

Veiligheidsplan Kopwerkscholen



Juli 2017

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Hoofdstuk 1, Veiligheid.....	5
1.1 Wat is veiligheid.....	5
1.2 Veilige school.....	5
1.3 Preventief beleid.....	5
1.4 Curatief beleid.....	6
1.5 Gedragsregels Kopwerkscholen.....	6
Hoofdstuk 2, Fysiek veilige school.....	7
2.1 Wettelijke eisen.....	7
2.2 Eisen aan speeltoestellen.....	7
2.3 Afspraken binnen het team.....	7
2.4 Afspraken met leerlingen.....	8
2.5 Schoolreisjes, excursies en buitenschoolse activiteiten.....	8
2.6 Protocol vernielingen.....	8
Hoofdstuk 3, Pesten.....	10
3.1 Preventief.....	10
3.2. Curatief.....	10
3.3 Hulp bij pesten, de rol van de leerkracht.....	11
3.4 Protocol fysiek-, verbaal – en psychisch geweld en agressie.....	11
3.5 Protocol fysiek ingrijpen.....	12
3.6 Protocol omgaan met agressief gedrag bij ouders.....	15
Hoofdstuk 4, Discriminatie.....	21
4.1 Preventief.....	21
4.2 Curatief.....	21
4.3 Adressen.....	21
Hoofdstuk 5, Schorsing en verwijdering.....	22
5.1 Time-out.....	23
5.2 Schorsing.....	24
5.3 Verwijdering van de school.....	25
5.4 Slotbepalingen.....	26
Hoofdstuk 6, Seksuele intimidatie en seksueel misbruik.....	27
6.1 Wetten en regels.....	27
6.2 Preventief.....	27
6.3 Curatief.....	28
6.4 Adressen.....	28
Hoofdstuk 7, Ziek worden en medicijngebruik.....	30
7.1 Ziek worden op school.....	30
7.2 Medicijnen verstrekken.....	30
7.3 Medisch handelen.....	31
7.4 Protocol overlijden leerlingen als gevolg van een ziekteproces.....	32
7.5 Protocol overlijden collega als gevolg van een ziekteproces.....	35
Hoofdstuk 8, Calamiteiten en trauma's op school.....	40
8.1 Schokkend incident of calamiteit?.....	40
8.2 Protocol Schokkend incident leerkracht en leerling.....	40
8.3 Protocol Schokkend incident gezinslid leerling.....	42

8.4 Verwerkingsproces op school.....	44
Hoofdstuk 9, Huiselijk geweld en kindermishandeling.....	45
Bijlage 1	
Observatiepunten.....	55
Bijlage 2	
Signalenlijst huiselijk geweld / kindermishandeling (4-12 jaar).....	56
Bijlage 3	
Intentieverklaring.....	58
Bijlage 4	
Incidentenregistratieformulier.....	59
Bijlage 5	
Verslagformat n.a.v. time-out, schorsing of verwijdering.....	61
Bijlage 6	
Overeenkomst gebruik geneesmiddelen.....	62
Bijlage 7	
Uitvoeren van medische handelingen.....	64
Bijlage 8	
Bekwaamheidsverklaring.....	66
Bijlage 9	
Checklist individuele scholen.....	68

Inleiding

Je veilig voelen op de plek waar je leert en werkt is belangrijk voor iedereen die bij onze scholen betrokken is. Het geldt voor personeel, ouders en leerlingen: pas als we ons veilig voelen kunnen we onze taak goed uit te voeren. Als onderwijsorganisatie hebben we daarom een veiligheidsplan, met de belangrijkste richtlijnen en voorwaarden waar we ons aan houden op het gebied van veiligheid. Elke school geeft zelf praktische invulling aan dit plan.

In dit veiligheidsplan besteden we in een apart hoofdstuk aandacht aan de fysieke veiligheid op school en hoe we daar voortdurend alert op zijn. Daarna komt een aantal onderwerpen afzonderlijk aan bod:

- Pesten
- Discriminatie
- Schorsing en verwijdering
- Seksuele intimidatie en Seksueel misbruik
- Ziek worden en medicijngebruik
- Calamiteiten en trauma's op school
- Huiselijk geweld en kindermishandeling

Maar eerst behandelen we het onderwerp veiligheid: wat is veiligheid, wat verstaan we onder een veilige situatie, en wat vraagt veiligheid van een school?

1 Veiligheid

1.1 Wat is veiligheid?

Als we spreken over veiligheid gaat het over twee vormen: de fysieke veiligheid en de sociale veiligheid. Onder fysieke veiligheid verstaan we zaken als veilige speeltoestellen, een brandalarm, een ontruimingsplan. Sociale veiligheid gaat over hoe de sfeer is op school. Een veilige sfeer is een sfeer waarin niet gepest en gediscrimineerd wordt, en waar kinderen en volwassenen zich prettig voelen.

1.2 Veilige school

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen. De school doet zijn uiterste best om alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen. En als zulke incidenten toch voorkomen, om dan snel en adequaat te reageren om verdere escalatie te voorkomen. Scholen van Kopwerk willen veilige scholen zijn; op onze scholen moet iedereen zichzelf durven zijn.

Elke school heeft een:

- Vertrouwenspersoon
- Klachtenregeling
- Pestprotocol

Waar nodig werkt de school samen met schoolmaatschappelijk werk, politie, justitie en jeugdzorg.

Intentieverklaring

Om iedereen te betrekken bij de veiligheid op school, hebben onze scholen een intentieverklaring opgesteld en laten ondertekenen door alle partijen binnen de school. De intentieverklaring is te vinden in bijlage 3 van dit veiligheidsplan.

1.3 Preventief beleid

Het veiligheidsbeleid op onze scholen is er in eerste instantie op gericht om agressie, geweld en seksuele intimidatie te voorkomen. Daartoe worden op elke school de volgende stappen ondernomen:

- De school checkt regelmatig (minimaal 1 keer per jaar) bij personeel, leerlingen en ouders hoe veilig zij zich voelen, bijvoorbeeld via de veiligheidsthermometer van 'school en veiligheid', de ouderenquêtes en het functioneringsgesprek met medewerkers.
- Er zijn op elke school gedragsregels en 'kapstokregels' die de leerkrachten consequent handhaven.
- Ouders en leerlingen worden over deze gedragsregels geïnformeerd.
- Er is een incidentenregistratie.
- Het onderwerp staat regelmatig op de agenda bij overleg van MR, management, team en bestuur.
- Het onderwerp is opgenomen in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E).

1.4 Curatief beleid

Op het moment dat de school te maken krijgt met een incident is het van belang om zo te handelen dat de zaak niet escaleert. De school kan gebruik maken van verschillende protocollen, en krijgt zo nodig hulp en begeleiding van buitenaf. We hebben de volgende maatregelen genomen:

- Er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten; deze maakt onderdeel uit van het Handboek voor Calamiteiten en Crisisorganisatie van Stichting Kopwerk.
- Er is een protocol voor calamiteiten of schokkende gebeurtenissen; deze maakt onderdeel uit van het Handboek Calamiteiten en Crisisorganisatie van Stichting Kopwerk.
- Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie hoofdstuk 3).
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld (zie hoofdstuk 5).
- Schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende CAO Primair Onderwijs.
- Voor ernstige incidenten zijn er vertrouwenscontactpersonen aanwezig.
- Er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners.
- Elke Kopwerk school actualiseert jaarlijks de diverse veiligheidsaspecten op schoolniveau (zie bijlage 9).

1.5 Gedragsregels Kopwerkscholen

Elke school stelt specifieke gedragsregels op die gaan over de omgang met elkaar, materialen en de ruimte. Verder gelden een aantal basisregels op al onze scholen:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij tolereren geen grensoverstijgend seksueel gedrag;
- wij pesten niet;
- wij respecteren de eigendommen van anderen;
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;
- wij tolereren geen wapenbezit.

2 Fysiek veilige school

De school moet een veilige plek zijn, waar kinderen niet zomaar tegen openstaande deuren kunnen lopen of in een trapgat kunnen verdwijnen. We hebben daarom de volgende afspraken om de fysieke veiligheid in de schoolgebouwen te waarborgen:

- de gebouwen zijn goed onderhouden;
- de inrichting van de lokalen levert geen gevaar op voor kinderen;
- op het schoolplein staan veilige speeltoestellen;
- leerlingen en docenten weten wat zij moeten doen bij brand;
- de school oefent regelmatig met het ontruimingsplan;
- de teamleden zijn geschoold in bedrijfshulpverlening en onderhouden hun vaardigheden;
- vluchtwegen zijn vrij van obstakels;
- het schoolgebouw en het plein worden regelmatig geïnspecteerd; hier draagt de school zorg voor;
- de school werkt samen met ouders, GGD, brandweer, de Arbo-dienst en de gemeente.

2.1 Wettelijke eisen

De gemeente is verantwoordelijk voor de huisvesting van scholen in het basisonderwijs. Schoolgebouwen moeten aan huisvestingseisen voldoen. Deze eisen staan in de Arbowet en het Bouwbesluit.

- De Arbo-wet stelt eisen aan de inrichting van het gebouw, de omgang met gevaarlijke stoffen, brandveiligheid en het binnenklimaat.
- In het Bouwbesluit staan algemene regels voor de bouw en verbouw van scholen. Scholen hebben ook de maken met de eisen uit het Gebruiksbesluit (brandveiligheid) en de bouwverordening van de gemeente.

2.2 Eisen aan speeltoestellen

Scholen die speeltoestellen hebben, moeten rekening houden met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. In dat besluit staan eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en onderhoudswerkzaamheden. De speeltoestellen van onze scholen worden ieder jaar gecontroleerd. Als het nodig is worden gebreken verholpen.

De speeltoestellen moeten veilig zijn, maar ook het gedrag van de gebruikers speelt een rol. Het is daarom belangrijk dat de school duidelijke afspraken met de leerlingen maakt over het gebruik van de speeltoestellen.

2.3 Afspraken binnen het team

Elke school heeft specifieke afspraken voor de fysieke veiligheid. Die afspraken worden ieder jaar in het team besproken. Dat gebeurt als volgt:

- de bestaande regels worden kritisch doorgenomen;
- vindt iedereen ze volledig, duidelijk en werkbaar?
- Verwacht men problemen met de naleving ervan?

Deze discussie zorgt ervoor dat iedereen aan de afspraken wordt herinnerd, en dat de afspraken actueel blijven. Let op: bij eventuele beleidswijzigingen moet de MR instemming geven.

2.4 Afspraken met leerlingen

De regels worden ook met de leerlingen besproken. Dat gebeurt bij voorkeur op de momenten dat ze relevant zijn. Bijvoorbeeld aan het begin van een handvaardigheidles (hoe gebruik je het gereedschap) of als de groep voor het eerst naar de gymzaal gaat. De school zorgt ervoor dat de regels duidelijk en bekend zijn bij de ouders, zodat zij erop aangesproken kunnen worden. Ongevallen en bijna-ongevallen worden geregistreerd (zie Arbobeleid).

Voorbeelden van regels:

Voor het schoolplein

1. Fietsen op het schoolplein is niet toegestaan
2. Papier en ander afval hoort in de vuilnisbak
3. Stal je fiets in de fietsenstalling
4. Duw geen kinderen van een speeltoestel
5. Maak geen spullen kapot die niet van jou zijn
6. Gebruik een speeltoestel waar het voor bedoeld is

Voor het bewegingsonderwijs

1. Draag goede schoenen
2. Houd je aan de instructies van de leraar
3. Speel alleen met materialen die je zijn toegewezen
4. Draag geen sieraden tijdens de les

2.5 Schoolreisje, excursies en buitenschoolse activiteiten

Het moet voor ouders van tevoren duidelijk zijn wat er tijdens een schoolreisje of uitstapje gaat gebeuren. Niet alleen welke bestemming de leerlingen hebben, maar ook welke regels er zijn en wat ze kunnen doen om een ongeval te voorkomen. Hoe beter de kinderen voorbereid zijn, hoe soepeler – en veiliger – de dag zal verlopen. We hanteren de volgende afspraken:

- Ouders krijgen informatie als de kinderen niet op school zullen zijn vanwege een uitstapje. Ook bij 'kleine' uitstapjes, bijvoorbeeld bij bezoek aan een andere school vanwege sportactiviteiten.
- Ouders krijgen schriftelijke details over reisjes die verder bij school vandaan zijn. Wanneer ouders niet willen dat hun kind hieraan deelneemt maken zij dit vooraf kenbaar aan de schoolleiding.

2.6 Protocol vernielingen

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag.

Aan de hand van de kapstokregel "We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen" is de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief

- Het hanteren van bovenstaande kapstokregel.
- Gebruik maken van lessen uit een methode.
- Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.

Tijdens de algemene ouderavonden wordt aan ouders verteld dat kinderen respectvol met spullen van school, van elkaar en van zichzelf omgaan.

Rondom de school zijn maatregelen genomen om vernielingen te voorkomen, deze maatregelen kunnen per school verschillen. Te denken valt aan: ingebouwde regenpijpen, veiligheidsglas, anti-klimbeugels rondom de goten, verbieden van balspelen, rubberen tegels rondom speeltoestellen etc.

In alle leerjaren wordt aandacht besteed aan vandalisme.

Curatief

Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn. Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.

Bij grote schade aan het schoolgebouw wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).

Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

3 Pesten

Elk kind moet zich op school veilig en gewaardeerd kunnen voelen. Ouders, leerlingen en leerkrachten willen daarom samen werken aan een prettige sfeer op school. Goede communicatie is daarin erg belangrijk. We bespreken regelmatig met elkaar welke regels er gelden op school. Elke school heeft een eigen pestprotocol, dat in grote lijnen dezelfde aanpak bevat. Deze aanpak wordt eens per jaar in een teamvergadering besproken en opgenomen in de schoolgids. We werken met twee sporen: preventief (voorkomen) en curatief (ingrijpen en oplossen).

3.1 Preventief

We willen pestgedrag voorkomen door de volgende afspraken:

- We werken aan een goed pedagogisch klimaat op school en in de groep.
- We informeren ouders over de aanpak van pesten op school.
- Vanaf het begin van het schooljaar werkt de leerkracht structureel aan een positieve groepsvorming, met respect voor ieders mogelijkheden en grenzen waarbij het anti-pest beleid aan de orde komt.
- Na elke vakantie worden de kapstokregels (gedragsregels) opgefrist en zowel leerkrachten als leerlingen zien erop toe dat ze nageleefd worden.
- Op de speelplaats wordt actief gesurveilleerd; dat betekent in ieder geval dat de surveillant op tijd aanwezig is, daadwerkelijk ingrijpt en de gebeurtenis doorgeeft aan de groepsleerkracht.
- In de groep wordt probleemgedrag besproken en worden er met de kinderen afspraken gemaakt.
- De leerkracht is alert op non-verbale en verbale uitlatingen die de sfeer negatief beïnvloeden en grijpt daarop in.
- Er is bij de groepsbesprekingen ook aandacht voor de sociaal-emotionele problematiek binnen de groep.
- Het moet voor leerlingen heel duidelijk zijn dat zij signalen van pesten mogen doorgeven aan de leerkracht. Dit is geen klikken!
- Personeel en leerlingen gebruiken geen bijnamen die als kwetsend ervaren kunnen worden.
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.

3.2 Curatief

Op het moment dat er toch sprake is van (structureel) pestgedrag doen we er alles aan dat pestgedrag een halt toe te roepen. Daarvoor gelden de volgende afspraken:

- De leerkracht neemt het probleem serieus.
- De leerkracht probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
- Het team wordt op de hoogte gesteld van het pestgedrag en het wordt doorgegeven aan leerling-coördinatoren en directie.
- De leerkracht bespreekt het voorval eerst met het gepeste kind. De leerkracht spreekt met de pester en maakt duidelijk dat pesten niet getolereerd wordt.

- Bij pestgedrag wordt pesten in de groep besproken, het voorval geanalyseerd, duidelijk gemaakt wat er gebeurd is en wordt besproken wat er gedaan kan worden om het in de toekomst te voorkomen.
- Bij pestgedrag worden de betrokken ouders op de hoogte gesteld en betrokken bij de oplossing.
- Bij pesten van leerkrachten onderling kan steun worden gezocht bij de vertrouwenspersonen en kan de directie op de hoogte worden gesteld. Neem contact op met het bestuur.

3.3 Hulp bij pesten, de rol van de leerkracht

Soms is er nog geen bewijs, maar heeft de leerkracht toch het vermoeden dat een leerling gepest wordt. We zetten dan de niet-confronterende methode in:

- De leerkracht praat met collega's over zijn vermoedens.
- In de groep worden activiteiten ondernomen gericht op de pestproblematiek in het algemeen, zodat het voor de kinderen veiliger is om er over te praten en het probleem eventueel op die manier boven tafel te krijgen. Bijvoorbeeld door een pestproject, vragenlijsten of lessen.
- De leerkracht kan, als dat wenselijk is, een pesttest afnemen.

Als de leerkracht zeker weet dat er gepest wordt, past hij de confronterende methode toe:

- De leerkracht neemt duidelijk stelling en wijst pesten af.
- De leerkracht voert met de groep een gesprek over het pestgedrag in zijn of haar groep.
- De leerkracht spreekt met de leerlingen nadere regels en omgangsvormen af.
- De leerkracht voert afzonderlijke gesprekken met zowel pester als gepeste.
- Bij aanhoudend pesten neemt de leerkracht contact op met de ouders van pester en gepeste om samen aan een oplossing te werken.

3.4 Protocol fysiek-, verbaal - en psychisch geweld en agressie

Uitgangspunt is dat fysiek-, verbaal - en psychisch geweld niet getolereerd wordt.

Bij het voorkomen hiervan wordt meteen ingegrepen. Dit geldt voor leerkrachten, leerlingen en ouders.

Onder fysiek geweld verstaan we o.a. slaan, schoppen, bijten, krabben.

Met verbaal geweld bedoelen we o.a. schelden, roddelen.

Onder psychisch geweld verstaan we o.a. buitensluiten, pesten, kleineren.

Preventief

- Zorgen voor een veilig pedagogisch school- en groepsklimaat.
- Inzet van een methode.
- Leerkracht als rolmodel.
- Afstemming school-ouders over gedrag en omgang met elkaar tijdens informatie-avonden/workshops.
- Uitdragen van de pedagogische visie van onze school naar ouders toe.
- Zorgdragen voor een open communicatie naar ouders toe.

Curatief

Voor kinderen die daarvoor in aanmerking komen wordt sociale vaardigheidstraining aangeboden. Als kinderen elkaar pijn doen wordt er direct ingegrepen door de leerkracht. De kinderen worden uit elkaar gehaald, op hun gedrag aangesproken. In een gesprek met de leerkracht en de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties afhankelijk van de leeftijd van de kinderen. In een bouwvergadering en/of teamvergadering worden sancties vastgelegd.

Bij herhaling van bovenvermeld gedrag door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over sancties thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.

Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking.

Bij het escaleren van geweld (leerlingen) handelen we als volgt:

- inschakelen van een collega;
- het kind uit de bedreigende situatie halen;
- indien nodig het kind in bedwang houden;
- zelf rustig blijven;
- een collega houdt toezicht op de klas;
- het kind in een rustige ruimte af laten koelen onder toezicht;
- de ouders worden altijd van de situatie op de hoogte gebracht.

Bij het escaleren van geweld (ouders) handelen we als volgt:

- inschakelen van een collega en/of directie;
- leerkracht uit de bedreigende situatie halen;
- ouder kalmeren;
- de directie gaat een gesprek aan met de ouder en hoort ook de leerkracht; (indien nodig wordt een vervolgspraak gemaakt)
- zowel ouder als leerkracht kan de vertrouwenspersoon inschakelen.

Binnen de Kopwerk Scholengroep worden, in geval van slaan, schoppen e.d. door individuele leerkrachten sancties toegepast.

3.5 Protocol fysiek ingrijpen

Inleiding

Bij de uitvoering van de Risico-Inventarisatie en –Evaluatie kwam naar voren dat er bij het personeel behoefte is naar duidelijke richtlijnen omtrent fysiek ingrijpen bij leerlingen. Met de invoering van passend onderwijs is er een grotere kans op situaties waarbij leerlingen externaliserend gedrag vertonen. Doordat er onduidelijkheid bestaat welke bevoegdheden onderwijzers hebben bij escalerende situaties, neigen zij eerder naar niet ingrijpen. Stichting Kopwerk hanteert het schorsings- en verwijderingsbeleid in het geval van ernstige incidenten. Het eerste dat duidelijk moet zijn is: “Wat is een ernstig incident?”, zodat ouders, leerlingen en onderwijzers weten waar zij aan toe zijn. Wij maken hierbij onderscheid tussen verbaal en fysiek geweld.

Onder een ernstig incident van verbaal/fysiek geweld verstaat Stichting Kopwerk:

- Herhaaldelijk storend gedrag van een leerling;
- agressief gedrag van de leerling;
- bedreigend of agressief gedrag van ouders/ verzorgers van de leerling.

Van belang hierbij is dat het aannemelijk moet zijn dat herhaling niet is uitgesloten. Er moet gegronde vrees bestaan voor de veiligheid van het personeel of de andere leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs. Ondanks een goede definitie, blijft iedere situatie anders.

Richtlijnen voor het omgaan met geweld

Het aanbrengen van een scheiding tussen agressie en geweld is van belang om in te kunnen schatten voor wie de lading van agressieve uitingen bestemd is, welke functie deze heeft en op welke wijze er gereageerd dient te worden om eventueel omvorming te bewerkstelligen.

Elke situatie waarbij de onderwijzer geconfronteerd wordt met geweld van een leerling gericht op zichzelf dan wel anderen is te kenschetsen als conflictueus. Het vormen immers momenten die de onderwijzer niet wenst, soms ook niet verwacht, maar waarin hij zich wel voor de taak geplaatst ziet om er iets aan te doen.

Agressie duidt op eenzijdig (fysiek en psychisch) machtsmisbruik. Welke oplossingsstrategie we kiezen is afhankelijk van onze instelling ten opzichte van de conflictsituatie. Er zijn verschillende benaderingswijzen mogelijk, zoals:

- Conflicten zijn natuurlijke gebeurtenissen;
- conflicten mogen niet onderdrukt worden;
- conflictsituaties ontstaan doordat de betrokkenen onverenigbare doelen hebben;
- het middel om een conflictsituatie op te lossen moet in relatie staan tot het doel.

Als we in een conflictsituatie terecht komen waarin een agressief-gewelddadige toestand heerst of daarin dreigen te belanden, zijn we genooddaakt in te grijpen.

In wezen zijn er drie opties waaruit men kan kiezen om het conflict op te lossen.

- Ga het gevecht aan, maak gebruik van je eigen (fysieke) kracht om de zaak naar je hand te zetten.
- Ontvlucht de situatie en ontloop daarmee het conflict.
- Houd vast aan geweldloosheid en probeer via overreding te komen tot herstel van contact met de jongere.

De eerste optie is om tweeërlei redenen onaanvaardbaar. Er is een psychologisch motief om hier niet toe over te gaan. Vanuit de sociale leertheorie is immers bekend dat de opvoeder als model het juiste voorbeeldgedrag dient te vertonen. Geweld beantwoorden met geweld is paradoxaal en bekrachtigt het idee dat gebruik van (fysiek) geweld gerechtvaardigd is.

De tweede optie is evenzeer onwenselijk. In de situatie waarin agressie een rol speelt is sprake van een dreigende contactbreuk van de leerling met zijn omgeving. Hij bedreigt weliswaar zijn omgeving, maar wordt bovenal zelf bedreigd, doordat hij als gevolg van zijn agressieve gedrag het contact met zijn omgeving dreigt te verliezen of op zijn minst ernstig dreigt te beschadigen.

Vluchten in deze situatie impliceert dat de opvoeder zich neerlegt bij het verbreken van de dialoog met de jongere en aldus het verbreken van hulpverlener relatie met de jongere.

Resteert de derde optie d.m.v. de combinatie van geweldloosheid en overredingskracht, kortweg geweldloos verweer, probeert de opvoeder het contact met de leerling weer te herstellen.

Geweldloosheid is geen uiting van passiviteit. Het vereist kracht en inventiviteit van de zijde van de opvoeder om ondanks de dreiging vast te houden aan bezorgdheid en betrokkenheid voor de leerling.

Het is een stringent vasthouden aan de wil om de dialoog weer op gang te brengen en de overtuiging dat er slechts één "win-situatie" bestaat: namelijk de "win-win-situatie" van samenwerking.

Bij deze benadering past geen houding van willen winnen van de ander.

- Benoem en maak duidelijk aan de leerling dat voortdurend van agressie verlies betekent voor jullie allebei. Het contact wordt voor beiden verbroken.
- Benoem en maak duidelijk aan de leerling dat stopzetten van agressie de opening biedt om er samen weer uit te komen.
- Benoem en maak duidelijk dat jij de persoon niet afwijst, maar dat jij het agressieve gedrag niet kunt en wilt accepteren (kritiek op gedrag en geen afwijzing van de persoon). Jij wilt zo niet met hem omgaan, maar jij wil ook niet dat er zo met jou wordt omgegaan.
- Benoem en grijp hierbij ook terug op eerdere succeservaringen die jullie beiden hebben opgedaan, door problemen via de dialoog gezamenlijk op te lossen. Geweld is immers een teken van machteloosheid bij de leerling, die vanuit zijn concrete hier-en-nu gerichte wijze van denken niet meer in staat is om uit eigen beweging de link te leggen naar voorafgaande of toekomstige positieve situaties.
- Maak duidelijk dat jij voor de leerling open blijft staan. Toon aan dat jij de bereidheid hebt om naar de leerling te luisteren door te benoemen en terug te koppelen wat jij van de leerling hoort en wat je met hem ziet gebeuren. Laat jezelf hierbij niet opjagen, door het idee dat jij het conflict zo snel mogelijk de wereld uit dient te helpen. Eigen innerlijke onrust heeft eerder een versterkende werking van agressie, omdat ook de leerling zich dan opgejaagd c.q. bedreigd voelt.
- Gebruik, waar mogelijk, momenten van humor om de sfeer van de situatie ten gunste te kunnen beïnvloeden. Maar let er wel op dat het erom gaat om samen weer te kunnen lachen en dus niet te lachen om de ander (uitlachen).
- Benoem en maak duidelijk dat jij geen gebruik wilt en zult maken van (fysiek) geweld om de situatie te veranderen maar evenmin zult wijken voor datgene waar je voor staat. Namelijk, via samenspraak, samenwerken aan een oplossing van de ontstane conflict situatie cruciaal is, dat wat je zegt en doet in overeenstemming is met je gevoelens. Verbale en non-verbale communicatie moeten duidelijk overeenkomen. Bij deze communicatie is het van belang, dat:
 - je uitstraalt geen bedreiging te zijn;
 - je luistert;
 - je laat merken wat je voelt.

Streef hierbij naar een optimale controle over je eigen gevoelens van angst en spanning om maximaal overzicht over de situatie te kunnen houden. Als je bang bent van een bepaalde leerling, kan het helpen om hem zo goed mogelijk te leren kennen.

Fysiek ingrijpen door de onderwijzer

Alle geweldloze weerbaarheidsprincipes ten spijt, komt elke onderwijzer wel eens in een situatie terecht, waarin fysiek ingegrepen moet worden. Dit ondanks alle inzet gericht op het herstellen van de dialoog met de leerling en de afwending van agressie. Onder fysiek ingrijpen wordt verstaan: Het lichamelijk in bedwang houden van een leerling met als doel hem te kalmeren, tegen te houden of te verwijderen.

De enige rechtvaardiging om over te gaan tot fysiek ingrijpen ligt in de motivatie om de directe manifestatie van fysiek geweld van de leerling tegenover zichzelf dan wel derden (medeleerlingen en/of onderwijzers) te doorbreken. In deze situaties heeft het fysiek ingrijpen tot doel de fysieke agressief-gewelddadige aanval te stoppen en de kans op letsel bij de leerling en/of derden tot een minimum te beperken.

Hierbij geldt dat de onderwijzers, indien mogelijk, vooraf expliciet benoemt aan de leerling, dat hij de leerling m.b.v. fysiek ingrijpen in bedwang wil houden.

De situering van fysiek ingrijpen binnen een rustige omgeving, zonder “toeschouwers” vergroot de kans op het bewerkstelligen van een omslag in het agressieve gedrag van de leerling.

Maak te allen tijde gebruik van collegiale ondersteuning! Spreek daarbij af wie wat doet.

Ook in deze extreme situaties blijft recht overeind staan, dat geweld van de zijde van de onderwijzer in de zin van misbruik van fysieke kracht onaanvaardbaar is.

Ook bij ongewenst gedrag waarbij de leerling geen gevaar is voor zichzelf of een ander is het soms nodig om een leerling vast te pakken. Bij ongewenst gedrag hanteren we een waarschuwings- en time-out beleid. Hierbij wordt er een waarschuwing gegeven voor ongewenst gedrag. Tegelijkertijd wordt het gewenst gedrag benoemd door de onderwijzer. De volgende stap is een time-out. De leerling krijgt de kans in een prikkelarme omgeving weer tot rust te komen. Hierna komt de leerling de klas weer in. Lukt het de leerling na een time-out niet om weer aan een opdracht te werken of zich aan de klassenregels te houden, dan wordt gewerkt op een aparte plaats in de school waar de leerling geen contact heeft met andere leerlingen.

Onder onacceptabel gedrag verstaan we:

- Bedreiging van onderwijzers en of leerlingen waarbij de veiligheid in gedrang komt;
- fysiek of verbaal geweld;
- het zich niet willen aanpassen aan het waarschuwings- en time-outbeleid.

In sommige gevallen kan het voorkomen dat een leerling na herhaaldelijk waarschuwen weigert het waarschuwings- en time-out beleid te aanvaarden. We volgen dan het competentiemodel waarin beschreven staat dat de groepsroutines voorrang hebben. Daarom zijn wij soms genoodzaakt de leerling fysiek aan de arm mee te nemen naar een door ons te bepalen plaats elders in de school, waar de leerling even tot rust kan komen.

Melding en rapportage

In alle gevallen waarin sprake is geweest van agressief-gewelddadig gedrag van leerlingen dient de direct-betrokken-onderwijzer melding te maken bij de direct leidinggevende. Naast deze mondelinge melding dient in het geval van fysiek ingrijpen schriftelijke rapportage plaats te vinden aan de hand van het Incidentenregistratieformulier (zie bijlage 4).

Nazorg

Gelet de emotionele impact van agressief-gewelddadige situaties op alle direct en indirect betrokken personen, is het van groot belang om ook nadat de dreiging gestopt is aandacht te besteden aan de betrokken personen.

Voor de betrokken leerling dient er nazorg te zijn. Hij zal in staat moeten worden gesteld om terug te kijken naar het gebeurde, waarbij oorzaken, gevolgen en mogelijke gedragsalternatieven aan de orde moeten komen. Het is hierbij zaak om diegenen (leerlingen en onderwijzers) te betrekken die direct met het geweld te maken hebben gehad om zodoende de relatie weer te normaliseren.

De onderwijzer of directeur moet nog vóór dat het kind thuis is, de ouders op de hoogte hebben gebracht dat hij/zij fysiek heeft moeten ingrijpen. Ten alle tijden moet voorkomen worden dat ouders enkel door hun eigen kind geïnformeerd worden, waardoor ruis zou kunnen ontstaan.

Ook de betrokken onderwijzer moet de mogelijkheid hebben om met de collega's de zaak bespreekbaar te maken. De direct leidinggevende heeft een taak in zorgdragen voor zorgvuldige begeleiding van de betrokken onderwijzer(s).

De direct leidinggevende heeft ook tot taak het gesprek met de ouders, dan wel wettelijke vertegenwoordigers aan te gaan en hen onmiddellijk op de hoogte te stellen en te houden van de ondernomen stappen.

Conclusies

Stichting Kopwerk streeft ernaar om agressief-gewelddadige situaties geweldloos op te lossen. In die gevallen waarin fysiek ingrijpen toch noodzakelijk is, wordt de uiterste zorgvuldigheid betracht. Dit blijkt uit:

- Inzet van technieken om conflictsituaties zonder geweld op te lossen;
- proportioneel gebruik van fysieke inzet indien er sprake is van gevaar voor leerlingen of onderwijzer;
- systeem van melding en rapportage;
- nazorg.

Stappenplan fysiek ingrijpen

1. Geweldloos verweer

Probeer met behulp van geweldloosheid en overredingskracht het contact met de leerling te herstellen.

2. Fysiek ingrijpen

Wanneer: bij fysieke agressie die zich richt tot de onderwijzer, leerling(en) dan wel zichzelf, waarbij kans op letsel aanwezig is.

- Roep zo snel mogelijk hulp in van collega's
- Benoem dat je de leerling in bedwang wilt houden
- Benader en houd de leerling in bedwang met aangepaste kracht
- Begeleid de leerling naar een prikkelarme omgeving om tot rust te komen

3. Nazorg

- Draag er zorg voor dat zowel de (plaatsvervangend) leidinggevende als de verzorger(s) van de leerling zo snel mogelijk worden geïnformeerd
- Maak afspraken over vervolgstappen voor verwerking en relatieherstel van betrokkenen

3.6 Protocol omgaan met agressief gedrag bij ouders

Inleiding

Werknemers met een publieke taak krijgen met grote regelmaat te maken met agressie en geweld tijdens het uitvoeren van hun werkzaamheden. En steeds vaker worden ze ook privé en via social media belaagd vanwege hun werk. De overheid verplicht werkgevers tot het volgen van het programma Veilige Publieke Taak (VPT).

Om landelijke uniformiteit in de aanpak van agressie en geweld door werkgevers te bevorderen, heeft het programma VPT in 2008 een sjabloon voor een arbocatalogus agressie en geweld laten ontwikkelen. Vanuit deze arbocatalogus zijn voor werkgevers acht maatregelen benoemd die de basis vormen van een effectief veiligheidsbeleid.

1. Draag uw schoolnorm van acceptabel gedrag uit via huisregels en gedragsregels.
2. Bevorder dat personeel elk voorval van agressie en geweld meldt.
3. Registreer alle incidenten van agressie en geweld tegen personeel.
4. Train het onderwijspersoneel in het voorkomen van en omgaan met agressie en geweld.
5. Schoolleiding reageert binnen 48 uur richting de dader.
6. Bevorder dat personeel aangifte doet van strafbare feiten (zoals fysiek geweld en bedreiging).
7. Verhaal schade zo veel mogelijk op de dader.
8. Verleen nazorg aan onderwijspersoneel dat slachtoffer is van agressie en geweld.

Vanuit de arbocatalogus primair onderwijs wordt met klem benadrukt:

- Stel duidelijke regels: het is belangrijk dat de onderwijzers zich opstellen als één team en als één team duidelijke regels en grenzen stelt aan grensoverschrijdend gedrag.
- Maak deze regels bij ouders, leerlingen en onderwijzers bekend en neem ze op in de schoolgids en zet ze op de website van de school.

Wat verstaan wij onder agressie en geweld binnen de uitvoering van een publieke taak?

Agressie en geweld kunnen als volgt gedefinieerd:

'Het welbewust verbaal uiten, gebruiken van fysieke kracht of macht, dan wel het dreigen daarmee, gericht tegen een werknemer, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de publieke taak, wat resulteert of waarschijnlijk zal resulteren in een gevoel van bedreiging, materiële schade, letsel, psychische schade of de dood.'

Let op!

Agressie en geweld hoeft niet bij een eenmalige gebeurtenis te blijven. Door niet te reageren op het agressieve en gewelddadige gedrag is de kans groot dat dit blijft voortbestaan en/of gaat escaleren.

Kijkend naar bovengenoemde definitie gaat het dus om omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de uitoefening van de publieke taak. Ook werk gerelateerde voorvallen in de privésituatie vallen hieronder. De uitingsvormen van agressie en geweld kunnen zowel verbaal als fysiek zijn. Het blootstaan aan agressie en geweld is een belangrijk arbeidsrisico dat ingrijpende negatieve gevolgen kan hebben voor werknemers, hun directe werkomgeving en getuigen. Onderzoek toont aan dat werknemers als gevolg hiervan zich onveilig voelen, zich vaker ziek melden, meer stress ervaren, risicovolle situaties vermijden en minder tevreden zijn in hun baan.

Vormen van agressie en geweld

Om snel en adequaat te kunnen handelen in een situatie waarbij er sprake is van agressie en/of geweld is het van belang deze als zodanig te kunnen herkennen. Hieronder staan de een aantal vormen ondergebracht per categorie. **Verbaal geweld:**

- schreeuwen
- schelden
- vernederen
- treiteren
- pesten
- vals beschuldigen

Discriminatie:

- naar huidskleur
- naar sekse
- naar leeftijd
- naar geloofsovertuiging
- naar seksuele geaardheid of voorkeur

Overige intimidatie:

- dreigen
- bedreigen
- onder druk zetten
- bedreigende gebaren maken
- chanteren
- bekladden
- dreigbrief of e-mail
- gezinsleden bedreigen
- stalken
- achtervolgen
- bommelding
- wapengebruik

Fysiek geweld:

- duwen, trekken
- slaan
- vastgrijpen
- schoppen
- gooien met voorwerpen
- vernielen van voorwerpen
- fysiek hinderen
- spugen
- diefstal van eigendommen
- verwonden
- roofoverval
- geven van een kopstoot
- bijten

Seksuele intimidatie:

- seksueel getinte opmerkingen
- seksueel getinte blikken
- nafluiten
- exhibitionisme
- aanranding
- seksueel getinte e-mail, sms, app etc.
- seksuele chantage
- hijgers
- verkrachting
- seksuele handtastelijkheden

De acht maatregelen (programma veilige publieke taak) toegelicht:

1. Draag uw schoolnorm van acceptabel gedrag uit via huisregels en gedragsregels.

De school moet de gangbare normen vaststellen, die zonodig uitleggen en actief uitdragen bij onderwijzers, leerlingen en ouders.

2. Bevorder dat personeel elk voorval van agressie en geweld meldt.

Meld incidenten direct. Alleen dan is een adequate reactie mogelijk en kan er beleid worden gemaakt om het in het vervolg te voorkomen. Een klimaat waarin melden normaal is past bij een professionele cultuur.

3. Registreer alle incidenten van agressie en geweld tegen personeel.

Registreer, analyseer en evalueer incidenten op school. Hierdoor is het mogelijk van elkaar te leren en er vervolgens beleid op te baseren.

4. Train het onderwijspersoneel in het voorkomen van en omgaan met agressie en geweld.

Zorg voor opleiding en training van onderwijzers. Incidenten kunnen vaak worden voorkomen of beheerst door een professionele reactie: het tijdig signaleren van wat er aan de hand is, het investeren in de relatie en het geven van de juiste reactie op een incident.

5. Schoolleiding reageert binnen 48 uur richting de dader.

Wees duidelijk in de reactie naar de dader van een incident. Normen moeten steeds opnieuw worden genoemd en uitgelegd. Het management heeft hierbij een voorbeeldrol.

6. Bevorder dat personeel aangifte doet van strafbare feiten (zoals fysiek geweld en bedreiging).

Doe aangifte van ernstige incidenten; dit bevordert het veiligheidsgevoel. Maak daarbij structurele afspraken met politie en justitie over de afwikkeling.

7. Verhaal schade zo veel mogelijk op de dader.

Probeer schade van incidenten te verhalen op de dader en/of zijn of haar opvoeders. Uit pedagogische overwegingen kan het zinvol zijn dat de dader moet werken aan het vergoeden van financiële en geestelijke schade en aan het herstel van de relatie.

8. Verleen nazorg aan onderwijspersoneel dat slachtoffer is van agressie en geweld.

Zorg voor goede nazorg. Neem daarom in protocollen op hoe nazorg is geregeld. Bijvoorbeeld door gesprekken met schoolleiding, psychosociale nazorg, een extern begeleidingstraject en/of supervisie.

Stappenplan omgaan met agressieve ouder

Als een ouder zich niet aan de gedragsnormen houdt en agressief wordt:

1. Als onderwijzer direct de directie waarschuwen en inschakelen om samen de ouder te woord te staan.
2. Als er niemand van de directie aanwezig is en je merkt als collega dat er een probleem met een ouder is, altijd de collega ondersteunen en terzijde staan.
3. Schat de situatie in of het verstandig is om een time-out te vragen. Hiermee wordt bedoeld dat, naar gelang de situatie, het wenselijk kan zijn om direct met de ouder te praten en niet te wachten, terwijl het in een andere situatie beter kan zijn om op een ander moment het gesprek aan te gaan.
4. In geval van blijvende agressie of respectloos gedrag de ouder de toegang tot de school te ontfemen. Als je tot 2 keer toe tegen de ouder zegt dat hij vanwege zijn gedrag de school moet verlaten pleegt hij of zij **lokaalvredebreuk**. Dit geldt ook voor het schoolplein. We beroepen ons op artikel 139 van het wetboek van strafrecht, waarin lokaalvredebreuk beschreven staat.
5. Als bij herhaalde weigering de ouder niet vertrekt, wordt de politie gebeld. Dit betekent, dat er vervolgens officieel aangifte gedaan wordt.

Artikel 139.

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

4 Discriminatie

Ieder mens heeft zijn eigen overtuigingen, eigen huidskleur, levensovertuiging en gewoonten. Veel hangt samen met de cultuur waar iemand uit afkomstig is. In de school zien we, net als in de maatschappij, de onderlinge verschillen terug. Dat is een verrijking, maar we beseffen ook dat we er extra aandacht voor moeten hebben om met respect en waardering met elkaar om te gaan.

Discriminatie is het ongelijk behandelen en achterstellen van mensen op basis van kenmerken die er niet toe doen. Op onze scholen wordt discriminatie niet getolereerd.

4.1 Preventief

- We behandelen leerlingen en hun ouders/verzorgers ieder gelijkwaardig.
- We gebruiken geen discriminerende taal.
- We zorgen ervoor dat er geen discriminerende teksten of afbeeldingen voorkomen op poster, in de schoolkrant, lesmateriaal etc.
- We zien erop toe dat leerlingen en ouders/verzorgers onderling geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

4.2 Curatief

Op het moment dat er discriminerend gedrag geconstateerd wordt nemen wij direct duidelijk afstand van dit gedrag.

- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Als vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen discrimineren, nodigt de directie hen uit voor een gesprek. Als de discriminatie blijft voortduren wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

4.3 Adressen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op www.overheid.nl (tabblad: Overheidsinformatie)

5 Schorsing en verwijdering

We hopen het niet, maar soms gebeurt het wel: het gaat tussen de school en een leerling niet goed. We spreken dan over een zeer ernstige situatie. Denk bijvoorbeeld aan een situatie waarin de school niet (meer) aan de ondersteuningsbehoefte van een leerling kan voldoen of aan een situatie waarin sprake is van ernstig wangedrag van de leerling (of van ouders). Het bestuur kan een leerling dan een time-out geven, als uiterst middel een leerling schorsen voor een periode van ten hoogste vijf schooldagen of in een ernstige situatie van school verwijderen.

INHOUDSOPGAVE REGELING SCHORSING EN VERWIJDERING

Begripsbepalingen

DE REGELING SCHORSING EN VERWIJDERING

Doel van de regeling

Hoofdstuk 1 TIME -OUT

Artikel 1 Reden en duur van de time-out

Artikel 2 Procedure bij de time-out

Hoofdstuk 2 SCHORSING

Artikel 3 Redenen en duur van de schorsing

Artikel 4 Procedure bij schorsing

Artikel 5 Mogelijkheid tot bezwaar

Hoofdstuk 3 VERWIJDERING VAN DE SCHOOL

Artikel 6 Redenen verwijdering van de school

Artikel 7 Procedure bij verwijdering van de school

Artikel 8 Voornemen tot en verwijdering van de school

Artikel 9 Overleg en kennisgeving

Hoofdstuk 4 SLOTBEPALINGEN

Artikel 10. Inwerkingtreding en geldigheidsduur

Artikel 11. Wijziging van de regeling

Artikel 12. Openbaarheid

Artikel 13. Overige bepalingen

- Vaststelling College van Bestuur: 30 juni 2015
- Advies CDO: 9 juni 2015
- Instemming GMR: 17 november 2015

BEGRIPSBEPALINGEN

- a. Bevoegd gezag: Voorzitter van het College van Bestuur (dan wel volgens bestuurs- en managementstatuut gemandateerd medewerker);
- b. Directeur: directeur van de school;
- c. Leerling: leerling van de school vallend onder het bevoegd gezag;
- d. Schoolleiding: de directeur in de zin van de Wet op het primair onderwijs;
- e. Schoolleiding: de directeur in de zin van de Wet op het primair Onderwijs;
- e. Leraar: de voor de leerling verantwoordelijke leraar;
- f. School: een school voor basisonderwijs vallend onder het bevoegd gezag;
- g. Ouders/verzorgers: de ouder(s), de wettelijke vertegenwoordiger(s) of verzorger(s) van de leerling;
- h. Onderwijsinspectie: inspectie van het basisonderwijs;
- i. Leerplichtambtenaar: de ambtenaar belast met het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet, als bedoeld in artikel 16 van de Leerplichtwet 1969, van de gemeente waarin de leerling woonachtig is.

DE REGELING SCHORSING EN VERWIJDERING

Doel van de regeling

Het doel van de regeling is nadere regels te stellen met betrekking tot tijdelijke verwijdering uit de les als ordemaatregel, tijdelijke schorsing als ordemaatregel en/of het verwijderen van leerlingen van de school. Het bevoegd gezag van Kopwerk gaat slechts in uiterste noodzaak over tot schorsing en/of verwijdering. Dat wil zeggen in die gevallen waarin een leerling niet kan worden gehandhaafd in de groep en/of op de school omdat deze een gevaar vormt voor medeleerlingen, leerkrachten en/of zichzelf, of wanneer de school kan aantonen dat zij niet in de onderwijsbehoefte van de leerling kan voorzien.

5.1 TIME-OUT

Artikel 1 Reden en duur van de time-out

- 1.1 Ingeval een leerling op school tijdens de schooltijden:
 - a. bij herhaling vanwege zijn gedrag niet kan worden gehandhaafd;
 - b. de gedragsregels zoals omschreven in de schoolgids ernstig overtreedt;
 kunnen de leraar van deze leerling en de schoolleiding gezamenlijk, besluiten, als ordemaatregel in het belang van de school, tot een time-out met onmiddellijke ingang. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de schoolleiding.
- 1.2 In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- 1.3 De time-out kan eenmaal worden opgevolgd worden met 1 dag schorsing (artikel 3). Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week.

Artikel 2 Procedure bij de time-out

- 2.1 Ouders/verzorgers worden door de schoolleiding onmiddellijk mondeling van het incident en de time-out op de hoogte gebracht, met motivatie, en door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek.
- 2.2 Dit gesprek vindt plaats zo spoedig mogelijk nadat de ouders/verzorgers mondeling in kennis zijn gesteld van de time-out, doch niet later dan drie schooldagen na de kennisgeving. Bij het gesprek zijn de schoolleiding en de betrokken leraar aanwezig.
- 2.3 Doelen van het gesprek zijn het geven van een toelichting op het besluit tot de time-out en het, met de ouders/verzorgers en zo mogelijk ook met de leerling, maken van afspraken om herhaling te voorkomen.
- 2.4 Van deze bespreking wordt door de leraar een verslag opgesteld. Dit verslag, dat deel

uitmaakt van het dossier van de leerling, bevat in elk geval:

- a. dag, datum en tijdstip waarop de reden tot de time-out als genoemd in artikel 1 is vastgesteld;
 - b. de aanvang, de duur en de motivering van de time-out;
 - c. dag, datum en tijdstip waarop de schoolleiding de ouders/verzorgers mondeling in kennis heeft gesteld van het besluit tot een time-out en hen heeft uitgenodigd voor de bespreking als bedoeld onder lid 2 van dit artikel;
 - d. dag, datum en tijdstip waarop de bespreking met de ouders/verzorgers heeft plaatsgevonden en
 - e. welke afspraken zijn gemaakt om herhaling te voorkomen.
- 2.5 De ouders/verzorgers ontvangen een afschrift van het verslag. Toezending van het verslag gaat vergezeld van de mededeling, dat de ouders/verzorgers de gelegenheid hebben binnen vijf schooldagen opmerkingen aan het verslag toe te voegen en/of correcties voor te stellen. Het verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend.
- 2.6 Wordt de time-out na 1 dag omgezet in een schorsing (zie artikel 3), dan wordt de inspectie hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Hiervoor wordt, via de website van de inspectie, een formulier ingevuld in het Schooldossier van de school.

5.2 SCHORSING

Artikel 3 Redenen en duur van de schorsing

- 3.1 De schoolleiding kan een leerling met opgaaf van redenen, bij wijze van ordemaatregel in het belang van de school, voor een periode van maximaal één week schorsen ingeval deze leerling op school tijdens de schooltijden de veiligheid van medeleerlingen, leraren en/of zichzelf zodanig in gevaar brengt dat zijn aanwezigheid niet langer kan worden gehandhaafd omdat hij
- a. het aan de school verbonden personeel en/of medeleerlingen bedreigt;
 - b. wapens met zich voert of zaken die daarop lijken;
 - c. drugs en/of alcohol in bezit heeft of met zich voert;
 - d. door enig ander ernstig wangedrag de veiligheid van medeleerlingen, leerkrachten en/of zichzelf ernstig in gevaar brengt.
- 3.2 Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekend gemaakt.
- 3.3 Gedurende de periode van de schorsing is de leerling de toegang tot de school ontzegd. Gedurende de schorsing wordt de leerling thuis van onderwijsmiddelen voorzien om een leerachterstand te voorkomen.

Artikel 4 Procedure bij schorsing

- 4.1 Het voorstel van de schoolleiding tot schorsing van een leerling bevat ten aanzien van deze leerling tenminste:
- a. dag, datum en tijdstip waarop bij de leerling de reden tot schorsing als genoemd in artikel 6 is vastgesteld;
 - b. een nadere motivering van de schorsing, de aanvang en de duur daarvan.
- 4.2 De directeur stelt de ouders/verzorgers zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van zijn besluit om de leerling te schorsen en nodigt hen uit voor een gesprek.
- 4.3 Dit gesprek vindt plaats zo spoedig mogelijk nadat de ouders/verzorgers schriftelijk in kennis zijn gesteld van het besluit van de directeur, doch niet later dan drie schooldagen na de kennisgeving.
- 4.4 Doel van het gesprek is het geven van een toelichting door de directeur op het besluit de leerling te schorsen en het, met de ouders/verzorgers, en zo mogelijk ook met de leerling, maken van afspraken om herhaling te voorkomen.
- 4.5 Van deze bespreking wordt door de schoolleiding een verslag opgesteld. Dit verslag, dat deel uitmaakt van het dossier van de leerling, bevat in elk geval:
- a. dag, datum en tijdstip waarop de reden tot schorsing als genoemd in artikel 6 is vastgesteld;
 - b. de aanvang, de duur en de motivering van de schorsing;
 - c. dag, datum en tijdstip waarop de schoolleiding de ouders/verzorgers mondeling in kennis heeft gesteld van zijn voorstel de leerling te schorsen en hen heeft uitgenodigd voor de bespreking als bedoeld onder lid 2 van dit artikel;
 - d. dag, datum en tijdstip waarop de bespreking met de ouders/verzorgers heeft plaatsgevonden en

- e. welke afspraken zijn gemaakt om herhaling te voorkomen.
- 4.6 De ouders/verzorgers ontvangen een afschrift van het verslag. Toezending van het verslag gaat vergezeld van de mededeling dat de ouders/verzorgers de gelegenheid hebben binnen vijf schooldagen eventuele opmerkingen aan het verslag toe te voegen en/of correcties voor te stellen. Het verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend.
- 4.7 Het verslag wordt ter kennisgeving gezonden aan het bevoegd gezag en aan de leerplichtambtenaar.
- 4.8 De schoolleiding meldt schorsingen van langer dan één schooldag bij de onderwijsinspectie door middel van invulling van het schooldossier op de website van de inspectie.
- 4.9 Een leerling mag voor ten hoogste één week geschorst worden.

Artikel 5 Mogelijkheid tot bezwaar

- 5.1 De ouders/verzorgers kunnen tegen het besluit van de directeur tot schorsing van de leerling bij het bevoegd gezag binnen zes weken bezwaar aantekenen;
- 5.2 Het bevoegd gezag neemt, in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht, zo spoedig mogelijk en binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing op het bezwaarschrift, nadat de ouders/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord.

5.3 VERWIJDERING VAN DE SCHOOL

Artikel 6 Redenen voor verwijdering van de school

- 6.1 Het bevoegd gezag kan op voorstel van de directeur een leerling van de school verwijderen ingeval deze leerling en/of één of beide ouder(s)/verzorger(s):
 - a. de veiligheid van medeleerlingen, leerkrachten en/of zichzelf herhaaldelijk in gevaar brengt;
 - b. het aan de school verbonden personeel en/of medeleerlingen herhaaldelijk of zeer ernstig bedreigt/bedreigen;
 - c. herhaaldelijk (vuur)wapens met zich voert/voeren of zaken die daarop lijken;
 - d. herhaaldelijk vuurwerk met zich voert/voeren of dit afsteekt/afsteken;
 - e. herhaaldelijk drugs en/of alcohol in het bezit heeft/hebben of met zich voert/voeren;
 - f. onherroepelijk is/zijn veroordeeld voor een misdrijf gepleegd tegen aan de school verbonden personeel en/of medeleerlingen;
 - g. zich schuldig maakt/maken aan ander dan bovengenoemd ernstig wangedrag, waardoor van de school niet langer gevergd kan worden de leerling te handhaven.
- 6.2 Het bevoegd gezag kan op voorstel van de directeur een leerling bovendien verwijderen indien de school aantoonbaar niet meer kan voldoen aan de zorgbehoefte van deze leerling.

Artikel 7 Procedure bij verwijdering van de school

- 7.1 Het voorstel van de directeur aan het bevoegd gezag om een leerling van de school te verwijderen bevat ten aanzien van deze leerling tenminste
 - a. een nadere motivering van de verwijdering en;
 - b. het onderwijskundig rapport als bedoeld in artikel 42 van de Wet op het primair onderwijs.

Artikel 8 Voornemen tot verwijdering van de school

- 8.1 Indien het bevoegd gezag van mening is dat het belang van de school bij verwijdering zwaarder weegt dan het belang van de leerling om op school te blijven, wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering van de school. Het bevoegd gezag deelt dit voornemen zo spoedig mogelijk en bij voorkeur binnen achtenveertig uur schriftelijk en gemotiveerd mede aan de ouders/verzorgers.
- 8.2 Het voornemen tot verwijdering wordt gemeld bij de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.

Binnen drie weken na dagtekening van het voorgenomen besluit tot verwijdering kan door de ouders/verzorgers bij het bevoegd gezag hun zienswijze met betrekking tot dit voornemen kenbaar worden gemaakt.
- 8.3 Na ontvangst van de zienswijze neemt het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk en bij voorkeur binnen 2 weken een definitief besluit over de verwijdering van de betreffende

leerling. Eén en ander niet eerder dan nadat het bestuur gedurende acht weken vanaf het moment dat de mededeling als genoemd in artikel 8, eerste lid, heeft plaatsgevonden en zich aantoonbaar heeft ingespannen om een andere school voor basisonderwijs, speciaal basisonderwijs of voortgezet speciaal onderwijs bereid te vinden deze leerling toe te laten. In eerste instantie wordt gezocht naar een school binnen Kopwerk en indien nodig naar een school van een ander bestuur.

NB. Indien in deze acht weken een school is gevonden die bereid is de leerling als leerling tot de school toe te laten, stelt het bevoegd gezag de ouders/verzorgers hiervan terstond in kennis en verzoekt hen hun kind bij die school als leerling aan te melden.

8.5 Het bevoegd gezag kan afzien van een definitief besluit tot verwijdering wanneer berichten van inschrijving op de andere school en van uitschrijving van de huidige school, tijdig worden overlegd.

8.6 Voor alle gronden geldt, dat het bevoegd gezag tot verwijdering over kan gaan als een andere school bereid is de leerling toe te laten. Het bevoegd gezag heeft een resultaatsverplichting.

8.7 Indien na deze acht weken een school is gevonden die de leerling wil toelaten, maar de ouders/verzorgers weigeren het kind daar aan te melden en het bevoegd gezag blijft van mening dat het belang van de school bij verwijdering van de leerling zwaarder weegt dan het belang van de leerling op school te blijven, neemt het bestuur na overleg met de onderwijsinspectie en leerplichtambtenaar, het definitieve besluit de leerling van school te verwijderen. Het bevoegd gezag deelt dit besluit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ouders/verzorgers.

8.8 Tegen dit besluit tot verwijdering kunnen de ouders binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt, in afwijking van artikel 7:10 van de algemene wet bestuursrecht, zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing op het bezwaarschrift, echter niet nadat de ouders/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord en kennis hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen en rapporten.

8.9 Het bevoegd gezag kan de leerling gedurende de behandeling van het bezwaarschrift de toegang tot de school ontfangen met inachtneming van het gestelde in hoofdstuk 3.

8.10 Tegen de beslissing op het bezwaar kunnen de ouders in beroep gaan bij de bestuursrechter.

5.4 SLOTBEPALINGEN

Artikel 9 Overleg en kennisgeving

9.1 Het bevoegd gezag betreft bij zijn besluiten genoemd in artikel 6, 7, 8 het oordeel van de onderwijsinspectie.

9.2 Het bevoegd gezag stelt de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar schriftelijk in kennis van zijn besluit de leerling definitief van de school te verwijderen.

Artikel 10. Inwerkingtreding en geldigheidsduur

De regeling schorsing en verwijdering van de stichting Kopwerk treedt in werking per 1 augustus 2015 en is geldig voor onbepaalde duur.

Artikel 11. Wijziging van de regeling

1. Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken
2. Een voorgestane wijziging van deze regeling wordt door het bevoegd gezag ter advisering voorgelegd aan de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Artikel 12. Openbaarheid

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

Artikel 13. Overige bepalingen

In alle situaties waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

6 Seksuele intimidatie en seksueel misbruik

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

6.1 Wetten en regels

In de wet is vastgelegd wat een school moet doen als er sprake is van seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Er geldt een meldplicht en een aangifteplicht.

Meldplicht seksueel geweld voor alle onderwijsmedewerkers

Alle medewerkers van een school hebben een meldplicht. Als zij een vermoeden hebben van seksueel misbruik moeten zij dit melden aan het bestuur. Dit geldt voor alle medewerkers, ook voor contactpersonen en vertrouwenspersonen die in hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht. Bij klachten van ouders en leerlingen over de schoolsituatie, waar mogelijk sprake is van grensoverschrijdend gedrag jegens een minderjarige leerling is het bestuur verplicht om dit te melden aan de vertrouwensinspecteur.

Aangifteplicht

De wet schrijft voor dat het bestuur aangifte doet als het met de vertrouwensinspecteur tot de conclusie is gekomen dat er in geval van grensoverschrijdend gedrag een redelijk vermoeden is van strafbare feiten. Vervolgens moet het bestuur de ouders van de leerling, de mogelijke dader en de vertrouwenspersoon op de hoogte stellen van de aangifte.

6.2 Preventief

Wat doen we op onze scholen om seksuele intimidatie te voorkomen?

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat ook de kinderen onderling zich hieraan houden.
- In de school worden geen seksueel getinte affiches, tekeningen of artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- Leerlingen worden op initiatief van de leerkracht buiten schooltijd niet langer dan een half uur op school gehouden. Als een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, stelt de leerkracht de ouders daarvan op de hoogte. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
- In principe nemen leerkrachten leerlingen niet mee naar huis. Als dit wel gebeurt, dan alleen met toezicht en als anderen – waaronder de directie – op de hoogte zijn van de reden en de tijdsduur.
- De wensen en gevoelens van leerlingen en ouders/verzorgers worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden.

- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.
- Bij bewegingsonderwijs: jongens en meisjes kleden zich bij voorkeur vanaf groep 3 in aparte ruimtes om. De leerkracht komt alleen binnen als hij of zij dat van tevoren duidelijk heeft aangegeven. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- In het geval van EHBO: als een 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. Als 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.

6.3 Curatief

Komt (verbale) seksuele intimidatie toch voor, dan onderneemt de school de volgende stappen:

- Gaat het om verbale seksuele intimidatie van leerlingen onderling, dan wordt de betreffende leerling daarop aangesproken. De leerkracht maakt duidelijk dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.
- Gaat het om ernstige fysieke seksuele intimidatie van leerlingen onderling, dan onderneemt de directie onmiddellijk actie en nodigt de ouders uit voor een gesprek. Zo nodig treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer. Afhankelijk van de omvang treedt het betreffende onderdeel uit het Handboek voor Calamiteiten en Crisisorganisatie van Stichting Kopwerk in werking
- Gaat het om een ontuchtaffaire, waarbij meerdere leerlingen van de school betrokken zijn, dan treedt het betreffende onderdeel uit het Handboek voor Calamiteiten en Crisisorganisatie van Stichting Kopwerk in werking.
- Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd het bestuur en / of de externe vertrouwenspersoon op de hoogte gesteld. Het betreffende onderdeel uit het calamiteitenplan van Stichting Kopwerk treedt in werking. Het bestuur is verplicht het voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.
- In elke situatie wordt het bestuur ingelicht.

6.4 Adressen

Stichting School & Veiligheid

Zwarte Woud 2

3524 SJ Utrecht

Tel: 030-2856616

www.schoolenveiligheid.nl

Veilig thuis (advies en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling)

Tel: 0800-2000

www.vooreenveiligthuis.nl



Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid (voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)

Postbus 90801, 2509 LV Den Haag, telefoonnummer 1400 of 070 333 4444

Vertrouwensinspecteurs Onderwijs telefoonnummer 0900 111 3 111

(voor klachtenmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld)

7 Ziek worden en medicijngebruik

Er zijn in het land gevallen bekend waar scholen niet genoeg op de hoogte waren van medicijngebruik bij kinderen. Dit heeft tot vervelende situaties geleid, iets wat wij op onze scholen willen voorkomen. Het is altijd belangrijk om zorgvuldig met medicijnen om te gaan. Goede informatie en duidelijke afspraken zijn daarbij cruciaal.

7.1 Ziek worden op school

Het kan gebeuren dat een kind 's morgens gezond op school wordt gebracht en later op de dag ziek wordt. Wat doen we op school in zo'n geval? De leerkracht heeft hierin een belangrijke verantwoordelijkheid. Onze afspraken zijn:

- De leerkracht neemt altijd contact met de ouders op om te overleggen wat er moet gebeuren. Dat kan direct of indirect via de directeur.
- Voor ieder kind moet er een bereikbaarheidsformulier voorhanden zijn, met telefoonnummers van ouders en eventueel reservenummers van mensen die gebeld kunnen worden met de vraag het kind op te halen en te verzorgen.
- Het kan voorkomen dat een kind niet direct naar huis kan als het ziek is. Dan is het handig om een rustige ruimte te hebben of te creëren waar het kind zich zo lang terug kan trekken, al of niet onder direct toezicht.
- Kinderen mogen geen pijnbestrijding krijgen zonder overleg met de ouders.

7.2 Medicijnen verstrekken

Kinderen krijgen soms medicijnen voorgeschreven die zij over de dag verdeeld in moeten nemen, dus ook tijdens de schooldag. Denk bijvoorbeeld aan pufjes bij astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen de school om deze middelen aan hun kinderen te geven. In zulke gevallen gelden de volgende afspraken:

- Leg de toestemming van de ouders van tevoren schriftelijk vast in een overeenkomst (zie bijlage 6).
Neem daarin op:
 - om welk geneesmiddel het gaat
 - hoe vaak het gegeven moet worden
 - in welke hoeveelheden
 - op welke manier het gegeven moet worden
 - de periode waarin de geneesmiddelen moeten worden verstrekt
 - de manier van bewaren en opbergen (b.v. koelkast)
 - de manier van controleren op de houdbaarheidsdatum
 - communicatieafspraken met de ouders (hoe, vaak en wanneer overleg)
 - handelingsafspraken bij onverwachte reacties of fouten
 - wanneer ouders gebeld willen worden
- In alle gevallen moet het telefoonnummer van de huisarts en/of specialist op school bekend zijn.
- Bij een levensbedreigende situatie direct 112 bellen. Zorg in dat geval dat je alle relevante gegevens bij de hand hebt: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, om welk geneesmiddel het gaat en welke reacties het vertoont. Eventueel ook welke fout is gemaakt. Informeer tevens de directeur.

- De ouders van de leerling moeten op de hoogte zijn van deze handelwijze.

7.3 Medisch handelen

Het gebeurt niet vaak, maar in uitzonderlijke gevallen kunnen ouders de school vragen om medische handelingen te verrichten. Denk bijvoorbeeld aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel door middel van een vingerprikje, of het toedienen van een injectie.

Deze medische handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen – mogen alleen worden verricht door een BIG geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Dit is geregeld in de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (de wet BIG). Leerkrachten kunnen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van de arts of verpleegkundige. De betreffende arts of verpleegkundige moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. De leraar moet daarbij een gedegen instructie krijgen van arts of verpleegkundige over de uitvoering van de BIG - handeling. Voorwaarde daarbij is dat de leerkracht de handeling regelmatig uitvoert. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door de arts of verpleegkundige schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring (zie bijlage 8). Het uitvoeren van de medische handeling wordt apart vastgelegd (zie bijlage 7).

Aansprakelijkheid

Een school die niet kan bewijzen dat er sprake is van handelingsbekwaamheid is zowel civielrechtelijk als strafrechtelijk aansprakelijk bij schade tijdens het verlenen van zorg.

Dit roept bijvoorbeeld de volgende vragen op:

Vraag: Mag een leerkracht worden verplicht om medische handelingen te verrichten?

Antwoord: het schoolbestuur/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/zij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht. Een school en/of leraar kan dus niet verplicht worden gesteld om medische handelingen in het kader van de wet-BIG te verrichten. Er zijn toepasselijke protocollen beschikbaar voor de te onderscheiden situaties die kunnen ontstaan binnen passend onderwijs:

- Voor de situatie dat een bestuur/school ervoor kiest om wel zelf medische handelingen uit te voeren;
- Voor de situatie dat een bestuur/school ervoor kiest om geen medische handelingen uit te voeren, maar wel de ruimte hiervoor ter beschikking stelt waarin derden dit kunnen doen (ouders zelf, een verpleegkundige of doktersassistent bijvoorbeeld).

Vraag: hoe zit het met de aansprakelijkheid? Wie is verantwoordelijk als het fout gaat?

Antwoord: voor werkzaamheden die in het kader van een dienstbetrekking worden verricht heeft artikel 6:170 Burgerlijk Wetboek een speciale aansprakelijkheidsregeling vastgelegd. De werkgever is aansprakelijk voor schade, aangericht door een fout van een ondergeschikte. De werknemer kan zelf civielrechtelijk aansprakelijk worden gesteld, maar kan dus die aansprakelijkheid doorschuiven naar de werkgever.

Hooguit kan de werknemer strafrechtelijk aansprakelijk zijn, maar dat is alleen aan de orde als de werknemer bijvoorbeeld niet bevoegd was om de medische handeling te verrichten (zie vraag 1) of

ernstig nalatig is geweest bij het verrichten van de medische handeling (bijvoorbeeld verkeerde medicijnen, of een veel te hoge dosis heeft gegeven), waardoor de leerling ernstige gezondheidsschade is berokkend.

7.4 Protocol overlijden leerling als gevolg van een ziekteproces

- Het bericht komt binnen
- De ontvanger zorgt voor:
- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding. (Schoolleiding coördineert)
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Informeren College van Bestuur
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.

Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht rouwcoördinator en enkele collega's.

Wanneer een leerling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding en (via de schoolleiding) het College van Bestuur in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's een crisisteam te vormen.
- Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
- Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling.
- Leerlingen van de hele school.
- Ouders van alle leerlingen:
- De gebeurtenis.
- Organisatorische roosterwijzigingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.
- Regels over aanwezigheid.
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, indien van toepassing de VOKK= vereniging van ouders van kinderen en kanker. e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken, en ook het College van Bestuur.

Opvang leerlingen en collega's:

Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:

Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.

Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.

Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart:

Geen rouw opdringen.

Geen mausoleum van de klas maken.

Ook personeel mag emoties hebben en tonen.

Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de leerling die nabestaande is geworden.

Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:

Vertel hoe het contact verloopt met de familie.

Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)

Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.

Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet.

Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)

Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.

Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Stilteplek in de klas creëren. Laat zijn/haar tafel nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerling, speelgoed en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke muziek.)

Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn.

Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)

Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.

Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)

Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.

Ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.

Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet-christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.)

Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zonodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.

Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.

Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.

Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)

Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.

Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:

Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt,

Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en

Waar kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.

Rouwregister openen.

Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam, waaronder de groepsleerkracht.

Ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.

Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.

Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.

Overleg over alle te nemen stappen:

Bezoekmogelijkheden van leerlingen.

Het plaatsen van de rouwadvertentie, mede namens het College van Bestuur.

Het afscheid nemen van de overleden leerling.

Bijdragen aan de uitvaart.

Bijwonen van de uitvaart.

Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerling gestorven is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.

Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:

het er niet meer over hebben en

erover blijven praten.

Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.

Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot een gesprek?)

Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.

Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.

Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerkracht.

Denk op speciale dagen ook aan vrouw/ man/ partner/ kinderen van de overleden collega.

Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend.

Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht.

Houd oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders/ verzorgers zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.

Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.

Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.

Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.

Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Bron:

Het protocol is bestemd voor het primair onderwijs. Het is ontwikkeld en samengesteld door mevrouw Roelie Loois, IB'er bij SBO Mozaïek en rouwspecialist voor de Stichting voor Christelijk Speciaal Onderwijs in het Gooi e.o. in Hilversum.

7.5 Protocol overlijden collega als gevolg van een ziekteproces

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding. (Schoolleiding coördineert)
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Informeren van College van Bestuur.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, rouwcoördinator en enkele collega's.
- Wanneer een leerkracht overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding en (via de schoolleiding) het College van Bestuur in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
- Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
- Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerkracht.
- Leerlingen van de hele school.
- Ouders van alle leerlingen:
- De gebeurtenis.
- Organisatorische roosterwijzigingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.
- Regels over aanwezigheid.
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Eventueel buurtscholen en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen en College van Bestuur hierbij betrekken.

Opvang leerlingen en collega's:

Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:

Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.

Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.

Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart

Geen rouw opdringen.

Geen mausoleum van de klas maken.

Ook personeel mag emoties hebben en tonen.

Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de leerkracht die nabestaande is geworden.

Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven.

Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:

Vertel hoe het contact verloopt met de familie.

Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)

Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.

Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet.

Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)

Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.

Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Stilteplek in de klas creëren als het om een groepsleerkracht gaat. Laat zijn/haar bureau nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke muziek.)

Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn.

Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)

Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.

Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)

Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.

Ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.

Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.)

Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of de overleden leerkracht toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.

Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.

Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.

Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)

Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.

Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte.

Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt,

Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en

Waar kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.

Rouwregister openen.

Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoekje door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam.

Ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.

Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.

Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.

Overleg over alle te nemen stappen:

Bezoekmogelijkheden van leerlingen.

Het plaatsen van de rouwadvertentie, mede namens het College van Bestuur.

Het afscheid nemen van de overleden leerkracht.

Bijdragen aan de uitvaart.

Bijwonen van de uitvaart.

Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerkracht verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.

Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:

het er niet meer over hebben en

erover blijven praten.

Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.

Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)

Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.

Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.

Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerkracht.

Denk op speciale dagen ook aan vrouw/ man/ partner/ kinderen van de overleden collega.

Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend.

Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht.

Houd oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

Ga zorgvuldig om met alles wat er van de overleden collega nog op school is. Voor familie zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan derden.

Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen.

Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.

Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.

Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Bron: Het protocol is bestemd voor het primair onderwijs. Het is ontwikkeld en samengesteld door mevrouw Roelie Loois, IB'er bij SBO Mozaïek en rouwspecialist voor de Stichting voor Christelijk Speciaal Onderwijs in het Gooi e.o. in Hilversum.

8 Calamiteiten en schokkende gebeurtenissen op school

Ook scholen worden soms geconfronteerd met calamiteiten, of schokkende gebeurtenissen, waarbij leerling(en) en/of leerkracht(en) betrokken zijn. Voorbeelden van calamiteiten zijn:

- Ernstig (verkeers)ongeval bij school
- Grote brand in school (tijdens de les)
- Geweld of bedreiging tegen leerling(en) of leerkracht(en)
- Ontuchtaffaire, waarbij meerdere leerlingen van school slachtoffer zijn

Voorbeelden van schokkende incidenten zijn:

- Plotselinge dood van een leerling of leerkracht
- Ernstig openlijk racisme jegens leerling of leerkracht
- Suïcidepoging van een leerling, leerkracht of nabij familielid

In het Handboek Calamiteiten en Crisisorganisatie van Stichting kopwerk is vastgelegd hoe te handelen bij een calamiteit. Het handboek voorziet in maatregelen die genomen moeten worden bij de bestrijding van verschillende soorten calamiteiten. Het biedt de benodigde handvatten om de situatie te managen, te organiseren en te operationaliseren.

8.1 Schokkend incident of calamiteit?

Schokkende incidenten zijn ernstig, maar vereisen niet altijd de inzet van een crisisorganisatie. Hoe bepaalt de school of een incident doorgroeit tot een calamiteit? In hoofdstuk 3 van het Handboek Calamiteiten en Crisisorganisatie van Stichting Kopwerk (alarmering en het functioneren van de crisisorganisatie) staat een checklist om dit in beeld te brengen. Zodra de schooldirecteur in overleg met het bestuur besluit om het incident op te schalen, treedt het Calamiteitenplan in werking. Blijft het bij een schokkende gebeurtenis die niet wordt geclassificeerd als calamiteit, dan kan de school een van onderstaande protocollen volgen.

Er zijn twee protocollen: het eerste is een protocol voor het omgaan met schokkende incidenten waar een leerling of leerkracht direct bij betrokken is. Het tweede is een protocol voor het omgaan met schokkende incidenten waarbij een familielid van een leerling betrokken is.

8.2 Protocol Schokkend incident leerkracht of leerling

Als er een schokkend incident plaatsvindt met een leerkracht of leerlingen zetten we de volgende stappen.

1. Melding komt binnen op school

- Degene die de melding aanneemt gaat na of het bericht waar is
- Hij/zij probeert meer duidelijkheid te krijgen: wat is er gebeurd, waar is het gebeurd, hoe is het gebeurd, zijn er betrokken familieleden op school?
- Hij/zij geeft het bericht door aan de directie en houdt het stil totdat de directeur een procedure in werking heeft gesteld
- Soms moet het bericht langer stilgehouden worden, bijvoorbeeld in geval van (zelf)moord

2. Kernteam samenstellen

De directie stelt – indien nodig – een ‘kernteam’ samen. Dit team bestaat bij voorkeur uit een lid van de directie, een intern begeleider en een groepsleerkracht. Het kernteam zorgt voor:

- Het informeren van de betrokkenen
- Organisatorische aanpassingen
- Opvang van leerlingen en leerkrachten
- Contacten met ouders
- Regelingen rond huisbezoek/rouwbezoek of uitvaart
- Indien van toepassing: verwerkingsproces op school en nazorg

3. Contact opnemen

- Het coördinatieteam stelt binnen de gelederen één contactpersoon aan
- De contactpersoon neemt contact op met de familie/partner en maakt zo mogelijk een afspraak voor een huisbezoek
- Vragen die zeker besproken worden zijn:
 - Welke informatie mag van de betrokkenen bekend worden gemaakt?
 - Welke wensen hebben de betrokkenen?

4. Informeren

- De directie informeert collega's
- De directie of de leerkracht informeert – indien van toepassing – leerlingen uit de betreffende groep
- De directie informeert – indien van toepassing – ouders/verzorgers van leerlingen uit de groep
- De directie informeert het bestuur

Aangepast rooster voeren

Afhankelijk van de situatie kan het nodig zijn om een invalkracht te regelen, bijvoorbeeld als de gebeurtenis voor een leerkracht te emotioneel is. En als er feestelijke activiteiten in de planning staan, zullen deze geannuleerd, verzet of gewijzigd moeten worden. Als de school in verband met de begrafenis of crematie een dag of dagdeel dichtgaat, is er toestemming van de Inspectie nodig. Bij een ingrijpende roosterwijziging moet de school toestemming vragen aan het schoolbestuur.

Contacten met de media

Bij een schokkend incident is het goed mogelijk dat de (lokale) pers om meer informatie vraagt. In dat geval gaat het kernteam na of iemand binnen het team aangewezen kan worden als woordvoerder. Deze persoon is dan de enige die de pers te woord staat. Spelen er gevoelige of ingewikkelde zaken, dan is het raadzaam om voor de woordvoering richting de media de externe communicatiedeskundige van Stichting Kopwerk in te schakelen.

Als het bericht binnenkomt tijdens de vakantie

Het bericht van een sterfgeval van leerling of leerkracht komt niet altijd op een schooldag. Het kan ook gebeuren tijdens de vakantie of in het weekend. In dat geval volgt degene bij wie het bericht binnenkomt de volgende stappen:

1. Duidelijkheid krijgen

- Waar is het gebeurd?
- Wanneer is het gebeurd?
- Hoe is het gebeurd?
- Zitten er familieleden van de leerkracht of leerling op school?
- Wie stonden er dicht bij de leerkracht/leerling?

2. Schoolleiding op de hoogte brengen

- Degene die de melding krijgt brengt de directie zo snel mogelijk op de hoogte
- Hij/zij houdt het bericht stil totdat de directie een procedure in werking heeft gesteld
- Soms moet het bericht langer stilgehouden worden, bijv. in geval van (zelf)moord

3. Kernteam samenstellen

- De directie stelt zo snel mogelijk een kernteam samen van de mensen die zijn te bereiken
- Het team bestaat bij voorkeur uit een lid van de directie, een intern begeleider en de groepsleerkracht. Het kernteam is verantwoordelijk voor:
 - het informeren van betrokkenen
 - organisatorische aanpassingen
 - opvang van leerlingen en leerkrachten
 - contacten met ouders
 - regelingen rond huisbezoek/rouwbezoek en uitvaart
 - verwerkingsproces op school en nazorg

4. Informeren

- De directie (of contactpersoon) brengt collega's telefonisch op de hoogte en nodigt hen eventueel uit voor een bijeenkomst op school
- De directie (of contactpersoon) brengt ouders van de kinderen in de groep van de leerling/leerkracht telefonisch of schriftelijk op de hoogte en nodigt hen uit voor een bijeenkomst op school
- Ouders en teamleden die niet bereikt kunnen worden krijgen schriftelijk bericht

5. Bijeenkomst beleggen

- Er wordt dezelfde dag of de volgende dag een informatiebijeenkomst belegd op school

8.3 Protocol Schokkend incident gezinslid leerling

Leerlingen kunnen in hun thuissituatie geconfronteerd worden met het overlijden van een ouder of ander gezinslid. In dit protocol staat beschreven hoe te handelen als de school zo'n bericht ontvangt. Het gaat om algemene richtlijnen, die iedere school kan toepassen in de eigen situatie.

1. Bericht komt binnen

- Degene bij wie het bericht binnenkomt neemt de brenger van het nieuws mee naar een rustige ruimte (of als het bericht telefonisch binnenkomt: zondert zichzelf even af om rustig te kunnen spreken)

- Neemt voldoende tijd
- Zorgt indien nodig voor opvang van de eigen groep
- Probeert duidelijkheid te krijgen
 - Waar is het gebeurd?
 - Wanneer is het gebeurd?
 - Hoe is het gebeurd?
 - Indien van toepassing: moet de betreffende leerling door school worden ingelicht of thuisgebracht?

2. Melden

- Degene bij wie het bericht binnenkomt brengt de directeur op de hoogte
- Hij/zij houdt het bericht stil totdat de directie een procedure in werking heeft gesteld
- Soms moet het bericht langer stilgehouden worden, bijv. in geval van (zelf)moord

3. Kernteam samenstellen

Het kernteam bestaat bij voorkeur uit een lid van de directie en de groepsleerkracht, en eventueel een intern begeleider of externe deskundige. Het kernteam is verantwoordelijk voor:

- het informeren van betrokkenen (het team, de ouders van de leerling uit de groep van de betreffende leerling)
- organisatorische aanpassingen
- indien van toepassing: opvang van leerlingen en leerkrachten
- indien van toepassing: regelingen rond huisbezoek/rouwbezoek en uitvaart
- indien van toepassing: verwerkingsproces op school en nazorg

4. Contact opnemen

- Het kernteam stelt binnen de gelederen één contactpersoon aan
- De contactpersoon neemt contact op met de familie/partner en maakt zo mogelijk een afspraak voor een bezoek
- De volgende zaken worden besproken:
 - Welke informatie mag van de betrokkenen bekend worden gemaakt?
 - Wat kan de school betekenen voor de familie?
 - Welke wensen heeft de familie waar het gaat om condoleances, kaarten en bezoek?

5. Informeren

- De directie informeert het team
- De groepsleerkracht informeert de leerlingen uit de betreffende groep
- De directie informeert de ouders / verzorgers van leerlingen uit de klas
- De directie informeert – als dat nodig is - overige leerlingen van de school
- De directie informeert – als dat nodig is - het bestuur

Aangepast rooster voeren

Als collega's bij de uitvaart aanwezig willen zijn moeten zij een dag uitgeroosterd worden. In sommige situaties kan de school besluiten om de hele school te sluiten op de dag van de uitvaart. Dan is er toestemming van de Inspectie nodig. Bij een ingrijpende roosterwijziging moet de school toestemming vragen aan het schoolbestuur.

8.4 Verwerkingsproces op school

Zowel in het geval van overlijden van een leerkracht of leerling, als bij het overlijden van een gezinslid van een leerling, volgt er een verwerkingsproces. Elke school gaat daar weer anders mee om. Aandachtspunten in de aanloop naar een begrafenis of crematie zijn:

- Hoe gaat de groep ermee om?
- Hoe worden ouders geholpen om hun kinderen te begeleiden?
- Verwerkingsopdrachten (afhankelijk van de situatie kan de school ervoor kiezen om het reguliere programma te doorbreken en het onderwijs aan te passen)
- Afscheids- of herdenkingsdienst, indien wenselijk
- Voorbereiding op crematie of begrafenis, indien van toepassing
- Herdenkingsplek inrichten in de school
- Advertentie, kaart en bloemen
- Evt. aanvullende begeleiding na langere tijd

9 Huiselijk geweld en kindermishandeling

Huiselijk Geweld

Onder huiselijk geweld wordt het volgende verstaan:

'Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Onderscheid wordt gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld (waaronder seksueel geweld)'. *Bron: Nota Privé Geweld – Publieke Zaak. Een nota over de gezamenlijke aanpak van huiselijk geweld. 2002*

In dit protocol gaat het om huiselijk geweld, waarbij kinderen en jongeren betrokken zijn. Dit betekent, dat de meest voorkomende signalen betrekking zullen hebben op het getuige zijn van geweld en het slachtoffer zijn van kindermishandeling. Kinderen die opgroeien in een gewelddadig gezin voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen, willen tussenbeide springen en kunnen daardoor ernstige psychische schade oplopen. Naast het getuige zijn van geweld in de thuissituatie kunnen kinderen ook zelf het slachtoffer zijn van het geweld. De volgende vormen van mishandeling worden kort toegelicht.

Vormen van mishandeling

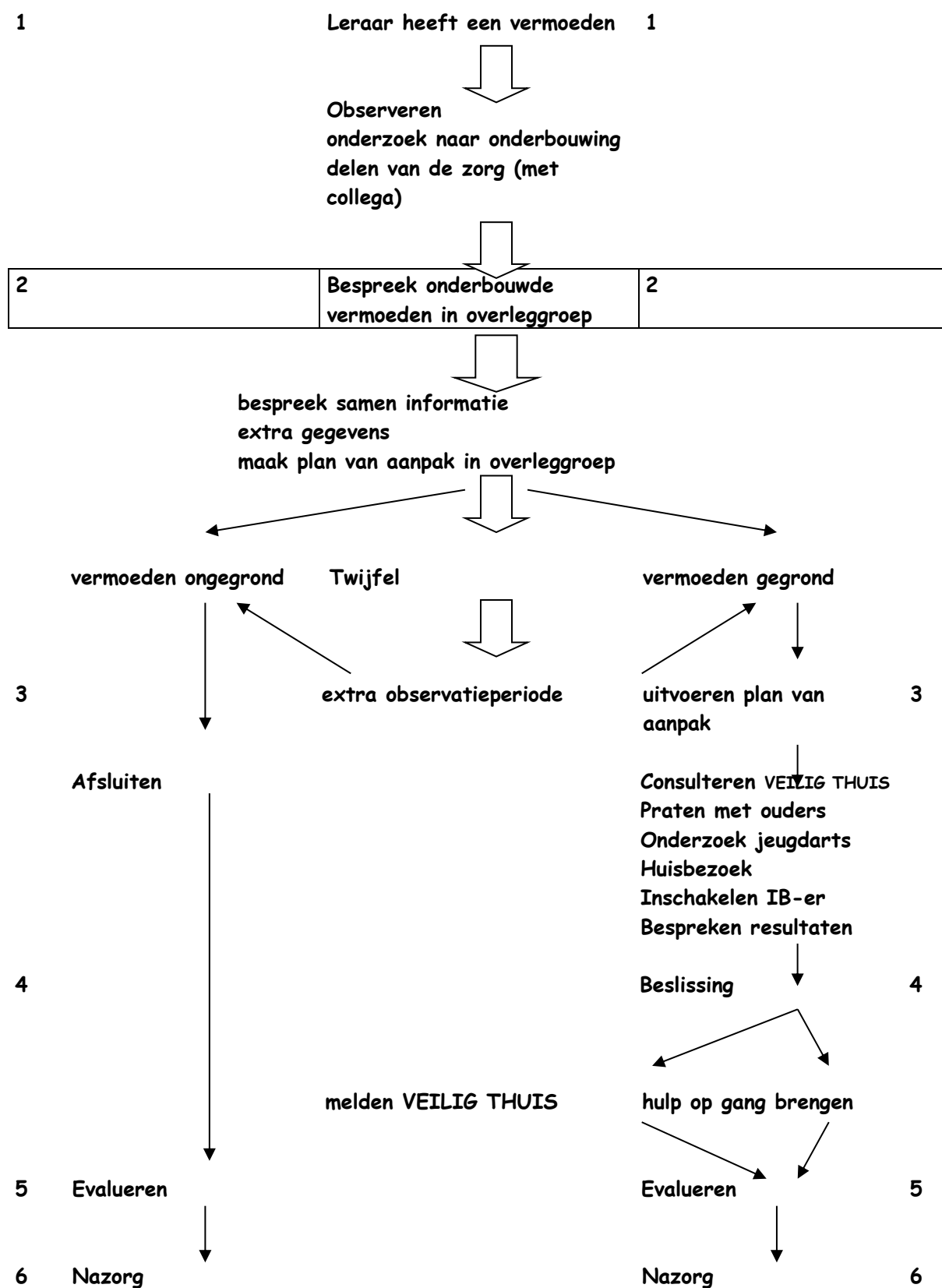
- lichamelijke mishandeling:
 - het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke;
- psychische mishandeling:
 - het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of anti-sociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld,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

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

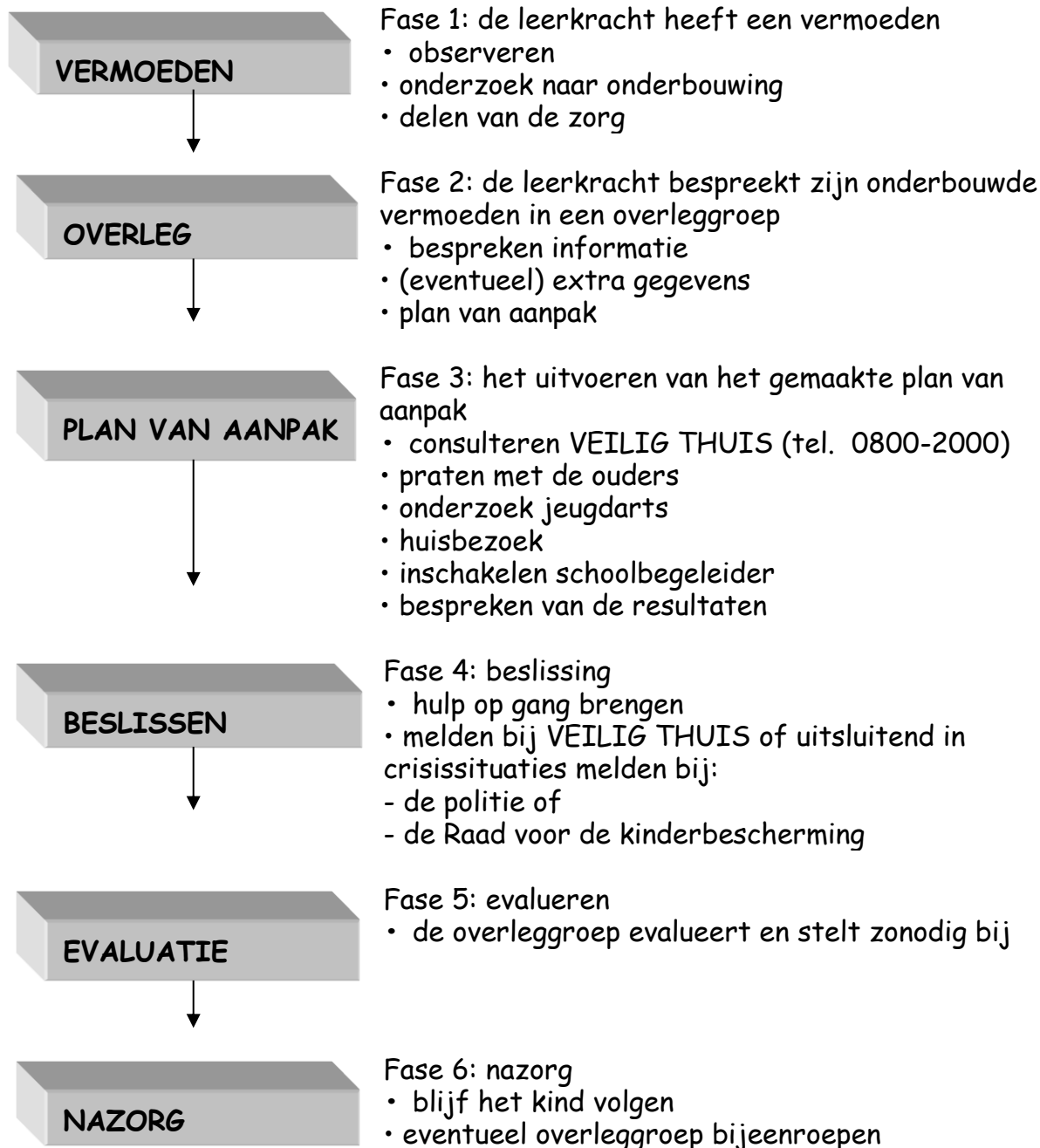
Kindermishandeling is:

- elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard,
- die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen
- waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs. (Wetsontwerp Wet op de jeugdzorg 2004).

Stroomdiagram



Stappenplan bij een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling



N.B. Elke persoon houdt op elk moment de mogelijkheid en de verantwoordelijkheid om contact op te nemen met VEILIG THUIS (voorheen het AMK), voor consultatie of melding.

Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

De bron van het vermoeden van kindermishandeling en huiselijk geweld kan zijn:

a u heeft een vermoeden;

b iemand (bijvoorbeeld een ander kind) vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas;

c een kind neemt u in vertrouwen over de eigen situatie.

Ad a/b Als u een vermoeden heeft, of een ander vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas, dan

- observeert u het kind gedurende een aantal dagen heel goed, let hierbij op opvallend gedrag of opmerkelijke lichamelijke signalen, zoals blauwe plekken, schaaf- of brandwonden, herhaalde botbreuken, ander letsel zoals doofheid, mank of moeizaam lopen, hoge spierspanning. Kijk ook goed naar de ouder-kind relatie (zie bijlage 2: signalenlijst);

- noteert u wat u aan signalen bij de leerling opmerkt. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen (zie observatiepunten in bijlage 1);

- overlegt u met mensen die u informatie kunnen geven over het kind of de thuissituatie, zoals een collega, een andere leerkracht die het kind of het gezin kent, of de leerkracht die een broertje of zusje in de klas heeft, de contactpersoon van de school, de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts) of de schoolmaatschappelijk werker. U kunt ook de interne leerlingbegeleider vragen mee te observeren;

- blijft u aan de vertrouwensrelatie met het kind bouwen;

- bepaalt u een tijdslimiet voor deze fase (maximaal één maand).

Ad c Als een kind u in vertrouwen neemt, dan

- luistert u rustig naar hetgeen het kind u te vertellen heeft en reageert u niet al te emotioneel of paniekerig. U neemt het kind serieus en spreekt uw zorgen uit;

- noteert u wat het kind verteld heeft. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen;

- houdt u contact met het kind en vraagt ook wat het kind zelf zou willen;

- zie verder ad a/b.

Aan het einde van deze fase besluit u:

1. Het vermoeden is onterecht / ongegrond

Er is een andere reden voor het gesignaleerde gedrag. Zoek uit wat er wel aan de hand is en blijf alert.

2. Er is twijfel over / geen bevestiging van het vermoeden

U blijft nauwkeurig registreren wat u bij het kind opvalt of wat u verteld wordt.

Na twee maanden bekijkt u uw aantekeningen opnieuw en wordt het kind opnieuw besproken.

3. Het vermoeden wordt bevestigd of versterkt

Dit wordt ingebracht in de overleggroep (fase 2).

Aanbevelingen fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

- Vertrouw op uw intuïtie en houd dat niet voor uzelf: praat erover. U heeft tenslotte niet voor niets een niet-pluis gevoel.
 - Ga niet overhaast te werk. Wie iets wil bereiken moet zorgvuldig handelen. Betrek anderen tijdig en niet pas dan, wanneer het voor u 'zo niet langer kan': dan bent u te lang zelf bezig geweest en geeft u anderen niet de tijd rustig aan het werk te gaan.
 - Accepteer kindermishandeling en huiselijk geweld als één van de vele mogelijke oorzaken van onverklaarbaar/ opvallend gedrag van een kind. Probeer in deze fase het beeld completer te krijgen. Speel geen politieagent: het is niet de taak van de leerkracht om speurwerk naar de dader te doen. Ga uit van een patroon aan signalen, uitgezonden door het kind of door een derde. Blijf (het gedrag van) het kind aandachtig volgen, dat wil zeggen observeren en noteren wat je ziet en hoort, maar voorkom een uitzonderingspositie van het kind.
 - Ga zorgvuldig om met de privacy van het kind en van de ouders.
 - Indien een kind u in vertrouwen neemt, beloof dan nooit aan het kind absolute geheimhouding. Beloof dat u geen volgende stap zult nemen zonder dat met het kind besproken te hebben. Steun het kind in het feit dat het zijn geheim verteld heeft. U kunt in dit gesprek doorvragen of het kind zich veilig voelt en of het zelf ook geslagen wordt. Maak eventueel met het kind een veiligheidsplan. Daarin is opgenomen hoe het kind zich het beste in veiligheid kan brengen (bijvoorbeeld naar kamer gaan, naar vriendje etc.)
 - VEILIG THUIS (voorheen het AMK) is de centrale instantie voor het vragen van advies over of het melden van kindermishandeling. Elke provincie en grootstedelijke regio heeft haar eigen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Alle VEILIG THUIS zijn bereikbaar via het landelijke telefoonnummer: 0800 - 2000. U wordt automatisch doorgeschakeld naar het VEILIG THUIS in uw eigen regio.
- In sommige plaatsen is er een speciaal steun- of meldpunt huiselijk geweld opgericht. Hier kan men ook terecht voor advies en melding.
- In crisissituaties is het ook mogelijk te melden bij de politie of Jeugd- & Gezinsbeschermers (tel. 088-7778 000 - crisisdienst)
- Het vertrekpunt van uw inzet blijft de zorg die u, met de ouders, voor het kind hebt.

Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep

- U, de leerkracht, neemt initiatief en roept de volgende personen bijeen (= overleggroep):
 - de schoolleiding en/of de benoemde vertrouwenscontactpersoon;
 - de intern begeleider;
 - de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts);
 - de schoolmaatschappelijk werker.
- Eén persoon is verantwoordelijk voor de coördinatie en de voortgang; bij voorkeur is dit niet de leerkracht, maar de vertrouwenscontactpersoon.
- U kunt gebruik maken van de gestelde vragen op het observatieformulier (zie bijlage 1).
- Indien nodig overlegt u of iemand anders uit de overleggroep met VEILIG THUIS (VEILIG THUIS, tel. 0800-2000). Dit kan anoniem. U kunt tijdens dit gesprek tips vragen voor vervolgstappen.
- De overleggroep bekijkt welke gegevens over dit kind beschikbaar zijn; dit wordt ook vastgelegd. Maak hierbij onderscheid tussen objectieve en subjectieve gegevens. Wees zorgvuldig met informatie van derden.
- De coördinator let ook op de tijd en stelt een tijdslimiet voor deze fase.

Aan het eind van deze fase besluit u:

- Als de overleggroep geen bevestiging van het vermoeden heeft, maar het gedrag heeft bijvoorbeeld een andere oorzaak, dan:
 - blijven u en de JGZ-medewerker alert;
 - blijft u bouwen aan de vertrouwensrelatie met het kind;
 - noteren u en de JGZ-medewerker in hun agenda dat ze na een bepaalde periode nog eens samen overleggen over het gedrag of lichamelijke gesteldheid van het kind.
- Indien u twijfelt of er bestaat een redelijk vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling, dan maakt de overleggroep een plan van aanpak (zie voor mogelijke stappen fase 3).

Aanbevelingen fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep

Bij het vormen van een overleggroep kan ook gedacht worden aan andere disciplines, werkzaam binnen het schoolsysteem, die zich met leerlingen bezighouden. Het kan praktisch zijn een vaste overleggroep te vormen, waarin vertegenwoordigd zijn: de directie, de intern begeleider, de leerkracht, de contactpersoon, de jeugdverpleegkundige of jeugdarts van de GGD en de schoolmaatschappelijk werker.

Zodra een overleggroep is gevormd, draag je samen de verantwoordelijkheid. Het is dan ook heel belangrijk steeds te overleggen voordat er iets wordt ondernomen.

Privacy:

Wanneer persoonlijke aantekeningen zijn gemaakt, is het belangrijk deze goed op te bergen, het liefst zonder naam. Zodra het mogelijk is, worden deze aantekeningen weer vernietigd.

De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld/ kindermishandeling is het signaleren en het aankaarten ervan bij de ouders en bij de verantwoordelijke instanties.

De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

In fase 2 is besloten tot een *plan van aanpak*. Mogelijke stappen zijn:

- a een advies- of consultvraag bij VEILIG THUIS;
- b een gesprek met de ouders;
- c de jeugdarts roept het kind op voor onderzoek;
- d een huisbezoek door jeugdverpleegkundige of schoolmaatschappelijk werker;
- e het inschakelen van een intern begeleider;
- f resultaten van a t/m e bespreken in de overleggroep.

Ad a Een consultatie bij VEILIG THUIS

- iemand van de overleggroep spreekt met VEILIG THUIS. (De Jeugdgezondheidszorg heeft een structureel overleg met VEILIG THUIS);
- deze geeft advies over de verdere stappen die genomen kunnen worden;
- de resultaten van het gesprek met VEILIG THUIS worden doorgesproken in de overleggroep. Naar aanleiding hiervan wordt het plan van aanpak eventueel bijgesteld.

Ad b Een gesprek met de ouders

- overleg binnen de overleggroep, welke persoon het beste met de ouders kan spreken. Uit ervaring blijkt dat bij allochtone ouders, degene die het kind het beste kent (meestal de leerkracht), de beste ingang heeft;
- bereid het gesprek goed voor in de overleggroep (zie aanbevelingen);

- voer het gesprek bij voorkeur nooit alleen;
- overleg na afloop van het gesprek in de overleggroep over verdere stappen.

Ad c De jeugdarts roept het kind op voor onderzoek

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

Ad d Een huisbezoek

- de jeugdverpleegkundige van de GGD of een schoolmaatschappelijk werker kunnen het gezin thuis bezoeken;
- in de overleggroep wordt verslag gedaan van het huisbezoek.

Ad e Het inschakelen van de intern begeleider

- de intern begeleider probeert te achterhalen of er sprake is van cognitieve of emotionele problematiek;
- de resultaten worden ingebracht in de overleggroep.

Ad f Resultaten bespreken

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

<i>Aanbevelingen fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak</i>
--

Als het kind met u gesproken heeft, praat dan niet met de ouders zonder het kind daarvan in kennis te stellen. Afhankelijk van de leeftijd kan je met het kind afspreken wat je wel en niet met ouders bespreekt.

Bepaal voor u het gesprek gaat voeren met de ouders, wat het doel van uw gesprek is. Het doel van het gesprek kan bijvoorbeeld zijn om na te gaan of de ouders uw zorgen herkennen. Vaak is uw zorg delen met de ouders de beste ingang: blijf bij welk concreet gedrag u ziet bij het kind, herkennen ouders de signalen van hun kind ook in de thuissituatie? Bespreek niet uw vermoedens, maar uw zorgen en geef aan dat u hierbij allebei een verantwoordelijkheid kent. Stel open vragen en zeg dat u op zoek bent naar de oorzaak/ de aanleiding van het voor het kind ongewone gedrag. Spreek af welke vervolgacties worden ondernomen, b.v. de leerkracht zal er binnen de school met intern begeleider over spreken.

Praten met de ouders kan vele gevolgen hebben. Zo kan door een gesprek een deel van de vermoedens onterecht blijken. Ook voelen sommige ouders zich al geholpen als u hun zorg blijkt te delen en u de problemen bespreekbaar hebt gemaakt. Maar uw vermoeden kan ook worden gesterkt. Onderbouwing van uw vermoeden en het delen van uw zorgen in de overleggroep zijn dan de volgende stappen.

Ouders kunnen het gesprek zien als bewijs van de loslippigheid van hun kind en van uw bemoeizucht.

Wanneer u zich afvraagt hoe u het beste een gesprek met de ouders kan voeren is het altijd mogelijk advies te vragen bij VEILIG THUIS.

Huisbezoeken bieden goede mogelijkheden om het samenspel tussen ouders en kinderen te observeren.

Zorg ervoor dat ouders met slechts 1 of hooguit 2 personen uit uw school te maken krijgen gezien de vertrouwensrelatie die tot stand dient te komen.

Vanzelfsprekend heeft het betreffende kind behoefte aan steun en hulp. Bekijk wie het kind het beste ondersteuning kan bieden.

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

- 1 Er is geen sprake van kindermishandeling en huiselijk geweld:
 - er vindt geen verdere actie plaats (zie fase 6); Sluit het traject af met fase 5 evaluatie,
 - eventueel benodigde andere ondersteuning van het kind en/of het gezin vindt plaats
 - binnen de op school afgesproken zorgstructuur.

- 2 Er bestaat twijfel over (het vermoeden van) kindermishandeling en huiselijk geweld: er kan nu tot een extra observatie periode besloten worden, het verdient de voorkeur af te spreken wat er geobserveerd gaat worden en hoe lang (zie fase 6);

- 3 Er bestaat gegrond vermoeden of zekerheid over kindermishandeling en huiselijk geweld: zie fase 4.

Fase 4: beslissing

Hulp aan ouders

Als ouders het probleem onderkennen en mee willen werken aan verandering van hun situatie, kan de overleggroep adviezen geven en doorverwijzen naar instanties voor hulpverlening. Het is daarom belangrijk dat men kennis heeft van de sociale kaart in de omgeving.

Melding bij VEILIG THUIS (VEILIG THUIS, tel. 0800-2000)

Als het vermoeden gegrond is en de zorg over het kind blijft bestaan, dan is de enige mogelijkheid een melding te doen bij VEILIG THUIS, ook voor registratiedoeleinden en dossiervorming. Dat kan de directeur, de leerkracht, de intern begeleider, de jeugdarts of de jeugdverpleegkundige van de JGZ doen. Bespreek in de overleggroep wie gaat melden.

Na de melding ligt de verantwoordelijkheid voor het op gang brengen van hulpverlening mede bij VEILIG THUIS. De melder wordt op de hoogte gesteld van stappen die gezet worden met inachtneming van de privacy van het gezin. Het gaat hier om vrijwillige hulpverlening. Als dat niet lukt, terwijl de situatie ernstig blijft, dan zal VEILIG THUIS de Raad voor de Kinderbescherming inschakelen.

Uitsluitend in een crisissituatie/ levensbedreigende situatie voor het kind kan men direct melden bij de politie en via Thuis VEILIG of Jeugd- & Gezinsbeschermers (tel. 088-77 78 000) bij de Raad voor de Kinderbescherming. Een melding bij de Raad kan niet anoniem.

Aanbevelingen fase 4: beslissing

Als ouders zelf hulp willen, dan zullen de ouders in het algemeen door de leerkracht naar Bureau Jeugdzorg worden verwezen.

Voor elke zaak rondom een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling kan advies/ consult worden gevraagd bij VEILIG THUIS zonder de naam van het kind en/ of ouder te noemen.

Wanneer een vermoeden van kindermishandeling gemeld wordt bij VEILIG THUIS, moet men rekening houden met de tijd die het VEILIG THUIS nodig heeft om informatie te verzamelen en mensen te mobiliseren.

Soms moet men bij een zaak wachten op een gunstig moment om in te kunnen grijpen of om iets in beweging te kunnen zetten. Melden bij VEILIG THUIS maakt de kans dat dit lukt groter.

Bij de politie is melding mogelijk, wanneer men aangifte wil doen omdat het een strafbaar feit betreft. Dit kan niet anoniem. De politie doet aan opsporing en start een strafrechtelijk onderzoek.

Fase 5: evaluatie

De overleggroep evalueert datgene wat er is gebeurd en de procedures die zijn gevolgd.

Zo nodig wordt de zaak ook doorgesproken met andere betrokkenen, zoals interne en externe betrokkenen.

Zo nodig worden verbeteringen in afspraken en/of procedures aangebracht.

Besluit welke informatie in het leerling-dossier wordt vastgelegd. Ouders hebben recht op inzage in het kinddossier.

Fase 6: nazorg

Leerling/ouders:

Los van de gekozen weg, blijft de leerkracht zeker vier maanden na evaluatie het gedrag van het kind nauwkeurig volgen;

Blijf het kind steunen;

Indien er aanleiding toe is, roept de leerkracht de overleggroep opnieuw bij elkaar (fase 2);

Bij blijvende twijfel wordt bij het AMK gemeld;

Als gebleken is dat het vermoeden niet gegrond was, kunnen de werkaantekeningen worden vernietigd en kan het dossier met betrekking tot dit kind afgesloten worden.

Betrokken leerkracht/overleggroep:

De zorgen rondom een leerling kunnen bij de leerkracht/overleggroep allerlei twijfels en gevoelens losgemaakt hebben. Het is van belang dat er ook nazorg voor hen beschikbaar is.

Aanbevelingen fase 5: evaluatie

Leg op schrift vast hoe er gewerkt is. (stappen, acties, besluiten).

Het is van belang op van tevoren vastgestelde tijdstippen met direct betrokkenen een tussentijdse evaluatiebijeenkomst te plannen.

Het bieden van permanente educatie en het regelmatig opfrissen van kennis, kunde en houding is van groot belang en noodzakelijk om goed om te kunnen gaan met signalen van huiselijk geweld/kindermishandeling.

Aanbevelingen fase 6: nazorg

Het belang van het bieden van ondersteuning aan het kind moet niet onderschat worden. Veel mensen die in hun jeugd mishandeld of misbruikt zijn, hebben het gered doordat andere volwassenen zich om hen bekommerden.

Sta open voor ondersteuning om uw eigen machteloosheid en teleurstellingen te hanteren wanneer onverhoopt toch blijkt dat de hulpverlening anders verloopt dan u had gedacht.

In het kader van nazorg voor de leerkracht heeft de school de taak om te zorgen voor een veilige werkplek (arbo-wet).

Bijlage 1 : Observatiepunten

Vragen over 'opvallend gedrag van een leerling'

Naam leerling(e): _____ jongen/meisje

Leeftijd/groep: _____

Observant (naam): _____

Datum:-....-....

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

Volgens de Wet op Persoonsregistraties hebben ouders het recht op inzage en correctie in het dossier van hun kind. Daarom dienen gegevens in het dossier zorgvuldig en zo objectief mogelijk te worden beschreven. Persoonlijke werkaantekeningen zijn geen onderdeel van het dossier en niet ter inzage voor ouders. Het is daarom belangrijk zeer zorgvuldig om te gaan met deze werkaantekeningen. Zet deze niet op naam. Zodra het mogelijk is vernietigt u ze.

Bijlage 2:

Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)

Voorwoord

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

4. 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 3: Intentieverklaring

Binnen onze scholen worden agressie en geweld niet geaccepteerd. Agressie en geweld verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat.

Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van de leraren en de leerresultaten van de leerlingen.

Om agressie en geweld tegen te gaan geven het bestuur, de directie, het voltallige personeel en de MR de volgende intentieverklaring af:

1. Het bestuur, de directie, het personeel en de MR willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie, het personeel en de MR een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld.
3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen.
4. Het bestuur, de directie, het personeel en de MR zullen agressie en geweld niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

..... namens het bestuur

..... namens de directie

..... namens de MR

Bijlage 4: Incidentenregistratieformulier

Registratieformulier incidenten

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van incidenten.

Naam school:

Naam invuller:

Gegevens betrokkene(n)

(indien van toepassing)

Naam slachtoffer(s):

Adres(sen):

Slachtoffer(s) is/zijn: werknemer/stagiair/ouder/leerling/anders nl.:

(indien van toepassing)

Naam veroorzaker(s):

Adres(sen):

Veroorzaker(s) is/zijn: werknemer/stagiair/ouder/leerling/anders nl.:

Gegevens incident:

Plaats:

Dag en tijd:

Soort incident *(doorhalen wat niet van toepassing is)*

Incident is fysiek geweld / verbaal geweld / dreigen / grof pesten / discriminatie / seksueel misbruik / seksuele intimidatie / vernielzucht / diefstal / wapenbezit / ongeluk / letsel / weglopen / anders;

Omschrijving incident:

.....

Behandeling *(doorhalen wat niet van toepassing is)*

Behandeling ziekenhuis / behandeling EHBO/ opname ziekenhuis / ziekteverzuim / leerverzuim / geen / anders, nl.:

Afhandeling

Besproken met (ouders van) veroorzaker? Ja / nee

Bij ja, gespreksverslag toevoegen met namen, datum, gespreksonderwerp, afspraken en handtekening (ouder) veroorzaker.

Besproken met (ouders van) slachtoffer? Ja / nee

Bij ja, gespreksverslag toevoegen met namen, datum, gespreksonderwerp, afspraken en handtekening (ouder) slachtoffer.

Politie ingeschakeld? Ja / nee

Aangifte gedaan? Ja / nee

Gemeld bij verzekering? Ja / nee

Psychische opvang geregeld? Ja / nee

Nazorg nodig?

Ja / nee

Melding bij Kopwerk? Ja / nee

Kosten (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Materieel / Fysiek letsel / psychisch letsel / geen / anders, nl.:

Geschatte kosten: €.....

Plaats:

Datum:

Handtekening invuller:

Handtekening directie:

Procedure:

- Alle incidenten zoals hierboven genoemd worden, in overleg met de directie, geregistreerd met behulp van het incidentenregistratieformulier.
- Het registratieformulier is opgenomen in het Integraal Beleidsplan van Kopwerk
- Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan directie en/of bestuur.
- Directie/bestuur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Arbeidsinspectie door middel van het betreffende ongevallenmeldingsformulier.

Bijlage 5: Verslagformat n.a.v. time-out, schorsing of verwijdering

Verslag inzake time-out, schorsing of verwijdering van leerlingen

Naam leerling

Geboortedatum

Naam leerkracht

Datum incident

Het betreft ongewenst gedrag tijdens: ☐ lesuren

☐ vrije situatie

☐ plein

☐ elders, nl.....

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:

☐ leerkracht

☐ medeleerlingen

☐ anders, nl.....

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

☐ schorsing

☐ 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:

.....

Bijlage 6: Overeenkomst gebruik geneesmiddelen

Hierbij geeft _____ (naam ouder/verzorger)

ouder/verzorger van _____ (naam kind)

toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf op pcbs te....., of tijdens een activiteit (o.a. schoolreis, kamp), het hierna vermelde geneesmiddel toe te dienen bij het hierboven genoemde kind. Het geneesmiddel wordt toegediend conform het voorschrift op de verpakking, dan wel conform het verzoek van de ouders (zelfzorgmedicatie).

Naam geneesmiddel _____

Het geneesmiddel wordt verstrekt op voorschrift van:

- Naam en telefoonnummer behandelend arts _____

- Naam en telefoonnummer apotheek _____

- Op aanwijzing van de ouder/verzorger zelf _____

Beschrijving van de ziekte of aandoening waarvoor het geneesmiddel nodig is

Het geneesmiddel dient te worden verstrekt:

Van _____ (begindatum)

Tot _____ (einddatum)

Dosering _____

Tijdstip	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00
	17.00	18.00	19.00	20.00					

☐ Alleen toedienen in noodgeval.

Bijzondere aanwijzingen (wijze van toedienen, houdbaarheidscontrole en bewaaradvies)

Het geneesmiddel zal worden toegediend door:

Communicatie ouders/verzorger(s)

Tel.:

- Overlegafspraken

- Handelingsafspraken bij calamiteiten

Voor akkoord

Plaats en datum

Naam ouder(s)/verzorger(s):

Namens de school:

Plaats en datum:

Naam directeur:

Handtekening directeur:

Bijlage 7: 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 8: 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 9: Checklist individuele scholen

Onderstaande checklist helpt de school de diverse veiligheidsaspecten op de afzonderlijke Kopwerk scholen actueel te houden. De antwoorden bij de vragen worden jaarlijks in juni/juli door elke school ververst.

N.B. De items van deze vragenlijst komen uit de vragenlijst van het Digitaal Veiligheidsplan van Stichting School en Veiligheid.

1. De school heeft zich de volgende concrete doelen gesteld met betrekking tot sociale en fysieke veiligheid:
2. De school evalueert op de volgende wijze systematisch de gestelde doelen met betrekking tot sociale en fysieke veiligheid:
3. De school heeft de volgende schoolregels opgesteld:
4. De school heeft de volgende afspraken over gedrag en toezicht buiten de school, zoals op de speelplaats, de fietsenstalling, het gymlokaal:
5. De school heeft de volgende afspraken en regels bij het schoolreisje, schoolkampen of andere buitenschoolse activiteiten:
6. Elke klas heeft de volgende gezamenlijk gedragen gedragsregels opgesteld:
7. De school heeft op de volgende wijze afspraken of protocollen vastgelegd voor vormen van grensoverschrijdend gedrag of incidenten waarvoor dat wettelijk verplicht is:
8. De school betreft op de volgende wijze alle geledingen actief bij het formuleren van visie, kernwaarden, doelen en regels:
9. De school heeft als volgt georganiseerd dat alle betrokkenen de visie, kernwaarden, doelen, regels, afspraken en protocollen kennen en weten waar ze die kunnen vinden:
10. De school zorgt op de volgende wijze ervoor dat er een goed en steeds actueel beeld van de beleving van de veiligheid op school is:

11. De school zorgt op de volgende wijze ervoor dat het een goed beeld heeft van veiligheidsrisico's en incidenten:
12. De school heeft als volgt georganiseerd dat informatie over veiligheidsrisico's en incidenten actief en regelmatig worden bijgesteld in beleid en praktijk:
13. De school organiseert op de volgende wijze of ruimtes, materialen, buitenruimtes, toezicht, enzovoort regelmatig onderzocht worden op hun inrichting zodat de sociale- en fysieke veiligheid daarmee gediend is:
14. De school organiseert op de volgende wijze de signalen van leerlingen of personeel over onveilige situaties, ruimtes of materialen:
15. De school heeft op de volgende wijze zijn wettelijk verplichte taken/functie met betrekking tot veiligheid belegd:
16. De school heeft als volgt georganiseerd dat er goede afspraken zijn gemaakt met belangrijke externe partners uit jeugdhulp en veiligheid, om zo nodig ondersteuning of hulp te kunnen bieden aan leerlingen, ouders en leraren:
17. De school heeft als volgt geregeld dat er een klachtenregeling en een vertrouwenspersoon is en dat de school is aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie:
18. De school heeft het als volgt geregeld dat ouders/leerlingen altijd uitgenodigd worden of vraagt hun toestemming voor besprekingen over de voor hen benodigde (extra) ondersteuning en hulp, zowel intern als met externe partners:
19. De school heeft het als volgt geregeld dat de rol die ouders hebben binnen de school op pedagogisch vlak duidelijk is:
20. De school heeft de volgende positieve uitgangspunten voor pedagogisch handelen geformuleerd:
21. De school heeft op de volgende wijze beleid gemaakt met betrekking tot belonen en straffen:

22. In de klassen wordt de volgende leerstof, activiteiten of evidence- of practice-based programma's aangeboden, gericht op het bevorderen van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag:
23. De school heeft de scholing en training van het personeel als volgt georganiseerd op het gebied van competenties voor het bevorderen van veiligheid en omgaan met grensoverschrijdend gedrag:
24. De school werkt actief met een sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem om leerlingen in hun gedrag te volgen, te weten:
25. De school heeft op de volgende wijze de samenwerking in de ondersteuningsstructuur ten behoeve van veiligheid issues (in- en extern) georganiseerd:
26. De school heeft het als volgt georganiseerd dat er een goede opvang is voor slachtoffers van incidenten, waaronder pesten: