



Veiligheidsplan

2015

Toelichting

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie (AG&SI). Actueel is het (cyber) pesten. Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. AG&SI zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbo-wet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is AG&SI één van de aandachtspunten.

Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) en de Wet op de expertisecentra (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van AG&SI.

In dit Veiligheidsplan vindt u een overzicht van preventieve maatregelen, protocollen en methodiek die allen moeten bijdragen aan een veilige leer- en werkomgeving op de Bekenkampschool.

Harold Bal
Directeur

Lijst met afkortingen

AG&SI	Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie
MR	Medezeggenschapsraad
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
RPBO	Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel
O2G2	Openbaar Onderwijs Groep Groningen

Inhoudsopgave

1. Beleid AG&SI.....	4
2. Preventief beleid	5
3. Curatief beleid	5
4. Registratie en evaluatie.....	6
4.1: Gedragsregels en gedragscodes	8
4.2: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	11
4.3: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	14
4.4: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	18
4.5: Registratieformulier (intern gebruik).....	19
4.6: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie	21
4.7: Contactpersonen, vertrouwenspersonen SBO bekenkampschool.....	23
5 Pesten / cyberpesten.....	25
6 BHV en Ontruimingsplan.....	27

Bijlage:

1. protocol Time –out en verwijdering van leerlingen in het Primair Onderwijs.....	28
2. Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling O2G2.....	35
3. Protocol Weglopen.....	54
4. Internet protocol.....	55
5. Werkwijze oudergesprekken in het kader van “de Gouden Weken”	59
6. Medisch protocol SwV uitgave	61
7. Burgerschap en integratie. Bron: schoolplan Dr.Bekenkampschool.....	76

1. Beleid AG&SI

Het beleid met betrekking tot AG&SI is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid. Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' van SBO Dr. Bekenkampschool is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbobeleidsplan. Het heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het beleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor AG&SI. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van AG&SI, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Het beleid richt zich met name op de volgende vormen:

		slachtoffer		
		personeel	leerlingen	ouders
agressor	personeel	X	X	X
	leerlingen	X	X	-
	ouders	X	X	-

De directie van de Bekenkampschool is verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG&SI aan de hand van het beleidsplan. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Het beleidsplan wordt in overleg met de MR vastgesteld.

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid op betreffende locatie.

Meldingen komen binnen via de vertrouwenspersoon of direct bij de schoolleiding.

Intern zijn afspraken gemaakt om incidenten te melden en in spoed overleg te treden met de CvB Commissie van Begeleiding. De directie besluit tot melding externen (bv wijkagent, vertrouwensinspecteur en/of schoolbestuur, zie 3. curatief beleid)

In aansluiting op de eigen interne organisatie kunnen er afspraken worden gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, GGZ, maatschappelijk werk en Arbo-dienst over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en ingeval van incidenten.

Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie', zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

2. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die regelmatig met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI';
- er is een veiligheidscoördinator aangesteld;
- er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage 1) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels;
- als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.

AG&SI wordt aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken, gesprekken met vertrouwenspersoon);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens groeps- en leerling besprekingen;
- tijdens CvB overleg
- tijdens het directieoverleg;
- tijdens het bestuursoverleg;
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden;
- in de RI&E en plan van aanpak.

De directie van de school probeert AG&SI tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van AG&SI door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van AG&SI, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van AG&SI. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Een en ander staat ook genoemd in de schoolgids. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

3. Curatief beleid

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

Interne procedure:

Een incident wordt direct gemeld bij de locatieleiding van de vestiging: zie punt 4.5.

De locatieleider meldt het aan de directie. De directie neemt een beslissing aangaande het vervolgtraject en bespreekt het waarnodig met andere instanties.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie 4.2);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie 4.3);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie 4.4);
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld; (o2g2)
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- er vindt werving van (interne) hulpverleners plaats;
- de interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid (bijvoorbeeld door 'Slachtofferhulp') en wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van SBO Bekenkampschool (vastgesteld door schoolbestuur o2g2). Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De directie stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur.

4. Registratie en evaluatie

Meldpunt

Er wordt door de directie een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is de vertrouwenspersoon per locatie, en/of de contactpersoon op bestuursniveau mevr. Bijker.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de directie voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten betreffende AG&SI. Hiervoor maakt de directie gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie 4.5) en ongevalmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie 4.6) zijn verwerkt.

Aantal meldingen

De directie maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Zeker in die situaties waarbij de problematiek ernstig van aard is het frequenter bespreken van de meldingen aan de orde.

Inventarisatie

Eén maal per jaar (eind schooljaar) vindt een inventarisatie plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. (Teamvergadering)

Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de directie. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het bestuursoverleg, directieoverleg en met de MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Klachten

Ingeval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Deze ligt ter inzage op school en bij de O2G2. De klachtenregeling is in de schoolgids opgenomen.

Sociaal jaarverslag

In het, te ontwikkelen, sociaal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van AG&SI beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

Begroting

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van AG&SI begroot. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten, die zijn opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

4.1: Gedragsregels en gedragscodes

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet;
- wij vernielen niets;

NB.: Het betreffen uitsluitend gedragsregels in het kader van AG&SI. Deze dienen aan de algemene gedragsregels van de school (over te laat komen, eten en drinken in klas, roken e.d.) te worden toegevoegd.

Hieronder zijn voor een drietal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

- a) voorkomen ongewenst seksueel gedrag;
- b) voorkomen pesten;
- c) voorkomen discriminatie.

De school is er alert op, dat pesten en agressie in toenemende mate plaatsvindt met behulp van digitale media als e-mail, chatten, SMS e.d. De gedragsregels zijn algemeen geformuleerd en gelden dus ook voor communicatie via dergelijke media.

Zie ook het Internet Protocol. Bekenkampschool september 2008

a) Gedragscode ‘voorkomen ongewenst seksueel gedrag’

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten leerkrachten – leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleiden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;
- Vanaf de onderbouwgroepen (niet de kleuters) worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes zo mogelijk gescheiden. De privacy bij het omkleden dient te allen tijde gewaarborgd te worden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding zo mogelijk bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding zo mogelijk bij de meisjes. Tijdens het handhaven van de orde (veiligheid van de leerlingen) kunnen zowel mannelijke als vrouwelijke begeleiders bij zowel jongens als meisjes ingrijpen;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;

- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

b) Gedragscode voorkomen Pesten/cyberpesten

De belangstelling voor het onderwerp “Pesten” is de afgelopen jaren erg gegroeid.

Eén op de twintig kinderen heeft dagelijks last van pesterijen. Dit probleem wordt steeds vaker onderkend op scholen en de behoefte om hier iets aan te doen is groot. Het is belangrijk dat de school beleid maakt op dit onderwerp. Daarom hebben we een apart hoofdstuk over het terugdringen van pesten op school. (zie verderop blz 26)

Pesten definiëren we als ‘gedrag dat min of meer bewust gericht is op één of meer kinderen en dat tot doel en tot gevolg heeft dat degene die gepest wordt zich gekwetst, geraakt, vernederd, afgewezen en/of buitengesloten voelt’. De gedragscode is dat wij pesten niet accepteren.

Het doel van dit anti-pestbeleid is het bespreekbaar maken van het onderwerp pesten op school. Het levert een bijdrage aan het voorkomen en terugdringen van pesten en het bevorderen van een positief klimaat.

Dit onderwerp kan bij zowel leerlingen (voornamelijk slachtoffers van pesten) als leerkrachten (bijvoorbeeld omdat zij vroeger zelf gepest zijn) veel emoties losmaken. We willen daarom de zorgvuldigheid benadrukken waarmee dit thema behandeld moet worden.

Bij de samenstelling van deze map is zoveel mogelijk gebruik gemaakt van bestaande materialen. Achterin de map vindt u de bronvermeldingen.

De afdeling opvoedingsondersteuning van Jeugdzorg Groningen heeft een belangrijke bijdrage geleverd aan dit onderwerp.

c) Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;

- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie **door een personeelslid**, wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

4.2: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie geïnformeerd. De directie neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directie het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directie mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.
- Een melding doen bij de contactpersoon van het schoolbestuur.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arbo arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
- De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directie neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directie onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directie om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moet door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directie in overleg met schoolbestuur en MT bespreken of er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbo-wet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

Procedure:

1. Signaleerder meldt dit direct aan locatieleiding. Inschatting alarmnummer bellen. BHV actie.
2. Directie bellen; wat te doen? Afhankelijk van situatie een tijdsplanning maken> wie doet wat?
 - schoolbestuur informeren
 - brief naar ouders
 - collega's informeren via mail of nieuwsbrief
 - GGD trauma team
 - Pers; directie of woordvoerder bestuur
 - archivering incident
3. Nadien ook evalueren in MT.

4.3: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie geïnformeerd. De *vertrouwenspersoon* vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in. Schoolmaatschappelijk werk wordt ingelicht.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directie mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen;

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directie meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directie neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directie onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de **vertrouwenspersoon** om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de directie hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directie in overleg met schoolbestuur aansturen op een aangifte bij de politie. Directie geeft bij het bestuur aan wat er speelt. Daarnaast wordt de interne procedure gevolgd; MT bepaalt wie wat doet en zorgt voor informatie naar derden.

Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

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

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit etc..

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;

- De directie stelt – voorzover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfemen (rode kaart);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Informatie naar ouders / verzorgers van leerlingen, personeel door directie.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie.

De directie:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar het bestuur;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het bestuur;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbo-wet).
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directieteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen.

Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

4.5: Registratieformulier incident melding (intern gebruik)

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- | | |
|---|-----------|
| ☐ fysiek | nl: |
| ☐ verbaal | nl: |
| ☐ dreigen | nl: |
| ☐ vernielzucht | nl: |
| ☐ diefstal | nl: |
| ☐ seksuele intimidatie | nl: |
| ☐ anders | nl: |

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl:

Schade:

- | | | |
|--|-----------|---------|
| ☐ materieel | nl: | € |
| ☐ fysiek letsel | nl: | € |
| ☐ psych. letsel | nl: | € |
| ☐ anders | nl: | € |

Kosten:

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

4.6: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Telefoonnummer en adres voor melding van arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie regio Noord.

Engelse Kamp 4
9722 AX Groningen
Postbus 30016
9700 RM Groningen
Tel. 050-522 58 80
Fax. 050-526 72 02

(zie voor actuele informatie: www.arbeidsinspectie.nl)

4.7. Contact- en vertrouwenspersonen, namen en telefoonnummers.

Vertrouwenspersonen zijn te bereiken via de locaties:

-Anneke Verboon
locatie Travertijn
tel: 050-5714614
a.verboon@bekenkamp.o2g2.nl

-Wilmy Hilbers
locatie Blekerslaan
tel: 050-3137473
w.hilbers@bekenkamp.o2g2.nl

-Geja van Ommen
locatie Wilgenlaan
tel: 050-5714046
g.van.ommen@bekenkamp.o2g2.nl

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

5. Veiligheidsplan onderdeel Pesten / Cyberpesten

a. Algemene inleiding over pesten

De belangstelling voor het onderwerp “Pesten” is de afgelopen jaren erg gegroeid. Eén op de twintig kinderen heeft dagelijks last van pesterijen. Dit probleem wordt steeds vaker onderkend op scholen en de behoefte om hier iets aan te doen is groot. Het is belangrijk dat de school beleid maakt op dit onderwerp. Daarom gaat dit hoofdstuk over het terugdringen van pesten op school.

Pesten definiëren we als ‘gedrag dat min of meer bewust gericht is op één of meer kinderen en dat tot doel en tot gevolg heeft dat degene die gepest wordt zich gekwetst, geraakt, vernederd, afgewezen en/of buitengesloten voelt’.

Het doel van dit anti-pestbeleid is het bespreekbaar maken van het onderwerp pesten op school. Het levert een bijdrage aan het voorkomen en terugdringen van pesten en het bevorderen van een positief klimaat.

Dit onderwerp kan bij zowel leerlingen (voornamelijk slachtoffers van pesten) als leerkrachten (bijvoorbeeld omdat zij vroeger zelf gepest zijn) veel emoties losmaken. We willen daarom de zorgvuldigheid benadrukken waarmee dit thema behandeld moet worden.

b. Beleid en werkwijze Bekenkampschool

De school doet er veel aan om pestgedrag te voorkomen. Hieronder volgt een opsomming van activiteiten/ methodieken die met elkaar in verband staan en gezamenlijk ons beleid vormen m.b.t. pesten, sociaal emotionele ontwikkeling en goed burgerschap.

- **de methode “Gouden Weken”** is één van de eerste preventie middelen die wij hanteren.

De opzet van de Gouden Weken is om in de eerste weken van het schooljaar ons extra te richten op een goede relatie met het kind en op een fijne sfeer in de klas. In die eerste weken worden spelletjes gedaan en regels afgesproken die door de leerlingen aangedragen worden.

De schoolregels worden in de schoolgids benoemd. In elke klas wordt hier handen en voeten aangegeven door eigen klassenregels met de groep op te stellen en deze zichtbaar in de groep op te hangen. Het beloningssysteem wordt hier aan gekoppeld.

Het beloningssysteem wordt uitgelegd aan nieuwe leerlingen. Het belang van een positief pedagogisch klimaat, maar vooral een positieve relatie tussen leraar en leerling is groot. Dit maakt dat een kind zich veilig en prettig voelt in de klas en zich dan zo optimaal mogelijk kan ontwikkelen en leren. De ouders zijn voor de sbo een volwaardige gesprekspartner in de begeleiding van hun kind. De sbo Bekenkampschool nodigt de ouders bij de aanvang van het schooljaar uit om tijdens de “Gouden weken” gesprekken hun visie op de zorgbehoefte van hun kind te delen met de leerkracht. Na de kerstvakantie wordt teruggekeken, worden herhalingsoefeningen gedaan met de leerlingen en eventueel nieuwe afspraken gemaakt.

- **de methode “kinderen en hun sociale talenten”**

De methode is ingevoerd per 2013-2014. Voor elke groep staan hierin voorbeeldlessen m.b.t. sociale omgang, waarden en normen, vriendschappen en burgerschap.

Het aanbod is verweven in de lessen sociale vaardigheden die elke groep in het weekrooster heeft staan.

- Beloningssysteem

Alle klassen werken met een beloningssysteem. Centraal hierin staat het belonen van goed gedrag. In de onderbouw werken ze hier met dikke duimen kaarten. Dit zorgt ervoor dat leerlingen in een korte periode aan een doel werken en hiervoor positief bekrachtigd worden.

In de midden- en bovenbouw wordt gewerkt met de Puntenlijst voor goed gedrag. Over langere periode worden kinderen beloond voor goed gedrag. Alle leerlingen krijgen 10 punten en kunnen extra punten erbij verdienen. Bij 50 punten komt er een sticker op de puntenlijst. Deze hangt zichtbaar in de klas. Na elke periode worden er diploma's uitgereikt

- Digitale beloningssysteem class DoJo

Een digitaal systeem waarbij er directe interactie is tussen leerkracht en leerlingen. De leerlingen zien of hun gedrag verbetert. Leerkrachten kunnen heel snel een rapportage laten zien/ uitdraaien om te bespreken.

- Toezicht op plein en pleinstewards

Plein stewards. Leerlingen met special blauwe jasjes zij spreken leerlingen aan op gewenst gedrag en modellen/vertonen zelf ook goed gedrag.

Stewards lopen samen met de leerkracht op het plein.

- Modeling (voorbeeldfunctie)

Alle leerkrachten vertonen goed gedrag en doen dit voor. Ze spreken leerlingen aan op gewenst gedrag.

- Gedragslijn met preventie piramide

In 2013-2014 zijn we gestart met de ontwikkeling van een gedragslijn. Naast de didactische leerlijnen. Het doel is dat we de visie m.b.t. werken aan je gedrag willen borgen in ons dagelijks handelen. Dat betekent preventief handelen zoals: op tijd bij de deur staan, alle leerlingen ontvangen, kunnen signaleren of een leerling rustig de klas in kan gaan of (nog) niet.

Dit wordt o.a. beschreven in de preventie piramide en in de ABC methodiek.

Zowel voor leerlingen als voor leerkrachten worden deze gedragsregels uitgewerkt in de gedragslijn. De gedragsdeskundigen van de school zijn betrokken bij dit proces.

- Sova lessen in de klas

In elke groep wordt de methode "kinderen met hun sociale talenten" gevolgd. Maar soms gebeurt er iets waar de leerkracht direct op in moet spelen. Bijvoorbeeld een klassengesprek over racisme. De leerkracht kan dan terugvallen op voorbeeld lessen GGD of uit de map KidsSkills.

- Rots en Water

Binnen de school bieden wij op verschillende momenten in het schooljaar Rots en Water lessen aan. Rots en water is een training die met succes op veel SBO scholen wordt gegeven. Binnen de lessen staan de 4 bouwstenen: zelfbeheersing, zelfreflectie, zelfvertrouwen en specifiek voor meisjes daadkracht centraal.

Startend vanuit een fysieke invalshoek worden, in de Rots en Water trainingen, mentale en sociale vaardigheden aangeboden en aangeleerd. Het programma is zeer fysiek en wordt ondersteund d.m.v. korte groepsgesprekken, waarin ruimte is voor zelfreflectie en het maken van korte opdrachten. De deelnemende leerlingen ondervinden aan den lijve hoe het voelt om stevig te staan en ontspannen te zijn en hoe je bijvoorbeeld op anderen overkomt wanneer je juist gespannen of onzeker bent. Actie (spel, spelen en simpele zelfverdedigingsvormen) wordt afgewisseld door momenten van zelfreflectie en kringgesprekken.

Kinderen ervaren de lessen als leuk en leerzaam, ouders ervaren de training als waardevol. De training wordt gegeven in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs, jeugdhulpverlening, jeugddetentie en GGZ. De Rots en Water training is een aanvulling op bestaande lessen sociale

vaardigheid (SOVA) en wordt gegeven binnen schooltijd. Rots & Water is een puur Nederlands programma, ontwikkeld door Freerk Ykema, dat momenteel wereldwijd wordt ingezet. (zie ook: www.rotsenwater.nl)

- Gedragsregels bij Multimedia

Het gebruik van Multimedia is ook bij onze leerlingen niet meer weg te denken. Het gebruik ervan heeft ook z'n gevaarlijke kanten. We verbieden het gebruik van Multimedia niet, maar hebben met elkaar gedragsregels opgesteld.

Bijvoorbeeld: de mobiel moet onder schooltijd uit blijven. Overige gedragsregels kunt u terug vinden in **het internetprotocol** (zie bijlage).

Preventief worden voornamelijk in de bovenbouw lessen gegeven over cyberpesten. Wat zijn de risico's van bijvoorbeeld het sturen van foto's en filmpjes.

Bij overschrijding van de regels koppelen we altijd terug naar de ouders omdat heel veel internet activiteiten na schooltijd plaatsvinden. Als wij er op school mee geconfronteerd worden denken we mee in een oplossing en volgen waar nodig het pestprotocol. We leggen een deel van de verantwoordelijkheid bij de ouders terug.

Op deze wijze hopen wij een bijdrage te leveren aan de maatschappelijke opdracht over normen, waarden en goed burgerschap.

In het schoolplan vindt u meer informatie over bovengenoemde methodieken.

c. Het pestprotocol Bekenkamp is een weergave van Signalering naar Procesgang tot een Oplossing.

1. Signalering; kan door medewerker, kinderen en ouders > melding bij vertrouwenspersoon, bij de directie, de ib'er bij de leerkracht in de klas, bij de pleinwacht.
2. Na de melding wordt er een gesprek gevoerd met "pester" en "zondebok" afzonderlijk, samen, buiten de groep.
3. Soms kan het direct worden opgelost onder verwijzing naar schoolregels, SOVA lessen etc. Zo niet, dan komt de IB 'er erbij of een directielid / vertrouwenspersoon / ouder(s).
4. Bij herhaling worden ouders ingeschakeld en wordt er melding gemaakt bij de **CvB**. In de Commissie van Begeleiding worden afspraken gemaakt voor betrokken partijen om te komen tot een oplossing. Hiervoor heeft de school meerdere methoden ter beschikking, zoals sova-training, Rots en Water training, lessenaanbod in de klas toespitsen op het probleem.
5. Afspraken over beloning goed gedrag. In enkele gevallen is een strafmaatregel nodig.
6. De leerkracht maakt melding in het journaal en volgt de afspraken tussen betrokkenen.
7. Indien nodig vindt er een evaluatie plaats. Met de vraag of de oplossing nog steeds werkt.
8. Eventueel terugkoppeling naar CvB en ouders.

Volgen van sociaal emotionele ontwikkeling SCOL

Sociaal competent gedrag bestaat uit een hele reeks sociaal competente gedragingen. Het Pedologisch Instituut van de CED-groep heeft in samenwerking met vijf Rotterdamse basisscholen de Sociale Observatielijst (SCOL) opgesteld. Het begrip sociale competentie is daarin uitgewerkt in acht categorieën van sociaal competent gedrag:

1. Ervaringen delen
2. Aardig doen
3. Samen spelen en werken
4. Een taak uitvoeren
5. Jezelf presenteren
6. Een keuze maken
7. Op komen voor jezelf
8. Omgaan met ruzie

Als kind werk je aan je sociale competentie, als je binnen deze acht categorieën probeert je adequaat te gedragen. Deze gedragscategorieën maken concreet waaruit sociaal competent gedrag bestaat. Als je bijvoorbeeld denkt aan 'ervaringen delen' dan betekent dit bijvoorbeeld voor een kind dat hij met een ander kan praten over een leuke of juist schokkende gebeurtenis.

Bij de samenstelling van deze map is zoveel mogelijk gebruik gemaakt van bestaande materialen. Achterin de map vindt u de bronvermeldingen.
De afdeling opvoedingsondersteuning van Jeugdzorg Groningen heeft een belangrijke bijdrage geleverd aan dit onderwerp.

6. BHV en ontruimingsplan

Op elke vestiging voldoet de school aan de BHV normering. Dat wil zeggen; voor ons volume hebben we 2 BHV'ers per locatie. Zij worden elk jaar opnieuw bijgeschoold.

Ze zijn o.a. verantwoordelijk voor preventieve maatregelen; brandblusapparaten aanwezig, vrijhouden van vluchtwegen, de EHBO en de tweejaarlijkse ontruimingsoefeningen.

Het ontruimingsplan is een separaat plan en ligt op elke vestiging.

De veiligheidscoördinator (adjunct-dir) is verantwoordelijk voor beheer en uitvoering en zorgt voor regelmatig overleg met de BHV'ers.



Time-out en verwijdering van een leerling in het primair onderwijs

Inleiding

Dit protocol¹ treedt in werking als er sprake is van (herhaaldelijk) ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht en/of indien de school niet meer kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling. In het algemeen kan gesteld worden dat er sprake is van handelingsverlegenheid: de school is niet (meer) in staat de leerling die zorg te geven die hij/zij nodig heeft en verdient.

Voorop staat dat de openbare scholen alles in het werk stellen om leerlingen die zorg wel te bieden. WSNS dient daarbij als een vangnet. In principe is het een gezamenlijke verantwoordelijkheid van scholen en ouders om te zorgen voor een adequate plek voor de leerling. Dit protocol treedt in werking in die gevallen waarin dit niet (meer) lukt.

In het eerste deel worden algemene uitgangspunten en achtergronden rond het time-out & verwijderingsbeleid geschetst, in het tweede deel wordt de te volgen procedure in stappen uiteen gezet.

Onderscheid in onderwijskundige maatregel en sanctie

Bij de behandeling van verwijdering maken wij een onderscheid tussen:

- a) verwijdering omdat de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling; verwijdering is onderwijskundig en organisatorisch ingegeven;
- b) verwijdering op andere gronden, zoals ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders²; de verwijdering is een sanctie.

Voor een time-out geldt dat het in principe altijd een ordemaatregel is en geen strafmaatregel.

Algemene uitgangspunten time-out

Alvorens te beslissen om tot verwijdering over te gaan kan de school een leerling een time-out geven. Time-out kent in het primair onderwijs (WPO/WEC) geen wettelijke basis en dient slechts als uiterste maatregel te worden gehanteerd, bijvoorbeeld indien aan de leerling en de ouders herhaaldelijk is aangegeven dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is maar de situatie desondanks niet verbetert. Voordat een time-out gegeven wordt, moet ook duidelijk zijn dat een - door school, ouders en leerling ondertekend - contract met gedragsafspraken geen mogelijkheden biedt. Het geven van een time-out aan een leerling is dan een maatregel om duidelijk te maken aan de leerling en ouders dat de grens van aanvaardbaar gedrag bereikt is.

Time-out kan voor één of enkele dagen (max. 5 schooldagen). Deze maatregel kan door de schoolleiding genomen worden, na overleg met het bevoegd gezag. Indien de maatregel voor langer dan één dag wordt genomen, dienen de Inspectie en de leerplichtambtenaar geïnformeerd te worden. Daarnaast dienen de redenen/de noodzaak van de time-out in het besluit te worden vermeld. Ouders moeten hierbij op de beroepsprocedure worden geattendeerd.

¹ Dit protocol is tot stand gekomen in overleg met de afdeling Leerplicht, de Inspectie van het Onderwijs en de juridische afdeling van vos/abb.

² Waar 'ouder(s)' staat in deze notitie dient 'ouder(s)/verzorger(s)' te worden gelezen.

De dag(en) van de time-out dienen te worden gebruikt om een gesprek te voeren met de ouders (eventueel met de leerling) om deze zeer ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject.

Algemene uitgangspunten verwijdering

Het bevoegd gezag beslist over de verwijdering. De schoolleiding is immers meestal zelf betrokken geweest bij de voorbereiding van het besluit (gesprekken met de ouders, het team, externe hulpverleners en leerlingen). Er kan sprake zijn van een vertrouwensbreuk. Het bevoegd gezag wordt geacht op grotere afstand van de dagelijkse praktijk te staan en de kwestie dus ook met die afstand te kunnen beoordelen. Om een goede afweging te kunnen maken is overleg met de Inspectie, hoewel niet wettelijk verplicht, gewenst. Dit kan een zorgvuldige besluitvorming bevorderen, iets waar de rechter gezien de zwaarte van de maatregel, grote waarde aan hecht.

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders. Verwijdering kan zeker voor de leerling verstrekken gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een mogelijke breuk in zijn ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag. Voor de rechter is het daarom van groot belang dat het verwijderingsbesluit aangeeft hoe het bevoegd gezag een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school en het belang van de leerling.

Gronden voor verwijdering

Voor openbare scholen zijn er twee mogelijke verwijderingsgronden:

- de school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen;
- ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders.

Zorgbehoefte

Het kan zijn dat de school aanwijzingen heeft dat de leerling in het speciaal (basis)onderwijs thuishoort, maar dat de ouders weigeren in te stemmen met nader onderzoek (aanmelding CvA/CvI). Het kan ook zijn dat een leerling een beschikking van de CvA of CvI heeft, maar dat de ouders niet instemmen met de overgang naar de speciale (basis)school (het gaat hier nadrukkelijk nog steeds om die gevallen waarin er sprake is van handelingsverlegenheid).

De overgang kan dan niet plaatsvinden want de wet eist hun instemming. Indien de ouders voet bij stuk houden, kan het bevoegd gezag de formele verwijderingsprocedure in gang zetten.

Verwijdering wegens ernstig wangedrag

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: overtreding van de schoolregels (deze moeten wel vastgelegd zijn), agressief gedrag, bedreiging, vandalisme of seksuele intimidatie. Verwijdering is een sanctie. Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten, kan uiteindelijk een reden zijn de leerling te verwijderen. In eerste instantie is een pleinverbod of een (gedeeltelijk) bouwverbod vaak voldoende sanctie.

Procedureel is het volgende belangrijk:

- op school zijn er regels hoe zij met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering bereikt is;
- (lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (time-out, gedragsafspraken in contract);
- de leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Wanneer de leerling (of zijn ouders) ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing zijn gedrag niet verbetert, kan het bevoegd gezag, afhankelijk van de overige omstandigheden, tot verwijdering overgaan. Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag.

Er is hiernaast wangedrag denkbaar waarbij onmiddellijke verwijdering geboden is, zonder de genoemde eerdere maatregelen of voorafgaande waarschuwing. Dit geldt alleen in zeer ernstige gevallen.

Voor de school kan bijvoorbeeld van belang zijn dat zonder verwijdering de rust en de veiligheid op de school niet langer gegarandeerd kunnen worden. Het is raadzaam in de verschillende stadia van de procedure de Inspectie te raadplegen. Ook de leerplichtambtenaar moet tijdens het traject zo vroeg mogelijk ingeschakeld worden. Deze leerplichtambtenaar fungeert als intermediair tussen ouders en school(bestuur). Ook heeft hij/zij ruime kennis van mogelijke vormen van vervolgonderwijs.

Vastleggen aannamebeleid en schoolregels noodzakelijk

De grenzen aan de zorg voor een leerling zijn door de openbare scholen reeds vastgelegd in het aannamebeleid (in de schoolgids en het schoolplan). Ook de schoolregels moeten op deze wijze zijn vastgelegd. Immers, als een leerling niet kan weten wat de regels van de school zijn, kan de leerling niet op grond van overtreding van die regels worden verwijderd. Verwijdering dient daarom gebaseerd te zijn op een schoolreglement dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen (en personeel) en aangeeft wanneer het bevoegd gezag sancties kan opleggen. Deze sancties moeten worden omschreven evenals de besluitvormingsprocedure. Het is essentieel dat dit beleid voor iedereen kenbaar is, ook voor de ouders, bijvoorbeeld door opname in de schoolgids. Verwijdering op andere gronden dan vastgelegd in bestaand beleid, is niet onmogelijk, maar vergt een zwaardere motivering.

Stappenplan time-out

Een zeer ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Ook kan herhaaldelijk wangedrag uiteindelijk leiden tot een time-out. Belangrijk is een zorgvuldige documentatie van alle gezette stappen. Hierbij gelden de volgende aandachtspunten:

1. In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. Maximaal kan een leerling voor vijf schooldagen een time-out krijgen.
2. De ouders worden onmiddellijk van het incident en de time-out op de hoogte gebracht. Als de veiligheid in het geding is, 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?).
3. De time-out wordt door de schooldirectie ingesteld na overleg met het bevoegd gezag en de leerplichtambtenaar.
4. Melding van de maatregel aan de Inspectie en de leerplichtambtenaar is verplicht indien de time-out langer duurt dan één dag.
5. De directie brengt de ouders tevens schriftelijk op de hoogte van de maatregel. In de brief komt aan de orde: de reden van de time-out, de aanvang, de duur en eventueel overige maatregelen (bijv. uitnodiging gesprek ouders). Een afschrift van deze brief wordt naar het bevoegd gezag gezonden.
6. De ouders/verzorgers worden in de time-out periode op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
7. Van de 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 kent, zoals gezegd, geen wettelijke basis. Niettemin kan het een bruikbaar instrument 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. Het verdient daarom aanbeveling geen aantekening van de time-out te maken, maar het incident te vermelden in het dossier van de leerling.

Een tweetal aanvullende opmerkingen over de maatregel time-out:

- Een time-out mag niet betekenen dat het maken van toetsen (bijv. LVS-toetsen of eindtoetsen) door de leerling wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het maken van een toets. Daarnaast dient de leerling huiswerk danwel (thuis)studiemateriaal te ontvangen van de school.
- Wezenlijk is dat de time-out aan een maximum termijn gebonden is. Het mag geen verkapte verwijdering worden. De termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele voornemen tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

Stappenplan verwijdering

Er wordt vanuit gegaan dat de normale procedures rond de leerlingenzorg gevolgd zijn en niet tot het gewenste resultaat hebben geleid (leerlingbespreking, gesprekken ouders/leerling, interne begeleiding, externe hulpverlening, Cvl e.d.).

Ook hier geldt dat het zeer belangrijk is dat alle gezette stappen zorgvuldig gedocumenteerd worden.

- 1) Alvorens het voornemen tot verwijdering wordt uitgesproken richting ouders/leerling, wordt de betrokken groepsleerkracht en een teamvergadering gehoord en wordt overlegd met het bevoegd gezag.
- 2) Ook de mening van de Inspectie en de leerplichtambtenaar wordt gevraagd.
- 3) Indien deze (vastgelegde) gesprekken geen aanleiding geven om van het voornemen af te wijken, dan wordt formeel besloten tot verwijdering³.
- 4) De ouders worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering. Beargumenteer het voornemen en geef aan waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school.

Indien een van de partijen dat wenst kan ook de mening van een externe, door school en ouders geaccepteerde, deskundige worden gevraagd. Meestal zijn er reeds rapporten beschikbaar van externe deskundigen, zoals de psycholoog/orthopedagoog, de schoolarts, e.d. Betrek deze ook in de argumentatie.

Geef de reden en het doel van het gesprek aan, maar beschrijf ook de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken (in de vorm van een bezwaarschrift bij het bevoegd gezag, vervolgens bij de rechtbank).

- 5) Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door ouders en directie ondertekend.
- 6) Indien het gesprek met de ouders geen aanleiding vormt om van het voornemen af te zien, dan wordt dit schriftelijk, met verwijzing naar het horen, meegedeeld aan de ouders en het personeel⁴.
- 7) Ook de Inspectie en de leerplichtambtenaar worden (schriftelijk) op de hoogte gesteld van het besluit de leerling te verwijderen.
- 8) Het bevoegd gezag heeft een inspanningsverplichting om gedurende acht weken⁵ vanaf het moment dat tot verwijdering is besloten te zoeken naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten. Dit geschiedt in samenspraak met de ouders.

³ Er is voorgeschreven dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat er daarna een besluit tot verwijdering wordt genomen. Het verdient aanbeveling reeds het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling opgesteld te hebben.

⁴ Dit is wettelijk niet verplicht maar bevordert de zorgvuldigheid van de besluitvorming.

⁵ De termijn van acht weken is exclusief vakanties.

- 9) Het bevoegd gezag moet haar inspanningen voor het vinden van een andere school kunnen aantonen. Daarom dienen alle zoekpogingen en contacten zorgvuldig geregistreerd te worden.
- 10) Indien in de termijn van acht weken:
- geen school bereid is gevonden de leerling toe te laten,
 - wel een school gevonden is die de leerling wil toelaten maar de ouders weigeren hun kind daar aan te melden en het bevoegd gezag zich voldoende heeft ingespannen, kan het bevoegd gezag definitief tot verwijdering overgaan.
- 11) De ouders kunnen bezwaar maken tegen het besluit. Hiervoor dient de bezwaarschriftenprocedure van de Awb gevolgd te worden. In afwijking op de Awb staat in de WPO echter een termijn van vier weken⁶.

Bronnen

1. *Toelating en verwijdering PO* (VOS/ABB, katern Juridische Zaken, 1999).
2. *Protocol 'toelaten, schorsen en verwijderen'* (openbaar onderwijs gemeente Leek).
3. *Protocol 'schorsing en verwijdering van leerlingen'* (C. van Verschuer, AVS, 2003).
4. *'Leerlingen verwijderen: altijd te voorkomen of soms onvermijdelijk?'* (J. Heeringa, Dienst OCSW, 1999).

⁶ Wet op het Primair Onderwijs, artikel 40, lid 6

VERSLAG INZAKE TIME-OUT EN/OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN PO

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens:

- ☐ lesuren
- ☐ vrije situatie
 - ☐ plein
 - ☐ elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:

- ☐ leerkracht
- ☐ medeleerlingen
- ☐ anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

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

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.:

- ☐ huisbezoek
- ☐ telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

- ☐ time-out
- ☐ in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:
(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

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



Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling

Juni 2013

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Verantwoordelijkheden van O2G2 en de scholen	5
3.	Stappenplan signalen van kindermishandeling en/of huiselijk geweld	7
4.	Aandachtspunten bij stappenplan	9

Stap 1: In kaart brengen van de signalen

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en meldpunt/steunpunt huiselijk geweld, specialist letselschade en bij vermoeden seksueel misbruik de zedenpolitie

Stap 3: Gesprek met de ouder(s) en zo mogelijk met het kind.

Stap 4: Weging aard en ernst van de kindermishandeling en/of huiselijk geweld

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Stap 5a: hulp organiseren en effecten volgen

Stap 5b: melden en bespreken met de ouder(s)

Bijlagen:

- Deskundigheidsbevordering rondom de meldcode
- Literatuurlijst, meer lezen?
- Signaleringslijsten
- Sociale kaart van de *school*

1. Inleiding

De meldcode beschrijft in 5 stappen wat bijvoorbeeld een huisarts, leerkracht, verpleegkundige, begeleider in de kinderopvang of hulpverlener moet doen bij vermoedens van geweld. Organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren stellen een eigen meldcode op, gebaseerd op de 5 stappen:

Stap 1: in kaart brengen van signalen.

Stap 2: overleggen met een collega en eventueel raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) of het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG). Bij vermoeden van seksueel misbruik consulteer de zeden politie.

Stap 3: gesprek met de cliënt.

Stap 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling.

Stap 5: beslissen: hulp organiseren of melden.

Iedere organisatie of zelfstandige beroepsbeoefenaar maakt de meldcode specifiek voor de eigen praktijk.

Scholen zijn bij uitstek plaatsen waar (een vermoeden van) huiselijk geweld en kindermishandeling gesignaleerd kan worden. Leerkrachten en andere medewerkers op school brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een belangrijke signaalfunctie vervullen.

In de praktijk blijkt dat het omgaan met signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld en/of kindermishandeling onzekerheid teweegbrengt. Het protocol biedt een structuur aan en geeft handvatten hoe gehandeld kan worden bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Het doel van dit protocol is weten wat je moet doen bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling door dit bespreekbaar te maken en de signalen door te geven voor eventuele verdere hulp. De taak van de school met betrekking tot kindermishandeling en huiselijk geweld, waarbij de oorzaak buiten de school ligt, is het signaleren en het aankaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. De school is *niet* verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Dit protocol is grotendeels overgenomen van de VCOG, het Christelijke schoolbestuur in de stad Groningen.

Verantwoordelijkheden van O2G2 en de scholen

Verantwoordelijkheid van O2G2 en de scholen onder haar bevoegd gezag in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat. Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat kindermishandeling en/of huiselijk geweld te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt O2G2 er zorg voor dat:

- het protocol opgenomen wordt in het zorgbeleid, aansluit op de zorgstructuur en onderdeel uitmaakt van het ondersteuningsprofiel van iedere O2G2 school
- elke school een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling aanstelt, veelal zal dit de of één van de IB'ers zijn
- deskundigheidsbevordering rond het protocol opgenomen wordt in het jaarplan, zowel bovenschools als van iedere afzonderlijke school, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en op peil houden voor het, signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen uit het protocol en de aansluiting op de werkprocessen binnen de organisatie
- er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen uit het protocol
- de werking van het protocol regelmatig geëvalueerd wordt en er zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing te optimaliseren
- er binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid gegeven wordt aan het doel en de inhoud van de wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en het protocol van O2G2
- O2G2⁷ zal haar medewerkers ondersteunen als zij door ouders in of buiten school worden aangesproken op de wijze waarop het protocol wordt toegepast
- O2G2⁸ zal de verantwoordelijkheid opschalen indien de signalering en verwijzing voor een leerling stagneert
- uit hoofde van het bevoegd gezag de directeurs van de afzonderlijke scholen de eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het protocol.

O2G2 draagt er zorg voor dat de intern begeleider na aanstelling als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling:

- kan functioneren als vraagbaak binnen de school voor algemene informatie over het protocol
- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld
- kennis heeft van de stappen volgens het protocol
- taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer) en deze in het protocol op schoolniveau vastlegt
- de sociale kaart uit het protocol invult op schoolniveau
- deelneemt aan het zorgadviesteam
- de aansluiting van het protocol op de werkprocessen uitvoert

⁷ De beleidsadviseur onderwijs van de betreffende school kan in deze situaties gevraagd worden te ondersteunen.

⁸ Idem1.

- de aansluiting van het protocol op de zorgstructuur uitvoert
- samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners vanuit het protocol
- 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 en/of melding
- de genomen stappen evalueert met betrokkenen
- toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin
- toeziet op dossiervorming en verslaglegging.

O2G2 draagt er zorg voor dat de leerkracht, vakleerkracht en/of onderwijsassistent of andere personeelsleden na invoering en bekendmaking van het protocol huiselijk geweld en kindermishandeling:

- 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
- de resultaten van de ondernomen stappen voortvloeiend uit de gemaakte afspraken bespreekt met de intern begeleider of andere betrokkenen
- zo nodig contact opneemt met het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) voor advies en/of melding

O2G2 waaronder al haar 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)

2. Stappenplan bij signalen van kindermishandeling en/of huiselijk geweld

Stap 1
In kaart brengen van de signalen



Stap 2
Collegiale consultatie en/of extern



Stap 3
Gesprek met de ouder(s)/verzorgers



Stap 4
Wegen aard en ernst



Stap 1: In kaart brengen van signalen

- gesprek met de ib-er en de sociaalverpleegkundige
- inlichten directeur van de school
- Observeer m.b.v.signaleringslijst
- Onderzoek naar onderbouwing m.b.v.signaleringslijst

Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen

- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
 - overleg Ib-er (*verplicht*)
 - overleg sociaalverpleegkundige (*verplicht*)
 - overleg collega leerkracht (*verplicht*)
 - Intern/extern ZAT (*facultatief*)
 - Leerplichtambtenaar (*facultatief*)
- Consulteer AMK /SHG /letselschade specialist/zeden politie
- Inlichten directeur over de voortgang

Stap 3: Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder(s)/verzorgers door de leerkracht en de ib-er, tenzij de veiligheid van jezelf of één van de gezinsleden gevaar loopt.
- Doel het 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. Betrokken bij de weging zijn: leerkracht, ib-er, directeur en eventueel de sociaal verpleegkundige.
- Vraag het AMK/SHG hierover een oordeel te geven.



Stap 5a
Hulp
organiseren
en volgen

Stap 5b
Melden en
bespreken

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

- Bespreek zorgen nogmaals met de ouder(s)/verzorgers IB-er en leerkracht
- Overweeg registratie in de verwijzindex samen met de sociaal verpleegkundige.
- Organiseer hulp voor ouder en leerling door te verwijzen naar de sociaal verpleegkundige en haar contacten met externe hulpverleningsinstanties.
- Inlichten directeur over de voortgang.
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

- Bespreek met de ouder(s)/verzorgers voorgenomen melding tenzij de veiligheid van jezelf of één van de gezinsleden gevaar loopt.
- Bespreek in school wie de melding doet, Leerkracht, ib-er of de directeur.
- Meld het bij Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Naam school: Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling: IB'er: Sociaal verpleegkundige:	
--	--

Meldcode telefoonnummer: 0900-125 125 0
Telefoonnummer AMK: 0900-1231230
Telefoonnummer SHG: 050- 3180011

3. Aandachtspunten bij het stappenplan

Aandachtspunten bij Stap 1:

In kaart brengen van de signalen

- Gesprek met de ib-er
- Observeer m.b.v.signaleringslijst
- Onderzoek naar onderbouwing m.b.v.signaleringslijst

- 1. Bespreek het vermoeden en de noodzaak tot het in kaart brengen van de signalen met de ib-er en plan de werkwijze van stap 1 (wie doet wat)**
- 2. Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.**
- 3. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.**

Voor het verzamelen van signalen van Huiselijk geweld en kindermishandeling wordt gebruik gemaakt van de signaleringslijst onder bijlage 1: *Signalenlijst kindermishandeling 4-12 jarigen; JSO Expertisecentrum voor jeugd, samenleving en ontwikkeling.*

De leerling wordt geobserveerd in de groep en daarbuiten. De leerkracht kan een huisbezoek overwegen, eventueel samen met de ib-er.

- o Alle gegevens die verzameld worden in de signaleringsfase worden feitelijk beschreven.
- o Alle signalen en handelingen (consultaties) worden schriftelijk vastgelegd, zo feitelijk mogelijk. Wanneer er hypothesen en veronderstellingen worden vastgelegd vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese en /of veronderstelling.
- o Vermeld altijd de bron als er informatie van derden (*TMO medewerker, vakleerkracht, andere leerkracht, directeur, onderwijsassistent*)
- o Gespreksverslagen worden door betrokkenen ondertekend
- o Leg een diagnose alleen schriftelijk vast als ze is gesteld door een professional die hiertoe geschoold is (*orthopedagoog, psycholoog, psychiater*)

Het kan voorkomen dat een andere werknemer dan de leerkracht vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling (als eerste) signaleert. Het kan gaan om de conciërge, een klassenassistent, een TMO medewerker of een stagiaire vanuit een kindgerichte opleiding. Deze werknemer meldt zijn/haar vermoedens bij de leerkracht van de desbetreffende leerling. Daarmee houdt de betrokkenheid van de genoemde medewerker op. De leerkracht neemt de gemelde signalen altijd serieus. Het protocol treedt in werking en de leerkracht gaat zelf over tot het in kaart brengen van signalen middels de signaleringslijst (zie bijlage).

Van belang is dat je in gesprekken met een leerling nooit geheimhouding kan/mag beloven. Eerlijk zeggen dat je bij sommige informatie (bv zelfmoorddreiging) dit bespreekbaar moet maken. Wel kun je aangeven dat je hierover altijd eerlijk zult zijn naar de leerling toe.

Leg de volgende gegevens minimaal vast in het digitale leerling-dossier en zorg ervoor dat de informatie voldoende beveiligd is volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

- Vermeld altijd datum, plaats, situatie, en overige aanwezigen
- Signalen die duidelijk maken welke zorgen er gezien, gehoord en geroken worden.
- Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten
- Contacten over deze signalen
- Stappen die worden gezet
- Besluiten die worden genomen
- Aantekeningen over het verloop.

Aandachtspunten bij Stap 2:

Collegiale consultatie en raadplegen

- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
 - overleg Ib-er (*verplicht*)
 - overleg sociaalverpleegkundige (*verplicht*)
 - overleg collega leerkracht (*verplicht*)
 - Intern/extern ZAT (*facultatief*)
 - Leerplichtambtenaar (*facultatief*)
- Consulteer het AMK
- Overweeg registratie in de Verwijsindex samen met de sociaal verpleegkundige

1. **Besprek de in kaart gebrachte signalen samen met de ib-er en de sociaal verpleegkundige van de school.**
2. **Besprek de in kaartgebrachte signalen met de collega leerkracht die het kind het jaar ervoor in de groep heeft gehad en eventueel met een collega waarvan bekend is dat hij/zij expertise/ervaring heeft op dit vlak.**
3. **Consulteer het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, waar kan 'open' kan dat niet dan anoniem.**

Consultaties zijn altijd organisatie en situatie afhankelijk. Het protocol van de O2G2 kent een aantal verplichte consultaties binnen stap 2, het is aan de aandachtsfunctionaris van de school (ib-er) om hierin verder keuzes te maken en stappen te zetten.

Wanneer de school kiest voor structurele consultaties bij stap 2 is het raadzaam deze als schoolspecifiek onderdeel in het protocol op te nemen.

De ib-er is aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling en vanuit die taak verantwoordelijk voor een deugdelijke uitvoering van alle te nemen stappen binnen het proces van het protocol. Daarom is de ib-er vanaf stap 1 nauw betrokken bij het uitvoerend proces.

Om een leerling 'open' te bespreken met externe deskundigen, ook het AMK is schriftelijke toestemming van ouders vereist. Wanneer het contact met ouders vanaf het eerste moment (stap 1) transparant en open is alsmede ouders bij het proces te betrekken is de kans groot dat deze vereiste geen problemen oplevert. Mocht dat wel het geval zijn dan kan een kind anoniem besproken worden ook bij het AMK. Dit verdient echter niet de voorkeur i.v.m. eventuele vervolgacties.

Bij enige twijfel over de oorzaak, situatie, duiding van signalen en veiligheid van het kind verdient het altijd aanbeveling advies te vragen bij het AMK. Het AMK kan een eerste weging maken of het terecht is dat de school zich zorgen maakt over de situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Zij hebben hiertoe de expertise. Zorgvuldig handelen vereist dat de school altijd nagaat of er advies gevraagd moet worden bij het AMK.

Noodsituaties:

bij signalen van acuut en zodanig ernstig geweld dat een kind en/of gezinsleden daar onmiddellijk tegen beschermd moeten worden kan de school het AMK rechtstreeks om advies vragen en in hetzelfde gesprek nadat op basis van de signalen directe actie vereist is tevens een melding doen. bij noodsituaties kan de school ook altijd contact opnemen met de crisisdienst van bureau jeugdzorg (zie sociale kaart) en de politie om hulp vragen.

Aandachtspunten bij stap 3

Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder(s)/verzorgers door de leerkracht en de ib-er .
- Doel het delen van de zorg

1. **Bespreek de signalen met de ouder(s)/verzorger(s) van het kind, tenzij de veiligheid van jezelf of één van de gezinsleden gevaar loopt.**
2. **Bij het gesprek zijn altijd twee personen vanuit de school aanwezig, in ieder geval de leerkracht en de ib-er is de meest aangewezen als tweede persoon. In sommige gevallen kan besloten worden de directeur te laten aanschuiven i.p.v. de ib-er.. Om het gesprek *low profile* te houden verdient het de voorkeur de leerkracht het gesprek te laten leiden.**

Nadrukkelijk moet hier vermeld worden dat het doel van het gesprek niet is ten behoeve van het in kaart brengen van de signalen. Daarvoor dient eventueel het huisbezoek die bij stap 1 wel of niet gepland wordt.

Volg zoveel mogelijk een vast gespreksformat, dat ondersteunt en zorgt voor focus.

De aandachtsfunctionaris (ib-er) kan ten allen tijde ondersteuning vragen bij het voorbereiden of voeren van het gesprek, raadpleeg daarvoor een deskundige van het AMK of het steunpunt Huiselijk geweld. Zij hebben expertise op dit gebied.

Gespreksopzet:

1. Leg de ouder het doel van het gesprek uit
2. Beschrijf de feiten die de school heeft vastgesteld en de waarnemingen die de leerkracht heeft 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 de leerkracht (en/of andere collegae) heeft gezien, gehoord en waargenomen.
5. Leg het gesprek schriftelijk vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door **alle** gespreksdeelnemers.

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

- De veiligheid van één van de ouders, of van het kind, die van u zelf, of die van een ander in het geding is.
- Als er goede redenen zijn om te veronderstellen dat de ouder(s)/verzorger(s) door het gesprek het contact zal verbreken en per direct op zoek zal gaan naar een andere school.

Bovenstaande geldt niet voor het vragen van advies aan het AMK dat mag altijd anoniem gebeuren.

Aandachtspunten bij 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.

1. Weeg op basis van:

- de in kaart gebrachte signalen
- het intern ingewonnen advies (inclusief sociaal verpleegkundige)
- de consultatie bij het AMK
- het eventuele extern ingewonnen advies
- het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s)

het risico op kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

Het wege van het risico is de belangrijkste en tevens de moeilijkste stap in de meldcode. Ook hierbij geldt dat het AMK/SHG anoniem geconsulteerd kan worden bij het maken van de weging. Daarnaast kan er contact gezocht worden met de jeugdgezondheidszorg.

Waak ervoor dat stap 4 geen herhaling van zetten wordt van de al genomen stappen in fase 2. De stappen van signaleren, consulteren en raadplegen zijn geweest. Het doel van het aangaan van externe contacten in deze fase van de code is expliciet alleen bedoeld om het risico mee te wegen.

Aandachtspunten bij stap 5

Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen:

- Bespreek zorgen nogmaals met de ouder(s)/verzorgers IB-er en leerkracht
- Organiseer hulp voor ouder en leerling door te verwijzen naar de sociaal verpleegkundige en haar contacten met externe hulpverleningsinstanties.
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

- Bespreek met de ouder(s)/verzorgers voorgenomen melding
- Meld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen:

1. **Wanneer de school op basis van de afweging in stap 4 meent dat zij de leerling en het gezin redelijkerwijs *voldoende* tegen het risico op kindermishandeling en/of huiselijk geweld kan beschermen, neemt de school de volgende stappen:**

- ***Organiseer* de noodzakelijke hulp, via de sociaal verpleegkundige van de school.**
- ***Volg* de effecten van deze hulp**
- ***Doe* alsnog een *melding* als er signalen zijn dat de kindermishandeling en/of het huiselijk geweld niet stopt of opnieuw begint.**

2. **Overweeg met de sociaal verpleegkundige registratie in de verwijsindex. Bij een positief besluit draagt de sociaal verpleegkundige zorg voor de registratie.**

Wanneer de afweging wordt gemaakt alsnog te melden is het niet nodig alle fasen van de code nogmaals te doorlopen. Indien er geen een actieve melding wordt gedaan, is het te overwegen wel een notitie te maken in de verwijsindex. Wellicht hebben andere instanties dit ook gedaan. Is dat het geval dan is er een soort 'match' en kunnen zorgen gedeeld worden en wellicht steviger op ingezet.

Bij het organiseren van hulp kan de sociaal verpleegkundige verdere actie coördineren. De hulpvraag van ouders wordt door de sociaal verpleegkundige meegenomen naar het zorgoverleg waar de

verpleegkundige deel van uitmaakt. Daar wordt de vraag besproken en een plan van aanpak vastgesteld. Eventueel vloeien daar ook handelingsadviezen voor de leerkracht en/of ib-er uit voort.

De sociaal verpleegkundige licht de ouders in rond de uitkomst van de bespreking van de hulpvraag in het zorgoverleg en bespreekt vervolgens met de ouder(s) de verder te nemen stappen voor de geadviseerde hulpverlening voor kind en ouder(s). Daarnaast houdt de sociaal verpleegkundige de school op de hoogte van de bespreking van de hulpvraag en of ouder(s) daadwerkelijk de hulp die hen geadviseerd wordt oppakken. Bovenstaande is van belang in verband met de eventuele afweging om alsnog een melding te doen.

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder:

- 1. Wanneer de school op basis van de afweging in stap 4 meent dat zij de leerling en het gezin *niet voldoende* kan beschermen tegen het risico op kindermishandeling en/of huiselijk geweld, of *twijfelt* de school of zij hiertegen voldoende bescherming kan bieden, neemt de school de volgende stappen:**

- ***Meld* het vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)**
- ***Sluit* bij de melding zoveel mogelijk aan bij de feiten en gebeurtenissen.**
- ***Geef* steeds duidelijk aan als de informatie die de school meldt van anderen afkomstig is.**
- ***Overleg* met het AMK welke stappen de school, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden en verantwoordelijkheden zelf nog kan nemen om de leerling en het gezin tegen het risico van mishandeling en/of huiselijk geweld te beschermen**

Bespreek de melding vooraf met de ouder(s) en met de leerling wanneer deze 12 jaar is of ouder.

Besprekingsopzet:

1. Leg uit waarom de school van plan is een melding te doen en wat het doel is van een melding.
2. Vraag de ouder(s) en /of de leerling nadrukkelijk om een reactie
3. Wanneer de ouder(s) en/of leerling bezwaar maakt, overleg dan op welke wijze de school tegemoet kan komen aan dit bezwaar en leg dat schriftelijk vast.

Is het niet mogelijk aan het bezwaar tegemoet te komen weeg het bezwaar dan af tegen de noodzaak om de leerling en/of het gezin te beschermen tegen mishandeling en/of huiselijk geweld.

4. Doe een melding indien de bescherming van de leerling en/of het gezin de doorslag moet geven.

Het doen van een melding bij het AMK zonder dat vooraf te bespreken met de ouder(s) /verzorger, is alleen mogelijk als:

- De veiligheid van één van de ouders, of van het kind, die van u zelf, of die van een ander in het geding is.
- Als er goede redenen zijn om te veronderstellen dat de ouder(s)/verzorger(s) door het gesprek het contact zal verbreken en per direct op zoek zal gaan naar een andere school.

Wanneer 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.

Bijlage Deskundigheidsbevordering rondom de meldcode

Inhoud training O2G2 academie

deel 1 Signaleren Huiselijk geweld en Kindermishandeling / Handelen

- Signalen
- Vormen
- Risicofactoren
- Gevolgen
- Oefenen met signaleren

Handelen

- Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
- Verantwoordelijkheden, taken en grenzen
- Samenwerken met ketenpartners
- Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en Steunpunt Huiselijk geweld

deel 2 Communiceren

- Oefenen van gesprekstechnieken met acteur:
- Bespreken van signalen en zorgen
- Motiverende gesprekstechnieken

De training wordt gegeven op twee dagdelen. Voor meer informatie zie de kalender van de O2G2 academie.

Inhoud digitaal programma

In deze cursus wordt gewerkt aan:

Kennis: Vormen van kindermishandeling, verbale en non-verbale signalen, het ontstaan en de gevolgen van kindermishandeling.

Houding: Bewustzijn dat huiselijk geweld voorkomt en erkennen dat je binnen je taken en mogelijkheden, een verantwoordelijkheid hebt in de signalering en aanpak daarvan. Inzicht in eigen normen, waarden en dilemma's.

Vaardigheden: Signalen van kindermishandeling herkennen, vastleggen en gepaste actie ondernemen.

De training is digitaal te volgen en duurt ongeveer 2 uur. Opgave via de directeur/ IB'er.

Overzicht implementatie school

Naam school:	Datum	Wie
Presentatie team op		
Evaluatie meldcode op		
Training:		
Digitale training:		

Bijlage Literatuurlijst

Wolzak, A.; Kindermishandeling: signaleren en handelen, Basisinformatie voor mensen die werken met kinderen. ISBN: 9789085600619

Hans Janssen/Wendela Wentzel en Bert Vissers, Basisboek Huiselijk geweld: Uitgeverij Coutinho. ISBN: 9789046901205.

Bijlage Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)

Inleiding

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling en huiselijk geweld (chtscheiding, overlijden van een familielid, enz.). Hoe meer signalen van deze lijst een kind te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen!

1. Lichamelijke signalen

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

2. Gedragssignalen

somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd
eetproblemen
slaapstoornissen
schrikken bij aanraking
hyperactief
agressief
plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief)
vastklampen of abnormaal afstand houden
isolement tegenover leeftijdgenoten
zelfvernietigend gedrag (bv. haren uittrekken, praten over dood willen, suïcidepoging)
geheugen en concentratiestoornissen
achteruitgang van leerprestaties
overijverig
zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag
verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag)

geseksualiseerd ("verleiden") gedrag, seksueel getint taalgebruik
opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd)
verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen
geen spontaan bewegingsspel
moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym
spijbelen, weglopen van huis
stelen, brandstichting
verslaving aan alcohol of drugs

3. Kenmerken ouders/gezin

ouder troost kind niet bij huilen
ouder klaagt overmatig over het kind, toont weinig belangstelling
ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind
ouder is zelf mishandeld of heeft psychiatrische- of verslavingsproblemen
ouder gaat steeds naar andere artsen/ziekenhuizen ('shopping')
ouder komt afspraken niet na
kind opeens van school halen
aangeven het bijna niet meer aan te kunnen
'multi-problem' gezin
ouder die er alleen voorstaat
regelmatig wisselende samenstelling van gezin
isolement
vaak verhuizen
sociaal-economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etc.
veel ziekte in het gezin
geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

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

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

Bijlage Sociale kaart van *naam basisschool*

Organisatie	: Politie alarmnummer (noodsituaties)
Telefoonnummer	: 112
Organisatie	: crisisdienst Bureau Jeugdzorg (noodsituaties)
Telefoonnummer	: 050-5239200
Organisatie	: GGZ/Lentis crisisdienst (noodsituaties)
	: 050-5223555
Organisatie	: Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
Contactpersoon:	:
Adres	: Waterloolaan 1, 9725 BE Groningen
Telefoonnummer 1	: 0900-1231230
Telefoonnummer 2	: 050- 5239239
E-mail adres	: amk@bjzgroningen.nl
Website	: www.amk-nederland.nl
Organisatie	: Bureau Jeugdzorg
Contactpersoon	:
Adres:	: Waterloolaan 1, 9725 BE Groningen
Telefoonnummer	: 050- 5239200
E-mailadres	: info@bjzgroningen.nl
Website	: www.bjzgroningen.nl
Organisatie	: Advies- en steunpunt huiselijk geweld
Contactpersoon	:
Adres	: Gorechtkade 8, 9713 CA Groningen
Telefoonnummer	: 050-3180011
E-mailadres	: info@ashg-groningen.nl
Organisatie	: Maatschappelijke en juridische dienstverlening, MJD
Contactpersoon	:
Adres	: Herman Colleniusstraat 18, 9718 KT Groningen (hoofdkantoor, voor locaties in de wijk zie website)
Telefoonnummer	: 050-3126123
E-mailadres	: info@mjd.nl
Website	: www.mjd.nl
Organisatie	: GGZ Groningen; Lentis
Contactpersoon	:
Adres	: Postbus 128, 9470 AC Zuidlaren
Telefoonnummer	: 088-1140000
E-mailadres	:
Website	: www.ggzgroningen.nl

Organisatie : Lentis/ Jonx (kinder/jongerenafdeling)
Contactpersoon :
Adres: : Laan Corpus den Hoorn 102-2
: postbus 86, 9700 AB, Groningen
Telefoonnummer: : 050-5223885 (*kantooruren*)
: 050-5223716 (*aanmeldservice*)
E-mailadres :
Website: : www.lentis.nl

Organisatie : GGD
Contactpersoon :
Adres : Hanzeplein 120, 9713 GW Groningen
Telefoonnummer : 050-3674000
E-mailadres :
Website : www.GGDGroningen.nl

Organisatie : wijkbureau/post politie
Contactpersoon : jeugdagent
Adres :
Telefoonnummers :
E-mailadres :
Website :

Organisatie : CJG
Contactpersoon : sociaal verpleegkundige
Adres :
Telefoonnummers :
E-mailadres :
Website :

Organisatie : huisarts/dokterspost
Contactpersoon :
Adres :
Telefoonnummers :
E-mailadres :
Website :

Organisatie : Regiopolitie Groningen, afdeling Zeden
Contactpersoon :
Adres :
Telefoonnummers : (088) 167 16 01, Buiten kantooruren via de meldkamer (0900) 88 44
E-mailadres : zeden@groningen.politie.nl
Website :



Protocol weggelopen

Doel:

Medewerkers van sbo Bekenkamp weten hoe te handelen wanneer een leerling wegloopt.

Indien een leerling weggelopen is

Indien een leerling weggelopen is, dienen de leerkrachten en andere medewerkers als volgt te handelen:

- De leerkracht gaat niet zelf achter de leerling aan
- De leerkracht meldt bij de directie of de administratie zo spoedig mogelijk om welke leerling(en) het gaat en, in het kort, wat er is voorgevallen en of de leerling verontrustende uitlatingen heeft gedaan.
- De leerkracht blijft bij zijn/haar eigen groep of draagt het toezicht daarop over aan een beschikbare collega. Ofwel: de leerkracht laat zijn/haar groep nooit alleen
- Meldt de leerling zich niet snel daarna, dan worden twee medewerkers ingezet om te zoeken. Deze actie wordt ingezet door de directie of door de administratie
- Wanneer de leerling zich na 15 minuten niet gemeld heeft of gevonden is, worden ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte gesteld door de directie of door de administratie.

In dat gesprek wordt:

- ouder(s)/verzorger(s) de situatie uitgelegd;
- bij ouders aangegeven dat de school niet langer de verantwoordelijkheid kan dragen nu de leerling het gebouw en/of plein verlaten heeft;
- met ouders besproken of de hulp van de politie wordt ingeroepen.

Wanneer ouder(s)/verzorger(s) niet bereikt kunnen worden, wordt de hulp van de politie in ieder geval ingeroepen. Op dat moment stopt het zoeken door de medewerkers van de school. Alleen wanneer het een leerling van groep 1, 2, 3 of 4 betreft of wanneer de leerling alarmerende uitspraken heeft gedaan bij het verlaten van de klas/school, blijven twee medewerkers zoeken. Deze medewerkers onderhouden tijdens het zoeken contact met de school.

- Indien de school de politie informeert over de leerling, dan geeft ze een zo volledig mogelijk signalement en volgt eventuele nadere adviezen van de politie op.

Wanneer de leerling gevonden is, zal alleen verbaal en vanaf veilige afstand geprobeerd worden de leerling naar de school terug te leiden. Wanneer dit niet lukt, houdt één van de medewerkers op afstand de leerling in de gaten in afwachting van de komst van de ouder(s)/verzorger(s) of de politie.

Wanneer de leerling weer terug is

- Er is een gesprek met de leerkracht, directie en de ouders over:
 - o het voorval
 - o de vervolgmaatregelen
- De leerkracht maakt een verslag in journaal



Internet protocol

SBO Dr. Bekenkampschool.

Internet op school

Het Internet is een wereldwijd samenstel van tienduizenden computers en computernetwerken, zonder centrale controle of eigenaar. Een onbegrensde informatiebron en tegelijk ook communicatiemedium.

Belangrijke onderdelen zijn:

- Het World Wide Web (de webpagina's)
- E-mail (elektronisch berichtenverkeer)
- Nieuwsgroepen (ingezonden brieven)
- Chatrooms en babbelboxen
- File transfer protocol

Wij bieden internet op onze locaties. Dat betekent dat de kinderen daar gebruik van kunnen maken. Om dit op een veilige manier aan te kunnen bieden hebben we ervoor gekozen afspraken met elkaar te maken middel een zogenaamd internet protocol.

We willen de kinderen zo veilig mogelijk over het internet laten 'surfen'. We maken daarom gebruik van kennisnet. Kennisnet bevat een zoekmachines die alleen doorverwijst naar speciaal geselecteerde veilige sites. We proberen hiermee racistische en pornografische uitingen te vermijden.

Waarom willen wij internet op school?

Tegenwoordig doen we van alles via het net. Bellen, winkelen, tv kijken. Maar vooral halen we veel informatie van internet. Kinderen moeten daarom voorbereid worden op het gebruik van internet. Veel lesmethoden spelen in op deze ontwikkeling. Steeds vaker worden materialen op het internet aanvullend gebruikt.

1. Niet alle plaatsen op het internet zijn geschikt voor kinderen. Ongewenst is niet alleen pornografie, maar ook teksten of foto's die betrekking hebben op bijvoorbeeld extreem geweld, racisme of extremisme.
2. Sommige sites hebben een onvolledige, misleidende of foutieve inhoud.
3. Als kinderen persoonlijke informatie doorgeven via chatten of e-mail, kan dit leiden tot schadelijke contacten. Pedofielen doen zich bijvoorbeeld op het internet soms voor als kinderen en proberen een afspraakje in de echte wereld te maken.
4. Als je een berichtje stuurt naar een nieuwsgroep of een bedrijf kan het gevolg zijn dat je heel veel ongewenste reclame in je elektronische brievenbus krijgt. (Spam)
5. Het gebruik van creditcards om iets via het internet aan te kopen kan vervelende consequenties hebben.
6. Door het min of meer anonieme karakter van het internet lokt het medium, met name bij e-mail en chatten, uit tot het gebruik van grof of kwetsend taalgebruik.
7. Het publiceren van materiaal op het internet, dat auteursrechtelijk beschermd is, kan beboet worden. Ook het illegaal downloaden van software, muziek, etc. is strafbaar.
8. Het is ook mogelijk via internet [virussen](#) binnen te krijgen. Met name de e-mail virussen vormen een groot risico.
9. [Computer inbraak](#) (hacken) door kwaadwilligen vormt een toenemend risico.

Wat je als school kunt doen om de risico's te beperken

Hieronder wordt beschreven wat je als school zoal kunt doen om de risico's te beperken. De volgorde waarin de zaken worden behandeld, geeft onze voorkeur als netwerkgroep aan.

Je kunt heel wat maatregelen treffen. Het is echter onmogelijk en soms onwenselijk alle risico's uit te sluiten.

Als school dien je in overleg met alle geledingen (Bestuur, MZR, team, etc.) te komen tot verantwoorde keuzes, die passen bij de filosofie, visie en regelgeving van de school.

Begeleidend confronterend

Het gebruik van het internet als informatiemiddel is een faciliteit die alle leerlingen onder de knie moet krijgen. Daarbij is het gewenst om de strategie van het begeleidend confronteren" toe te passen "Begeleidend confronteren" houdt in dat je kinderen leert omgaan met internet, zoals het is. Internet is een afspiegeling van de maatschappij. Net als in de maatschappij moeten kinderen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Zoals je ze leert om te gaan met televisie en druk verkeer, zo moet dat ook met het Internet: onder begeleiding en stapje voor stapje. Bespreek met de leerlingen de ins en outs van het internet.

De veiligste manier van surfen op internet door kinderen bereikt u door hen zelf te begeleiden, door uw eigen kennis op dit gebied te vergroten en door kinderen op te voeden naar de normen en waarden, die op je school gelden.

Heel belangrijk is het dat leerkrachten zelf beschikken over voldoende internetvaardigheden.

Leerkrachten moeten kunnen surfen (o.a. omgaan met zoekmachines), e-mailen, chatten en bekend zijn met het verschijnsel van nieuwsgroepen.

Docenten moeten zich bewust zijn van de mogelijke risico's, die internetgebruik met zich meebrengt.

Zorg ervoor dat kinderen positieve ervaringen krijgen met Internet. Blijf de verrichtingen van de kinderen volgen, blijf vragen wat ze gedaan hebben. Laat de kinderen tonen wat ze gedaan hebben op Internet, laat hen niet alleen.

Pas het principe toe van achteraf filteren (Dit is ook mogelijk op de Server) door achteraf na te gaan waar leerlingen zijn geweest. Dit kun je checken in de adresbalk van Internet Explorer, bij geschiedenis of m.b.v. Verkenner in de mappen: Windows/Cookies of Windows/Temporary internet files.

Spreek ook af dat er sancties volgen bij het overtreden van de vast gestelde internetregels. (zie verder)

Gebruiksvoorwaarden

Als school kun je met leerlingen en personeel gebruiksvoorwaarden afspreken.

De volgende zaken zijn niet gewenst:

- Internet sites bezoeken die obscene, tot haat opruiende of anderszins aanstootgevende informatie bevatten. Obscene of lasterlijke informatie of informatie die tot doel heeft andere personen te ergeren, kwellen of intimideren, verzenden of ontvangen.
- Buitensporig grote e-mail berichten of bijlagen verzenden of ontvangen. Elektronische kettingbrieven verzenden of doorsturen.
- Tijd besteden aan zaken die geen verband houden niets te maken hebben met het onderwijs of de instelling.
- E-mailberichten uitlokken die geen verband houden niets te maken hebben met de onderwijsactiviteiten of voor persoonlijk gewin zaken uitlokken, die geen verband houden met de instelling.
- Persoonlijke opvattingen als opvattingen van de instelling (school?) voorstellen.

- Het Internet of e-mail gebruiken voor gokken of onwettige activiteiten.
- Ontoelaatbare opmerkingen, voorstellen of materialen vervaardigen of op het Internet plaatsen.
- Commerciële software of materiaal waarop copyright berust in strijd met dat copyright uploaden, downloaden of anderszins overbrengen.
- Software of computerbestanden downloaden zonder de maatregelen voor bescherming tegen virussen te nemen die door de leiding van de instelling zijn goedgekeurd of voorgeschreven.
- De normale werking van het netwerk opzettelijk verstoren, waaronder tevens wordt verstaan het verspreiden van computervirussen of van netwerkverkeer van grote omvang over langere tijd, waardoor anderen wezenlijk worden gehinderd bij hun gebruik van het netwerk.
- Vertrouwelijke informatie of informatie die eigendom is van personen of instellingen bekend maken of publiceren. Dergelijke informatie bestaat onder meer uit, maar is niet beperkt tot: databases van de instelling en de daarin opgeslagen gegevens, computersoftware, toegangscode voor computernetwerken en persoonlijke gegevens van leerlingen.
- Zonder uitdrukkelijke toestemming bestanden, uitvoer of gebruikersnamen van andere personen openen, wijzigen of gebruiken.
- Ander gebruik van het Internet/Intranet of van netwerkbronnen dat door de leiding van de instelling of de netwerkbeheerder als ongepast wordt aangemerkt.

13 Gouden Internet regels voor kinderen (Internet protocol)

Internetten is super leuk! Om dat zo te houden moeten we wel wat afspraken met elkaar maken.

- Je mag pas op internet (om informatie te zoeken, te e-mailen, te chatten of spelletjes te spelen.) als je leerkracht toestemming heeft gegeven.
- Spreek met je leerkracht af wat je op internet gaat doen.
- Je leerkracht mag nagaan welke internet sites je bezocht hebt.
- Downloaden mag alleen na toestemming van de leerkracht.
- Je bezoekt geen sites waarop geweld, discriminatie, sex of andere vervelende informatie te vinden is. Kom je per ongeluk toch op zo'n site, dan meld je dat direct bij je leerkracht.
- Denk aan je taalgebruik bij chatten of emailen. Gebruik chatten of emailen nooit om iemand te pesten.
- Bij e-mailen of chatten geef je nooit je persoonlijke informatie zoals je achternaam, adres of telefoonnummer door.
- Je stuurt geen foto's van jezelf of anderen op, behalve als je ouders of je leerkracht je daar toestemming voor heeft gegeven.
- Als je een e-mail van iemand ontvangt die je niet kent, dan meld je dat meteen bij je leerkracht.
- Maak nooit een afspraak om iemand te ontmoeten die je via internet kent.
- Beantwoord nooit een e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen instaan waarvan je weet, dat het niet hoort. Meld dit meteen aan je leerkracht. Het is niet jou schuld dat je deze mailtjes krijgt

Bijlage 5



Werkwijze oudergesprekken in het kader van “ De Gouden Weken”

Start met een korte toelichting

Wij zijn dit schooljaar gestart met ‘De gouden weken’. Dit houdt in dat we in de eerste weken van het schooljaar ons extra richten op een goede relatie met uw kind en op een fijne sfeer in de groep. Als leerkracht ben je in deze periode bezig met allerlei spelletjes en activiteiten (geef een voorbeeld) om samen met de kinderen een goede sfeer te creëren en samen met de kinderen te bedenken welke regels er in de groep gelden over hoe met elkaar om te gaan.

Het belang van een positief pedagogisch klimaat, maar vooral een positieve relatie tussen leraar en leerling is groot. Dit maakt dat een kind zich veilig en prettig voelt in de klas en zich dan zo optimaal mogelijk kan ontwikkelen en leren.

Om een goede relatie te kunnen opbouwen met uw kind willen we uw kind beter leren kennen. Daarom hebben we u uitgenodigd, omdat u als geen ander uw kind kent.

Startvraag:

‘Vertel eens, wat is Kevin voor een kind/ wie is Kevin/ hoe zou u Kevin typeren?’

Vervolg vragen

Om informatie te krijgen over de belevingswereld en het gedrag van een kind kunnen de volgende vragen gesteld worden:

- Hobby's?
- Sporten?
- Sterke kanten van een kind?
- Hoe gaat het om met taakjes? (hoe reageert het op verantwoordelijkheid)
- Hoe gaat u thuis om met boze buien/ specifiek gedrag?
- Wat werkt in de benadering van een kind?
- Waar moet je als leerkracht (extra) opletten?

En om ouderbetrokkenheid te creëren:

- Wat verwacht de ouder van school/ van de leraar in de begeleiding van hun kind?
- Willen ouders een rol spelen bij activiteiten in de klas/ op school?
- Vervolg noemen: Na de Gouden Weken starten we met de nieuwe methode ‘Kinderen en hun Sociale Talenten’ (ter vervanging van onze oude methode voor sova training).

Let op! Focus op de toekomst, dus niet te lang blijven hangen bij vorige schooljaren en eerdere ervaringen (‘Goed dat u het aangeeft, daar was u dus niet blij/ tevreden mee. Hoe zou u het dit schooljaar anders willen?’). Als er toch teveel ‘oud zeer’ blijft liggen, dan een apart gesprek hierover voorstellen met de IB-er/ adjunct-directeur/ locatieleider.

Focus op **samenwerking, ideeën en oplossingen**.

Algemeen

Uiteraard is het van belang dát je communiceert, maar nog belangrijker is hoe je communiceert! Daarom voor degene die het interessant/ leerzaam vinden op de achterkant informatie over de basishouding bij het voeren van oudergesprekken.

De basishouding bij het voeren van oudergesprekken

Samengevat kun je een goede basishouding terugbrengen tot drie hoofdpunten:

1. Echtheid
2. Respect
3. Luisteren

1. Echtheid

Het is uitermate belangrijk dat je houding en boodschap met elkaar in overeenstemming zijn. Bij het overbrengen van een boodschap over gevoelens, zijn woorden voor 7% verantwoordelijk (verbaal), de intonatie voor 38 % (vocaal) en de lichaamstaal voor 55% (visueel). Voor een werkzame en zinvolle communicatie over emoties moeten deze drie gedeelten van de boodschap elkaar ondersteunen/ overeenstemmen. Voor meer informatie zie blz. 53 t/m 55 in het boekje 'De gouden weken'.

2. Respect

Respect is iets wat je voelt, wat je diep van binnen op kunt brengen. Respect vraagt ook inlevingsvermogen. Kijk altijd naar het verhaal 'erachter'. Ook al ben je het niet eens met de opvoeding van ouders of zou je dingen heel anders doen, ga er vanuit dat iedere ouder, op zijn manier, altijd het beste wil voor zijn of haar kind.

3. Luisterhouding

Bij effectieve gesprekstechnieken gaat het in de basis om drie kernwoorden:

- Luisteren
- Samenvatten
- Doorvragen

Luisteren

[Luisteren](#) doe je niet alleen met je oren, maar met je hele lichaam. Door je lichaamshouding laat je de ander zien dat je geïnteresseerd bent in wat hij te zeggen heeft. Een goede luisteraar let aandachtig op wat de ander te zeggen heeft.

Aandachtspunten zijn:

- de woorden (wat zegt iemand letterlijk?)
- de manier waarop de ander de woorden uitspreekt (toon, volume, kracht)
- de [lichaamstaal](#) (houding, [gebarentaal](#), gezichtsexpressie)
- Meer aandachtspunten op bladzijde 56 t/m 58 in het boekje 'De gouden weken'

Samenvatten

Heeft de ander zijn betoog afgerond, dan [vat je het samen in je eigen woorden](#). Door samen te vatten, check je of je de boodschap goed hebt begrepen. Is dat niet het geval, dan geef je de ander de gelegenheid aan te vullen of te corrigeren. Samenvattingen geven een gesprek structuur. Voorbeeld samenvatting: "Als ik je goed heb begrepen, vind jij dat"/ " Je zegt dus dat ..."

Doorvragen

Speur naar aanknopingspunten om [door te vragen](#). Wees alert op vaagheden, subjectieve uitlatingen, aannames, algemene waarheden en formuleringen met 'moeten' of 'kunnen'. Deze taalpatronen verhullen vaak waardevolle informatie. Let op wat de ander zegt en op wat hij níet zegt. Zo krijg je meer informatie los.

Model-protocol medische handelingen op scholen Standaard protocol

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. Soorten medische handelingen op school	5
a. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt	5
b. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt	5
2. medicijnverstrekking en medisch handelen	7
2.1. Het kind wordt ziek op school	7
2.2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek	8
2.3. Het opbergen van medicijnen op school	9
2.4. Het verrichten van medische handelingen	9
Bijlage 1 - Het kind wordt ziek op school	12
Bijlage 2 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek	14
Bijlage 3 - Uitvoeren van medische handelingen	17
Bijlage 4 - Bekwaamheidsverklaring	20
Bijlage 5 - Handelen bij calamiteiten	22

Bijlage 1 - Het kind wordt ziek op school
Bijlage 2 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek
Bijlage 3 – Uitvoeren van medische handelingen
Bijlage 4 – Bekwaamheidsverklaring
Bijlage 5 – Handelen bij calamiteiten

Voorwoord

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. En steeds vaker wordt er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht zoals het geven van sondevoeding, toedienen van een injectie, het prikken van een bloedsuiker etcetera. Met de komst van Passend onderwijs is het mogelijk dat meer basisscholen met deze vragen te maken krijgen. Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens een vooraf afgesproken en ondertekend protocol. Voorliggend protocol kan daarbij als model dienen.

Dit protocol is bedoeld als leidraad voor besturen, directie en medewerkers op scholen. Indien scholen dit protocol willen gebruiken, zal de school daarvoor altijd toestemming moeten vragen met het bevoegd gezag (het eigen schoolbestuur). Het bevoegd gezag beslist over het beleid inzake medisch handelen op de scholen. Er kan door het bestuur advies worden ingewonnen bij de plaatselijke GGD of de ambulante dienst van REC 3 in de regio.

Dit protocol is gebaseerd op een protocol uit 2007 dat destijds tot stand kwam na overleg met:

- ☐ Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD);
- ☐ Stichting Rechtsbijstand Gezondheidszorg (SRG);
- ☐ Vereniging van Artsen (VVAA);
- ☐ Nederlandse Vereniging Jeugdgezondheidszorg (NVJG);
- ☐ Inspectie Jeugdgezondheidszorg (inspectie JGZ) .

In de bijlagen bij dit protocol treft u formats voor toestemmingsformulieren, voor een bekwaamheidsverklaring etcetera. Scholen kunnen deze ter ondertekening voorleggen aan ouders

en aan de arts (in geval van een bekwaamheidsverklaring voor een BIG-handeling). Voor eenvoudige medische handelingen zou dat zelfs al bij inschrijving kunnen worden gevraagd. Het is echter aan het bestuur om daarin beleid vast te stellen.

Soorten medische handelingen op school

a. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt

Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een 'paracetamolletje' of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld azaron, etcetera.

b. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt

Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten moet met grote zorgvuldigheid worden omgeven. Een specialist kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet het gevolg dat de leerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk. Het mogelijk verzekeren van dit risico is een vraag die het schoolbestuur met een verzekeringsmaatschappij zal moeten overleggen. Een arts kan een leerkracht handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan mede verantwoordelijk. Het hebben van een medisch handelingsprotocol is belangrijk op school. Het volgen van de werkwijze van het protocol sluit derhalve niet uit dat de leerkracht aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden bij calamiteiten. Het betreft dan een civielrechtelijke aansprakelijkheid. Zelfs als ouders de leerkracht toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan de leerkracht verantwoordelijk worden gesteld.

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

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

De schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

Op de Dr. Bekenkampschool zitten veel leerlingen die medicatie krijgen. Verstrekking van de medicatie vindt plaats in de klas onder toezicht van de leerkracht.

De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

Medicijnverstrekking en medisch handelen

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

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

Een enkele keer wordt medisch handelen van leraren gevraagd zoals het geven van sondevoeding of het geven van een injectie. Dit zijn handelingen die vallen onder de wet BIG.

Het toedienen van een zetpil (suppositorium) valt niet onder deze handelingen.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leraren begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van het kind is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

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

Op de volgende pagina's volgt een verdere beschrijving. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring. Wij adviseren u deze, indien van toepassing, te gebruiken. Heeft u naar aanleiding van dit protocol nog vragen dan kunt u zich wenden tot de plaatselijke GGD.

Het kind wordt ziek op school

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lessen last van hoofd -, buik - of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een leraar verstrekt dan vaak -zonder toestemming of medeweten van ouders- een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- ❑ toename van pijn;
- ❑ misselijkheid;

- ☐ verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
- ☐ verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur) en
- ☐ verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg bij twijfel altijd een (huis)arts. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetabletten bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk.

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

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- ☐ neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- ☐ lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn en
- ☐ noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- ☐ Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bel dan direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis.
- ☐ Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- ☐ Zorg er altijd voor dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen.

Bijvoorbeeld ook het aanvullen van de EHBO-does op school kan onder het beheer van deze verantwoordelijke persoon vallen. Over de aanbevolen inhoud van de verbanddoos kunt u informatie krijgen bij de GGD.

Het verrichten van medische handelingen

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

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen BIG - handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget). In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op schoolleiding en leraren gedaan.

Schoolbesturen moeten zich goed realiseren dat zij bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is belangrijk van tevoren stil te staan bij de consequenties. Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

Wettelijke regels

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

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

Leraren vallen niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. In deze situatie is de positie van de leraar een bijzondere, die met zorgvuldigheid benaderd moet worden.

De leraar moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG - handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring. Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van een BIG -handeling.

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

Een leraar is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leraar zich daarnaast ook bekwaam acht. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen – BIG-handelingen - niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet dienen uit te voeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel - en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Een leerkracht is dus ten allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld. Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichte BIG handeling. De arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk. Een schoolbestuur heeft het recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.

Bijlage 1 - Het kind wordt ziek op school

Verklaring: Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school
(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, personen. Een enkele keer komt het voor dat deze niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met hiervoor akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling:
geboortedatum:
adres:
postcode en plaats:
naam ouder(s)/verzorger(s):
telefoon thuis:
telefoon werk:
naam huisarts:
telefoon:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

Naam:
telefoon thuis:
telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

naam leerling :
geboortedatum :

- MEDICIJNEN: naam:
- ONTSMETTINGSMIDDELEN: naam:
- SMEERSEL TJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten: naam:
- PLEISTERS: naam:
- OVERIG: naam:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?
Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende naam:

ouder/verzorger van:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 2 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling:

geboortedatum:

adres

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur / uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

G D

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: (naam)

functie:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

naam:

ouder/verzorger:

plaats

datum:

Handtekening:

Instructie voor medicijntoediening:

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum)

Door:

naam: .

functie: .

naam instelling:

Aan:

naam: .

functie: .

naam en plaats school:

Bijlage 3 - Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen (BIG)

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische voorbehouden handeling' op school bij:

naam leerling: .

geboortedatum:.

adres: .

postcode en plaats:.

naam ouder(s)/verzorger(s): .

telefoon thuis:

telefoon werk:.

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:.

telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur /uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja / nee

Instructie medisch handelen

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op

(datum).

Door:

naam:

functie

naam instelling:

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:

Ondergetekende:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:.

Handtekening:

Bijlage 4 - Bekwaamheidsverklaring

Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (BIG)

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat,
(naam werknemer):
functie:
werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.
De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling):

geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

naam:
functie:
werkzaam aan/bij:
plaats:
datum:.

Handtekening:

Bijlage 5 - Handelen bij calamiteiten

Richtlijnen

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind, volgen hieronder richtlijnen:

- ☐ Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen
- ☐ Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)
- ☐ Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind
- ☐ Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
- ☐ Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)
- ☐ Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - 1. Naam van het kind.
 - 2. Geboortedatum.
 - 3. Adres.
 - 4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon.
 - 5. Naam + telefoonnummer van huisarts c.q specialist.
 - 6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- ☐ Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - 1. Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is.
 - 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 - 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Bijlage 7 Bevordering burgerschap en sociale integratie.

Uit schoolplan O2G2 en Dr. Bekenkamschool

Bevordering burgerschap en sociale integratie - & veiligheid binnen de Stichting Openbaar Onderwijs Groep Groningen

De Bekenkamschool heeft een specifieke beschrijving over veiligheid, pestprotocol, procedures bij incidenten etc vastgelegd in haar 'Veiligheidsplan' 2015.

Daarnaast heeft de school specifiek beleid bij burgerschap gericht op de doelgroep sbo. De politiek is bijvoorbeeld een complexe materie voor onze leerlingen. Wij proberen dit dichtbij hun leefwereld te houden. Zo wordt er bij actualiteiten ingezoomd op het onderwerp. Bijvoorbeeld oorlog en democratie, verkiezingen, de eigen mening enz. Toepassingen zijn o.a. het kijken naar jeugdjournaal en de internettoepassing van de methode "nieuwsbegrip".

Algemeen

De Bekenkamschool heeft in het lesrooster van elke groep sociale vaardigheden opgenomen.

Hier komen specifieke aandachtspunten als pesten, veiligheid, normen en waarden, omgangsvormen en betrokkenheid bij de maatschappij aan de orde. Het bovenschoolsbeleid van o2g2 vindt u ook terug in de Bekenkamschool.

Individueel

De Bekenkamschool heeft in haar leerling-zorg de mogelijkheid van sociale vaardigheidstraining (o.a. Kidskills en "Rots en Water") en het volgen van speltherapie opgenomen. Via aanmelding bij de Commissie van Begeleiding kunnen individuele leerlingen deze training krijgen.

8.1 Inleiding

O2G2 streeft ernaar om leerlingen zodanig op te leiden, dat ze later een actieve rol in de samenleving kunnen spelen. Het College van Bestuur wenst dat het onderwijs een prominente plaats inruimt voor sociaal gedrag en burgerschapsvorming.

De wettelijke bepalingen rond de bevordering van burgerschap en sociale integratie zijn destijds als regulier onderdeel van het inspectietoezicht opgenomen. De wijziging betreft artikel 8.3 van de Wet op het primair onderwijs (WPO): 'Het onderwijs:

- a. gaat er mede vanuit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving,
- b. is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie, en
- c. is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.'

8.2 Burgerschap in de kerndoelen

Dit wetsartikel komt ook terug in de kerndoelen, dan wel direct, dan wel zijdelings of in voorwaardelijke sfeer. Voor het primair onderwijs gaat het m.n. over de volgende kerndoelen:

34. De leerlingen leren zorg te dragen voor de lichamelijke en psychische gezondheid van henzelf en anderen.

35. De leerlingen leren zich redzaam te gedragen in sociaal opzicht, als verkeersdeelnemer en als consument.

36. De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol van de burger. Indien van toepassing binnen het sbo. Middels jeugdjournaal en Nieuwsbegrip.

37. Leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen.

38. De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen en ze leren respect op te brengen voor verschillen in opvattingen.

39. De leerlingen leren met zorg omgaan met het milieu. Bijvoorbeeld door deelname aan 'Lentekriebels'

51. De leerlingen leren gebruik te maken van eenvoudige historische bronnen zoals aanwezig in ons cultureel erfgoed (...)

53. De leerlingen leren over de belangrijke historische personen en gebeurtenissen uit de Nederlandse geschiedenis en kunnen die voorbeeldmatig verbinden met de wereldgeschiedenis. Indien van toepassing.

8.3 Beleidskader O2G2

In de contouren van het strategisch beleidsplan 2011-2015 staat dat we als O2G2 'een maatschappelijke verantwoordelijkheid voelen om een bijdrage te leveren aan de ontplooiing van al het beschikbare talent'. In het openbaar primair onderwijs zijn de kernwoorden diversiteit, ontwikkeling en samen de begrippen die het openbare basisonderwijs onderscheiden. Deze begrippen vormen de kern van de pedagogische visie en hebben een nauwe relatie met burgerschap. De visie is uitgewerkt in drie standaarden.

Wij vinden het belangrijk dat de leerlingen in het openbaar basisonderwijs een eigen mening kunnen vormen en deze kunnen en durven uitdragen zonder angst voor eventuele negatieve consequenties. In een veilig klimaat met begrip en respect voor anderen kan een mening gevormd worden, waarbij de diversiteit van meningen als een meerwaarde wordt gezien. Juist door het kennisnemen van, samenleven en samenwerken met andere kinderen wordt het feit dat anderen anders zijn dan jijzelf iets waar je van kunt leren. Leren dat ieder individu sterke en zwakke kanten heeft en dat juist door de samenvoeging van deze individuen de kans op succes wordt vergroot.

Begrip voor elkaar ontstaat alleen wanneer de kinderen de wederzijdse belangen van andere kinderen en henzelf begrijpen. Binnen het onderwijs zal veelvuldig uitgelegd worden wat de gevolgen van hun handelingen zijn voor anderen, zal de leerkracht de kinderen helpen zich te verplaatsen in

het perspectief van anderen. Hierin gelden duidelijke regels: anderen worden in hun waarde gelaten, er wordt op geen enkele wijze gediscrimineerd en een ieder gedraagt zich naar anderen zoals hijzelf ook door anderen benaderd wil worden.

Bovenstaande kan alleen bereikt worden in een omgeving waarin de kinderen en de leerkrachten zich veilig voelen. Omgangsvormen en het omgaan met conflicten maken deel uit van het curriculum van de school.

Binnen de openbare scholen van Groningen is de populatie een afspiegeling van de democratische samenleving in de wijk. De Vensterschool is de plaats waar verschillende partners samenwerken om de ontplooiing van kinderen zo optimaal mogelijk te maken. Samenwerkende instanties in voorschoolse, schoolse en naschoolse setting zorgen voor continuïteit in het opgroeien en opvoeden van kinderen. Hierbinnen vindt overdracht van gegevens plaats voor zover dit noodzakelijk is in het belang van het kind.

In het onderwijs worden de kinderen zelfstandig gemaakt, waarbij rekening gehouden moet worden met de anderen in hun groep/school/wijk. Grenzen van gedrag worden duidelijk aangegeven waarin de kinderen worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid als groepslid en bewoner van de school/wijk.

De zorg en verantwoordelijkheid voor de omgeving hebben een plek in het curriculum van het onderwijs.

Om bovenstaande standaarden in de dagelijkse praktijk van het onderwijs zichtbaar te maken zijn zij geconcretiseerd in de volgende indicatoren:

1. O2G2 waardeert verschillen positief.

- je mag een verschil van mening hebben en uitdragen (agree to disagree);
- binnen het onderwijs wordt kinderen geleerd na te denken, een mening te vormen, een mening te geven en te filosoferen;
- we hebben begrip en respect voor anderen;
- diversiteit is een meerwaarde voor het onderwijs;
- het recht hebben op een “ongelijke behandeling”;
- kennis hebben over je plaats in de samenleving;
- kennis hebben van verschillende culturen;

Concrete uitwerking kan bijvoorbeeld in de Vreedzame School, C&sc0 en Leefstijl.

2. Binnen O2G2 hanteren we heldere normen en waarden in een voor een ieder veilige omgeving:

- de basisschool wordt geleid vanuit democratisch leiderschap;
- binnen de school heerst een veilig klimaat;

- erkenning van het individu;
- binnen de school zijn spelregels afgesproken over hoe met elkaar om te gaan;
- leerkrachten hebben een voorbeeldrol;
- we hebben begrip en respect voor anderen;
- waarborgen van de professionele pedagogische ontwikkeling van personeel;
- feedback kunnen geven en ontvangen;
- aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid voor jezelf, materiaal, de ander en de omgeving;
- opvoeden gebeurt binnen de school samen met ouders.

Waarden en normen worden specifiek aangeboden in methoden voor sociaal-emotionele ontwikkeling als de Vreedzame School, C&sc0 en Leefstijl.

Concrete uitwerking geschiedt ook via ARBO regelgeving, het niet toestaan van geweld op school, verwachtingen en afspraken vastleggen, grenzen aangeven, inzetten van zwerfvuilteams, protocol time-out en verwijdering, een heldere procedure hanteren omtrent conflicthantering, personeel heeft kennis van gesprekstechnieken, collegiale consultatie.

3. O2G2 ontwikkelt kinderen tot volwaardige leden van de democratische samenleving en bevordert actief burgerschap:

- de school is een afspiegeling van de democratische samenleving;
- kinderen wordt de beginselen van de democratie aangeleerd;
- binnen de school gaan we positief kritisch met elkaar om, worden grenzen aangegeven en word je aangesproken op je verantwoordelijkheden;
- kinderen wordt geleerd dat zij, naast het zijn van een individu, deel uitmaken van het geheel van de samenleving;
- kinderen, leerkrachten en ouders worden betrokken bij overleg, menings- en besluitvorming.

Naast het geven van lessen uit methoden van wereldoriëntatie en staatsinrichting vindt de concrete uitwerking ook plaats via bijvoorbeeld een leerlingenparlement of leerlingenraad, inspraak van ouders, samenwerken/coöperatief leren, medezeggenschap, mediatie door leerlingen, activiteiten in Vensterschoolverband.

Samenvattend kunnen we stellen dat het bij burgerschapsvorming gaat om:

- * het leren van sociale gedragscodes door op een respectvolle manier samen te leven in school;
- * leren om mee te doen in de school: mee te praten en mee te beslissen;

- * kennis opdoen van de principes van onze democratie en daar meningen over vormen;
- * een eigen levensovertuiging leren vormen om vanuit een eigen identiteit te kunnen deelnemen aan de samenleving;
- * kennis verwerven van en ontmoetingen met stromingen en mensen met andere overtuigingen;
- * bewustzijn ontwikkelen van de eigen sociale omgeving en daar zorg voor ontwikkelen;
- * leren wat het betekent om Europees en wereldburger te zijn.

O2G2 kiest ervoor deze doelen zoveel mogelijk geïntegreerd aan te bieden.

8.4 Sociale veiligheid

De scholen binnen O2G2 stellen zich actief op de hoogte van de veiligheidsbeleving door leerlingen en personeel, en van incidenten die zich voordoen. Daarnaast hebben de scholen beleid om te trachten om incidenten te voorkomen en adequaat af te handelen als incidenten toch optreden.

De openbare scholen waarborgen de sociale veiligheid door:

- * minimaal eens per twee jaar alle leerlingen en personeelsleden (of een representatieve groep van hen) te ondervragen over hun veiligheidsbeleving (inzicht). De Bekenkampschool neemt bij alle leerlingen SCOLL af. Dit is een meetinstrument voor sociaal-emotionele ontwikkeling. Verder worden alle incidenten die de psychische of fysieke veiligheid -kunnen- aantasten geregistreerd.
- * dat in het veiligheidsbeleid is vastgelegd, dat aandacht wordt besteed aan de preventie van incidenten. Dit beleid wordt regelmatig geëvalueerd en bijgesteld (voorkomen). Hierbij gaat het om gedragsregels op school- en groepsniveau voor leerlingen en personeel, waarin aandacht is voor het respecteren van elkaar. De gedragsregels betreffen zowel zichtbaar gedrag (in de klas, op het plein), als meer verborgen gedrag (sms en digitale communicatie) en kleding. Voor wat betreft dit laatste punt volgen we binnen O2G2 de kledingleidraad van het Ministerie van OC&W. De school communiceert de gedragsregels ieder schooljaar actief met alle betrokkenen. Dit doen ze bijvoorbeeld door ze op te hangen in de klaslokalen of gangen, door het publiceren in de schoolgids, door ze van tijd tot tijd met leerlingen te bespreken en/of door ze te bespreken op ouderavonden;
- * dat in het veiligheidsbeleid is vastgelegd, dat aandacht besteedt wordt aan de afhandeling van incidenten. Dit beleid wordt regelmatig geëvalueerd en bijgesteld (optreden). Hierbij gaat het om een pestprotocol of gedragscode. Ook het binnen O2G2 uitgewerkte protocol 'time out en verwijdering van leerlingen' valt hieronder. Deze protocollen zijn bij alle betrokkenen bekend.

N.B. Het veiligheidsbeleid is geborgd in ons VELIGHEIDSPAN. Bekenkampschool 2015.