleg: sommige leerlingen – maar ook docenten – zullen zich immers gevleid voelen als hen om een interview wordt gevraagd en zullen geneigd zijn hierop in te gaan. Vaak realiseren zij zich niet de reikwijdte van aan de media gegeven uitspraken; soms zijn ze kwetsend voor nabestaanden, soms worden hun woorden verdraaid of worden hun uitspraken ontlokt, waar ze later spijt van hebben.

**Stel kaders**

Een schokkende gebeurtenis op school trekt vaak de aandacht van de media. Het is dus van belang om een plan of draaiboek klaar te hebben liggen voor het geval u ermee te maken krijgt.

Journalisten hebben hun werk te doen en ze zullen dat doen met of zonder uw medewerking. Daarom is het van belang om met hen samen te werken en te zorgen dat ze een verhaal vertellen waarvan de feiten kloppen. Ze vertrekken nooit zonder een verhaal. Wat dat verhaal inhoudt, hangt mede af van uw reactie. Je kunt er niet voor zorgen dat de pers weggaat; je kunt voor het grootste deel niet bepalen wat media gaan zeggen, filmen en fotograferen. Je kunt wel kaders stellen voor wat ze kunnen en mogen doen op school en het schoolterrein.

**Wat staat je te doen?**

Benoem een perswoordvoerder (perswoordvoerder van de gemeente, afdeling voorlichting) Informeer iedereen op school dat alleen de perswoordvoerder de pers te woord staat.

Zorg dat je school een veilige plek is of weer wordt. Vaak is het verstandig om geen media toe te laten in de school, maar hen op persconferenties te woord te staan in een locatie buiten de school zoals het stadhuis/gemeentehuis of een gemeenschapshuis/buurthuis.

Geef nooit namen door van verdachten of slachtoffers. Verstrek geen foto’s van of persoonlijke informatie over hen.

Instrueer ook de leerlingen hoe ze met de media om moeten gaan. Zorg er zo nodig voor dat ze via een zijuitgang de school kunnen verlaten om hen te beschermen tegen de pers.

Sta geen pers toe bij bijeenkomsten met ouders of andere belanghebbenden

**Voorbereiden van een persconferentie**

Houd de persconferentie buiten de school op een neutrale locatie.

Houd er rekening mee dat elke journalist het liefst persoonlijk informatie krijgt. Geef iedereen echter dezelfde informatie.

Journalisten willen het liefst bij bijeenkomsten met ouders en/of de buurt zijn. Sta dat niet toe, maar plan na zo’n bijeenkomst een korte persbijeenkomst.

Maak plaats en tijd van een persconferentie zo spoedig mogelijk bekend. Herhaal de persconferentie zonodig enkele keren in de daaropvolgende dagen.

Wanneer u het nodig vindt om op enig moment in de media dieper in te gaan op de gebeurtenis of er

achteraf op terug wilt kijken, informeer dan goed welk programma hiervoor geschikt is. U kunt dan zelf het heft in handen houden en eisen stellen, zoals het vooraf bespreken hoe het programma eruit gaat zien en voor uitzending de montage mogen zien en nog inspraak hebben.

**Tijdens een interview**

Zorg dat u op gelijke hoogte bent met de interviewer.

Scan de omgeving van te voren: de shots worden gebruikt om de knips te verhullen en er kan privé-materiaal op komen.

Herhaal de vragen van de journalist.

Kijk de interviewer aan, kijk niet in de camera.

Vertel alleen iets over zaken waar u verstand van hebt. Nodig politie of andere deskundigen uit voor het andere deel.

Investeer in de relatie met de journalist: hij moet ook gewoon zijn werk doen.

Geef bij elke crisis aan: wat hebben we gedaan om het te voorkomen en wat doen we nu om de schade te beperken.

Begin altijd eerst met compassie: toon uw compassie met nabestaanden.

Kledingadviezen: sluit in uw kleding aan bij het thema en uw functie. Kleed u niet in een leren jasje (glimmen), geen ruitjes.

Voorbereiding: laat u niet verrassen door andere gasten of filmpjes.

Vraag wie er verder aan tafel zit bij een gesprek: vraag of er eerst een filmpje wordt getoond en wat daar dan in te zien is. Gebruik het voorgesprek om zelf info te krijgen. Gebruik geen onderwijsjargon.

# Hoofdstuk 7: Regeling inzake het omgaan met vermoeden van een misstand (‘Klokkenluidersregeling PO’)

**Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand. (‘Klokkenluidersregeling PO’)**

**Preambule**

De regeling betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen **Stichting Openbaar** **Primair Onderwijs Hof van Twente** biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat. De regeling brengt het uitgangspunt tot uitdrukking dat een vermoeden van een misstand in beginsel eerst intern aan de kaak moet worden gesteld. De organisatie moet (in beginsel) in de gelegenheid worden gesteld om zelf orde op zaken te stellen. In bepaalde gevallen biedt de regeling echter de mogelijkheid om een externe melding te doen. In gevallen waarin in redelijkheid niet verwacht kan worden dat de interne procedure doorlopen wordt, kan (direct) melding worden gedaan bij een onafhankelijke externe derde.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de Klachtenregeling.

**Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen Stichting Openbaar Primair Onderwijs Hof van Twente**

**Artikel 1: Begripsbepalingen en Algemene Bepalingen**

**1.A. Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. *Betrokkene:* de wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder) van een leerling en de werknemer.
2. *Externe derde:* een externe derde aan wie een klokkenluider melding doet, zoals bedoeld in artikel 6;
3. *Huis:* het Huis voor klokkenluiders bedoeld in artikel 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders (Staatsblad 2016 – nr. 148)
4. *Bevoegd gezag: in deze regeling* één of alle leden van het Bestuur;
5. *Toezichthouder: in deze regeling* de persoon/personen die belast is/zijn met het interne toezicht op het bestuur;
6. *Vertrouwenspersoon integriteit:* de vertrouwenspersoon die speciaal belast is met de afhandelingen van meldingen van klokkenluiders;
7. *Vermoeden van een misstand*: het vermoeden van een betrokkene, dat binnen de organisatie

waarin hij werkt of heeft gewerkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen dan wel de wettelijke vertegenwoordiger van de leerling die is ingeschreven, sprake is van een misstand voor zover:

1e. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de betrokkene bij zijn werkgever dan wel de organisatie heeft opgedaan of voortvloeien uit de

kennis die de betrokkene heeft gekregen door zijn werkzaamheden/betrokkenheid bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en 2e. het maatschappelijk belang in het geding is bij:

1. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
2. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
3. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
4. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
5. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
6. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
7. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
8. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over

de onder i t/m vii hierboven genoemde feiten;

h. *Werknemer:* degene de krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht.

**1.B. Algemene bepalingen**

1. Deze regeling is van toepassing op alle betrokkenen en heeft als doel hen zonder gevaar voor hun (rechts)positie de mogelijkheid te bieden te rapporteren over een vermoeden van een misstand binnen de organisatie.
2. Deze regeling is niet bedoeld voor: klachten van persoonlijke aard van een betrokkene waarin andere regelgeving voorziet.
3. De betrokkene die een melding maakt van een vermoeden van een misstand dient niet uit persoonlijk gewin te handelen.
4. De betrokkene die een melding maakt van een misstand waar hijzelf bewust aan heeft deelgenomen, is niet gevrijwaard van sancties.

**Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning**

1. De betrokkene kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
2. In overeenstemming met lid 1 kan de betrokkene de vertrouwenspersoon integriteit verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.
3. In overeenstemming met lid 1 kan de werknemer ook het Huis verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

**Artikel 3: Interne melding**

1. Tenzij sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in artikel 5 lid 2, meldt betrokkene een vermoeden van een misstand intern. a. Bij het bevoegd gezag of,

1. Indien het vermoeden van een misstand het bevoegd gezag regardeert bij de toezichthouder,
2. Bij een vertrouwenspersoon integriteit. Melding aan de vertrouwenspersoon integriteit kan ook plaatsvinden naast een melding aan het bevoegd gezag of de toezichthouder.
3. Indien betrokkene het vermoeden van een misstand alleen bij de vertrouwenspersoon integriteit heeft gemeld, brengt deze het bevoegd gezag of de toezichthouder op de hoogte met vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is zij het op een met betrokkene overeengekomen wijze en tijdstip. Tevens bepalen de vertrouwenspersoon integriteit en betrokkene of de identiteit van betrokkene geheim zal blijven.
4. Het bevoegd gezag of de toezichthouder legt de melding met de datum waarop deze ontvangen is schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene dan wel de vertrouwenspersoon integriteit, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
5. De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelt de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het bevoegd gezag of de toezichthouder wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de betrokkene niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.

**Artikel 4: Externe melding door werknemer**

De werknemer kan een vermoeden van een misstand rechtstreeks melden bij een externe derde zoals bedoeld in artikel 6, indien van hem in redelijkheid niet gevraagd kan worden dat hij het vermoeden van een misstand bij de eigen organisatie meldt.

**Artikel 5: Melding aan een externe derde**

1. Betrokkene kan het vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in artikel 6 lid 1, met inachtneming van het in artikel 6 bepaalde, indien er sprake is van een uitzonderingsgrond als bedoeld in het volgende lid.
2. Een uitzonderingsgrond als bedoeld in het vorige lid onder d doet zich voor, indien sprake is van:
3. Acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
4. Een situatie waarin betrokkene in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een interne melding;
5. Een duidelijke dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
6. Een eerdere interne melding conform de procedure van in wezen dezelfde misstand, die

de misstand niet heeft weggenomen;

1. Een wettelijke plicht of bevoegdheid tot direct extern melden.

**Artikel 6: Externe derde**

1. De betrokkene kan de externe melding als bedoeld in artikel 5 doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de betrokkene het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan: a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;

1. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
2. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld;
3. het Huis voor zover de betrokkene een werknemer is, en de melding voldoet aan de ontvankelijkheidsvereisten van het Huis.
4. Indien naar het redelijk oordeel van de betrokkene het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de betrokkene de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.
5. De melding vindt plaats aan de externe derde(n) die daarvoor naar het redelijk oordeel van betrokkene gelet op de omstandigheden van het geval, het meest in aanmerking komt/komen. Daarbij houdt betrokkene enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van het bevoegd gezag bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen, voor zover die schade niet noodzakelijkerwijs voortvloeit uit het optreden tegen de misstand.
6. Betrokkene dient bij melding aan een externe derde een gepaste vorm van zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid in acht te nemen.
7. Naarmate de mogelijkheid van schade voor het bevoegd gezag als gevolg van de melding bij een externe derde groter wordt, dient het vermoeden van een misstand bij betrokkene die bij een externe derde meldt sterker te zijn.

**Artikel 7. Rechtsbescherming**

1. Het bevoegd gezag mag de betrokkene c.q. de werknemer niet benadelen wegens de omstandigheid dat de betrokkene c.q. de werknemer een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag of een externe derde, van het vermoeden van een misstand.
2. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst met een werknemer niet opzeggen:
3. wegens de omstandigheid dat de werknemer te goeder trouw en naar behoren een melding heeft gedaan bij het bevoegd gezag, een externe derde of het Huis, van een vermoeden van een misstand;
4. gedurende het onderzoek door het Huis.
5. De werknemer die een publiekrechtelijke aanstelling heeft wordt in zijn rechtspositie niet benadeeld door het bevoegd gezag wegens de omstandigheid dat hij te goeder trouw en naar behoren een melding van een vermoeden van een misstand heeft gedaan.
6. Benadeling van een leerling omdat diens ouder een melding heeft gemaakt van een misstand conform voorliggende regeling, wordt beschouwd als wanprestatie dan wel een onrechtmatige daad.
7. De vertrouwenspersoon integriteit kan niet worden gedwongen de identiteit bekend te maken van een betrokkene die heeft aangegeven een vertrouwelijke melding te willen doen.
8. De werknemer kan het Huis verzoeken een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop het bevoegd gezag zich jegens de werknemer heeft gedragen naar aanleiding van een gedane melding inzake het vermoeden van een misstand.

**Artikel 8: Openbaarheid van de regeling**

1. Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de regeling op een vertrouwelijke manier kan worden geraadpleegd.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van de wijze waarop invulling is gegeven aan het bepaalde in lid 1.

**Artikel 9: Overige bepalingen**

1. Deze regeling treedt in werking op ……. 2018.
2. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als ‘Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand’.

De GMR van de stichting OPOHvT heeft ingestemd met deze regeling in haar vergadering van ……………2018 Het bestuur heeft de regeling vastgesteld in haar vergadering van ……… 2018.

# Hoofdstuk 8: Wet op de privacy

**Zie S:/AVG**

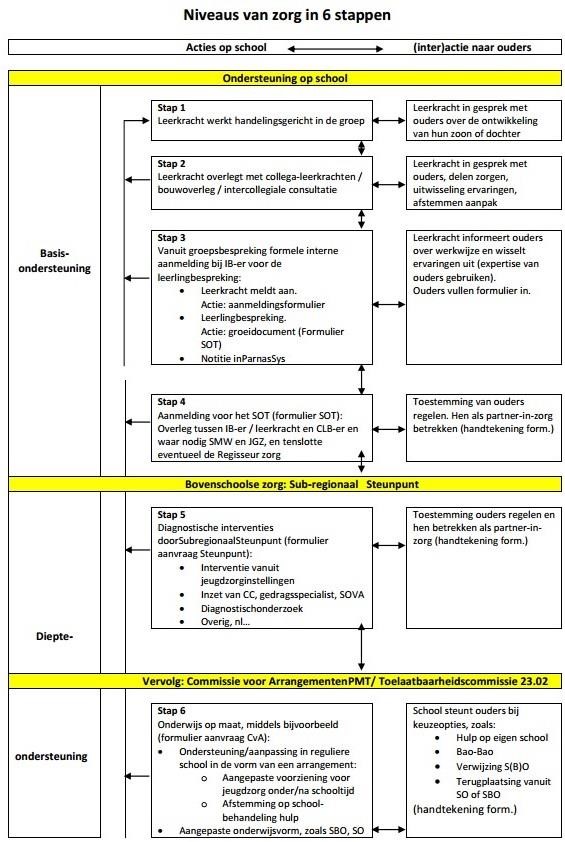
# Hoofdstuk 9: School specifieke afspraken

In dit hoofdstuk worden afspraken t.a.v. (sociaal) veiligheidsbeleid opgenomen, die specifiek voor de school gelden.

Te denken valt aan:

* Kindgesprekken
* Lopen van en naar activiteiten
* Afspraken t.a.v. veiligheid op schoolreisjes/excursies

# Bijlage 1: 1-Zorgroute



# Bijlage 2: Ongevallenregistratieformulier Openbaar Primair Onderwijs Hof van Twente

Volgnummer blessure ...........................................

Andere slachtoffers van *hetzelfde* incident (leidend tot letsel) zijn geregistreerd onder volgnummer(s)

......................................................

Naam school .....................................................

Locatie .....................................................

Ingevuld door ......................................................

Datum ............./............../.......................

**Wanneer is het ongeval gebeurd?** ........./........./.................. (datum)

**Tijdstip van het ongeval?** ………………………..



|  |  |
| --- | --- |
| **Naam geblesseerde persoon** | ........................................................................................................ |
| **Identificatie geblesseerde persoon** | * leerling  leerkracht * medewerker overig  ouder * anders, nl. .................................................................................. |
| **Geslacht van de geblesseerde persoon** |  M  V |
| **Leeftijd geblesseerde persoon** | ...................... jaar. |
| *Indien exacte leeftijd onbekend(\*):* | *0/ 1-4/ 5-9 / 10-14/ 15-19/ 20-24/ 25-39/ 40-54/ 55-64/ 65-74/* |

*75+*

*(\*omcirkel het juiste antwoord)*

**Omschrijf kort wat er is gebeurd:** ......................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................... ...............................................................................................................................................................................

**Welke factoren hebben mogelijk bijgedragen tot het ontstaan van de blessure?** *Er zijn meer antwoorden mogelijk:*

* onoplettendheid / onvoorzichtigheid slachtoffer
* onoplettendheid / onvoorzichtigheid andere omstanders
* defect speeltoestel / defect leermiddel / slechte staat van onderhoud ………………………………
* weersomstandigheden
* anders, nl. ...........................................................................................................................................

**Waar op de locatie heeft het ongeval plaatsgevonden?**

* ……………………………………………………………………………………………………….

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

**Welke leerling / leerkracht / ouder / andere persoon was betrokken bij het ontstaan van het ongeval?**

Naam: ..................................................................................................................................... Leeftijd: ....................... jaar

**Tijdens welk onderdeel van de dag is het ongeval ontstaan?**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  tijdens de les  pauze |  |  voor schooltijd |  tussen de middag |  |  |
|  na schooltijd |  |  tijdens de gym-les |  van school naar activiteit |  |  |
| sportdag |  |  |  |  |  |

* anders, nl. .........................................................................................

**Tijdens welke activiteit is het ongeluk ontstaan?**

omschrijf:. ...........................................................................................................................................

**Was er een leerkracht aanwezig?**  ja  nee  onbekend

**Was er een ouder / begeleider aanwezig?**  ja  nee  onbekend

**Wat was de grootte van de groep leerlingen?** ................... leerlingen

**Welk soort blessure is aan welk lichaamsdeel ontstaan?** *Vul de juiste combinatie(s) van soort blessure (cijfer) en getroffen lichaamsdeel (letter) hieronder in. Er zijn meer antwoorden mogelijk.*

*Bijvoorbeeld: een gebroken been = 4L*

................................ ................................ ................................

***Soort blessure***

1. onbekend
2. oppervlakkig letsel (schaafwonden, bult, blauwe plek, kneuzing)
3. open wond
4. botbreuk
5. ontwrichting (uit de kom)
6. verrekking/ verzwikking/ inscheuren van gewrichtsbanden en/ of -kapsel
7. spier- en/of peesletsel
8. hersenschudding
9. overig hersenletsel
10. letsel aan inwendige organen
11. anders, nl. .......................................................

***Getroffen lichaamsdeel***

1. onbekend
2. hoofd/ hals
3. nek
4. rug
5. buik en/of inwendige organen
6. schouder(blad)
7. arm
8. elleboog
9. pols
10. hand/vinger(s)
11. heup
12. been
13. knie
14. enkel
15. voet/tenen

**Is de blessure (para)medisch behandeld?**  ja  nee  onbekend

Zo ja, door wie is de blessure behandeld: *Er zijn meer antwoorden mogelijk.*

* + niet-medisch geschoold persoon  ambulancepersoneel
  + iemand met EHBO-diploma ter plaatse  Spoedeisende Hulpafdeling v/e ziekenhuis
  + huisarts  onbekend
  + anders, nl............................................................................................................................

**Is de geblesseerde persoon opgenomen in het ziekenhuis?**  ja  nee  onbekend

**Is er sprake van materiële schade?**  ja  nee  onbekend

**Indien ja, omschrijving geven:**

............................................................................................................................................................................... ...............................................................................................................................................................................

**Hoe is de materiële schade geregeld?**

............................................................................................................................................................................... ...............................................................................................................................................................................

**Hoe is de nazorg verlopen? (is er contact geweest met de geblesseerde? Zo ja: wanneer en in welke vorm?)**

...............................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................... ...............................................................................................................................................................................

**Hoe had het ongeval voorkomen kunnen worden?** ........................................................................................

...............................................................................................................................................................................

...............................................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................... ...............................................................................................................................................................................

**Welke actie is of wordt er ondernomen om dergelijke ongevallen in de toekomst te vermijden?**

................................................................................................................................................................................... ................................................................................................................................................................................... ...................................................................................................................................................................................

..........................................................

**Getuigen:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Getuige 1** | **Getuige 2** |
| **Naam:** ……………………………………………………….. | **Naam:** …………………………………………………. |
| **Adres:** ………………………………………………………. | **Adres :** …………………………………………………. |
| **Tel. nr.:** ………………………………………………………. | **Tel. nr:** …………………………………………………. |

# Bijlage 3: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Deze meldcode voor het basisonderwijs is gebaseerd op de basismeldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, januari 2010 en ontwikkeld in samenwerking met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, Bureau Jeugdzorg Zuid-Holland en GGD Hollands Midden.

Copyright © 2010 JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding

Deze informatie mag met bronvermelding worden gebruikt.

# Het bevoegd gezag van

*School*

*Overwegende:*

* dat *School* verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van 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 *School* 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 *School*, een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen *School* werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

* dat *School* 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, eer gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis). 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 eer gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;

* dat onder *medewerker* in deze code wordt verstaan: de medewerker die voor *School* 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 maatschappelijke ondersteuning;
* de Wet op de jeugdzorg;
* de Wet bescherming persoonsgegevens;
* de Wet op het primair onderwijs;
* het privacyreglement van stichting O.P.O. Hof van Twente

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

**Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling**

**Stap**

**1:**

**In kaart brengen van signalen**

**Stap 2**

**Collegiale consultatie en**

**Stap 3**

**Gesprek met de ouder**

**Stap 4**

**Wegen aard en ernst….**

**Stap 1**

**In kaart brengen van**

**signalen**

* Observeer
* Onderzoek naar onderbouwing
* Gesprek met ouders: delen van de zorg

**Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling**

* Consulteer interne en externe collega’s tijdens:
* groepsbespreking
* zorgteam
* zorgadviesteam (ZAT)
* Centrum voor Jeugd en Gezin
* Bilateraal overleg met jeugdarts, sociaal verpleegkundige intern begeleider of andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar
* Consulteer ook het Advies- en Meldpunt

Kindermishandeling

* Uitkomsten consultaties bespreken met ouders

**Stap 3: Gesprek met de ouder**

* Gesprek met de ouder: delen van de zorg

**Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling**

* Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld..

Vraag het AMK hierover een oordeel te geven.

**Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen**

* Bespreek uw zorgen met de ouder

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stap 5a**  **Hulp organiseren en effecten…. volgen** |  | **Stap 5b**  **Melden en bespreken met…** |

* Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg
* Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
* Volg de leerling

**Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder**

* Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding
* Meld bij het Advies- en Meldpunt

Kindermishandeling

## I 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. (blz 11 e.v.)

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 legt u schriftelijk vast. Gespreksverslagen kunt u door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie ‘van het onderwijs 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 privacygevoelige gegevens die u verzamelt.

Leg in het 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 medewerker die hierin geschoold is (bijvoorbeeld een orthopedagoog).

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 het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Consultatie is 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. Tevens kan gebruik worden gemaakt van samenwerking met het Centrum voor Jeugd en Gezin. Voor het basisonderwijs is/wordt in de meeste gemeenten aansluiting op het CJG via het ZAT georganiseerd.

Om de leerling ‘open’ (niet anoniem) te bespreken in het zorgadviesteam en met andere externe deskundigen is schriftelijke 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. U kunt advies krijgen van het AMK of het zorgadviesteam over het in gesprek gaan 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 het AMK. Het AMK 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 het AMK.

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.

*Meer informatie over het Zorgadviesteam en het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling vindt u in de bijbehorende handleiding.*

**Noodsituaties**

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. 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 ouder

**Bespreek de signalen met de ouder.**

**Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.**

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) of een gerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met het AMK.
5. Legt het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van de 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 continue uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die u hebt.

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

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

Het doen van een melding bij het AMK zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

* de veiligheid van de ouder, van u zelf, of van een ander in het geding is; of
* als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met u zal verbreken en de school zal verlaten.

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

#### Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

**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.**

Neem bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling contact op met het AMK of de jeugdgezondheidszorg bij het maken van deze weging.

#### 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 school 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 school 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. Verwijs de ouder door en vraag daarna of de ouder is aangekomen bij de hulp.

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 het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;**
* ***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 met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling 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.**

Bespreek uw melding vooraf met de ouder. U kunt de melding ook bespreken 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 en leg dit in het document vast.
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.

**Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het AMK en eventueel opnieuw een melding te doen. Het AMK adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien u onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.**

## II Verantwoordelijkheden van School in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

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 *School* er zorg voor dat:

**directie, bestuur en/of leidinggevenden:**

* de meldcode opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;
* een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (mogelijk de intern begeleider) aanstellen;
* deskundigheidsbevordering opnemen in het scholingsplan;
* indien gewenst 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 aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
* de meldcode aansluiten op de zorgstructuur van de organisatie;
* ervoor zorgen dat er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
* 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;
* afspraken maken over de wijze waarop School zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
* afspraken maken over de wijze waarop School de verantwoordelijkheid opschaalt indien de signalering en verwijzing voor een leerling stagneert;
* 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) en deze in de meldcode vastlegt;
* de sociale kaart in de meldcode invult;
* 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 in de meldcode (sociale kaart);
* 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;
* zo nodig contact opneemt met het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) 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, vakleerkracht en/of remedial teacher:**

* 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 of andere betrokkenen, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
* de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de intern begeleider of andere betrokkenen.

**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).

## III Sociale kaart van School

**De sociale kaart met organisatiespecifieke samenwerkingspartners.**

**Bureau Jeugdzorg Overijssel, regiokantoor Hengelo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adres: | Bornsestraat 5 | 7556 BA HENGELO OV , |
| Postadres: | Postbus 237 | 7550 AE HENGELO OV |
| Telefoon: | *074 8518100 of* | *088 8567800 (Zwolle)* |
| Website: | www.bjzo.nl |  |
| E-mail: | info@bjzo.nl |  |

**Advies- en Meldpunt kindermishandeling Overijssel (AMK)**

|  |  |
| --- | --- |
| Adres: | Bornsestraat 5 7556 BA HENGELO OV |
| Postadres: | Bornsestraat 5 7556 BA HENGELO OV |
| Telefoon: | *088 8567800* |
| Website: | www.amk-nederland.nl |
| E-mail: | amk@bjzo.nl |

**Geestelijke Gezondheidszorg Oost en Midden Twente Mediant**

Adres: Broekheurne Ring 1050 7546 TA Enschede

Postadres: Postbus 775 7500 AT ENSCHEDE

Telefoon: *053 475 57 55*

Website: www.mediant.nl

E-mail: info@mediant.nl

**Jeugd ACT - Team Oost Nederland**

|  |  |
| --- | --- |
| Adres: | Hazenweg 61 7556 BM HENGELO OV |
| Postadres: | Postbus 145 7600 AC ALMELO |
| Telefoon: | *0800 777 00 01* |
| Website: | www.jeugdact.nl |
| E-mail: | info@jeugdact.nl |

**Carint Reggeland Groep - Algemeen Maatschappelijk Werk (AMW)**

|  |  |
| --- | --- |
| Adres: Grotestraat 86 7471 BR GOOR  Postadres: Grotestraat 86 7471 BR GOOR | |
| Telefoon: *0547 38 64 25*  Website: www.carintreggeland.nl  E-mail: info@carint.nl    **GGD Regio Twente (JGZ 0-19 )** |  |
| Adres: Nijverheidstraat 30 | 7511 JM ENSCHEDE |
| Postadres: Postbus 1400  Telefoon: *0900 33 38 88*  Website: www.ggdregiotwente.nl  E-mail: ggd@regiotwente.nl | 7500 BK ENSCHEDE |

**Steunpunt Huiselijk Geweld (ASHG)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adres: | Postbus 1058 | 8001 BB ZWOLLE |
| Postadres: | Postbus 1058 | 8001 BB ZWOLLE |
| Telefoon: | *0900 126 26 26* |  |
| Website: | www.s-hg.nl |  |
| E-mail: | info@a-hg.nl |  |
| Meldpunt | KADERA |  |
| Telefoon: | 0900 433 33 33 |  |

Website: www.kadera.nl

**Politie alarmnummer (bij noodsituaties)**

Telefoon: 112

**Politie (ook sociale jeugd- en zedenzaken)**

Grotestraat 90 Langestraat 81 Schoolstraat 13 A

7471 BS GOOR 7491 AC DELDEN 7475 AH MARKELO

*0900 8844 0900 8844 0900 8844*

**GGZ Mediant**

Adres: Roessinghsbleekweg 39 7522 AH ENSCHEDE

Telefoon: *053 4828500*

E-mailadres: infoggzjeugd@mediant.nl

**Jeugdgezondheidszorg GGD regio Twente**

Grotestraat 86 Noordwal 72 Burg. Beaufortplein 15

7471 BR GOOR 7491 BK DELDEN 7475 MARKELO

*0900 333 88 99 0900 333 88 89 0900 333 88 89*

**MEE**

Adres: Rozenstraat 2A 7471 JN GOOR

Telefoon: *074 2559300*

# Bijlage 4: Modelbrief schorsing van een leerling

*Plaatsnaam, datum*

Aan: *naam en adres ouder(s)/ verzorger(s)*

Betreft: schorsing van *naam leerling*

Geachte ouder, verzorger,

Hierbij delen we u mee dat ondergetekende uw *zoon/dochter* met ingang van *datum* heeft geschorst. Dit betekent dat uw *zoon/dochter* de toegang tot de school wordt ontzegd tot *datum.* Om de voortgang van het leerproces van uw *zoon/dochter* te waarborgen stellen wij lessen om thuis te maken ter beschikking.

Om met u de oplossingsmogelijkheden te verkennen nodig ik u uit op *datum, tijd en plaats.* Zonder tegenbericht verwachten we u.

U kunt tegen deze beslissing binnen vijf dagen na ontvangst van deze brief in beroep gaan bij het bevoegd gezag van de school: Stichting OPOHvT, Postbus 220, 7470AE Goor.

We vertrouwen erop dat we u hiermee voldoende hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,

namens het College van Bestuur van OPOHvT

*naam directeur*

# Bijlage 5: Modelbrief voornemen tot verwijdering van een leerling

*Plaatsnaam, datum*

Aan: *naam en adres ouder(s)/ verzorger(s)*

Betreft: voornemen tot verwijdering van *naam leerling*

Geachte ouder, verzorger,

Hierbij deel ik u mee dat wij het voornemen hebben om uw *zoon/ dochter* te verwijderen van school. Reden hiervoor is *herhaald wangedrag, overtreden van schoolregels, agressief gedrag,* *waarbij ernstige verstoring van de rust en veiligheid in de school aan de orde is.*

Ik stel u in de gelegenheid om hierover te spreken op *datum, tijd en plaats.* Zonder tegenbericht verwacht ik u.

Hoogachtend,

namens het College van Bestuur van OPOHvT

*naam directeur*

# Bijlage 6: Modelbrief verwijdering van een leerling

*Plaatsnaam, datum*

Aan: *naam en adres ouder(s)/ verzorger(s)*

Betreft: verwijdering van *naam leerling*

Geachte ouder, verzorger,

Hierbij deel ik u mee dat uw *zoon/dochter* met ingang van *datum* verwijderd wordt van school. Reden hiervoor is *herhaald wangedrag, overtreden van schoolregels, agressief gedrag, waarbij* *ernstige verstoring van de rust en veiligheid in de school aan de orde is.*

In mijn brief van *datum* heb ik het voornemen tot verwijdering kenbaar gemaakt en heb ik u uitgenodigd voor een gesprek. Dit gesprek heeft opgeleverd dat *bevindingen noemen. Het verslag* *van dit gesprek is als bijlage bij deze brief gevoegd.*

Op dit moment zijn wij (*samen met u)* op zoek naar een andere school voor uw *zoon/dochter.*

U kunt binnen zes weken bezwaar aantekenen tegen dit besluit bij het bevoegd gezag van de school: de stichting OPOHvT, Postbus 220, 7470AE Goor.

Hoogachtend,

namens het College van Bestuur van OPOHvT

*naam directeur*

# Bijlage 7: Voorbeeld protocol rouwverwerking

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Algehele informatie** | |  |
| **Coördinator crisissituaties:**   Naam: Telefoon: | |  |
| **Crisisteam:**   * Naam: * Telefoon:      * Naam: * Telefoon:      * Naam: * Telefoon: | |  |
| **Vertrouwenspersoon (ouders en leerlingen):**   * Naam: * Telefoon:     **Vertrouwenspersoon (personeel):**   * Naam: * Telefoon: | |  |
| **Medezeggenschapsraad:**   * (voorzitter) * Telefoonnummer:     **Ouderraad:**   * (voorzitter) * Telefoonnummer: | |  |
| **Externe hulp** | |  |
| Instantie | Contactpersoon | Telefoonnummer |
| JGZ | Felice Balke (schoolarts) Elly Kotte (verpleegkundige)  Heleen Vrijman (dokterass.) | 0900-3338889 |
|  |  |  |
| Slachtofferhulp |  | 0900 0101 |
|  |  |  |
| Schoolbestuur | B. van den Berg | 0547- 276638 |
| Leerplichtambtenaar | R. Rohaan | 0547-858585 |
| Wijkagent | Lisette Zwerink |  |
| Huisarts | L. de Vries | 0547 -351234 |
| Kardinaal Alferinkschool  (leskist) | Yvette van de Kamp | 0545 -292686 |

|  |
| --- |
| Datum overlijden:  Naam leerling:  Contactpersoon familie:  Adres:  Telefoonnummer:  Contactpersoon school:  Hij/zij was leerling van groep:    Vriendjes/vriendinnetjes (naam en groep noteren):          Familie (naam en groep noteren):          Het overlijden is het gevolg van :    Waren er anderen bij? Zo ja, wie (van school)    Verdere bijzonderheden mogen wel/niet bekend gemaakt worden.    De begrafenis/crematie wordt verzorgd door:  Naam uitvaartondernemer:  Telefoonnummer:  Datum uitvaart:  Plaats:  Tijd:    Met de familie zijn afspraken gemaakt over:  Bloemen ja/nee  Toespraak ja/nee  Advertentie ja/nee |

Aantal aanwezigen namens school:

Leerlingen met/zonder ouders

Bijzonderheden:

## Protocol rouwverwerking:Overlijden van een leerkracht

|  |
| --- |
| **Het bericht komt binnen** |
| ***Het bericht komt binnen via de familie*** |
| Eerste opvang door: directie/ crisisteam   * Opvang van degene die het bericht meldt en eventuele getuigen. Proberen zoveel mogelijk duidelijkheid te krijgen over de situatie * Degene die het bericht ontvangen heeft zorgt dat de volgende partijen op de hoogte worden gebracht: directie/crisisteam/collega’s * Hulpverlening op gang brengen indien nodig (zie bijlage externe hulp) * Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn * Indien er geen direct contact is geweest met de nabestaanden (een ander familielid brengt de boodschap), contact opnemen. |
| ***Het bericht komt binnen via anderen dan de familie*** |
| * Verifiëren van de melding als het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden * Zorgen voor informatie over het gebeurde * Zorgen voor telefonische bereikbaarheid * Zorgen voor geheimhouding tot nadere orde * Hulpverlening op gang brengen indien nodig * Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn * Contact zoeken met de nabestaanden |
| **Het crisisteam** |
| ***Verantwoordelijkheden*** |
| * Informatie van de betrokkenen * Opvang van leerkrachten en leerlingen * Organisatorische en administratieve zaken * Contacten met de nabestaanden * Begeleiding tussen overlijden en uitvaart * Regelingen i.v.m. rouwbezoek en uitvaart * Nazorg van de betrokkenen |
| ***Stappenplan crisisteam*** |
| 1. Draag zorgt voor een goede opvang voor degene die de boodschap komt brengen. Ga bij bezoek aan de school met deze persoon in een aparte kamer zitten. Vaak kan hij of zij zich opgelaten voelen bij een confrontatie met een heel team, bijvoorbeeld in de koffiekamer. 2. Roep zo spoedig mogelijk, liefst direct de leider van het crisisteam en de locatie directeur erbij. 3. Maak zo mogelijk eerste afspraken met de leider van het crisisteam en de locatie directeur over de mededelingen aan het team, de leerlingen etc. 4. Zorg voor opvang van de groep. Als er geen leerkrachten ambulant zijn, bel leerkrachten die vrij zijn. Het liefst iemand die al binding heeft met de betreffende groep. 5. Indien het niet mogelijk is nu al nadere afspraken te maken met de boodschapper over eventueel huisbezoek en uitwisseling van verdere informatie, maak dan een vervolgafspraak. 6. Vraag bij het maken van deze afspraken, op dit moment of later, welke wensen er leven bij |

|  |  |
| --- | --- |
|  | de nabestaanden. Dit kan van groot belang zijn hoe de school, de groep, zich moet opstellen ten aanzien van het denken, aulabezoek, aanwezigheid bij de uitvaart etc.   1. De leider van het crisisteam stelt zich direct op de hoogte van het welbevinden van de betrokkenen en maakt ook daar eventueel afspraken over met de leerkracht die de groep heeft overgenomen. 2. Informeer direct na dit bezoek het team en maak afspraken 3. Indien mogelijk, stel een tweede leerkracht vrij, die betrokken is bij de groep en waarbij de kinderen zich veilig voelen 4. Volg de afgesproken procedure in het protocol 5. Zorg voor snelle overbrenging van materialen als verwerkingsboeken, prentenboeken etc. naar de betrokken groep (zie belangrijke telefoonnummers: ………………………………) 6. Zodra de eerste emoties en de eerste opvang voor bij zijn, is het een goede zaak van bijvoorbeeld de locatie directeur, zich op de hoogte te stellen van hoe het tot dan toe gegaan is in de groep. 7. Als de kinderen weer naar huis zijn is er gelegenheid tot stoom afblazen en het maken van verdere afspraken. Zorg ervoor dat het hele team bij elkaar komt. 8. Na de eerste dag/ochtend, controleert de leider van het crisisteam hoe het staat met de gemaakte afspraken. Ook draagt hij zorg voor een verdere begeleiding van de leerkracht die de groep heeft overgenomen en maakt hij eventuele afspraken met het thuisfront en/of andere instanties. 9. De leider van het crisisteam draagt er zorg voor dat in de daarop volgende dagen goede aandacht wordt besteedt aan het wel en wee van de betrokken kinderen en de leerkracht. Tevens is hij verantwoordelijk voor huisbezoek (crisisteam en andere leerkracht) en maakt hij een ‘draaiboek’ voor de verdere gang van zaken. 10. Zonodig wordt in overleg van het protocol afgeweken. Deze afwijking wordt dan wel in het protocol opgenomen. |
|  | ***Nagaan wie er moeten worden ingelicht over het overlijden*** |
|  | Het personeel |
|  | De groep van de betrokken leerkracht |
|  | Overige leerlingen |
|  | Ouders, or, mr |
|  | Schoolbestuur |
|  | Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening en dergelijke. |
|  | **Wie informeert wie?** |
|  | ***Leider van het crisisteam (directie)*** |
|  | Overige leden van het crisisteam (……………..en ………………….) |
|  | De directie brengt het nieuws aan de klas, eventueel ondersteund door het crisisteam. De leerkracht die de groep opvangt wordt voorgesteld. |
|  | Teamleden (ook leden die niet aanwezig zijn worden geïnformeerd, zie bijlage voor telefoonnummers) |
|  | Schoolbestuur |
|  | OR/MR |
|  | ***Overige leden crisisteam (………………….. en ………………….)*** |
|  | Externe instanties/hulpverlening |
|  | Stand-by als invallende leerkracht van groep hulp nodig heeft bij het begeleiden van de groep. |
|  | **Opvang van leerlingen en leerkrachten** |
|  | ***Aandachtspunten*** |
|  | Zorg dat de sfeer zo is dat iedereen kan zeggen wat hij wil, ook dat hij het heel moeilijk vindt om de klas in te gaan. Steun elkaar! |
|  | Het zou goed zijn als het crisisteam ambulant is om bij te springen als dat nodig is. Misschien zijn er kinderen die aparte opvang nodig hebben. |
|  | Probeer de opvang in het lokaal te houden. Zorg wel dat er een ruimte is waar de leerlingen naartoe kunnen die erg overstuur zijn. |
|  | Denk eraan dat dit verdrietige nieuws, eerdere verlieservaringen weer kan oproepen. |

|  |  |
| --- | --- |
| * Zorg ervoor werkvormen bij de hand te hebben die verwerking stimuleren. (leskist:   …………………………..)   * Bereid je voor op wat je gaat zeggen en op de te verwachten reacties. | |
| ***De mededeling aan de kinderen*** | |
| * Begin met een inleidende zin * Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis * Breng het bericht zonder er omheen te draaien * Geef om te beginnen alleen de noodzakelijke informatie  Neem tijd voor emoties.     Wanneer de eerste emoties minder worden en er gevraagd wordt hoe het verder moet kun je vervolginformatie geven:   * Vertel hoe het contact met de familie verloopt * Geef uitleg over gevoelens van verdriet, die bij iedereen anders zijn. * Vertel met wie de leerlingen kunnen praten als ze dat willen  Vertel de leerlingen het programma op school de komende dagen  Uitleg over rouwbezoek en de uitvaart kan beter later. | |
| ***Organisatorische en administratieve taken***  ***(coördinatie door leden crisisteam)*** | |
| * Als er leerlingen naar huis willen, moet er eerst worden nagegaan of de ouders thuis zijn en op de hoogte zijn van het gebeurde. Ze moeten in staat zijn hun kind te komen ophalen, niemand mag alleen naar huis. * Kijk wat de activiteiten zijn die voor de komende dagen gepland staan op school. Het is mogelijk dat besloten moet worden dat bepaalde activiteiten niet door kunnen gaan * Regel desgewenst een afscheidsdienst in de school * Ga na of er een vlag is die halfstok moet worden gehangen * Ga zorgvuldig om met alles wat op school nog aanwezig is van een overleden leerkracht. Dit zijn voor de nabestaanden waardevolle zaken. Geef dit niet mee aan derden. * Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken aan de orde komen. | |
| **Contacten met de nabestaanden** | |
| ***Het eerste bezoek*** | |
| * Neem dezelfde dag nog contact op met de nabestaanden * Maak een afspraak voor een huisbezoek * Leerkracht die nauw bij overleden leerkracht betrokken was gaat samen met iemand van de directie op huisbezoek. * Een eerste bezoek is meestal alleen en uitwisseling van gevoelens. Vraag om een tweede bezoek om afspraken te maken. | |
| ***Het tweede bezoek*** | |
| * Vraag de nabestaanden wat de school voor hen kan betekenen * Overleg met de nabestaanden over de eventueel te nemen stappen * Bezoekmogelijkheden van de collega’s * Plaatsen van een rouwadvertentie * Afscheid nemen van de overleden leerkracht * Bijdragen aan de uitvaart * Bijwonen van de uitvaart * Afscheidsdienst op school | |
| **Contacten met ouders van overige leerlingen** | |
| ***Informeer de ouders middels een brief ver de volgende zaken*** | |
| * De gebeurtenis * Organisatorische aanpassingen * De zorg voor de leerlingen op school | |
|  | Contactpersonen op school (leden crisisteam) |
|  | Regels over aanwezigheid |
|  | Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart |
|  | Eventuele afscheidsdienst op school |
|  | Nazorg voor de leerlingen |
|  | (eventuele) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. |
|  | **Begeleiding tussen overlijden en uitvaart** |
|  | ***Van leerlingen en leerkrachten*** |
|  | Schenk veel aandacht aan het gedrag en het verdriet van de leerlingen en leerkrachten |
|  | Maak in de klas en/of op school een herinneringsplek. Zet de lege tafel en stoel niet meteen weg. Bedenk samen met de klas of met de collega’s hoe je de overledene het best kunt herdenken: foto, kaars, bloemen etc. |
|  | Geef de leerlingen veel gelegenheid om vragen te stellen en te praten of zich op creatieve wijze uit te laten |
|  | Spreek af wie het contact me de nabestaanden onderhoudt. |
|  | ***Regelingen i.v.m. rouwbezoek en de uitvaart*** |
|  | Maak na overleg met de nabestaanden samen met de groep/ collega’s bijdragen voor de dienst. Eventueel een aparte dienst op school voor de leerlingen. |
|  | Spreek af wat de leerlingen/ collega’s nog meer kunnen doen |
|  | Als de kinderen naar de uitvaart gaan, moeten ze goed voorbereid zijn en moeten ze weten wat ze kunnen verwachten |
|  | Houd rekening met cultuurverschillen bij uitvaarten |
|  | Vang de leerlingen na de uitvaart op om na te praten en ze de kans te geven hun emoties te uiten. |
|  | **Nazorg van de betrokkenen** |
|  | Er moet op school een plekje blijven voor de overledene, maar de leerlingen moeten ook weten dat het leven doorgaat. |
|  | Probeer de dag na de uitvaart weer te beginnen met de lessen |
|  | Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen, zoals schrijven, tekenen en werken met gevoelens. |
|  | Houd oog voor signalen van kinderen en collega’s die het moeilijk hebben. Bij sommige mensen komt het verdriet pas na maanden. |
|  | Let goed op kinderen en leerkrachten die al eerder een verlies hebben geleden |
|  | Als de kinderen en collega’s moeite hebben met de verwerking, zorg dan voor individuele begeleiding |
|  | Sta af en toe stil bij herinneringen. Besteed aandacht aan speciale dagen, zoals de verjaardag en sterfdag |
|  | Denk op die speciale dagen ook aan de nabestaanden |
|  | Rond aan het eind van het schooljaar iets af met de klas van de overleden leerkracht en met de collega’s |

## Protocol rouwverwerking: Overlijden leerling

|  |
| --- |
| **Het bericht komt binnen** |
| ***Het bericht komt binnen via de familie*** |
| Eerste opvang door: directie/ leerkracht groep/ crisisteam   * Opvang van degene die het bericht meldt en eventuele getuigen. Proberen zoveel mogelijk duidelijkheid te krijgen over de situatie * Degene die het bericht ontvangen heeft zorgt dat de volgende partijen op de hoogte worden gebracht: directie/crisisteam/groepsleerkracht * Het familielid zelf brengt de broertjes of zusjes op de hoogte indien deze op school aanwezig zijn. * Hulpverlening op gang brengen indien nodig (zie bijlage externe hulp) * Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn * Indien er geen direct contact is geweest met de nabestaanden (een ander familielid of naaste brengt de boodschap), contact opnemen. |
| ***Het bericht komt binnen via anderen dan de familie of andere bevoegden*** |
| * Verifiëren van de melding als het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden * Zorgen voor informatie over het gebeurde * Zorgen voor telefonische bereikbaarheid * Zorgen voor geheimhouding tot nadere orde * Hulpverlening op gang brengen indien nodig * Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn * Contact zoeken met de nabestaanden |
| **Het crisisteam** |
| ***Verantwoordelijkheden*** |
| * Informatie van de betrokkenen * Opvang van leerkrachten en leerlingen * Organisatorische en administratieve zaken * Contacten met de ouders * Begeleiding tussen overlijden en uitvaart * Regelingen i.v.m. rouwbezoek en uitvaart * Nazorg van de betrokkenen |
| ***Stappenplan crisisteam*** |
| 1. Draag zorg voor een goede opvang voor degene die de boodschap komt brengen. Ga bij bezoek aan de school met deze persoon in een aparte kamer zitten. Vaak kan hij of zij zich opgelaten voelen bij een confrontatie met een heel team, bijvoorbeeld in de koffiekamer. 2. Roep zo spoedig mogelijk, liefst direct de leider van het crisisteam en de locatie directeur erbij. 3. Maak zo mogelijk eerste afspraken met de leider van het crisisteam en de locatie directeur over de mededelingen aan het team, de leerlingen etc. 4. Indien het niet mogelijk is nu al nadere afspraken te maken met de boodschapper over eventueel huisbezoek en uitwisseling van verdere informatie, maak dan een vervolgafspraak. 5. Vraag bij het maken van deze afspraken, op dit moment of later, welke wensen er leven bij de nabestaanden. Dit kan van groot belang zijn hoe de school, de groep, zich moet opstellen ten aanzien van het aulabezoek, aanwezigheid bij de uitvaart etc. 6. De leider van het crisisteam stelt zich direct op de hoogte van het welbevinden van de betrokkenen en maakt ook daar eventueel afspraken over met de betrokken leerkracht. 7. Informeer direct na dit bezoek het team en maak afspraken 8. Indien mogelijk, stel een tweede leerkracht vrij, die betrokken is bij de groep en waarbij de kinderen zich veilig voelen 9. Volg de afgesproken procedure in het protocol 10. Zorg voor snelle overbrenging van materialen als verwerkingsboeken, prentenboeken etc. naar de betrokken groep (zie belangrijke telefoonnummers: …………………………… ) 11. Zodra de eerste emoties en de eerste opvang voor bij zijn, is het een goede zaak van |

|  |
| --- |
| bijvoorbeeld de leider van het crisisteam, zich op de hoogte te stellen van hoe het tot dan toe gegaan is in de groep.   1. Als de kinderen weer naar huis zijn is er gelegenheid tot stoom afblazen en het maken van verdere afspraken. Zorg ervoor dat het hele team bij elkaar komt. 2. Na de eerste dag/ochtend, controleert de leider van het crisisteam hoe het staat met de gemaakte afspraken. Ook draagt hij zorg voor een verdere begeleiding van de betrokken leerkracht en maakt hij eventuele afspraken met het thuisfront en/of andere instanties. 3. De leider van het crisisteam draagt er zorg voor dat in de daarop volgende dagen goede aandacht wordt besteed aan het wel en wee van de betrokken kinderen en de leerkracht. Tevens is hij verantwoordelijk voor huisbezoek (alleen of samen met de groepsleerkracht) en maakt hij een ‘draaiboek’ voor de verdere gang van zaken. 4. Zonodig wordt in overleg van het protocol afgeweken. Deze afwijking wordt dan wel in het protocol opgenomen. |
| ***Nagaan wie er moeten worden ingelicht over het overlijden*** |
| * Het personeel * De groep van de betrokken leerling * Broertjes, zusjes, neefjes en nichtjes die op school zitten * Ex-klasgenoten * Vrienden en vriendinnen in andere klassen * Overige leerlingen * Ouders, or, mr * Schoolbestuur * Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar en dergelijke. |
| **Wie informeert wie?** |
| ***Leider van het crisisteam (directie)*** |
| * Overige leden van het crisisteam (…………. en ………….) * Teamleden (ook leden die niet aanwezig zijn worden geïnformeerd, zie bijlage voor telefoonnummers) * Schoolbestuur * OR/MR * Leerplichtambtenaar |
| ***Overige leden crisisteam (……………. en ………….)*** |
| * Externe instanties/hulpverlening * Stand-by als leerkracht van groep hulp nodig heeft bij informeren groep. |
| Groepsleerkracht:   Eigen groep, eventueel met ondersteuning crisisteam. |
| **Opvang van leerlingen en leerkrachten** |
| ***Aandachtspunten*** |
| * Zorg dat de sfeer zo is dat iedereen kan zeggen wat hij wil, ook dat hij het heel moeilijk vindt om de klas in te gaan. Steun elkaar! * Het zou goed zijn als het crisisteam ambulant is om bij te springen als dat nodig is. Misschien zijn er kinderen die aparte opvang nodig hebben. * Probeer de opvang in het lokaal te houden. Zorg wel dat er een ruimte is waar de leerlingen naartoe kunnen die erg overstuur zijn. * Denk eraan dat dit verdrietige nieuws, eerdere verlieservaringen weer kan oproepen. * Zorg ervoor werkvormen bij de hand te hebben die verwerking stimuleren. (leskist o.i.d.:   ……………………………….)   * Bereid je voor op wat je gaat zeggen en op de te verwachten reacties. |
| ***De mededeling aan de kinderen*** |
| * Begin met een inleidende zin * Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis * Breng het bericht zonder er omheen te draaien |

|  |  |
| --- | --- |
| * Geef om te beginnen alleen de noodzakelijke informatie  Neem tijd voor emoties.     Wanneer de eerste emoties minder worden en er gevraagd wordt hoe het verder moet kun je vervolginformatie geven:   * Vertel hoe het contact met de familie verloopt * Geef uitleg over gevoelens van verdriet, die bij iedereen anders zijn. * Vertel met wie de leerlingen kunnen praten als ze dat willen  Vertel de leerlingen het programma op school de komende dagen  Uitleg over rouwbezoek en de uitvaart kan beter later. | |
| ***Organisatorische en administratieve taken***  ***(coördinatie door leden crisisteam)*** | |
| * Als er leerlingen naar huis willen, moet er eerst worden nagegaan of de ouders thuis zijn en op de hoogte zijn van het gebeurde. Ze moeten in staat zijn hun kind te komen ophalen, niemand mag alleen naar huis. * Kijk wat de activiteiten zijn die voor de komende dagen gepland staan op school. Het is mogelijk dat besloten moet worden dat bepaalde activiteiten niet door kunnen gaan * Regel desgewenst een afscheidsdienst in de school * Ga na of er een vlag is die halfstok moet worden gehangen * Ga zorgvuldig om met alles wat op school nog aanwezig is van een overleden leerling. Dit zijn voor de nabestaanden waardevolle zaken. Geef dit niet mee aan andere kinderen, broertjes en zusjes of derden. * Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken aan de orde komen zoals gedeeltelijke teruggave van ouderbijdragen. | |
| **Contacten met de nabestaanden** | |
| ***Het eerste bezoek*** | |
| * Neem dezelfde dag nog contact op met de nabestaanden * Maak een afspraak voor een huisbezoek * Leerkracht van de betrokken groep gaat samen met de leider van het crisisteam. * Een eerste bezoek is meestal alleen een uitwisseling van gevoelens. Vraag om een tweede bezoek om afspraken te maken. | |
| ***Het tweede bezoek*** | |
| * Vraag de nabestaanden wat de school voor hen kan betekenen * Overleg met de nabestaanden over de eventueel te nemen stappen * Bezoekmogelijkheden van de leerlingen/ collega’s * Plaatsen van een rouwadvertentie * Afscheid nemen van de overleden leerling * Bijdragen aan de uitvaart * Bijwonen van de uitvaart * Afscheidsdienst op school | |
| **Contacten met ouders van overige leerlingen** | |
| ***Informeer de ouders middels een brief ver de volgende zaken*** | |
| * De gebeurtenis * Organisatorische aanpassingen * De zorg voor de leerlingen op school * Contactpersonen op school (leden crisisteam) * Regels over aanwezigheid * Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart * Eventuele afscheidsdienst op school * Nazorg voor de leerlingen * (eventuele) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. | |
|  | **Begeleiding tussen overlijden en uitvaart** |
|  | ***Van leerlingen en leerkrachten*** |
|  | Schenk veel aandacht aan het gedrag en het verdriet van de leerlingen en leerkrachten |
|  | Maak in de klas een herinneringsplek. Zet de lege tafel en stoel niet meteen weg. Bedenk samen met de klas of met de collega’s hoe je de overledene het best kunt herdenken: foto, kaars, bloemen etc. |
|  | Geef de leerlingen veel gelegenheid om vragen te stellen en te praten of zich op creatieve wijze uit te laten |
|  | Spreek af wie het contact me de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes om bij de ouders op bezoek te gaan als de ouders dat willen |
|  | ***Regelingen i.v.m. rouwbezoek en de uitvaart*** |
|  | Maak na overleg met de nabestaanden samen met de groep/ collega’s bijdragen voor de dienst. Eventueel een aparte dienst op school voor de leerlingen. |
|  | Spreek af wat de leerlingen/ collega’s nog meer kunnen doen |
|  | Als de kinderen naar de uitvaart gaan, moeten ze goed voorbereid zijn en moeten ze weten wat ze kunnen verwachten |
|  | Houd rekening met cultuurverschillen bij uitvaarten |
|  | Vang de leerlingen na de uitvaart op om na te praten en ze de kans te geven hun emoties te uiten. |
|  | **Nazorg van de betrokkenen** |
|  | Er moet op school een plekje blijven voor de overledene, maar de leerlingen moeten ook weten dat het leven doorgaat. |
|  | Probeer de dag na de uitvaart weer te beginnen met de lessen |
|  | Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen, zoals schrijven, tekenen en werken met gevoelens. |
|  | Houd oog voor signalen van kinderen en collega’s die het moeilijk hebben. Bij sommige mensen komt het verdriet pas na maanden. |
|  | Let goed op kinderen en leerkrachten die al eerder een verlies hebben geleden |
|  | Als de kinderen en collega’s moeite hebben met de verwerking, zorg dan voor individuele begeleiding |
|  | Sta af en toe stil bij herinneringen. Besteed aandacht aan speciale dagen, zoals de verjaardag en sterfdag |
|  | Denk op die speciale dagen ook aan de nabestaanden |
|  | Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene. Dit zijn vooral de dagen waarop er op school iets bijzonders is. |
|  | Rond aan het eind van het schooljaar iets af met de klas van de overleden leerling. |
|  | Blijf attent op de broertjes en zusjes van de overleden leerling. |

## Protocol rouwverwerking: Overlijden naaste

|  |
| --- |
| **Het bericht komt binnen** |
| ***Het bericht komt binnen via de familie*** |
| Eerste opvang door: directie/ leerkracht groep/ crisisteam   * Opvang van degene die het bericht meldt en eventuele getuigen. Proberen zoveel mogelijk duidelijkheid te krijgen over de situatie * Degene die het bericht ontvangen heeft zorgt dat de volgende partijen op de hoogte worden gebracht: directie/crisisteam/groepsleerkracht * Het familielid zelf brengt de naaste(n) van de overledene op de hoogte indien deze op school aanwezig zijn. * Hulpverlening op gang brengen indien nodig (zie bijlage externe hulp) * Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Indien er geen direct contact is geweest met de nabestaanden (een ander familielid of naaste brengt de boodschap), contact opnemen. |
|  | ***Het bericht komt binnen via anderen dan de familie of andere bevoegden*** |
|  | Verifiëren van de melding als het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden |
|  | Zorgen voor informatie over het gebeurde |
|  | Zorgen voor telefonische bereikbaarheid |
|  | Zorgen voor geheimhouding tot nadere orde |
|  | Hulpverlening op gang brengen indien nodig |
|  | Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn |
|  | Contact zoeken met de nabestaanden |
|  | **Het crisisteam** |
|  | ***Verantwoordelijkheden*** |
|  | Informatie van de betrokkenen |
|  | Opvang van leerkrachten en leerlingen |
|  | Organisatorische en administratieve zaken |
|  | Contacten met de nabestaanden |
|  | Begeleiding tussen overlijden en uitvaart |
|  | Regelingen i.v.m. rouwbezoek en uitvaart |
|  | Nazorg van de betrokkenen |
|  | ***Stappenplan crisisteam*** |
|  | 1. Draag zorg voor een goede opvang voor degene die de boodschap komt brengen. Ga bij bezoek aan de school met deze persoon in een aparte kamer zitten. Vaak kan hij of zij zich opgelaten voelen bij een confrontatie met een heel team, bijvoorbeeld in de koffiekamer. 2. Roep zo spoedig mogelijk, liefst direct de leider van het crisisteam en de locatie directeur erbij. 3. Maak zo mogelijk eerste afspraken met de leider van het crisisteam en de locatie directeur over de mededelingen aan het team, de leerlingen etc. 4. Indien het niet mogelijk is nu al nadere afspraken te maken met de boodschapper over eventueel huisbezoek en uitwisseling van verdere informatie, maak dan een vervolgafspraak. 5. Vraag bij het maken van deze afspraken, op dit moment of later, welke wensen er leven bij de nabestaanden. Dit kan van groot belang zijn hoe de school, de groep, zich moet opstellen ten aanzien van het aulabezoek, aanwezigheid bij de uitvaart etc. 6. De leider van het crisisteam stelt zich direct op de hoogte van het welbevinden van de betrokkenen en maakt ook daar eventueel afspraken over. 7. Informeer direct na dit bezoek het team en maak afspraken 8. Indien mogelijk, stel een tweede leerkracht vrij, die betrokken is bij de groep en waarbij de kinderen zich veilig voelen 9. Volg de afgesproken procedure in het protocol 10. Zorg voor snelle overbrenging van materialen als verwerkingsboeken, prentenboeken etc. naar de betrokken groep (zie belangrijke telefoonnummers: ……………………………..) 11. Zodra de eerste emoties en de eerste opvang voor bij zijn, is het een goede zaak van bijvoorbeeld de leider van het crisisteam, zich op de hoogte te stellen van hoe het tot dan toe gegaan is in de groep. 12. Als de kinderen weer naar huis zijn is er gelegenheid tot stoom afblazen en het maken van verdere afspraken. Zorg ervoor dat het hele team bij elkaar komt. 13. Na de eerste dag/ochtend, controleert de leider van het crisisteam hoe het staat met de gemaakte afspraken. Ook draagt hij zorg voor een verdere begeleiding van de betrokken leerkracht/leerling en maakt hij eventuele afspraken met het thuisfront en/of andere instanties. 14. De leider van het crisisteam draagt er zorg voor dat in de daarop volgende dagen goede aandacht wordt besteed aan het wel en wee van de betrokken kinderen en de leerkracht. Tevens is hij verantwoordelijk voor huisbezoek (alleen of samen met de groepsleerkracht) en maakt hij een ‘draaiboek’ voor de verdere gang van zaken. 15. Zonodig wordt in overleg van het protocol afgeweken. Deze afwijking wordt dan wel in het protocol opgenomen. |

|  |
| --- |
| ***Nagaan wie er moeten worden ingelicht over het overlijden*** |
| * Het personeel * De groep van de betrokken persoon * Naaste familieleden die op school zitten * Overige leerlingen * Ouders, or, mr * Schoolbestuur * Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, en dergelijke. |
| **Wie informeert wie?** |
| ***Leider van het crisisteam (directie)*** |
| * Overige leden van het crisisteam (………………….. en ……………………) * Teamleden (ook leden die niet aanwezig zijn worden geïnformeerd, zie bijlage voor telefoonnummers) * Schoolbestuur * OR/MR |
| ***Overige leden crisisteam (……………………. En ……………………)*** |
| * Externe instanties/hulpverlening * Stand-by als leerkracht van groep hulp nodig heeft bij informeren groep. |
| Groepsleerkracht:   Eigen groep, eventueel met ondersteuning crisisteam. |
| **Opvang van leerlingen en leerkrachten** |
| ***Aandachtspunten*** |
| * Zorg dat de sfeer zo is dat iedereen kan zeggen wat hij wil, ook dat hij het heel moeilijk vindt om de klas in te gaan. Steun elkaar! * Het zou goed zijn als het crisisteam ambulant is om bij te springen als dat nodig is. Misschien zijn er kinderen die aparte opvang nodig hebben. * Probeer de opvang in het lokaal te houden. Zorg wel dat er een ruimte is waar de leerlingen naartoe kunnen die erg overstuur zijn. * Denk eraan dat dit verdrietige nieuws, eerdere verlieservaringen weer kan oproepen. * Zorg ervoor werkvormen bij de hand te hebben die verwerking stimuleren. (leskist o.i.d. :   …………………………………)   * Bereid je voor op wat je gaat zeggen en op de te verwachten reacties. |
| ***De mededeling aan de kinderen*** |
| * Begin met een inleidende zin * Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis * Breng het bericht zonder er omheen te draaien * Geef om te beginnen alleen de noodzakelijke informatie  Neem tijd voor emoties.     Wanneer de eerste emoties minder worden en er gevraagd wordt hoe het verder moet kun je vervolginformatie geven:   * Vertel hoe het contact met de familie verloopt. * Geef uitleg over gevoelens van verdriet, die bij iedereen anders zijn.  Vertel met wie de leerlingen kunnen praten als ze dat willen  Vertel de leerlingen het programma op school de komende dagen  Uitleg over rouwbezoek en de uitvaart kan beter later. |
| ***Organisatorische en administratieve taken***  ***(coördinatie door leden crisisteam)*** |
|  Als er leerlingen naar huis willen, moet er eerst worden nagegaan of de ouders thuis zijn en op |

|  |  |
| --- | --- |
|  | de hoogte zijn van het gebeurde. Ze moeten in staat zijn hun kind te komen ophalen, niemand mag alleen naar huis.   * Kijk wat de activiteiten zijn die voor de komende dagen gepland staan op school. Het is mogelijk dat besloten moet worden dat bepaalde activiteiten niet door kunnen gaan. * Ga na of er een vlag is die halfstok moet worden gehangen. |
|  | **Contacten met de nabestaanden** |
|  | ***Het eerste bezoek*** |
|  | * Neem dezelfde dag nog contact op met de nabestaanden. * Maak een afspraak voor een huisbezoek. * In overleg gaat de leider van het crisisteam met een ander teamlid op huisbezoek. Wanneer de overleden persoon een naaste is van een van de leerlingen gaat de betrokken groepsleerkracht mee. * Een eerste bezoek is meestal alleen een uitwisseling van gevoelens. Vraag om een tweede bezoek om afspraken te maken. |
|  | ***Het tweede bezoek*** |
|  | * Vraag de nabestaanden wat de school voor hen kan betekenen. * Overleg met de nabestaanden over de eventueel te nemen stappen. * Bezoekmogelijkheden van de leerlingen/ collega’s. * Plaatsen van een rouwadvertentie. * Afscheid nemen van de overleden persoon. * Bijwonen van de uitvaart. |
|  | **Contacten met ouders van overige leerlingen** |
|  | ***Informeer de ouders middels een brief ver de volgende zaken*** |
|  | De gebeurtenis |
|  | Organisatorische aanpassingen |
|  | De zorg voor de leerlingen op school |
|  | Contactpersonen op school (leden crisisteam) |
|  | Regels over aanwezigheid |
|  | Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart |
|  | Nazorg voor de leerlingen |
|  | (eventuele) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. |
|  | **Begeleiding tussen overlijden en uitvaart** |
|  | ***Van leerlingen en leerkrachten*** |
|  | Schenk veel aandacht aan het gedrag en het verdriet van de leerlingen en leerkrachten. |
|  | Geef de leerlingen veel gelegenheid om vragen te stellen en te praten of zich op creatieve wijze uit te laten |
|  | Spreek af wie het contact met de nabestaanden onderhoudt. |
|  | ***Regelingen i.v.m. rouwbezoek en de uitvaart*** |
|  | De mensen die vrijgeroosterd kunnen worden gaan naar de begrafenis of crematie . |
|  | Spreek af wat de leerlingen/ collega’s nog meer kunnen doen |
|  | Als de kinderen naar de uitvaart gaan, moeten ze goed voorbereid zijn en moeten ze weten wat ze kunnen verwachten |
|  | Houd rekening met cultuurverschillen bij uitvaarten |
|  | Vang de leerlingen na de uitvaart op om na te praten en ze de kans te geven hun emoties te uiten. |
|  | **Nazorg van de betrokkenen** |
|  | Probeer de dag na de uitvaart weer te beginnen met de lessen |
|  | Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen, zoals schrijven, tekenen en werken met gevoelens. |
|  | Houd oog voor signalen van kinderen en collega’s die het moeilijk hebben. Bij sommige mensen komt het verdriet pas na maanden. |
|  | Let goed op kinderen en leerkrachten die al eerder een verlies hebben geleden |
|  | Als de kinderen en collega’s moeite hebben met de verwerking, zorg dan voor individuele begeleiding |
|  | Sta af en toe stil bij herinneringen. Besteed aandacht aan speciale dagen, zoals de verjaardag en sterfdag |
|  | Denk op die speciale dagen ook aan de nabestaanden |
|  | Blijf attent op de naasten van de overleden persoon. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Afspraken** |
|  | Als een familielid van een collega is overleden, heeft die persoon recht op vrijaf. Het aantal dagen is te overleggen met de directie. |
|  | Bij het overlijden van buren, vrienden, kennissen, enz., kan buitengewoon verlof verleend worden. |
|  | De collega’s, die vrijgeroosterd kunnen worden gaan naar de begrafenis/crematie van o.a. een vader of moeder van de betrokken leerkracht. De andere collega’s gaan, indien mogelijk, naar het condoleren. |
|  | Indien niet iedereen de mogelijkheid heeft of wegens andere omstandigheden, wordt er namens het team een kaart gestuurd. |

# Bijlage 8: Overzicht literatuur rouwverwerking

Wat gebeurde er toen Tom er niet meer was?

Allen Ahlberg

Als je dood bent, word je dan nooit meer beter?

Piet en Joeri Breebaart

Waar ben je nu, zie jij me nog?

Riet Fiddelaers-Jaspers

Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk.

Ineke van Essen

Verhalen en sprookjes op de grens van leven en dood

Bert Voorhoeve

Wie ben ik zonder jou?

Riet Fiddelaers-Jaspers

Soms moet je even huilen

Agaath de Kwaadsteniet

Ik zal je nooit vergeten.

Riet Fiddelaers-Jaspers

Als iemand dood gaat…..

Riet Fiddelaers-Jaspers

De eend, de dood en de tulp

Wolf Erbruch (prentenboek)

Hoe moet ik nou toch die klas in? Module crisisopvang nascholing basisonderwijs

Rugzak voor verdriet, verstrekt door OPO HVT

# Bijlage 9: pestprotocol Obs Stokkum



**O.B.S. Stokkum**

**Stokkumerweg 40**

**7475 MV Markelo**

**Tel. : 0547 – 363309**

[**www.obsstokkum.nl**](http://www.obsstokkum.nl)

**E-mail: directie.obsstokkum@opohvt.nl**

**Pestprotocol**



**Uitgangspunten bij ons pestprotocol**

Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem op onze school, zowel voor de leerkrachten als de ouders, de kinderen, de gepeste kinderen, de pesters en de ‘zwijgende’ groep kinderen.

De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat, waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd.

Leerkrachten en overblijvende ouders moeten tijdig ingrijpen en alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Als pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten en overblijf ouders duidelijk stelling nemen en actie ondernemen tegen dit gedrag. De verantwoordelijkheid blijft ten allen tijde liggen bij de leerkrachten.

Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen weer optreedt, voert de school de uitgewerkte protocollaire procedure uit.

Dit pestprotocol wordt door de directie, het hele team en de M.R. onderschreven en aan alle ouders ter inzage aangeboden.

Pestprotocol van O.B.S. Stokkum

**Wat is de inhoud van het pestprotocol?**

Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordigers van de school en de ouders. Hierin is vastgelegd, dat men pestgedrag op school niet accepteert en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaat aanpakken.

O.B.S. Stokkum wil voor alle kinderen die de school bezoeken een veilige school zijn. Dit betekent dat de school expliciet stelling neemt tegen pestgedrag en concrete maatregelen voorstelt bij voorkomend pestgedrag.

**Om welke protocollaire maatregelen gaat het?**

Maatregelen en procedure

Preventieve maatregelen:

De leerkracht bespreekt met de leerlingen de algemene afspraken en regels in de klas, zoals gebruikelijk aan het begin van het schooljaar. Het onderling plagen en pesten wordt hier benoemd en besproken in alle groepen van de school en vanaf groep 3 t/m 8 worden de regels van het pestprotocol expliciet besproken.

Indien de leerkracht aanleiding daartoe ziet, besteedt hij of zij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek.

We maken gebruik van de methode ‘Kinderen en hun sociale talenten’ en incidenteel kan de methode ‘Beter omgaan met jezelf en de ander’.

We werken met “Vriendjes” dit is een speciale training door twee leerkrachten met de pesters en de gepesten.

Repressieve maatregelen:

Er is gedurende de pauze en een kwartier voor schooltijd een pleinwacht aanwezig op de speelplaats.

Indien er sprake is van incidenten betreffende pestgedrag wordt dat met de betrokken kinderen besproken door de leerkracht van het kind. Dit gesprek staat niet op zichzelf, maar wordt regelmatig herhaald om het probleem aan te pakken. Van dit gesprek worden aantekeningen gemaakt in de groepsmap van zowel het pestende kind als het gepeste kind.

Indien er sprake is van herhaald pestgedrag worden de ouders van het pestende kind in het bijzijn van het pestende kind door de leerkracht, ev. bijgestaan door de schoolcontactpersoon, op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen in een gesprek op school. Aan het eind van dit oudergesprek worden de afspraken met het pestende kind uitdrukkelijk doorgesproken en ook vastgelegd. Ook de op te leggen sancties bij overtreding van de afspraken worden daarbij vermeld. Gedacht kan worden aan uitsluiting van de situaties die zich in het bijzonder lenen voor pestgedrag. Zoals: buitenspelen, overblijven, bewegingsonderwijs, excursies en schoolreisjes. De directeur en de schoolcontactpersoon van de school worden uiterlijk in dit stadium op de hoogte gesteld van de gesprekken met de kinderen en de ouders. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een dossier.

Indien het probleem zich toch blijft herhalen, meldt de leerkracht dit gedrag ook aan de directeur van de school. De leerkracht overhandigt de directeur een verslag met daarin de data van de gebeurtenissen, de data en inhoud van de gevoerde gesprekken en de vastgelegde afspraken, zoals die gemaakt zijn om het pesten aan te pakken.

De directeur roept de ouders op voor een gesprek. Ook het kind kan in dit eerste directiegesprek betrokken worden. De directeur gaat uit van het opgebouwde archief van de leerkracht en vult dit archief verder aan met het verloop van de gebeurtenissen.

Indien het gedrag niet verbetert, kan er een verwijzing plaatsvinden naar het maatschappelijk zorgsysteem.

Een en ander wordt zorgvuldig gedocumenteerd in het leerlingvolgsysteem van de school

Indien het pestgedrag van het pestende kind niet aanzienlijk verbetert, en/of de ouders van het kind werken onvoldoende mee om het probleem aan te pakken, kan de directeur van de school overgaan tot bijzondere maatregelen als daar zijn: isoleren van het pestende kind of een tijdelijke uitsluiting van het bezoeken van de lessen van de school met een maximum van drie dagen.

***De concrete pedagogische invulling als handvat van het pestprotocol:***

Formulieren en procedures leiden op zichzelf niet tot het verdwijnen van ongewenst gedrag. Wel is het belangrijk om in zaken als pestgedrag duidelijk te volgen hoe het verloop van een ondernomen actie wordt behandeld, want er is veel tijd mee gemoeid en er zijn ook vele betrokkenen. Onderstaande tekst geeft concrete invullingen en handreikingen in het pedagogisch handelen vanuit de professionele schoolomgeving.

Indien een leerling een pestprobleem niet aan de leerkracht durft te vertellen, kan het kind naar de contactpersoon van de school gaan. Deze leerkracht koppelt het probleem vervolgens terug naar de direct betrokken leerkracht en naar de directeur van de school. Geheimhouding van dit probleem moet bij deze terugkoppeling gewaarborgd zijn, zodat het betrokken kind zich te allen tijde veilig voelt.

Wanneer de leerkracht zelf het idee heeft dat er sprake is van pesten, zal de leerkracht een algemeen probleem aan de orde stellen om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

De leerkracht heeft een zeer belangrijke rol. De leerkracht zal helder en duidelijk moeten maken, dat dit ongewenste gedrag volstrekt niet geaccepteerd wordt. De leerkracht biedt in eerste instantie de gepeste leerling bescherming, spreekt duidelijk en ernstig met het pestende kind en zijn ouders en richt zich vervolgens op de zwijgende middengroep en meelopers. Indien nodig zal dit in overleg gebeuren met de schoolcontactpersoon.

***Hulp aan het gepeste kind:***

De begeleiding van het gepeste kind is van groot belang. Het kind is eenzaam en slachtoffer en heeft recht op professionele zorg vanuit de school. Naast het voorkomen van nieuwe ongewenste ervaringen staat het verwerken van ervaringen. Dit gebeurt door achtereenvolgens:

Gesprekken met bij voorkeur de leerkracht van het kind en anders door de contactpersoon. Bij het in de gaten houden van ontwikkelingen is het van belang naast incidentele momenten ook vaste momenten van gesprek in te bouwen waarin het kind gevraagd wordt naar de gewenste vooruitgang. Het doek is tweeledig: Zowel het signaleren van nieuwe prikkels als het verwerken van de eerdere ervaringen.

Schriftelijke verwerking door het kind. Het kind krijgt de beschikking over een “verwerkingsschriftje” dat op elk gekozen moment door het kind kan worden ingevuld in en buiten de reguliere schooltijd om. Het gaat hier om een vertrouwelijk instrument van kind en leerkracht. Het kind krijgt op die manier de gelegenheid de traumatische ervaringen van zich af te schrijven of tekenen.

***Hulp aan het pestende kind:***

De pestende kinderen hebben in ons pedagogisch stelsel ook recht op hulp, zij zijn niet in staat om op een normale wijze met anderen om te gaan en hebben daar onze professionele hulp bij nodig. Die hulp kan bestaan uit de volgende activiteiten:

Een gesprek vanuit het protocol waarin ondubbelzinnig zal worden aangegeven welk gedrag niet geaccepteerd wordt op de school. Dit gesprek wordt gevoerd als een slecht nieuws gesprek. Er wordt een schriftelijk verslag van gemaakt. Een duidelijke afspraak voor een vervolggesprek op termijn ongeacht de ontwikkelingen en welke straf er zal volgen indien het pestgedrag toch weer voorkomt.

Pestgedrag wordt binnen het team van de school gemeld zodat al het personeel alert kan reageren.

De ouders van zowel het pestende kind als het gepeste kind worden geïnformeerd.

Van alle gesprekken met het pestende kind en/of ouders worden verslagen gemaakt. Indien deze activiteit geen oplossing biedt, voert de leerkracht een aantal probleemoplossende gesprekken met de leerling waarbij getracht zal worden de oorzaak van het pesten te achterhalen. Daarnaast proberen we het pestende kind gevoelig te maken voor hetgeen hij/zij aanricht bij het gepeste kind.

Als het pestgedrag blijft voortduren, roept de school de hulp in van gespecialiseerde personen.

***Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers:***

De zwijgende middengroep is als eerder beschreven in dit stuk van cruciaal belang in de aanpak van het probleem. Als de groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben kinderen die pesten veel minder te vertellen.

Deze middengroep is eenvoudig te mobiliseren, niet alleen door de leerkracht, maar ook door de ouders.

***Hulp aan de ouders:***

Voor de ouders van het gepeste kind is het van belang dat de school ernst maakt met de aanpak van het pesten. Met de ouders van het gepeste kind zal overleg zijn over de aanpak en de begeleiding van hun kind. De ouders van de pestende kinderen moeten absoluut op de hoogte zijn van wat er met hun kind gebeurt. Zij hebben er recht op te weten, dat hun kind in sociaal opzicht zorgwekkend gedrag vertoont, dat dringend verbetering behoeft.

De ouders van de zwijgende middengroep en de meelopers moeten zich bij de leerkracht of de

schoolcontactpersoon kunnen melden, als zij van hun kind vernemen, dat er een kind gepest wordt. Ook voor ouders moet een klimaat geschapen worden, waarin duidelijk is, dat de school open staat voor dit soort meldingen.

Ouders kunnen hun kinderen zeggen dat zij het verschrikkelijk vinden als kinderen elkaar pesten. Dat, als hun kind het ziet, het zeker niet mee moet pesten, maar stelling moet nemen. Als het kind die stelling niet durft te nemen, het altijd aan de ouders of aan de leerkracht moet vertellen van het pesten. Praten over pesten is fundamenteel iets anders dan klikken. Ouders kunnen hun kind daarin ondersteunen en begeleiden.

**De belangrijkste regel van het pesten luidt:**

**Word je gepest, praat er thuis en op school over.**

**Je mag het niet geheim houden!**

Samen met de leerlingen bekijken we de volgende regels en n.a.v. deze regels maken ze zelf een lijst met regels waaraan ze zich dienen te houden. Er is een voorbeeldontwerp. Indien ze dat willen kunnen ze ook zelf een ontwerp maken op de computer. Hierna volgt het ondertekenen van alle leerlingen, waarna het document een plaats krijgt in de klas. Wie zich niet aan de regels kan houden krijgt een van te voren besproken straf. Dit kan door de leerlingen zelf bedacht worden of door de leerkracht aangegeven worden.

De 7 gouden regels vanuit het pestprotocol voor de kinderen kunnen zijn:

Doe niets bij een ander kind, wat je zelf ook niet prettig zou vinden.

a.. Je beoordeelt andere kinderen niet op hun uiterlijk.

Je lacht een ander kind niet uit.

Je roddelt niet over andere kinderen.

Je accepteert een ander kind zoals hij of zij is.

Je sluit een ander kind niet buiten van activiteiten.

Je komt niet zonder toestemming aan de spullen van een ander kind.

We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.

Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.

Je bemoeit je niet met een ruzie door zomaar partij te kiezen. Als je zelf ruzie hebt, praat je het eerst uit. Lukt dat niet, dan meld je dat bij de overblijfvader of –moeder of de leerkracht.

Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan de overblijfvader of –moeder en de leerkracht. Dat is dan geen klikken!!

Voorbeelden van specifiek pestgedrag:

***Verbaal*:**

Vernederen: “Haal jij de ballen maar uit de bosjes, jij kunt niet goed genoeg voetballen om echt mee te doe”.

Schelden: “Viespeuk, etterbak, mietje,” enz.

Dreigen: “Als je dat doorvertelt, dan grijpen we je”.

Belachelijk maken, uitlachen bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in de klas.

Kinderen een bijnaam geven op grond van door de kinderen als negatief ervaren kenmerken. (rooie, dikke, dunne, flapoor, centenbak, enz)

Gemene briefjes schrijven om een kind uit een groepje te isoleren of echt steun te zoeken om samen een bepaald kind te pesten.

Samenzweren tegen een bepaald kind/ buitensluiten van een bepaald kind.

**Fysiek:**

Trekken en duwen of zelfs spugen.

Schoppen en laten struikelen.

Krabben, bijten en aan haren trekken.

**Intimidatie:**

Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten.

Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten.

Dwingen om bezit dat niet van jou is af te geven.

Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen.

**Isolatie:**

Steun zoeken bij andere kinderen dat het kind niet wordt uitgenodigd voor partijtjes en leuke dingen.

Uitsluiten: Het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meefietsen naar huis, niet komen op een verjaardag.

**Stelen of vernielen van bezittingen:**

Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed.

Beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, schoppen tegen en gooien met schooltassen, banden van de fiets lek steken.

Het specifieke van pesten is gelegen in het bedreigende en vooral systematische karakter.

We spreken van pestgedrag als het daarnaast ook nog regelmatig gebeurt, waardoor de veiligheid van de omgeving van een kind wordt aangetast. De inzet van het pestgedrag is altijd macht door intimidatie. Bij dit echte pestgedrag zien we ook altijd de onderstaande rolverdeling terug bij een aantal betrokkenen. **De betrokkenen**

***Het gepeste kind:***

Sommige kinderen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan komen door uiterlijke kenmerken, maar het heeft vaker te maken met vertoond gedrag, wijze waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop dat geuit wordt. Uit onderzoek blijkt dat kinderen gepest worden in situaties, waarin pestende kinderen de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen. Er is dan al sprake van een onveilige situatie, waarbinnen een pestend kind zich kan manifesteren en zich daarin ook nog verder kan ontwikkelen.

Kinderen, die gepest worden, doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving. Ze bespelen een ander instrument, doen aan een andere sport of zitten op een andere club. Ze zijn goed in vakgebieden of juist niet goed. Er zijn helaas aanleidingen genoeg om door anderen gepest te worden, mits de pestenden daar de kans voor krijgen vanuit de situatie.

Veel kinderen die worden gepest hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet is staat om daadwerkelijk actie te ondernemen tegen de pestkoppen en stralen dat dan ook uit naar hun kwelgeesten. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep, ze durven weinig of niets te zeggen, omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Deze angst en onzekerheid worden verder versterkt door het ondervonden pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze cirkel komt, waar het zonder hulp zeker niet uitkomt.

Gepeste kinderen voelen zich vaak eenzaam, hebben in hun pestende omgeving geen vrienden om op terug te vallen en kunnen soms beter met volwassenen opschieten dan met hun leeftijdgenoten.

***De pesters:***

Kinderen die pesten zijn vaak juist fysiek wel de sterkeren uit de groep. Zij kunnen zich permitteren zich agressiever op te stellen en ze reageren dan ook met dreigingen van geweld of indirecte inzet van geweld. Pestende kinderen lijken op het oog populair te zijn in een klas, maar ze dwingen hun populariteit in de groep af door te laten zien hoe sterk ze zijn en wat ze allemaal durven.

Met het vertoonde pestgedrag gaat ze dat gemakkelijk af en ze krijgen andere kinderen mee bij het gedrag naar een slachtoffer. Pestende kinderen hebben ook feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk aan te pakken zijn en als ze zich al vergissen, gaan ze direct op zoek naar een volgend slachtoffer. De zwijgende meerderheid en potentiële meelopers krijgen een keuze die onuitgesproken wordt opgelegd en die aan duidelijkheid niet te wensen overlaat: Je bent voor of je bent tegen me. Hier gaat een grote dreiging uit naar de gezamenlijke omgeving van de pestende en het slachtoffer.

Alles is immers beter dan door de “machtige pester”zelf gepest te worden. De pesters stralen juist deze dreigende zekerheid met verve uit. Ze overtreden bewust regels en hebben vaak de vaardigheiden ontwikkeld om met hun daden weg te komen. Het profiel van de pester is sterk zelfbevestigend, hij ziet zichzelf als een slimme durfal die dommerds de loef afsteekt en ze dat ook bij herhaling laat merken. “Wie maakt mij wat?”, staat met grote letters op het voorhoofd geschreven.

Het komt ook regelmatig voor dat een pestkop een kind is dat in een andere situatie zelf slachtoffer is of was. Om te voorkomen weer het mikpunt van pesten te worden, kan een kind zich bijvoorbeeld in een andere omgeving dan die van zijn slachtofferrol, vervolgens als pester gaan opstellen en manifesteren. “Laten pesten doet pesten”.

Meisjes pesten minder openlijk dan jongens en vaak op een subtiele manier waarbij de uitdaging naar het gezag ter plekke niet echt aan de orde is. Ze pesten meer met woorden, maken geniepige opmerkingen of sluiten andere kinderen buiten. Meisjes opereren minder individueel en meer met groepsvorming, in de zin van er al dan niet bij te horen. Fysiek geweld komt bij deze groep pesters veel minder voor.

Een succesvolle pester leert niet om zijn agressie op een andere manier te uiten dan door het ongewenste pestgedrag te vertonen. Ook pesters hebben op termijn last van hun pestgedrag. Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben ze vaak moeite om vriendjes op lange termijn te maken en een vriendschap op te bouwen en te onderhouden op andere gronden dan die van macht en het delen in die macht. Pesters maken een abnormale sociale ontwikkeling door met alle gevolgen van dien voor henzelf.

***De meelopers en de andere kinderen:***

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij pesten in de direct actieve rol van pester. Sommige kinderen behouden enige afstand en andere kinderen doen incidenteel mee. Dit zijn de zogenaamde “meelopers”. Er zijn ook kinderen die niet merken dat er gepest wordt, of er zijn kinderen die het niet willen weten dat er gepest wordt in hun directe (school)omgeving.

Het specifieke kenmerk van een meeloper is de grote angst om zelf in de slachtofferrol te geraken. Maar het kan ook zijn dat de meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken daardoor in populariteit mee te liften met de pester in kwestie.

Vooral meisjes doen nogal eens mee met het pesten om een vriendin te kunnen behouden. Als kinderen actiever gaan meedoen met pesten in een grotere groep, voelen ze zich minder betrokken en verantwoordelijk voor wat er met pesten wordt aangericht. Alles wat in een groep gebeurt, laat het individueel denken meer en meer achter zich en zo kan met name groepsgedrag leiden tot excessen die achteraf voor iedereen inclusief de pestende kinderen onacceptabel zijn.

Het heeft absoluut zin om daadwerkelijk op te staan tegen het pesten. Zodra andere kinderen het gepeste kind te hulp komen of tegen de pestende kinderen zeggen dat ze moeten ophouden, kan de situatie aanzienlijk veranderen. Het pesten word dan al direct minder vanzelfsprekend en brengt bovendien grotere risico’s met zich mee. De situatie voor meelopers verandert door het ongewenste karakter van het vertoonde pestgedrag. Het wordt duidelijk dat het geen groepsnorm is om mee te gaan in het pestgedrag. Meelopers horen graag bij de norm en de grote groep en zijn niet bereid en ook niet in staat om grote risico’s te lopen, waarvan ze de gevolgen niet kunnen overzien. Dit in tegenstelling tot de ervaren pester.

Kinderen die pestgedrag signaleren en dit bij de leerkracht aangeven, vervullen dus een belangrijke rol. Ook de ouders kunnen een belangrijke rol spelen. Ouders van kinderen die gepest worden en die dit probleem met de school of op de club willen bespreken zijn natuurlijk altijd emotioneel bij het onderwerp betrokken. De gevoelde onmacht bij deze ouders wordt door hen sterk ervaren en is niet altijd een goede leidraad tot een rationeel handelen. De ouder wil maar een ding en dat is dat het pestgedrag ogenblikkelijk stopt. Ouders van kinderen die niet direct bij het pesten zijn betrokken, kunnen meer afstand nemen. Daardoor zijn ze beter in staat om duidelijk te maken aan hun kind dat er iets aan het pesten gedaan moet worden. Dit is ook in het belang van de opvoeding en ontwikkeling van hun eigen kind. Als er in de omgeving van een kind gepest wordt, heeft het kind zelf ook last van een onveilige, onprettige sfeer in de groep of de klas.

Te verwachten problemen bij de aanpak van pesten

***Bij het gepeste kind:***

Een gepest kind schaamt zich vaak voor zijn gedrag. Het voldoet niet aan normen die de ouders graag in hun kinderen terugzien: een vrolijk en vooral onbezorgd kind dat zelfstandig in staat is zijn boontjes te doppen. Pesten is een groot probleem voor kinderen en zorgt ook voor een evenredig groot probleem bij de erkenning en de aanpak ervan. Veel gepeste kinderen doen er dan uiteindelijk ook maar het zwijgen toe en vereenzamen. De angst wordt aanvankelijk nog groter, als het pesten bespreekbaar gemaakt wordt door de ouders, waardoor het gepeste kind eens te meer met de gevolgen van het pesten kan worden geconfronteerd. Als represaille kan er in nog heviger mate gepest worden dan daarvoor al het geval was.

***Bij de pester:***

De pester zelf ziet zich in zijn machtsspel bedreigd en dat moet ten koste van alles voorkomen worden. Soms blijken de pesters echter net zo opgelucht als de slachtoffers bij een duidelijke aanpak. Er wordt immers ook aandacht besteed aan hun onmacht om normaal met andere kinderen een relatie op te bouwen. Bij een aantal pesters is dat hun liefste wens, waartoe ze echter helaas onmachtig zijn door het ontbreken van de juiste vaardigheden.

***In de directe kindomgeving:***

Daarnaast is het goed te weten dat er altijd kinderen zijn die zich schuldig voelen, omdat ze niet op kunnen komen voor het slachtoffer door actief te helpen of een volwassene te hulp te roepen. Dit is vergelijkbaar met het niet te hulp schieten bij het verdrinken van mensen, waar een menigte bij aanwezig is. Ook zijn er altijd kinderen, die helemaal niet in de gaten hebben dat er in hun omgeving gepest wordt. Ze zien wel het een en ander gebeuren, maar kunnen de gebeurtenissen niet duiden als pestgedrag, waar gepeste kinderen erg veel last van ondervinden.

***Bij de ouders:***

Ouders van kinderen hebben vaak moeite om hun kind terug te zien in de rol van meeloper of pester. Ouders beschikken niet altijd over de juiste informatie en ook het zich op beperkte schaal voordoen van conflictsituaties tussen groepen kinderen, zorgt ervoor, dat er nauwelijks vergelijkingsmateriaal voorhanden is. Een pester op school hoeft zich in de thuissituatie niet als pester te manifesteren. Sommige ouders zien ook de ernst van de situatie onvoldoende in. Zij vertalen het pestgedrag van hun kind in weerbaar gedrag. Hun kind maakt echter een abnormale ontwikkeling door met grote risico’s op normatief afwijkend gedrag op latere leeftijd met grote gevolgen. Andere ouders zien er niets meer in dan wat onschuldige kwajongensstreken. De slogan: “Ach, iedereen is wel eens gepest. U toch ook?” geeft de visie van de ouders op dit gedrag aardig weer. Behalve het pestende kind moeten dus ook vaak de ouders doordrongen worden van het ongewenste karakter voor alle betrokkenen van het vertoonde pestgedrag.

Informatie voor de leerkracht

***Doel van de gesprekken:***

Een individueel gesprek met een pestkop en een – apart - gesprek met een zondebok heeft vooral tot doel de problemen ook op individueel niveau bespreekbaar te maken, kinderen de kans te bieden hun hart te luchten, kinderen duidelijk te maken, dat ze met hun problemen bij je terecht kunnen. En om te zoeken naar oplossingen voor die problemen. De individuele gesprekken met pestkoppen hebben een ander doel dan de gesprekken met de zondebokken. Aan een pestkop wil je waarschijnlijk heel graag duidelijk maken dat zijn (haar) gedrag je irriteert, woedend of bezorgd maakt. Aan een pestkop wil je waarschijnlijk grenzen stellen, duidelijke grenzen. Terwijl je voor een zondebok de deur wilt openzetten om te praten.

Individuele gesprekken met pestkoppen hebben geen therapeutisch doel. Een leerkracht is geen hulpverlener, geen psychotherapeut en moet dat ook niet worden. Maar een leerkracht geeft wel grenzen aan en fungeert ook als ‘praatpaal’ voor veel kinderen. Individuele gesprekken kunnen daarbij van grote betekenis zijn.

***Voorwaarden voor een individueel gesprek:***

Er moet voldoende tijd zijn voor een gesprek (reken al gauw op twintig minuten tot een half uur).

Er moet een ruimte zijn waar individueel gepraat kan worden (dus liever niet in een klas waar af en toe iemand “binnenstormt”);

De leerling moet vóór het gesprek begint, weten en begrijpen wat de bedoeling is van het gesprek – dat zal dus vooraf duidelijk moeten worden verteld;

De leerling moet ook weten en begrijpen, dat het gesprek weliswaar vertrouwelijk is, maar daarom nog niet ‘geheim’; het mag met andere woorden niet zo zijn dat de leerkracht ‘meegezogen’ wordt in een web van geheimhoudingen:

Kinderen zijn niet allemaal gewend aan een gesprek onder vier ogen, waarbij je elkaar de hele tijd aankijkt. Soms vinden kinderen het prettiger te praten en tegelijk wat te doen (bijvoorbeeld wat opruimen in de klas, of samen een eindje wandelen). Bij het gesprek moet met dat soort voorkeuren rekening worden gehouden.

***Gesprek met een ‘zondebok’:*** Doel van het gesprek

de leerling de kans geven om zijn (haar) hart te luchten en te vertellen wat hem (haar) dwars zit, als de leerling dat tenminste zelf wil vertellen;

met de leerling samen nagaan hoe de problemen in de omgang met leeftijdgenoten opgelost kunnen worden en hoe soortgelijke problemen in de toekomst voorkomen kunnen worden; ook: nagaan of de leerling misschien andere/meer hulp nodig heeft bij het oplossen van de problemen.

Begin van het gesprek

Maak aan het begin duidelijk waarom u dit gesprek wilt voeren (bijv. “Ik wil eens met je praten. Ik merk de laatste tijd dat jij nogal eens geplaagd wordt. Ik maak me daar zorgen over. Het lijkt me voor jou heel vervelend…”).

Vraag vervolgens – heel nadrukkelijk – of de leerling zelf er ook over wil praten. De leerling mag niet het gevoel krijgen “op de pijnbank” gelegd te worden, uitgehoord te worden of wat dan ook. Als een kind er echt niet over wil praten, respecteer dat dan. Beëindig het gesprek zonder verwijt en voeg er aan toe dat de leerling altijd bij je terecht kan als hij wél wil praten.

Ingrediënten voor het gesprek:

Als leerkracht zul je in het gesprek zelf de deur open moeten zetten. Dat kan heel goed door open vragen te stellen, zoals:

“Wat vind jij er zelf van?”

“Heb jij misschien een idee waarom ze jou pesten?

“Hoe reageer jij als het gebeurd?”

Probeer eerst samen vast te stellen wat de leerling precies als een probleem ervaart. Dat alleen al kan tijd vergen. Neem die tijd. Draag niet zelf allerlei oplossingen aan, ga vooral niet preken! Vraag liever aan de leerling:

Hoe zou je daar nou een oplossing voor kunnen vinden? Heb je zelf misschien een idee?”

Het belangrijkste ingrediënt in zo’n gesprek is: luisteren. Actief luisteren met name. Dat betekent: Je inleven in de leerling. Niet mee -lijden, maar mee -leven. Dat kan heel goed door zinnetjes te gebruiken als: “Je bedoelt, dat je ….?”

“Je hebt het gevoel, dat …?”

“Je probeert me duidelijk te maken dat ….?”

“ Je zou het liefst willen dat ….?”

Aandachtspunten:

1. Vermijd oordelen! Het gaat er in dit gesprek niet zozeer om wat jij als leerkracht ervan vindt of denkt, maar wat de leerling zelf aangeeft als probleem en als mogelijke oplossingen daarvoor.
2. Als de leerling over oplossingen voor zijn (haar) eigen problemen begint te denken, neem die dan uiterst serieus. Maak eerst een rijtje mogelijke oplossingen, ga pas daarna met de leerling na welke oplossing haalbaar is.
3. Probeer samen een oplossing te kiezen die de leerling zelf ‘ziet zitten’ en die ook naar jouw inschatting haalbaar en effectief is.

Juist omdat zondebokken vaak sociaal niet zo vaardig zijn, is het handig om een gekozen oplossing uit te proberen. Misschien in de vorm van een rollenspelletje, dat je samen speelt?

Maak na afloop van het gesprek een afspraak om over een tijdje weer eens samen te praten, om te kijken of de gekozen oplossing echt werkt.

Vermijd in het gesprek ook oordelen over of verklaringen voor het pestgedrag van andere kinderen te geven. Er mag geen ‘roddelsfeer’ ontstaan in het gesprek.

Houd het gesprek, als het even kan, een beetje luchtig. Het is al moeilijk voor een kind om over dit soort onderwerpen te praten. Als het dan óók nog met een sombere ondertoon gebeurt, is het helemaal tobben geblazen.

***Gesprek met een ‘pestkop’***

Doel van het gesprek:

aan de leerling duidelijk maken dat zijn/haar gedrag voor jou onacceptabel is; een duidelijke grens stellen;

maar ook: de ‘pestkop’ de kans geven om zijn/haar ‘verhaal’ te vertellen en als daarin problemen voorkomen: samen zoeken naar een oplossing voor de problemen.

Begin van het gesprek:

Maak de leerling duidelijk dat je dit gesprek beslist met hem(haar) wil voeren en welke bedoeling je daarbij hebt. Anders dan bij het gesprek met de zondebok geldt hier niet: “als de leerling geen zin heeft om te praten, okay, dan niet”. Je hebt als leerkracht behoefte om aan de leerling duidelijk te maken waar de grenzen, in dit geval met betrekking tot plagen/pesten, liggen en dus wil jij nu dit gesprek voeren.

Ingrediënten/stappen in het gesprek:

**Stap 1:** is de toelichting: waarom dit gesprek plaatsvindt ( zie hierboven)

**Stap 2:** benoem vervolgens:

Het gedrag van de leerling waar jij je aan ergert of waar jij bezorgd over bent. Benoem dat zo zuiver mogelijk, dat wil zeggen met weglating van alle overbodige oordelen en verwijten. Alleen het “zuiver waarneembare gedrag”;

Het gevolg dat het gedrag van de leerling heeft voor andere leerlingen (de zondebok, de rest van de klas, de sfeer in de klas);

En tenslotte wat je daar zelf van vindt: van het gedrag van de leerling en de gevolgen die dat heeft.

Met deze 3 ‘elementen’ kun je – zonder onnodige verwijten, zonder in gepreek te vervallen - aangeven waar de grens ligt en welk gedrag je niet accepteert en waarom niet.

**Stap 3:** de kans is groot dat de leerling na zo’n confrontatie in verzet gaat en zegt: “Ja, maar”. Dat zijn momenten om over te schakelen op actief luisteren. Luister naar het verzet, de verklaringen van de leerling. Maar blijf bij je (in stap 2) aangegeven grens. Dat kan bijvoorbeeld door, na het verzet van de leerling, te zeggen: “Je bedoelt ….?” En vervolgens te herhalen; “En toch vind ik het heel erg ( c ) dat één van de kinderen in de klas nu bijna niet meer naar school durft ( b ) omdat jij een paar keer zijn tas hebt afgepakt en leeggegooid in de gang ( a )”.

Misschien is het gesprek hiermee afgedaan: Je hebt gezegd wat je wou zeggen, de leerling heeft zijn verzet daartegen kunnen spuien en daar is naar geluisterd. Maar het is ook mogelijk dat de leerling tijdens het gesprek laat merken dat zijn gedrag voortkomt uit een ‘probleem’, bijvoorbeeld: - hij/zij vertelt het pesten niet te kunnen laten

* of: de ander vraagt erom, die doet altijd zo raar….

Soms zal zo’n confronterend gesprek over gaan in een ‘helpend ‘ gesprek, waarbij je – net als in het gesprek met de zondebok – samen zoekt naar een oplossing voor het probleem van, in dit geval, de pestkop.

Lees daarvoor nog eens de aandachtspunten door in de “Inleiding”.

***Aandachtspunten in dit gesprek:***

Veel pestkoppen beschouwen hun eigen gedrag als heel normaal. Ze zullen nogal eens hun schouders ophalen en mompelen: “nou ja, dat jij je daar druk over maakt…” Vaak is dat geen onwil, maar eerder een uiting van onvermogen: veel pestkoppen weten bijna niet hoe ze zich anders moeten gedragen. Daarom zijn 2 dingen aan te bevelen:

* héél duidelijk zijn in de grens die je aangeeft (stap 2, a - b- c);
* oppassen dat je niet de leerling afwijst, maar alléén diens gedrag!

Het is mogelijk dat tijdens zo’n gesprek voor de pestkop zelf duidelijk wordt, waar zijn /haar gedrag uit voortkomt of mee samenhangt: eigen onzekerheid, een negatief beeld van zichzelf, of onvermogen om op een andere manier met medeleerlingen om te gaan. In dat geval is het zeker van belang om tijdig in het gesprek over te schakelen van confronteren naar actief luisteren. En om samen met de leerling na te gaan of hij/zij iets aan die problemen wil doen. En hoe en door wie de leerling daarbij het beste geholpen kan worden.

Er zijn ‘onverbeterlijke pestkoppen’: Je kunt ze heel duidelijk aangeven waar de grens ligt, je kunt heel zorgvuldig luistern naar hun verzet of verklaring, maar ze veranderen hun gedrag niet. In dat geval heeft het geen zin om het gesprek een aantal malen te herhalen. Dan moeten er andere oplossingen/maatregelen bedacht worden. Praat er over met de directie of met collega’s in een teambespreking of intervisie (zie “Maatregelen binnen de school”).

# Bijlage 10: Structuur BHV





**Opleidingen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OPO - Nascholing ELH  (1x per 18 maanden) |  | 18-0048 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tijd** | **Programma** |
| **13:00 - 13:30** | **I-OV-26-030 - Ontvangst en inleiding**  Trainer haalt de cursisten op en zij worden begeleid naar het leslokaal. Trainer stelt zich voor en de huisregels worden besproken. Daarna zal een voorstelronde voor de cursisten volgen. |
| **13:30 - 15:00** | **I-LM-37-090 - Eerste Levensreddende handelingen**  Hier worden alle levensreddende handelingen herhaald. Dit gaat met behulp van instructiekaarten, waarbij de cursisten elkaar begeleiden en corrigeren. Op deze manier maakt de cursist actief deel uit van het leerproces.    Leerdoelen:  -Cursist kan afsluiting door verslikking behandelen.  -Cursist kan een bewusteloos slachtoffer van de buik naar een rugligging draaien.  -Cursist kan een bewusteloos slachtoffer onderzoeken.  -Cursist kan een bewusteloos slachtoffer in de stabiele zijligging leggen.  -Cursist kan een individuele reanimatie uitvoeren.  -Cursist kan een reanimatie overnemen van een andere hulpverlener.  -Cursist kan een AED activeren en bedienen.  -Cursist kan een individuele reanimatie met gebruik van een AED uitvoeren.  -Cursist kan een slachtoffer beademen met een beademingsmasker. |
| **15:00 - 15:30** | **I-LM-60-030 - Reanimatie bij kinderen** Reanimatie bij kinderen.  Leerdoelen: |
|  | -Cursist kan een reanimatie uitvoeren bij een kind. -Cursist kan een AED gebruiken bij een kind. |
| **15:30 - 15:45** | **I-OV-27-015 - Pauze** |
| **15:45 - 16:15** | **I-LM-38-030 - Eerste hulp bij kinderen**  Hier worden een aantal veel voorkomende kinderletsels behandeld.    Leerdoelen:  -Cursist kan eerste hulp verlenen bij val incidenten. -Cursist kan eerste hulp verlenen bij brandwonden.  -Cursist kan eerste hulp verlenen bij vergiftiging. |
| **16:15 - 16:45** | **I-MF-01-030 - Verwondingen, scenario 'Actieve bloeding'**  Middels een Lotus en levensgrote filmbeelden wordt er in een speciale ruimte een realistisch scenario in scene gezet.    Leerdoelen:  -Cursist kan een actieve bloeding behandelen.  -Cursist vertoont hulpverleningsgedrag.  -Cursist kan onderscheid maken tussen verschillende wonden. |
| **16:45 - 17:15** | **I-MF-02-030 - Verwondingen, scenario 'Wervelletsel'**  Middels een Lotus en levensgrote filmbeelden wordt er in een speciale ruimte een realistisch scenario in scene gezet.    Leerdoelen:  -Cursist kan een slachtoffer met een wervelletsel behandelen.  -Cursist vertoont hulpverlenersgedrag. |
| **17:15 - 17:30** | **I-OV-30-015 - Evaluatie en afsluiting**  Cursisten en trainer bespreken de cursusdag. Verbeterpunten kunnen worden aangegeven. |



**Opleidingen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nascholing Brand 2019  (1x per 18 maanden) |  | 18-0049 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tijd** | **Programma** |
| **13:00 - 13:30** | **I-OV-26-030 - Ontvangst en inleiding**  Trainer haalt de cursisten op en zij worden begeleid naar het leslokaal. Trainer stelt zich voor en de huisregels worden besproken. Daarna zal een voorstelronde voor de cursisten volgen. |
| **13:30 - 13:45** | **I-PB-16-015 - Brand en eigen veiligheid**  Tijdens deze praktisch les wordt de cursist bewust gemaakt van de gevaren en persoonlijke beperkingen bij brand.    Leerdoelen:  -Cursist ervaart de snelheid van brandontwikkeling.  -Cursist kan de gevaren van brand in een besloten ruimte benoemen (backdraft en flashover).  -Cursist kan een deurprocedure uitvoeren. |
| **13:45 - 14:15** | **I-PB-18-030 - Schuimblussen**  De cursisten gaan een brand bestrijden met behulp van een schuimblusser. Tevens wordt er een houtvuur gemaakt. Hierbij worden de verschillen tussen een CO2 blusser, schuimblusser en haspel gedemonstreerd.    Leerdoelen:  -Cursist kan een brand blussen met een schuimblusser.  -Cursist kan benoemen welke stoffen geblust kunnen worden met schuim.  -Cursist kan de brandslanghaspel bedienen. |
| **14:15 - 15:00** | **I-PB-26-045 - Brandbenadering en blussen met slanghaspel** |
|  | Tijdens deze les krijgen de cursisten met tweetallen een brandsituatie voorgeschoteld. Door diverse scenario’s te trainen, krijgen de cursisten inzicht in de besluitvorming aangaande eigen veiligheid.    Leerdoelen:  Op veilige wijze benaderen van een brandhaard met correcte deurprocedure.  Kunnen blussen van brand met slanghaspel.  Nemen van beslissingen tijdens de brandbestrijding. |
| **15:00 - 15:15** | **I-PB-15-015 - Gebruik blusdeken**  Oefening waarbij de cursisten leren hoe zij op veilige wijze een brand kunnen blussen met behulp van een blusdeken.    Leerdoelen:  -Cursist kan met behulp van een blusdeken het vuur doven.  -Cursist kan op veilige wijze de blusdeken gebruiken. |
| **15:15 - 15:30** | **I-OV-27-015 - Pauze** |
| **15:30 - 16:00** | **I-IM-11-030 - Inzetoefening onwelwording toiletruimte**  Er komt een melding dat een persoon die zich niet lekker voelde, naar het toilet is gegaan. Als de BHV ter plaatse komt, is de deur op slot. Ze treffen een persoon aan die nauwelijks meer aanspreekbaar dit resulteert uiteindelijk in een hartstilstand.    Leerdoelen:  -Cursist kan een reanimatie met AED uitvoeren.  -Cursist kan in teamverband een reanimatie uitvoeren. |
| **16:00 - 16:30** | **I-OO-02-030 - Ontruimingsoefening gaslucht**  Er is een gaslek ontstaan in de keuken, deze is niet af te sluiten. In de gang ligt een slachtoffer met verminderd bewustzijn, de ploegleider moet besluiten tot ontruimen.    Leerdoelen:  Cursist waarborgt de veiligheid van zichzelf en het slachtoffer.  Cursist kan een gecoördineerde ontruiming uitvoeren. |
| **16:30 - 17:00** | **I-OO-12-030 - Ontruimingsoefening externe dreiging**  Er is een brand ontstaan in een nabijgelegen fabriek. Hier staan opslagtanks met brandbare chemicalien, waardoor er een kans op een explosie aanwezig is. De politie komt naar het pand en bepaalt dat het pand z.s.m. ontruimd moet worden.    Leerdoelen:  -Cursist controleert ruimtes binnen het pand.  -Cursist kan een overdracht geven naar de hulpverleningsdiensten.  -Cursist kan een gecoördineerde ontruiming uitvoeren. |
| **17:00 - 17:15** | **I-OV-30-015 - Evaluatie en afsluiting**  Cursisten en trainer bespreken de cursusdag. Verbeterpunten kunnen worden aangegeven. |

# Bijlage 11: Ontruimingsplan

**Ontruimingsplan**

Algemene gegevens:

Naam object: OBS Stokkum

Adres: Stokkumerweg 40

Plaats: 7475 MV Markelo

Directeur: D. Klein Teeselink

Tel. : 0547-363309 (school)

Tel. : 0547-363636 (prive)

06-21701164

Site : [www.obs-stokkum.nl](http://www.obs-stokkum.nl)

E-mail: [directieobsstokkum@opohvt.nl](mailto:directieobsstokkum@opohvt.nl)

**Het ontruimingsplan is in iedere groep en in de personeelskamer aanwezig.**

**Intern:**

**Taken directie:**

* U wordt mondeling gewaarschuwd door uw personeelsleden, van buitenaf of u constateert zelf een calamiteit.
* Informeer naar de aard, oorzaak en plaats van de melding.
* Geef alarm of als dit niet mogelijk is waarschuw de anderen in het gebouw mondeling; het bovenlokaal altijd mondeling waarschuwen.
* Bel het alarmnummer – 112 – vanuit de school of de verzamelplaats met de volgende gegevens:

Plaats: Markelo

Naam: Obs Stokkum

Adres: Stokkumerweg 40

Aard: Brand, ontploffing, bommelding, natuurgeweld, enz.

* Voer globale verkenning uit
* Schakel bij gaslucht nooit elektrische apparatuur in of uit.
* Controleer wc’s en overige ruimtes op aanwezigheid van leerlingen en overige aanwezigen. Neem geen ondoordachte risico’s
* Controleer of er geen leerlingen achtergebleven zijn
* Sluit hoofdkraan gasvoorziening
* Schakel elektrische apparatuur uit
* Sluit zoveel mogelijk ramen en deuren
* Ga naar de verzamelplaats bij “Werkplaats Stomps”(overbuurman)

**Taken personeel:**

* Meld calamiteiten in de eigen omgeving direct bij de directeur.
* Schakel bij gaslucht nooit elektrische apparatuur in of uit
* Wacht op opdracht tot ontruiming (via brandalarm of mondeling)
* Neem presentielijst
* Ontruim de klas en verlaat het gebouw via de aangegeven vluchtroute

Controleer of er geen leerlingen in de klas of de wc zijn achtergebleven

* Sluit zoveel mogelijk ramen en deuren
* Begeef je met de klas naar de verzamelplaats bij “werkplaats Stomps”(overbuurman)

**Leerlingen:**

* Volgen de aanwijzingen van het personeel op
* Blijven bij elkaar en gaan twee aan twee met eigen leerkracht naar de verzamelplaats
* Leerlingen die niet in de eigen klas zijn op het moment van de alarmering sluiten zich aan bij de dichtstbijzijnde klas. Op de verzamelplaats melden ze zich bij hun eigen leerkracht.
* Leerlingen die niet in groepsverband de school hebben kunnen verlaten sluiten zich zo mogelijk buiten aan bij een groep of begeven zich zelfstandig naar de verzamelplaats. Hier melden ze zich bij de eigen leerkracht
* Nooit direct naar huis

**Op de verzamelplaats “Werkplaats Stomps”**

**Taken personeel**

* Houd appel aan de hand van de presentatielijst
* Geef na appel bevindingen zo spoedig mogelijk door aan de directeur, onder vermelding van het aantal evt. vermisten en gewonden
* Blijf te allen tijde bij de klas totdat de laatste leerling is vertrokken, c.q. afgehaald
* Onderhoud geen contact met ouders/verzorgers/bevoegd gezag/pers zonder toestemming van de directeur

**Taken directeur**

* Verzamel appelgegevens van de verschillende klassen
* Zorg dat buitenstaanders geen toegang hebben tot de verzamelplaats
* Geef aantal vermisten en gewonden direct door aan de aanwezige hulpdiensten met mogelijk plaats van aanwezigheid
* Onderhoudt (uitsluitend) contact met ouders/verzorgers/bevoegd gezag/pers of delegeert deze taken
* Waarschuwt en informeert (i.o. met het bevoegd gezag) ouders van vermisten en gewonden, voordat de rest van de klas de verzamelplaats verlaat

Ontruimingsplan

**Algemene gegevens:**

Naam object: O.B.S. Stokkum

Adres: Stokkumerweg 40

Plaats: 7475 MV Markelo

Tel: 0547-363309

Locatiedirecteur: D. Klein Teeselink (0547-363636)

Bedrijf hulpverleners: Marita Pongers

Leerkracht groep 1,2,3

Evelyn Marsman

Leerkracht groep 6,7,8

Aantal leerlingen: 37

Aantal groepen: 3

Verzamelplaats: Werkplaats Stomps

EHBO-post : Werkplaats Stomps

(aan de overkant van de school)

Waarschuwingsadres: 1. Marita Pongers

0547-364304 06-15146896

2. Wim Stomps

0547-364439 06-10068497

Het ontruimingsplan is in iedere klas aanwezig, ook in de klassenmap. Teven de vluchtroute.

Intern

1. **Taken directie/bedrijfshulpverlening**

U wordt mondeling gewaarschuwd door uw personeel of u constateert zelf een calamiteit.

* Informeer naar aard, oorzaak en plaats van de melding
* Geef alarm of als dit niet mogelijk is waarschuw de anderen mondeling! Denk aan het bovenlokaal!!
* Bel het alarmnr. -112- vanuit de school of vanuit de verzamelplaats met de gegevens:
* Plaats: Stokkum
* Naam: OBS Stokkum
* Adres: Stokkumerweg 40, tel: 0547-363309
* Aard: Brand, ontploffing, bommelding, natuurgeweld, enz.
* Voer globale verkenning uit
* Schakel bij gaslucht nooit elektrisch apparatuur in of uit
* Neem de presentielijst mee naar buiten
* Controleer of er geen leerlingen achtergebleven zijn
* Sluit hoofdkraan gasvoorziening
* Schakel elektrisch apparatuur uit
* Sluit zoveel mogelijk ramen en deuren
* Ga naar de verzamelplaats “werkplaats Stomps”
* Directeur neemt EHBO koffer (onder de trap) mee!

1. **Taken personeel**

* Meld calamiteit in de eigen omgeving direct bij de directeur/bedrijfshulpverlening
* Schakel bij gaslucht nooit elektrisch apparaten uit
* Wacht op opdracht tot ontruiming (via schoolbel of mondeling)
* Neem presentielijst mee
* Ontruim de klas en verlaat het gebouw volgens de aangegeven vluchtroute. Controleer of er geen leerlingen aanwezig zijn in de klas of in de wc-ruimtes
* Sluit zoveel mogelijk ramen en deuren
* Begeef je naar de verzamelplaats “werkplaats Stomps”

1. **Leerlingen**

* Volgen de aanwijzingen van het personeel op
* Blijven bij elkaar en gaan twee aan twee met eigen leerkracht naar de verzamelplaats
* Leerlingen die niet in de eigen klas op het moment van de alarmering sluiten zich aan bij de dichtstbijzijnde klas
* Op de verzamelplaats melden bij de leerkracht
* Nooit direct naar huis!

Op de verzamelplaats “werkplaats Stomps”

1. **Taken personeel:**

* Houdt appel aan de hand van de klassenlijst
* Geeft na appel bevindingen zo spoedig mogelijk door aan de directeur onder vermelding van het aantal vermisten of gewonden
* Blijft ten alle tijden bij de klas totdat de laatste leerling is vertrokken c.q. opgehaald
* Onderhoud geen contact met ouders/bevoegd gezag of pers zonder toestemming van de directeur

1. **Taken directeur/bedrijfshulpverlening**

* Verzamelt appelgegevens van de verschillende klassen
* Zorgt dat buitenstaanders geen toegang tot de verzamelplaats krijgen
* Geeft aantal vermisten en gewonden door aan de aanwezige hulpdiensten met mogelijke plaats van aanwezigheid
* Onderhoudt (uitsluitend) contact met ouders/bevoegd gezag. Pers of delegeert deze taken
* Waarschuwt en informeert ouders van vermisten of gewonden voordat de rest van de klas de verzamelplaats verlaat. Dit in overleg met bevoegd gezag

# Bijlage 12: Gedragscode medewerkers en klachtenregeling



# GEDRAGSCODE MEDEWERKERS (M/V)

# STICHTING OPENBAAR PRIMAIR ONDERWIJS

# HOF VAN TWENTE

In deze gedragscode worden gedrag en omgangsvormen gezien als uitdrukking van de professionaliteit van medewerkers, nodig om een goed leer- en werkklimaat te bevorderen. Goed presteren en effectief leren door de leerlingen is immers evenzeer afhankelijk van de sfeer als van de deskundige inbreng en ijver van iedere medewerker.

Spreken over en elkaar aanspreken op werkhouding en attitude, over gedrag en omgangsvormen, hoort bij professioneel werken en goed presteren. Van deze opvatting is de gedragscode een uitdrukking.

DE GEDRAGSCODE

Algemene uitgangspunten

1. Respect

1. Een medewerker geeft in zijn houding en taalgebruik blijk van respect voor leerlingen, ouders en collega’s.

Hij onthoudt zich van vooroordelen en etikettering.

1. Een medewerker toont respect voor de eigenheid van etnische achtergrond, geloof, sekse en sociale status van leerlingen, ouders en collega’s.
2. Hij vermijdt iedere vorm van ongewenst gedrag: intimidatie, discriminatie en seksuele intimidatie.
3. Een medewerker spreekt leerlingen, collega’s of ouders die racistische of seksistische toespelingen maken, daar op aan.
4. Medewerkers spreken elkaar aan indien zij geen respect vertonen voor elkaar, de leerlingen of de ouders.
5. Ieder draagt vanuit zijn eigen positie bij aan een professionele en vriendelijke werksfeer.

2. Belang

1. Een medewerker houdt zich aan de afspraken die hij met collega’s of leerlingen maakt of die in teamverband zijn overeengekomen.
2. Een medewerker zorgt ervoor dat zijn vrijheid en onafhankelijkheid in de uitoefening van zijn beroep niet in gevaar komt:
   * hij houdt privédoeleinden buiten de functionele en didactische relatie;
   * zijn zakelijke en privébelangen gaan niet ten koste van zijn prestaties voor de school;  hij vermijdt alles wat hem chantabel maakt.

3. Vertrouwen

1. Een medewerker, met name de onderwijsgevende, toont begrip voor de kwetsbare positie van de leerlingen in de relatie met de leerkracht. Hij weet evenwicht te bewaren in afstand en nabijheid.
2. Een leerkracht zorgt voor een klimaat waarin iedere individuele leerling zich in de groep veilig kan voelen. Hij draagt zorg voor het groepsproces en bewaakt omgangsvormen tussen leerlingen onderling.
3. Een leerkracht vraagt en geeft alleen die informatie, die in het leerproces van een leerling of groep leerlingen noodzakelijk is. Vragen om informatie m.b.t. de privé-situatie van een leerling, los van de leersituatie, worden zo veel mogelijk vermeden.
4. Een medewerker, en zeker een leerkracht, weet hoe met vertrouwelijke informatie om te gaan en te waarborgen dat die informatie vertrouwelijk blijft.

4. Verantwoordelijkheid

1. Een medewerker staat open voor kritiek en is in staat tot zelfreflectie. Hij spreekt collega’s aan op nonprofessioneel gedrag.
2. Een leerkracht is zodanig op de hoogte van voor leerlingen relevante regelgeving en begeleidingsmogelijkheden dat hij indien nodig correct kan doorverwijzen.
3. Een medewerker gedraagt zich als een ambassadeur voor de school in zijn contacten met anderen.
4. Een medewerker houdt zich aan de huisregels en toont zich verantwoordelijk voor de naleving ervan. Specifieke uitgangspunten

Seksuele intimidatie en ongewenste intimiteiten

1. Algemeen

De school is een samenwerkingsverband, waarin jongens en meisjes, mannen en vrouwen, gelijkwaardig kunnen functioneren. Van alle geledingen binnen de school: Directie, leerkrachten, leerlingen en niet- onderwijzend personeel wordt verwacht dat zij zich houden aan deze gedragscode.

Het gedrag is gericht op het garanderen van de gelijkwaardigheid van mannen en vrouwen en jongens en meisjes.

De directeur stelt niet- onderwijzend personeel, zoals logopedistes, ouders, die meehelpen binnen dan wel buiten de school (b.v. tijdens (meerdaagse) schoolreizen) en anderen, die al dan niet beroepsmatig met de leerlingen in contact komen, op de hoogte van deze gedragscode, alsmede van de inhoud ervan.

Dit betekent:

1. Seksisme en ongewenste intimiteiten worden in onze school niet getolereerd.
2. Grappen en toespelingen met een seksuele en vernederende strekking, zijn binnen school niet acceptabel.
3. Handtastelijkheden, die als vernederend kunnen worden beschouwd, zijn niet toelaatbaar.
4. Schriftelijk en beeldend materiaal, waarin de ander wordt voorgesteld als lustobject, zullen niet worden aangeschaft, gepubliceerd, opgehangen, etc.

Worden ze toch aangetroffen, dan worden ze verwijderd.

2. In en om de school

Leerkrachten en kinderen gaan met respect voor elkaars normen en waarden met elkaar om. Daarbij gaan we uit van de volgende afspraken:

1. In de onderbouw kunnen de kinderen op schoot worden genomen. In de bovenbouw gebeurt dat bij voorkeur niet meer.
2. In de onderbouw worden de kinderen geholpen bij het aan- en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dat meestal niet meer.
3. Bij het omkleden na de gymles, houdt de leerkracht toezicht op het ordelijk verloop in de jongens- en meisjeskleedkamer. Vanaf groep 6 gebeurt dit steekproefsgewijs.
4. De leerkracht kleedt zich bij voorkeur in een aparte ruimte om.
5. Mochten onvoorziene omstandigheden ertoe leiden, dat de leerkracht de kleedruimte moet betreden, dan klopt hij eerst op de deur.
6. De leerkracht doucht nooit gezamenlijk met de leerlingen.
7. Als kinderen moeten nablijven, gebeurt dat alleen als zij werk moeten afmaken of als zij extra hulp krijgen. De ouders zijn dan van dat nablijven op de hoogte.
8. Het verdient aanbeveling om zich als leerkracht niet alleen met een leerling in de klas of andere ruimtes af te zonderen.
9. Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd.
10. Kinderen zijn bij voorkeur onder toezicht van een leerkracht in het lokaal.

**3. Op schoolreiskamp**

Tijdens schoolreizen en (meerdaagse) kampen is de omgangssfeer vaak gemoedelijker dan in school. Echter ook hier dienen een aantal richtlijnen in acht te worden genomen.

1. Een leerkracht is niet alleen met een leerling op een van de slaapzalen.
2. Bij het aan/uitkleden en douchen worden dezelfde regels in acht genomen als bij de gymles.
3. Voor het overige zijn de algemene schoolafspraken ook hier van toepassing.
4. Deze afspraken gelden ook voor de begeleidende ouders.

Aldus vastgesteld door het bestuur van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Hof van Twente op 4 juni 2008.

De voorzitter, De secretaris,

Dr. Ing. M. Verbeek Drs. H.J. Wevers

# Bijlage 13: Klachtenregeling



Het bestuur van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Hof van Twente; gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs; gehoord de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van de openbare basisscholen Hof van Twente; stelt vast navolgende:

**Klachtenregeling Stichting Openbaar Primair Onderwijs Hof van Twente**

**HOOFDSTUK 1 Begripsbepalingen**

#### Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

1. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs;
2. bevoegd gezag: het bestuur van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Hof van Twente;
3. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
4. klager: een (ex) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex) leerling, (een lid van) het personeel , (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
5. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
6. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
7. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
8. aangeklaagde: een (ex) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
9. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

**HOOFDSTUK 2 Behandeling van de klachten**

***Paragraaf 1 De contactpersoon***

#### Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.

De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

***Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon***

#### Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.

De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

1. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
2. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
3. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
4. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
5. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
6. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

***Paragraaf 3 De klachtencommissie***

#### Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

Het bevoegd gezag sluit zich aan bij de landelijke klachtencommissie voor het openbaar primair en algemeen bijzonder voortgezet onderwijs.

#### Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
   1. het bevoegd gezag; of
   2. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de

klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.

1. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
2. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
3. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
4. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

#### Artikel 6 Inhoud van een klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
   1. de naam en adres van de klager;
   2. de dagtekening;
   3. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

***Paragraaf 4 Besluitvorming door het bevoegd gezag***

#### Artikel 7 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

**HOOFDSTUK 3 Slotbepalingen**

***Artikel 8 Openbaarheid***

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

#### Artikel 9 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

#### Artikel 10 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

#### Artikel 11 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als “Klachtenregeling primair onderwijs Stichting Openbaar Primair Onderwijs Hof van Twente“.
4. Deze regeling treedt in werking met ingang 1 januari 2008.

Aldus vastgesteld door het bestuur van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Hof van Twente op 4 juni 2008.

De voorzitter, De secretaris,

Dr. Ing. M. Verbeek Drs. H.J. Wevers