HANDBOEK
SCHOOLVEILIGHEID

Stichting Openbaar Primair Onderwijs
Goeree-Overflakkee

Openbare basisschool
de Pannebakker

Instemming GMR d.d. 19 april 2018

Voorwoord

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

In het voorliggende veiligheidsplan beschrijft de school bovengenoemd beleid. Omdat we met name de sociale veiligheid van wezenlijk belang vinden gaan we bij de opzet een stap verder dan de wettelijke verplichtingen.

Daarnaast hebben we in dit handboek aspecten opgenomen die de fysieke veiligheid van leerlingen en medewerkers waarborgen. Hiervoor zijn o.a. protocollen opgesteld die gevolgd kunnen worden bij calamiteiten.

Inhoudsopgave

	pagina
Voorwoord	1.
1.Inleiding	4.
2. Elementen sociale veiligheid	5.
3. Communicatie	7.
4. Evaluatie	8.
5. Intentieverklaring	9.

Bijlagen

Bijlage 1: Schoolregels

Bijlage 2: Gedragscode personeel, stagiaires en vrijwilligers

Bijlage 3: Protocol Voorkomen discriminatie/racisme

Bijlage 4: Protocol Website en Internet

Bijlage 5: Leidraad Kleding op school

Bijlage 6: Protocol Datalek en Informatiebeveiligings- en privacy beleid (IBP)

Bijlage 7: Informatieverstrekking gescheiden ouders

Bijlage 8: Klachtenregeling SOPOGO

Bijlage 9: Protocol Opvang personeel na schokkende gebeurtenis of bij ernstige incidenten

Bijlage 10: Protocol Omgaan met diefstal

Bijlage 11: Protocol Melding agressie en/of geweld of seksuele intimidatie

Bijlage 12: Pestprotocol

Bijlage 13: Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid

Bijlage 14: Protocol Schorsing en verwijdering leerlingen

Bijlage 15: Protocol Medisch handelen

Bijlage 16: Uniform registratie-meldingsformulier

Bijlage 17: Protocol Kindermishandeling en huiselijk geweld /meldcode

Bijlage 18: Ontruimings- en Inruimingsplan

Bijlage 19: Protocol weglopen

Bijlage 20: Rouwprotocol

Bijlage 21: Risico- Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Bijlage 22: Rapportage controle speeltoestellen

Bijlage 23: Crisiscommunicatieplan

Nog aanvullen:

IBP beleid

Inleiding

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor veiligheid.
We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.
Ons veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. We spreken deze intentie uit en leggen deze vast in de bijgaande intentieverklaring.

De wettelijke verplichtingen
Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de arbeidsomstandigheden. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid
Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

Planmatige aanpak
Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot de veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid.

1. Elementen van sociale veiligheid

Onderdeel van het toezichtkader van de inspectie voor het onderwijs is het toezicht op de fysieke en sociale veiligheid. De inspectie ziet toe op drie belangrijke elementen van de sociale veiligheid: inzicht, preventie en aanpak. Deze elementen vormen dan ook de kapstok voor het voorliggende veiligheidsplan. Bij de uitwerking van deze elementen zal telkens worden gestart met de weergave van het betreffende onderdeel van het toezichtkader.

Inzicht

Inspectie:
1. *Is er voldoende inzicht in de beleving van de veiligheid door leerlingen, ouders en personeel?*
2. *Is er voldoende inzicht in de incidenten die zich voordoen?*

Het inzicht in de beleving van veiligheid wordt op onze school gepeild via een onderdeel van ons kwaliteitssysteem. In samenspraak met de directeur/bestuurder van SOPOGO en de directeuren van de andere SOPOGO-scholen wordt eens in de twee jaar een medewerkers tevredenheidsonderzoek, een ouder- en leerling tevredenheidsonderzoek afgenomen. Daarnaast wordt jaarlijks de sociale competenties van de leerlingen gemeten. Het onderwerp (sociale) veiligheid maakt deel uit van de algemene vragenlijsten voor ouders, kinderen en personeel.

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid is een incidentenregistratie. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op gebied van pesten, (fysieke en verbale) agressie, (fysiek en verbaal) geweld, chantage, homoseksuele intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en vernieling, beschadiging en diefstal van eigendommen worden geregistreerd. Hierbij horen ook de incidenten via de social media.
Wij beperken ons bij de registratie niet tot incidenten tussen leerlingen onderling. Het gaat net zo goed om incidenten tussen personeelsleden onderling, tussen leerlingen en personeelsleden, als die tussen ouders en personeelsleden. Incidentenregistratie is een belangrijk preventiemiddel omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud en de aard van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gerichte oplossingen te bedenken.

Om de registratie tot een succes te maken Is het van belang dat helder is waar en op welke wijze de incidenten gemeld en geregistreerd worden. Op onze school hebben we daartoe de volgende afspraken gemaakt: Melding en registratie van ongelukken en calamiteiten worden gedaan bij en door de directeur van de school. In die zin treedt hij op als (ARBO-) veiligheidscoördinator. De leerkrachten houden zelf eventuele registratie bij en noteren deze in het administratiesysteem (Esis). Wel worden de incidenten in ieder geval gemeld bij de directeur van de school. Hij/zij heeft de eindverantwoordelijkheid voor de registratie.

Preventie

Inspectie:
1. *Is er een veiligheidsplan dat incidenten kan voorkomen ?*

Vanuit de gedachte “voorkomen is beter dan genezen” willen we zoveel mogelijk doen om voor iedereen een zo veilig mogelijk situatie te creëren. Van wezenlijk belang daarbij is dat er aan een aantal (preventieve) voorwaarden wordt voldaan:

1. Kinderen zullen zich veilig voelen als zij het gevoel hebben dat zij ertoe doen. We willen dit onder meer bereiken door zoveel als mogelijk ons onderwijs af te stemmen op de behoefte en de ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen. Wij willen vanuit die gedachte ons onderwijs zo passend mogelijk maken.

2. Het moet voor iedereen duidelijk zijn op welke wijze men binnen en buiten de school met elkaar om gaat. Deze regels en afspraken kunnen ertoe bijdragen dat ongewenst gedrag niet of in zeer beperkte mate plaatsvindt.

- Algemene schoolregels
- Gedragscode voor personeel en vrijwilligers
- duidelijke (afgestemde) klassenregels
- protocol “voorkomen discriminatie en racisme”
- protocol “Internet op school” en “sociale media”
- protocol “leidraad kleding op school”
- protocol “privacy leerkrachten, leerlingen en ouders”

3. Er is door het bestuur een Klachtenregeling vastgesteld, waarin onder meer de taken en rollen van de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de onafhankelijke klachtencommissie staan beschreven.

4. Wij schenken structureel aandacht aan de sociale ontwikkeling van de kinderen. De scholen gebruiken hier een eigen gekozen instrument, cq programma, voor (KIVA, KWINK, Kanjertraining, etc.)

Curatie

Inspectie:

1. *Is er beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?*

Hoewel aan de preventie van incidenten/ ongewenst gedrag veel aandacht wordt besteed, kan het voorkomen dat er toch sprake is van een incident. Aan de hand van de volgende protocollen willen we gerichte stappen zetten om op een adequate wijze te kunnen handelen.

- Protocol opvang personeel na een schokkende gebeurtenis
- Protocol vandalisme en diefstal
- Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten
- Protocol melding ernstige agressie/geweld
- Pestprotocol
- Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid
- Protocol schorsing en verwijdering leerlingen
- Protocol medisch handelen
- Rouwprotocol
- Crisiscommunicatieplan

Melding en registratie

Melding
Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer

een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:
De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.
De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage).

Registratie
De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister.

Ook voor de registratie van de incidenten op het gebied van sociale veiligheid maken we gebruik van een uniform formulier.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf
Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.
Zeer recent is voor een aantal beroepsgroepen een meldcode voorgeschreven. Onze school houdt zich aan deze meldcode.

1. Communicatie

Contactpersoon en vertrouwenspersoon
Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een drietal externe vertrouwenspersonen aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de personen met een klacht door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners
Een goede samenwerking met externe partners vinden wij essentieel. Daarom onderhouden we contacten met jeugdzorg, politie, het CJG en andere organisaties. We werken met hen samen in overleggen.
In het kader van adequate hulp en zorg vinden we het ook belangrijk dat de sociale kaart goed op orde is. De schoolmaatschappelijk werker draagt zorg voor het goed op orde houden van deze gegevens.

Omgaan met de media
Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van ernstige incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. De communicatie loopt in dat geval via de directeur/bestuurder (zie crisiscommunicatieplan).

Klachten
In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is vastgesteld door het bestuur en gepubliceerd in de schoolgids. Ons bestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en wij vermelden de bereikbaarheid in

de schoolgids.
Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de landelijke klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

2. Evaluatie

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.5. Intentieverklaring

Logo school

Intentieverklaring OBS……..

Binnen de Stichting OPOGO waaronder de …….. valt, wordt grensoverschrijdend gedrag in de vorm van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten niet geaccepteerd.

Om deze ongewenste, grensoverschrijdende gedragsvormen tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;
2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van al bovengenoemd ongewenst, grensoverschrijdend gedrag
3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;
4. Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en racisme niet tolereren. Passende gedragsregels voor alle betrokkenen van de school, een gedragscode voor het personeel en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

bestuur,

……..
Naam vertegenwoordiger bestuur

directie,

……..
Naam vertegenwoordiger directie

personeel,

……..

Naam vertegenwoordiger personeelsgeleding MR

Ouders,
……..

[Naam vertegenwoordiger oudergeleding MR

Bijlage 1

Logo school

(tekst aanpassen per school)

SCHOOLREGELS

Pleinregels

1. 15 minuten voor aanvang van de lessen mogen de kinderen op het plein (8.15 uur en om 12.45 uur)
2. Er mag niet gefietst of gestept worden op het plein.
3. Voor schooltijd geen autopeds, skeelers, rolschaatsen, skateboards e.d. op het plein wel in de ochtend pauze.
4. Kinderen die eenmaal op het plein zijn mogen daar niet meer vanaf.
5. Niet klimmen: in bomen, op containers, op het hek, het net/de rand van de zandbak.
6. Uitsluitend met toestemming van de pleinwacht mogen kinderen het plein verlaten.
7. (Nep)wapens of agressie-opwekkende speeltjes / spelletjes zijn verboden.
8. Op het schoolplein wordt alleen gespeeld met de door school goedgekeurde ballen (foambal/softbal).
9. Voetballen mag alleen binnen de lijnen.
10. De kinderen van groep 3 t/m 8 mogen niet aan de kleutermaterialen komen; ook niet tijdens het overblijven.
11. Afval in de prullenbakken. Voor iedere vakantie leegt de conciërge de afvalbakken.
12. De kleuterjuffen zorgen ervoor, dat het zand zoveel mogelijk in de zandbak blijft.
13. De kleuterjuffen houden het kleuterplein en de buitenberging schoon.
14. Alle fietsen horen in de rekken en niet ernaast. Ertussen is wel toegestaan.
15. Om 11.45 uur en om 15.15 uur gaan de kinderen naar huis en mogen niet op het plein blijven spelen.
16. De leerkrachten van groep 3 t/m 8 brengen de kinderen naar het hek bij het naar huis gaan.

Richtlijnen voor de pleinwacht

1. Pleinwacht gaat via de bovenbouwingang en opent het pleinhek om 8.15 uur.
2. De kleuteringang gaat pas om 8.20 uur en 12.50 uur open.
3. De bel gaat automatisch om 8.25 en 8.30 uur. De lessen vangen aan om 8.30 uur.
4. De pleinwacht opent om 8.25 uur de ingang voor de bovenbouw.
5. De pleinwacht houdt toezicht bij de ingang om 8.25,10.15,10.30, 10.45 en 12.55 uur .
6. Om 10.00 uur gaat de eerste pauzebel: pauze voor de groepen 3 en 4.
7. Om 10.15 uur gaat de tweede pauzebel: pauze voor de groepen 5 en 6.
8. Om 10.30 uur gaat de derde pauzebel: pauze voor de groepen 7 en 8.
9. De groepen nemen plaats op de aangewezen plek en gaan na elkaar naar binnen, aangewezen door de pleinwacht.
10. De leerkracht van de Stampertjes sluit de ingang bij de kleuters.
11. De leerkracht van de Pippeloenen sluit de nooduitgang bij de kleuters.
12. Wie ’s morgens voor schooltijd pleinwacht heeft, sluit om 11.45 uur uur het hek.
    Wie ’s middags voor schooltijd pleinwacht heeft, sluit om 15.15 uur het hek.

13. De pleinwacht van 8.15 uur zorgt ervoor dat om 11.45 uur het plein leeg is.

Regels bij aanvang school

1. De leerkrachten lopen pleinwacht van 8.15 tot 8.25 uur en van 12.45 tot 12.55 uur volgens een vooraf vastgesteld schema.
2. Om 8.25 uur en 12.55 uur gaat de eerste bel (de 5-minutenbel).
3. De pleinwacht staat bij de ingang. De overige groepsleerkrachten verwelkomen hun leerlingen bij de deur van hun klas.
4. Tussen 8.20 en 8.30 uur en tussen 12.50 en 13.00 uur kunnen ouders hun kleuters brengen
5. Bij het tweede belsignaal (8.30 en 13.00 uur) beginnen de lessen.
6. De groepsleerkrachten zorgen ervoor dat de ouders uiterlijk om 8.30 uur en 13.00 uur de klas verlaten hebben.
7. Bij de eindtijden worden de kleuters bij het hek afgeleverd aan de ouders. Daar wachten de ouders.
8. Als de eerste bel nog niet gegaan is, mogen kinderen slechts met toestemming van de pleinwacht naar binnen.

Richtlijnen overblijven (zie ook het overblijfreglement)

1. De overblijfdienst doet tijdens het buitenspelen het hek dicht.
2. Tijdens de middagpauze gelden dezelfde pleinregels als normaal.
3. Tijdens het overblijven mogen de kleuters met de kleutermaterialen en zij mogen in de inktvis spelen.
4. De groepen 3 t/m 8 gebruiken het grote plein.
3. Tijdens het buiten spelen is er altijd toezicht.
4. De overblijfdienst maakt geen gebruik van het speellokaal.
5. De overblijfdienst heeft eigen speelmateriaal.
6. De overblijfdienst zorgt ervoor dat alle materialen om 12.45 uur weer opgeruimd worden.
7. Er is een overblijfreglement, dat opgesteld is in samenspraak met de schoolleiding.

Klassenregels

1. De kleutergroepen hebben dagelijks 2 hulpjes, door de kleuterjuf gekozen.(Zie verder lijst: kleuterregels)
2. Vanaf groep 3 hebben de leerlingen om de beurt weekdienst.
3. Rustig lopen door de gangen.
4. Tijdens instructie-lessen mogen leerlingen niet naar de WC.
5. Kloppen voor je een andere klas binnengaat.
6. Alle groepen hebben een bordje “niet storen” wanneer zij in de kring zitten.
7. Jarigen gaan uitsluitend tussen 10.00 en 10.30 uur de klassen rond.
8. Niet met gevonden voorwerpen de klassen rondgaan; inleveren bij de conciërge.
9. De leerkrachten besteden regelmatig aandacht aan verantwoord snoepen.
10. Eind groep 3 krijgen alle leerlingen eenmalig een liniaal van school.
11. **Zijn schriften, pennen, potloden en schoolboeken kwijt of beschadigd, dan wordt dit op de verantwoordelijke ouder verhaald.**
12. Schoolboeken mogen niet mee naar huis.
13. Per klas mogen maximaal 1 jongen en 1 meisje gelijktijdig naar het toilet. Kleutergroepen werken met een ketting en andere groepen met stoplichten.
14. Leerlingen mogen niet in de magazijnen.
15. Leerlingen mogen niet zelf kopiëren.
16. De leerlingen spreken de leerkrachten met juf / meester en naam of roepnaam aan.
17. Aanspreken met U, je of jij bepaalt de leerkracht zelf.
18. Onbehoorlijk taalgebruik wordt onmiddellijk gecorrigeerd.

19. Kinderen wordt geleerd met 2 woorden te spreken.
20. **Alle leerkrachten werken met de regels van uitgestelde aandacht, inclusief groeps- en klassikale instructie en afspraken rond zelfstandig werken.**

Taken klassendienst

1. Plantjes water geven.
2. Schriften, blaadjes en materialen uitdelen en ophalen.
3. Kasten opruimen.
4. De vloer aanvegen.

Werken in schriften

1. Voor alle schriften geldt: gestructureerd, efficiënt, verzorgd en zuinig met papier.
2. Aangeven welke les, welke taak of welke som men maakt en zinnen nummeren.
3. Geen tippex gebruiken. Niet doorstrepen, maar stippen of haakjes gebruiken.
4. Volle schriften worden gecontroleerd en worden alsnog vol gemaakt.

Gymnastiek/zwemmen

1. De klassen gaan in een rij naar De Gooye: wachten bij de deur en wachten bij het hek.
2. Sportbroek, T-shirt en gymschoenen en / of gympakje zijn voorgeschreven tijdens de les.
3. Schoenen met lichte zolen zijn verplicht in de zaal: zwart geeft af.
4. Bij het schoolzwemmen gaan de kinderen eerst op de bank zitten.
5. De leerkracht vult in het zwembad de presentielijst in.
6. Hulpouders helpen bij de zwemlessen met aan- en uitkleden.
7. **De leerkracht is tijdens de zwemles verplicht in de zwemzaal aanwezig en blijft verantwoordelijk voor de groep.**
8. De leerkracht van groep 3 inventariseert op de eerste schooldag welke zwemdiploma's de kinderen hebben.

Richtlijnen sporthal

1. Alle gebruikers ruimen na het gebruik van de zaal alles op.
2. De "eigen" materialen gaan in de "eigen" Inktviskast.
3. Alle toestellen hebben een "eigen" vak, daarin wordt alles teruggeplaatst.
4. De kasten worden afgesloten. De sporthal is niet aansprakelijk voor diefstal.
5. Controleer regelmatig de materialenlijst aan de binnenkant van de kast.
6. Alle Inktvismaterialen zijn gemerkt met "OBS DE INKTVIS"
7. Laat geen rommel achter in de kleedkamers.
8. Instrueer de hulpouders **en stagiairs** goed. Zij zijn nooit verantwoordelijk!
9. Zorg dat je altijd ordelijk binnenkomt en naar buiten gaat. Hierop word je als school beoordeeld.

Eten, drinken, traktaties

1. De leerlingen zetten hun tussendoortje bij binnenkomst op een vaste plaats; niet in de vensterbank.
2. Voor of na de pauze krijgen de kinderen de gelegenheid om te eten en te drinken.
3. Tijdens deze eet/drinkpauze blijft men op de eigen plaats zitten.
4. Tijdens de eet- en drinkpauze zijn de boeken van tafel.
5. De leerkrachten adviseren een gezond tussendoortje: geen snoep en / of limonade.
6. Leerlingen, die willen trakteren, doen dit tijdens de pauze. Niet storen in lessen.
7. Er wordt onder lestijd niet rondgegaan met bekers, prijzen, diploma´s e.d.
8. Ook voor jarigen adviseren wij gezonde traktaties.
9. Jarigen krijgen eerst een verjaardagskaart van de leerkracht.

10. Kleuters krijgen ook een prachtige feestmuts van de juf.
11. Alle leerkrachten schrijven iets in deze kaart en plakken een stickertje.

Stagiairs

1. De leraar/mentor regelt zelf de contacten met de PABO en is verantwoordelijk voor de begeleiding.
2. Alleen de schoolleiding kan stagiairs toelaten tot de school.
3. PABO stagiairs gaan voor andere stagiairs, zoals onderwijsassistenten.
4. Stagiairs OA niveau 4 worden door ons wel aangenomen, lagere niveau's niet.
5. Stagiairs ontvangen bij ons geen vergoeding.
6. Leerkrachten kunnen zelf aangeven of zij een stagiair willen of niet.
7. LIO-stagiairs zijn verplicht te solliciteren en worden op stichtingsniveau toegewezen aan de school.
8. Alle stagiairs vullen bij hun aantreden een administratieformulier in.

Klassenregels voor de groepen 1en 2 van OBS de Inktvis.

Binnenkomst.

Bij binnenkomst staan de stoelen al in de kring en halen de kinderen een boekje uit de kast of uit een krat. Alle kinderen hebben een eigen stoel met daarop hun naam en een plaatje van hun persoonsplaatje/kaartje. De ouders lezen een boekje of bekijken een werkje met hun kind. De ouders vertrekken uiterlijk bij de tweede bel.

Soms starten we met vrije inloop. De kinderen hebben dan het dagdeel ervoor al het plaatje bij het werkje opgehangen en gaan bij binnenkomst gelijk aan het werk. Ouders mogen even kijken bij het werk en gaan bij de tweede bel naar huis.

De leerkracht kiest twee hulpjes, dit wordt voor de kleuters zichtbaar gemaakt met de weekkalender van Schatkist. Met behulp van foto's/ namen van de kinderen worden de hulpjes per week ingedeeld. De kinderen weten dus wanneer ze hulpje zijn en met wie.

Uitdelen van de werkjes.

Dit gebeurt met behulp van het "kies"- of "keuze"bord aan de muur bij de deur. De kinderen hangen hun persoonskaartje onder de activiteit op het bord. 's Morgens krijgen de kinderen uit groep 2 een opdracht of nemen deel aan de "kleine kring". 's Middags is de keuze meestal voor iedereen vrij, met uitzondering voor de kinderen die meegaan in de "kleine kring".

De kinderen mogen per werkles 1 keer wisselen.

In de hoeken, op de gang of bij de zand-/ watertafel mogen steeds 2 kinderen.

Het is de bedoeling dat kinderen niet met "natte"werkjes gaan lopen en als de juf even uit de klas is moeten ze in de klas wachten!

Opruimen.

Alle leerkrachten geven 5 minuten van te voren aan dat we bijna gaan opruimen, hiervoor gebruiken we de kleurenklok of de gewone klok in de klas. Vervolgens zingen we een zogenaamd opruimlied en leggen we alles even stil om duidelijk uit te leggen wat en hoe er opgeruimd moet worden. Daarna gaan alle kinderen opruimen en houdt de leerkracht het overzicht. Werkjes die mee naar huis mogen gaan in het uitdeelmandje op de kast/ bankje . De hulpjes halen de kleine (persoonskaartjes) van het kiesbord en zetten die terug in het opzetblok.

Hulpjes controleren en doen eventueel extra taken.

Eten en drinken
De hulpjes delen de tassen uit. Vervolgens zetten ze de prullenbak in het midden. Daarna zingen we een “eet-smakelijk lied” en gaan we eerst eten en daarna drinken. De schoolmelk wordt door de kinderen gehaald.

Buitenspel.
De kinderen halen de jas van de kapstok en gaan of direct naar buiten of eerst naar de klas en daarna gezamenlijk naar buiten, dit bepaalt de leerkracht. We spelen volgens een rooster buiten, ‘s ochtends gaat elke groep apart, ’s middags gaat 1 groep alleen en de 2 andere groepen samen. De eerste groep zet de materialen buiten de laatste ruimt alles op. Hulpjes mogen als eerste kiezen, en helpen in de buitenberging bij het opruimen. Bij de overgang van de ene groep naar de andere zetten we of alles onder de Inktvis of we laten het staan (als de andere groep al buiten is.) De laatste ochtendgroep zet de materialen onder de Inktvis. Kleden en dekens alleen met droog weer. Zand in de zandbak en niet in kruiwagens emmers etc. op het plein. Alle zandbakspullen worden verzameld in twee kratten. Voetballen mag op het grote plein op de di- en do-dag. Elke klas heeft een eigen bal. Alleen voetballen op het grote plein niet op het klimrek of de duikelstangen.
Op een teken van de leerkracht komen de desbetreffende kleuters bij de deur staan en stampen/ vegen de voeten. Iedereen gaat rustig naar binnen en volgt de instructies van de leerkracht op.

Gymles.
De hulpjes halen de mand met gymtassen. Uitkleden in de klas. De schoenen onder de stoel, sokken erin, kleding opvouwen en op de schoenen leggen of over je stoel hangen. Daarna rustig 2 aan 2 naar het speellokaal.
De leerkracht organiseert de les en bij het opruimen kunnen de leerlingen ingezet worden.

Naar huis.
De kinderen halen allemaal de jassen en eventueel tassen. Bij de laatste speelbeurt liggen deze namelijk al onder de stoel. We gaan in een rij staan en na het versje “Abrikoos ….” gaan we naar buiten. De overblijfmoeders wachten de kinderen op en nemen ze mee naar de overblijfruimte.

Bijlage 2



De gedragscode personeel, stagiaires en vrijwilligers.

Met de gedragscode kunnen betrokkenen elkaar aanspreken op het naleven van de gezamenlijk vastgestelde regels. De school wil door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, vooral naar de ouders/verzorgers van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de aan hen toevertrouwde leerlingen.

1. Doel van de gedragscode

1. Het bevorderen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
2. Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in de ruimste zin van het woord.
3. Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
4. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Wij hanteren de volgende uitgangspunten:

1. Wij gaan op een respectvolle wijze met elkaar om;
2. Wij onderschrijven het uitgangspunt dat iedereen gelijkwaardig is;
3. Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden en cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels;
4. Wij scheppen een omgeving waarin kinderen en volwassenen zich veilig voelen;
5. Wij bevorderen een omgeving waarin voor de kinderen en de volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen;
6. Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag;
7. Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet;
8. Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden;
9. De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

2. Consequenties

Als relaties onder druk komen te staan door het ontbreken van dit respect kan er een vertrouwensbreuk ontstaan. Een dergelijke vertrouwensbreuk kan verregaande consequenties hebben. Voor personeel kan dit leiden tot berisping, schorsing of ontslag, voor hulpouders tot beëindiging van de samenwerking. Van geval tot geval bezien de directeuren van de SOPOGO- scholen en het bestuur gezamenlijk welke oplossing in de rede ligt, binnen of buiten SOPOGO.

3. Gedrag op school

3.1 Algemeen gedrag op school

Het op respectvolle wijze omgaan met elkaar vormt de basis van alle relaties. Binnen de school hanteren de verschillende geledingen (directie, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen) respect voor elkaar als algemeen uitgangspunt.

Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school, wat inhoudt dat de volgende gedragingen absoluut niet worden getolereerd:

1) Grappen met vernederende strekking naar anderen, en/of seksueel getint, zowel verbaal als non-verbaal;
2) Seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. Wij bedoelen hiermee ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander;
3) Handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren door een ander;
4) Grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd. Ook niet via social media.

Daarnaast worden uiteraard ook –veel ernstiger- strafrechtelijke overtredingen niet getolereerd, zoals seksuele dwang of mishandeling. In die gevallen zal veelal sprake zijn van een vertrouwensbreuk zoals onder paragraaf 2 beschreven, met de bijbehorende consequenties.

T.a.v. de verschillende relaties die op school bestaan, gelden de volgende afspraken:

3.1.1 M.b.t. contacten leerling – leerling

Leerlingen onthouden zich t.o.v. elkaar van negatieve gedragingen, zoals genoemd onder algemeen gedrag. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel zien erop toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen.

3.1.2. Eén op één contacten leerkrachten – leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier op school gehouden (poetsbeurt, gesprekje, extra werk, straf). Als een leerling langer dan een kwartier moet nablijven, worden de ouders telefonisch op de hoogte gebracht.
- Op school is met leerkrachten afgesproken dat leerlingen niet bij onderwijsgevenden thuis worden uitgenodigd.

3.1.3. Troosten / belonen / feliciteren in de schoolsituatie

Uit principe worden geen kinderen getroost bij verdriet of pijn d.m.v. het geven van kusjes. De wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders worden hieromtrent gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. In de onderbouwgroepen handelen de leerkrachten naar eigen inzicht. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in de hogere groepen, zijn ondergeschikt aan die wensen. Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. De leerkrachten houden hierbij rekening met het hierboven vermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe de eigen gewoonten in dezen rekening houdend met wat de kinderen hier als prettig ervaren.

3.1.4. Hulp bij aan- en uit- en omkleden

Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, b.v. bij spellessen en bij het naar het toilet gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. Vanaf groep 5 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bijvoorbeeld bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor toneeluitvoeringen. De leerkrachten (of andere verantwoordelijken) houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: "wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw of meester je helpt", wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord. Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere leerkracht onmiddellijk hulp verleend.

3.1.5. Gym en het schoolkamp

- Tijdens de gymnastiekles wordt er vanaf groep 3 gebruik gemaakt van aparte kleedruimtes voor jongens en meisjes.
- Het behoort tot de normale taken van een leerkracht toezicht te houden in de kleedruimtes.
- Als een vrouwelijke leerkracht de jongens kleedruimte wil betreden, of een mannelijke de meisjes kleedruimte, doen ze dat na een duidelijk vooraf gegeven teken. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek zijn of anderszins, wordt rekening gehouden met eventueel aanwezig schaamtegevoel van leerlingen.
- Zowel op school als in de gymnastiekzaal maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten.
- Op schoolkamp bestaat de leiding uit, voor zover mogelijk, mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie.
- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden van elkaar.
- Het slapen van de leiding: mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongens zaal. Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de
- meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal. Soms kan het met het oog op de orde
- noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is. Het behoort tot de normale taken van alle leerkrachten om toezicht te houden in de slaapvertrekken.
- Buitenactiviteiten: Er wordt altijd in groepsverband aan activiteiten gedaan. Een leerling wordt niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand en dergelijke) gestuurd, ook niet
- vergezeld door een enkel lid van de leiding.

Bijlage 3



Protocol: Gedragscode voorkomen discriminatie/racisme

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

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is hier (deels) een afspiegeling van. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e- mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag. Om te voorkomen dat incidenten buiten de school de school inkomen adviseren we de ouders in deze gevallen contact op te nemen met de wijkagent;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de directeur/bestuurder, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke (disciplinaire) maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de directeur /bestuurder, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

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

Bijlage 4

Logo school

Protocol website en internet

Doelstelling:
Met de homepage van …….. willen we via internet informatie verstrekken over onze school aan iedereen die daarnaar op zoek is. Deze informatie bestaat uit beschrijving van de school, de beschrijving van leergebieden en lesstof, de activiteiten die de school ontplooit, etc. We richten ons hierbij zowel op degenen die de school reeds bezoeken, als op hen wiens belangstelling voor onze school hierdoor gewekt zou kunnen worden.
Op de homepage is recente informatie te vinden over actuele gebeurtenissen in en rond de school. Daartoe is o.a. een activiteitenpagina (actueel) op de site aanwezig. Bovendien wordt ook de maandinfo van de school op de homepage gepubliceerd.
Met onze homepage bieden we de kinderen de mogelijkheid om werkstukjes, tekeningen e.d. te laten zien via internet aan klasgenoten en familieleden en vrienden, dichtbij of ver weg.

Verantwoording:
De homepage is mede opgebouwd met informatie uit de schoolgids. Hierdoor is zekerheid verkregen dat de meest relevante informatie is goedgekeurd door alle geledingen van de school.
Aanvullende informatie, foto's met betrekking tot (buiten)schoolse activiteiten worden geplaatst n.a.v. verschillende activiteiten.

Werkwijze:
De site is gebouwd door Schoolsunited.
Via de maandinfo van de school, worden de ouders op de hoogte gebracht van de laatste vernieuwingen die de site heeft ondergaan.
Leerkrachten die materiaal (bijv. werkstukken, verslagen, etc) op de site willen plaatsen leveren dit in bij de persoon, die de site onderhoudt of doen dit zelf.
Informatie aangeleverd door ouderraad en medezeggenschapsraad valt onder de verantwoordelijkheid van die organen en wordt vooraf door de directie gescreend.

Privacy:
Bij de aanvang van het nieuwe schooljaar ontvangen de ouders de schoolgids, waarin melding gemaakt wordt van het bestaan van onze site. Op de homepage worden o.a. werkstukjes, foto's van kinderen geplaatst. Door middel van het wel of niet invullen van een verklaring worden ouders in de gelegenheid gesteld toestemming te geven of bezwaar te maken voor/ tegen publicatie van werk, gemaakt door hun kinderen en/of foto's met daarop hun kinderen. Leerkrachten verzamelen de namen van deze ouders en plaatsen ze op een lijst. Deze lijst wordt telkens geraadpleegd als er werkstukjes en/of foto's op de site geplaatst worden. Het werk en/of de foto's van kinderen, waarvan de ouders bezwaar maakten, wordt dientengevolge niet op de homepage gepubliceerd. Leerkrachten zien daarop toe. Overigens kunnen ouders hun bezwaar ook weer herroepen, waarna hun naam weer van de bezwarenlijst wordt geschrapt.
Bij de publicatie van werkstukjes, gemaakt door kinderen, zullen geen achternamen van kinderen worden vermeld.
Bij publicatie van informatie, bijvoorbeeld de maandinfo zal strikt persoonlijke informatie worden weggelaten op de homepage.
Bij publicatie van informatie op de homepage, waar een betrokkene bezwaar tegen maakt, zal degene die de site onderhoudt deze informatie op verzoek onmiddellijk verwijderen.

Logo school

Internetprotocol

Een protocol is een lijst met afspraken. In een protocol staan dus regels waaraan ik me moet houden. Als ik akkoord ga met die regels kan ik dat laten zien door het protocol te ondertekenen. Dat betekent dus wel dat de school ervan uitgaat dat ik me aan die regels ga houden. Het betekent dat ik vanaf dat moment mag internetten op de tijd die daarvoor voor mijn groep is gereserveerd. De meester of juf geeft altijd aan wanneer ik het World Wide Web op mag.

De afspraken:

Ik zal nooit mijn persoonlijke informatie doorgeven op Internet zoals: mijn achternaam, adres en telefoonnummer, het werkadres en telefoonnummer van mijn ouders of het adres van mijn school zonder toestemming van mijn ouders/meester of juf.

Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Ik zoek geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, seks of geweld. Bij twijfel overleg ik met mijn meester of juf.

Bestanden van Internet naar je eigen computer halen heet downloaden. Op vragen om te "downloaden" is het antwoord in principe altijd nee. Ik mag dus geen bestanden downloaden. Als ik twijfel overleg ik met mijn meester of juf.

Ik mag niet chatten op school. Dat mag alleen als de juf of meester opdracht geeft om te chatten.

Ik vertel het de meester of juf meteen als ik informatie zie waardoor ik me niet prettig voel.

Ik zal nooit afspreken met iemand die ik "online" op Internet heb ontmoet, (chatten mag niet) zonder toestemming van mijn meester of juf.

Ik zal nooit een foto of iets anders van mijzelf per email versturen zonder toestemming van mijn meester of juf.

Ik zal nooit op e-mail berichten antwoorden die onprettig zijn. Het is niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg en ik vertel het meteen aan mijn meester of juf, zodat zij maatregelen kunnen nemen.

Ik spreek met mijn meester of juf af op welk tijdstip en hoe lang ik op Internet mag en van welke programma's ik gebruik mag maken.

Ik schrijf nooit mijn achternaam en mijn adres of telefoonnummer in een e-mail bericht (wil ik het toch doen, dan vraag ik het altijd eerst aan mijn meester of juf of dit mag).

Als ik e-mail berichtjes krijg die ik niet leuk of raar vind of die te maken hebben met grof woordgebruik, seks of geweld dan vertel ik dat meteen aan mijn meester of juf.
Als ik dit protocol onderteken, maar me er toch niet aan houd, vervalt mijn recht te mogen internetten of mailen voor de periode die mijn meester of juf aangeven.

Naam:
Groep:
Handtekening:

Social media protocol

Sociale media zoals What's app, Snapchat, Intragram, YouTube, LinkedIn, etc. bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van [naam school]. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.
Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

[naam school] vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij de [naam school] betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. [naam school] onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de social media communiceren in het verlengde van de missie en visie van [naam school] en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient [naam school] , haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan [naam school] .
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media in de school

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

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijk of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier

uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Het is medewerkers op hun privé pagina niet toegestaan om ‘vrienden’ te worden met leerlingen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

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

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met [naam school] dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van [naam school] .
3. Indien de medewerker over [naam school] publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van [naam school] . Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

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

Bijlage 5



LEIDRAAD KLEDING OP SCHOLEN

1. Inleiding
Er is veel publiciteit geweest rond scholen die hun leerlingen verboden gezichtsbedekkende kleding of een hoofddoek te dragen. Uit de discussies die daarop volgden, bleek dat veel scholen niet weten welke eisen ze aan kleding mogen stellen.
Mag een school zomaar hoofddoekjes verbieden? En hoe zit het met andere min of meer omstreden kledingstukken als naveltruitjes of bomberjacks? Hoe moet een school kledingvoorschriften vastleggen? En op welke manieren kan een school ervoor zorgen dat leerlingen zich aan kledingvoorschriften houden?
In deze leidraad wordt uitgelegd welke eisen een school aan kleding mag stellen, welke grenzen wet- en regelgeving hieraan stelt, hoe deze voorschriften kunnen worden vastgelegd en hoe ze kunnen worden gehandhaafd. Het advies van de Commissie Gelijke
Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken op scholen is hierbij als richtlijn gebruikt.

Kledingvoorschriften
Een school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. Er zijn wel voorwaarden waar deze voorschriften aan moeten voldoen:

- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- de voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids;
- de maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

Deze voorwaarden worden hieronder punt voor punt toegelicht. Daarbij wordt vooral aandacht besteed aan de voorwaarde dat kledingeisen niet discriminerend mogen zijn, omdat die in de praktijk de meeste problemen oplevert.

Kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn.
Kledingvoorschriften kunnen, meestal onbedoeld, discriminerend zijn. Van discriminatie is volgens de Algemene wet gelijke behandeling sprake als er onderscheid wordt gemaakt wordt op grond van:

- godsdienst of levensovertuiging,
- politieke gezindheid,
- ras,
- geslacht,
- nationaliteit,
- seksuele geaardheid of
- burgerlijke staat.

Het maken van onderscheid op een van deze gronden is in de regel altijd verboden. De wet maakt echter voor sommige scholen en voor sommige situaties uitzonderingen. Hieronder wordt uitgelegd welke uitzonderingen dat zijn. Daarbij is het spanningsveld
tussen kledingeisen en de vrijheid van godsdienst als voorbeeld genomen om concreet toe te lichten wat wel en niet mag.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van godsdienst raken.
Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Dat kan gaan om hoofddoeken, gezichtsbedekkende kleding en om het dragen van een keppeltje of van een tulband. Het verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de gelijke behandelingswetgeving. Zo'n verbod maakt namelijk onderscheid op grond van godsdienst: alleen de aanhangers van deze godsdienst worden door het verbod getroffen. Dat niet iedere gelovige deze kledingvoorschriften als verplichtend ziet, maakt daarbij niets uit. Er is wel een uitzondering op deze regel.

Uitzondering: objectieve rechtvaardiging
Ook een schijnbaar neutrale regel kan discriminerend zijn, bijvoorbeeld de regel dat alle kleding die het hoofd bedekt verboden is. In de praktijk komt dit erop neer dat vooral aanhangers van een bepaalde godsdienst hierdoor worden getroffen, namelijk islamitische meisjes die een hoofddoek dragen.
Zo'n eis stellen is verboden, tenzij er een objectieve rechtvaardigingsgrond voor is. De Commissie Gelijke Behandeling en de rechter stellen zware eisen aan deze objectieve rechtvaardiging. Argumenten als "we willen niet dat mensen op demonstratieve wijze hun geloofsopvatting uitdragen" worden bijvoorbeeld niet geaccepteerd. Er zijn drie strikte criteria waaraan de rechtvaardiging moet voldoen. Deze criteria worden hieronder toegelicht aan de hand van het oordeel 2003-40 van de Commissie Gelijke Behandeling over het verbieden van gezichtsbedekkende kleding:

1. Er moet een legitiem doel zijn.
Het doel van de regeling moet zwaarwegend zijn. Bovendien mag het doel niet discriminerend zijn.

Toelichting:

De Stichting heeft drie redenen voor het verbod op gezichtsbedekkende kleding. De sluiers belemmeren de onderlinge communicatie, maken het onmogelijk voor de school om de identiteit vast te stellen van personen die zich in de school bevinden.
Het gaat hier om indirect onderscheid in de zin van de Algemene wet gelijke behandeling. De Commissie Gelijke Behandeling vindt dat deze doelen voldoende legitiem zijn om het verbod te handhaven. Een goede communicatie tussen docenten en deelnemers is van essentieel belang in het leerproces. Voor een school is het bovendien noodzakelijk om vast te kunnen stellen wie zich in het gebouw bevindt.

2. Er moet een passend middel worden toegepast.
Gebruik van het middel (de regeling) moet ertoe leiden dat het doel wordt bereikt.

Toelichting:
De Commissie Gelijke Behandeling vindt dat het verbod op gezichtsbedekkende kleding een passend middel is. Het verbod leidt ertoe dat tijdens de communicatie de gezichtsuitdrukking en de articulatie van betrokkenen kan worden waargenomen. Ook is het gevolg van het verbod dat effectief en zonder grote moeite kan worden gecontroleerd wie zich in het schoolgebouw bevinden.

3. Het middel moet noodzakelijk zijn om het doel te bereiken.
Als het niet mogelijk is een ander middel te gebruiken dat geen of een minder vergaand onderscheid maakt en het middel in een redelijke verhouding staat tot het doel, is het ingezette middel noodzakelijk.

Toelichting:
De school heeft volgens de Commissie Gelijke Behandeling aannemelijk gemaakt dat een verbod op

gezichtsbedekkende kleding noodzakelijk is om goed onderwijs te kunnen geven.
Zonder zo'n verbod is het niet mogelijk om de communicatie, een essentieel onderdeel van het leerproces, goed te laten verlopen. Een verbod op gezichtsbedekkende kleding is voor de school ook noodzakelijk omdat de school verantwoordelijk is voor de veiligheid in het gebouw.

De Commissie vindt dat de school de drie doelen niet kan bereiken als leerlingen alleen tijdens de les hun gezichtsbedekkende kleding afdoen. De school kan ook niet controleren of zich onbevoegden in de school bevinden.
De Commissie komt daarom tot de conclusie dat het middel, het verbieden van gezichtsbedekkende kleding op het gehele schoolcomplex, in evenredige verhouding staat tot het beoogde doel. Het verbod is dus proportioneel. Bovendien stelt de Commissie dat de school dit doel niet op een andere manier kan bereiken. Daarmee voldoet het verbod aan alle criteria van de objectieve rechtvaardiging.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van meningsuiting raken
Soms laten mensen met hun kleding zien dat zij zich identificeren met bepaalde (politieke) ideeën. Een bomberjack bijvoorbeeld, gecombineerd met een zwarte trui van een bepaald merk en zwarte legerschoenen en gemillimeterd haar worden geassocieerd met extreemrechtse opvattingen. Het verbieden van zulke kleding kan de in de Grondwet gewaarborgde vrijheid van meningsuiting aantasten. Een school mag daarom dergelijke kleding niet verbieden vanwege de inhoud van zulke ideeën. Beperkingen aan zulke kleding stellen mag wel om andere redenen, bijvoorbeeld als het nodig is om wanordelijkheden te voorkomen.

Kledingvoorschriften die niet de vrijheid van godsdienst of meningsuiting raken
Niet alleen religieus of politiek geïnspireerde kleding kan tot weerstand leiden. Baseballpetjes of naveltruitjes worden ook niet door iedereen gewaardeerd. Voor kleding die geen uiting is van een godsdienst of een mening, kan een school kledingvoorschriften opstellen. Er gelden daarbij wel procedurele eisen, die overigens voor alle kledingvoorschriften gelden.

Procedurele eisen
Het is belangrijk dat kledingvoorschriften op school op een goede en duidelijke manier worden opgesteld. Dit voorkomt onbegrip en problemen met de interpretatie van de voorschriften. De voorschriften moeten ondubbelzinnig zijn. Een voorschrift mag niet voor meer dan één uitleg vatbaar zijn. De voorschriften moeten voor alle leerlingen gelden en ze moeten bij iedereen bekend zijn, bijvoorbeeld door publicatie in de schoolgids of op de website..
Een school kan niet zomaar kledingvoorschriften instellen. De voorschriften moeten worden vastgelegd in de schoolgids.

Handhaven kledingvoorschriften
Als er problemen zijn bij het handhaven van kledingvoorschriften is het vanzelfsprekend aan te raden om problemen eerst in overleg op te lossen. Als het niet lukt om een oplossing te vinden, kan een school een maatregel treffen vanwege het niet naleven van de kledingvoorschriften, zoals schorsen. De maatregel moet wel in verhouding staan met de overtreding.

Kledingafspraken de *naam van de school (zelf aanpassen)*
Met inachtneming van de leidraad "Kleding op scholen" hebben we op onze school een aantal afspraken gemaakt. Dat is niet gebeurd in de vorm van een dresscode, maar we gaan ervan uit dat iedereen die zich in de school begeeft, verzorgd gekleed is. We verstaan hieronder dat de kleding schoon is en passend bij de gelegenheid. Kledingstukken mogen daarnaast niet storend of aanstootgevend zijn voor kinderen, leerkrachten en ouders. Volwassenen hebben in dit kader een voorbeeldfunctie. Hoewel de grens altijd moeilijk is aan te geven is een aantal

zaken helder: Kinderen dragen geen petjes in de klas. Wel mogen hoofddoekjes worden gedragen door zowel leerkrachten, ouders en leerlingen. Deze mogen echter de veiligheid niet in de weg staan. Hierbij kan gedacht worden aan de gymnastieklessen. Waar mogelijk dienen de hoofddoekjes daarop afgestemd te worden. Gezichtsbedekkende kleding is echter in verband met de veiligheid en gezien het feit dat dit de communicatie belemmert, niet toegestaan.

Bijlage 6



Protocol Datalek en Informatiebeveiligings- en privacy beleid, IBP (aparte bijlage)

Wat als er data lekt?

Hoe zit het met meldplicht? En met boetes? Vanaf 1 januari 2016 hebben alle scholen & bedrijven een meldplicht bij datalekken. Daarom in dit document alles waar we rekening mee moeten houden en van op de hoogte moeten zijn.

Protocol versie 1.0 (November 2016)

1. Wat is een datalek?

Als iemand toegang heeft tot persoonsgegevens terwijl dat niet mag, dan spreken we over een datalek. Een heel ruim begrip dus. Een klassiek voorbeeld van een datalek is een hack waarbij persoonsgegevens gestolen worden. Maar ook het verliezen van een usb- stick met daarop gegevens van leerlingen of personeel, is een datalek.

2. Waarom is een datalek (voor mij) vervelend?

Het bevoegd gezag van een school is verantwoordelijk voor de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen en personeel. Een medewerker hoort een usb-stick met leerlingzorgdossiers niet zomaar ergens te laten liggen, maar is het dan ook meteen een dramatisch datalek?

Ja, dat is het zeker. Het is vervelend voor de leerlingen (en hun ouders) wiens persoonsgegevens op straat komen te liggen. Maar ook de school/stichting kan er last van krijgen. Datalekken kunnen op flinke media-aandacht en bijbehorende imagoschade rekenen.

Sinds 1 januari 2016 is de wet meldplicht datalekken van kracht. Die wet geeft de privacytoezichthouder College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) een verzwaarde boetebevoegdheid. Het niet (tijdig) melden van een datalek kan bestraft worden met een boete van maximaal 810.000 euro of, zelfs een boete van 10 procent van de omzet van de organisatie.

3. Welke datalekken moet men melden?

Niet alle datalekken moeten worden gemeld. De meldplicht is alleen van toepassing op datalekken die plaatsvinden in geautomatiseerde gegevensbestanden waarvoor je als school/stichting verantwoordelijk bent: een spreadsheet met NAW-gegevens van groep 8, de database met personeelsgegevens e.d. Daarnaast moet er sprake zijn van een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens die leidt tot een aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van de persoonsgegevens. Dat is bijvoorbeeld het geval als een hele database met leerlinggegevens is gehackt, of bij het lekken van bijzondere persoonsgegevens zoals medische gegevens. Dan dient het lek **binnen twee werkdagen** gemeld te worden bij het CBP via het volgende portaal: **https://datalekken.autoriteitpersoonsgegevens.nl/**

In sommige gevallen moet de school een datalek niet alleen bij het CBP maar ook bij de benadeelde melden. Was de verloren usb-stick niet beveiligd of waren de gehackte gegevens niet versleuteld? En zal het datalek waarschijnlijk ongunstige gevolgen hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene? Als er geen zwaarwegende redenen zijn tegen het melden van het lek aan de betrokkenen, zijn we sinds 1 januari 2016 ook verplicht het datalek aan hen te melden.

4. Wat moet de school doen als er een datalek is bij een leverancier?

Binnen SOPOGO maken we gebruik van één of meerdere 'bewerkers'. Dit zijn leveranciers die in onze opdracht persoonsgegevens opslaan, verwerken of verzamelen. Hierbij moet je denken aan de aanbieder van het online leerlingvolgsysteem, het leerlingadministratiesysteem maar ook de cloudoplossing voor de loonadministratie. Als bij één van deze bewerkers (leveranciers), zoals Esis of Basispoort, een datalek voordoet ben je als verantwoordelijke verplicht een melding te doen van het lek.

5. De te ondernemen stappen bij een datalek:

Na het vermoeden van een datalek neemt u direct contact op met uw directeur. (Er gaat nu een termijn van 72 uur in werking)
* Directeur neemt direct contact op met beleidsmedewerker ICT om het lek te beoordelen.
* Beleidsmedewerker ICT handelt indien mogelijk het geheel met de directeur en bovenschoolse ICT-coördinator intern af.
* Beleidsmedewerker ICT brengt de directeur/bestuurder van SOPOGO op de hoogte
* Directeur brengt betrokkenen verder op de hoogte

Als het een lek betreft dat men moet aanmelden:

* Directeur/Beleidsmedewerker ICT maken melding van het lek.
Meer informatie: Website CBP: meer over de conceptrichtsnoeren meldplicht datalekken

Bijlage 7



Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders

Gescheiden, biologische en gezaghebbende ouders (hierna te noemen ouders) hebben recht op dezelfde informatie over de leerling. De school stelt zich daarbij neutraal op en mengt zich niet in conflicten.

Ouders zijn volgens het Burgerlijk Wetboek verplicht om elkaar te informeren over belangrijke zaken rondom hun kind. Als de relatie tussen de ouders niet goed is en school is hiervan op de hoogte, dan is school verplicht beide ouders actief van informatie te voorzien. Beide ouders worden betrokken bij belangrijke beslissingen en ontvangen dezelfde informatie van de school.

Ouders zonder gezag:
Soms heeft een van de biologische ouders gezag over het kind. De ouder zonder gezag heeft geen zeggenschap over het kind, maar wel recht op informatie. De school is verplicht informatie over het kind te geven als de ouder daarom vraagt. De ouder heeft geen recht op inzage in het dossier van zijn of haar kind, maar mag wel belangrijke informatie zien zoals bijvoorbeeld de schoolprestaties.

Uitzonderingen:
In uitzonderlijke gevallen mag de school weigeren om informatie te geven aan ouders als hiervoor een rechterlijke beschikking is waarin staat het recht op informatie beperkt is.

Aparte oudergesprekken:
Het kan gebeuren dat de ene ouder niet tegelijk met de andere ouder op gesprek wil.
Gezaghebbende ouders hebben in dat geval recht op een apart gesprek met de school. Dit geldt bijvoorbeeld voor een gesprek over de zorg voor het kind, maar ook voor een ouderavond. School zal er echter altijd naar streven om ouders gezamenlijk te spreken.
Wanneer er twee afzonderlijke gesprekken plaatsvinden, wordt er na afloop van beide gesprekken een samenvattende mail gestuurd naar beide ouders over de twee gesprekken en de uitkomsten hiervan.

Handtekeningen bij inschrijving:
Bij inschrijving van een kind op een nieuwe school is een handtekening nodig van een ouder. Een wisseling van school is voor een kind een ingrijpende gebeurtenis. Daarom moeten ouders het samen eens worden over deze beslissing. De school is echter niet verplicht om van beide ouders toestemming of een handtekening te vragen.
https://www.vosabb.nl/gescheiden-ouders-school-toelichting/

Stiefouder of nieuwe partner:
Een nieuwe partner of stiefouder is volgens de wet geen ouder van het kind. Daarom ontvangt een stiefouder geen informatie direct van de school zonder toestemming van de gezaghebbende ouders. In de praktijk ontvangt de stiefouder informatie van zijn of haar partner, of van de school in het bijzijn

van de ouder(s). De school heeft de mogelijkheid om een stiefouder (of een andere derde) te weren als deze een gesprek lastiger maakt of verstoort.

bron: oudersonderwijs.nl

Bijlage 8

Klachtenregeling SOPOGO

(aangesloten bij de landelijke klachtencommissie)

Het bevoegd gezag, het bestuur van Stichting Openbaar Primair Onderwijs Goeree-Overflakkee

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;

gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

stelt de volgende klachtenregeling vast.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

a) school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
b) commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
c) klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
d) klacht: schriftelijke klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
e) contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
f) vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
g) aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
h) benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1) Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

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

De vertrouwenspersonen zijn:
Mevr. M.J. Maas, greet.stad@gmail.com , tel. 0187 611972
Hr. C.M. van der Jagt, tel. 0187 651397

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

Het bevoegd gezag sluit zich aan bij de landelijke klachtencommissie voor het openbaar primair en openbaar en algemeen bijzonder voortgezet onderwijs. De landelijke klachtencommissie adviseert het bevoegd gezag. Het reglement van de landelijke klachtencommissie ligt ter inzage op elke school en op het bureau van SOPOGO.

Artikel 5 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht schriftelijk in bij:

a. het bevoegd gezag of
b. de klachtencommissie.

2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door één van de vertrouwenspersonen en of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend. Indien het bevoegd gezag de klacht zelf in behandeling neemt, hanteert zij voor de behandeling van de klacht de termijnen die genoemd worden in artikel 7.
8. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 6 Inhoud van de klacht

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

Paragraaf 4 Besluitvorming door het bevoegd gezag.

Artikel 7 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en indien een hoorzitting noodzakelijk was, het verslag hiervan tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 8 Openbaarheid

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

Artikel 9 Evaluatie

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

Artikel 10 Wijziging van het reglement

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

Artikel 11 Overige bepalingen

1) In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2) De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3) Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4) Deze regeling treedt in werking met terugwerkende kracht op 1 januari 2005

Algemene toelichting

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).
De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn uiterlijk 1 augustus 1998 een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren.
Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.
Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Over de hier gepresenteerde regeling is een akkoord bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties en besturenorganisaties).
Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). De modelregeling is een handreiking die desgewenst aangepast kan worden.

De hier gepresenteerde regeling is breder dan de Kwaliteitswet voorschrijft. Nogal wat schoolbesturen hebben een regeling seksuele intimidatie vastgesteld en zijn momenteel bezig om maatregelen te treffen ter voorkoming van bijvoorbeeld pesten. Om te voorkomen dat het onderwijs te maken krijgt met verschillende klachtenregelingen is er op landelijk niveau voor gekozen om te komen tot één modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs. Naast ouders en leerlingen (Kwaliteitswet) kan eenieder die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar de artikelsgewijze toelichting bij artikel 1, onder d en artikel 7, eerste lid.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de commissie van beroep bij examens, niet via de klachtenregeling onderwijs worden ingediend. Hetzelfde geldt voor een klacht die via een geschillencommissie kan worden ingediend. Deze regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Wanneer een bevoegd gezag van een openbare school bijvoorbeeld een verzoek van een leerkracht om buitengewoon verlof afwijst, kan de desbetreffende leerkracht op basis van de Awb bezwaar en beroep aantekenen.
Deze regeling is opgesteld voor het primair en voortgezet onderwijs[1], maar is ook voor andere onderwijssoorten te hanteren. In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Afhankelijk van de in het directiestatuut neergelegde taakverdeling en bevoegdheidsverdeling tussen de directeur en

[1] Deze organisaties zijn: ABB/VO, AOB, AVS, BPCO, LOBO, NKO, Onderwijsbonden CNV, Ouders en Coo, PCSO, VBKO, VBS, VNG, VOO, VOS en VVO.

het bevoegd gezag, dient in voorkomende gevallen daarvoor in de plaats "de directeur" te worden gelezen. Aanpassing van de regeling is niet nodig omdat de directeur in dat geval namens het bevoegd gezag optreedt.

Er zijn inmiddels al heel wat besturen die met een klachtencommissie, vertrouwenspersoon en een contactpersoon werken. Deze besturen dienen ook een klachtenregeling vast te stellen die voldoet aan de Kwaliteitswet. De hier gepresenteerde regeling kan ook dan worden overgenomen. Voorts dienen deze besturen ervoor te zorgen dat de klachtencommissie zodanig is samengesteld dat zij alle in de regeling voorkomende klachten kan behandelen. Het spreekt voor zich dat gestreefd zou moeten worden naar ten hoogste één klachtencommissie per bevoegd gezag. In plaats van het zelf instellen van een klachtencommissie kan een bevoegd gezag zich aansluiten bij een regionale of (wellicht nog in te stellen) landelijke klachtencommissie. Ook in dat geval kan de hier gepresenteerde regeling worden overgenomen.

De wetgever kent rond de totstandkoming van de klachtenregeling aan de (G)MR instemmingsrecht toe. Verder krijgt de (G)MR instemmingsrecht ten aanzien van de door het bestuur vast te stellen procedure voor de aanwijzing van een contactpersoon en een vertrouwenspersoon respectievelijk de procedure voor aansluiting bij dan wel instelling van een klachtencommissie.

De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van dit voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de commissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd.
In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c
Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Bovendien is in artikel 7, tweede lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.
Artikel 1 onder d
Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder agressie, geweld en pesten worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 2
De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3
Het verdient aanbeveling per bestuur een onafhankelijke vertrouwenspersoon te benoemen en per school een interne contactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing.
Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden.
Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht.

Artikel 3, tweede lid
De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3, derde lid
De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.
De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de

ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 3, zevende lid
De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 5, eerste lid
De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

Artikel 5, vierde lid
Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 5, zesde lid
Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 5, negende lid
De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 6, vierde lid
Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 7
Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.
Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op

verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 7, derde lid
Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen.
De bepalingen neergelegd in Titel II van het Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel en de Awb, zijn van toepassing op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school voor primair onderwijs. Voor het bijzonder primair onderwijs zijn de overige voorwaarden, behorend bij de akte van benoeming, van toepassing.
Bij het openbaar en bijzonder voortgezet onderwijs dienen de bepalingen van de CAO-VO in acht te worden genomen. Het bevoegd gezag van het openbaar onderwijs is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren. Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Deze verplichting zal de staatssecretaris in de onderwijswetgeving vastleggen, als uitwerking van haar voorstellen gedaan in haar beleidsbrief "Preventie en bestrijding van seksuele intimidatie".
Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt met nadruk ontraden de uitkomst van het strafproces af te wachten, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 8
Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids. Namen en telefoonnummers van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon worden in de schoolgids vermeld. Ook kan een en ander in een folder worden opgenomen.

Bijlage 9



Protocol opvang personeel en leerlingen na schokkende gebeurtenis of bij ernstige incidenten

Inleiding

Een ieder kan geconfronteerd worden met schokkende gebeurtenissen als verbale en fysieke agressie van een kind, ouder/verzorger of externe persoon, ongewenste aanrakingen, bedreigingen enzovoort. Dit zijn confrontaties waar je als medewerker behoorlijk last van kan hebben en waardoor je uit je gewone doen kunt raken.
Op onze school vinden wij dat verwerking van een schokkende gebeurtenis aandacht vraagt van de organisatie. Dit houdt in dat van de organisatie verwacht mag worden dat medewerkers worden geholpen met het op een verantwoorde wijze verwerken van schokkende gebeurtenissen.

Wat is een schokkende gebeurtenis

Met een schokkende gebeurtenis bedoelen wij een gebeurtenis die buiten het patroon van gebruikelijk menselijke ervaringen ligt en bij vrijwel iedereen leed zou veroorzaken. Ook gebeurtenissen die slechts door een individu als schokkend worden ervaren vallen hieronder. Het is een ervaring die je denken, voelen en handelen voor een korte of langere tijd in kleine of grote mate beïnvloedt. Het is daarnaast een ervaring, waarbij adequate opvang en ondersteuning kan helpen om de ervaring te verwerken.

Werkwijze

Op het moment dat een ernstig incident met een medewerker of leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. De directeur
neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) . Op schoolniveau wordt een opvangteam geformeerd. Hierin hebben in ieder geval de directeur, de internbegeleider en de vertrouwenspersoon van de school zitting. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden.

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis.

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;

- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien een docent niet in staat is om een taak uit te voeren);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;

De opvangprocedure
Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:
- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen;
- De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat het medewerker op een verantwoorde wijze kan terugkeren op de school.

Contact met slachtoffer
Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers, de leerlingen en ouders te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest de medewerker niet het contact met de school.
Na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Indien nodig wordt een plan van aanpak opgesteld en afspraken gemaakt.
Ook vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt.
In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Ziekmelding
Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van het slachtoffer, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Het slachtoffer wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.

Indien de betrokkene enige tijd niet op school heeft kunnen zijn (werk of onderwijs), wordt hij/zij begeleid bij de terugkeer op school. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Zo nodig moeten door de directie in overleg met opvangteam en betrokkene maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

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

Melding bij de politie
Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.
Het doen van aangifte bij de politie gebeurt bij kinderen van 0-12 jaar altijd door de ouders en bij kinderen van 12-18 jaar doet het kind zelf aangifte in het bijzijn van ouders.
Openbare scholen zijn verplicht onverwijld **melding** te doen.

Toelichting: Aangifte doen
Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, verkrachting etc. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd tot een melding,signalering. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld melding te maken van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Aangifte bij diefstal en vandalisme is via internet mogelijk. Anoniem kan ook bij een ernstig misdrijf; Meld Misdaad Anoniem (www.meldmisdaadanoniem.nl of 0800-7000.

Onderwijsinspectie
Incidenten waar het gaat om seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is:
0900-1113111

Bijlage 10



Protocol omgaan met diefstal.

Gelukkig komt het zelden voor: diefstal van spullen op school, waar eigen leerlingen bij betrokken zijn. Om te voorkomen dat wij ter plekke moeten bedenken wat wijs is om te doen en hoe wij zo correct mogelijk kunnen handelen, hebben we een protocol diefstal opgesteld. In het protocol staat beschreven welke handelingen wij doen en hoe wij hierbij berichtgeving naar ouders doen.

Indien een werknemer of vrijwilliger of leerling bij aanwezigheid op onze school een eigendom en/of geld of een schooleigendom vermist, wordt hiervan terstond melding gedaan aan de directeur. Indien deze afwezig is, wordt de melding gedaan aan de bouwcoördinatoren. Bij vermissing van eigendom(men) en/of geld van een leerling doet de groepsleerkracht van de leerling terstond melding aan de directeur.

De directeur besluit welke actie uitgevoerd zal worden en door wie deze gedaan zal worden. Hierbij zal in ieder geval rekening gehouden worden met het volgende:

1. of het geld, persoonlijke eigendom(men) of schooleigendom(men) betreft
2. de totale waarde van de vermiste eigendommen
3. hoe sterk de verdenking zich richt op een persoon of personen
4. of de verdenking een of meerdere kinderen betreft of een of meerdere volwassenen betreft
5. bij verdenking van diefstal door kinderen, de leeftijd van de leerlingen

Bij vermissing van geld zal de directeur altijd melding doen bij de politie. In geval van vermissing van eigendom(men) zal in overleg met het slachtoffer, en in geval het slachtoffer een kind is met diens ouders, besloten worden of er een melding aan de politie gedaan zal worden.

Indien er een gerede verdenking is, dat er sprake is van diefstal en zowel dader als vermiste eigendom(men)/geld nog op school aanwezig is, zal de directeur de groep kinderen en/of ouders aanspreken en mogen verzoeken om tas en/of laatje leeg te maken. Ook het bij elkaar houden van de groep kinderen ten behoeve van een eigen kort onderzoek mag door de directeur besloten worden, indien dit binnen schooltijd valt, doch uiterlijk tot 15 minuten na schooltijd.

De directeur zal bij verdenking van één kind of een groep kinderen, waaruit een hierboven beschreven actie is voortgekomen, altijd een verklarend schrijven doen uitkomen aan de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling(en) met daarin:

- Datum van vermissing en/of (vermeende) diefstal en een concrete beschrijving van de vermissing;
- Een beschrijving van de actie of acties waartoe de directeur besloten heeft;
- De resultaten die de actie of acties opgeleverd heeft/hebben, met weglating van
- de persoonlijke gegevens van eventuele verdachte(n) of dader(s), alsmede van slachtoffer(s);
- Een verwijzing naar dit protocol;
- Een verwijzing betreffende nadere informatie;
- Een verwijzing naar de klachtenprocedure.

De directeur zal een kort verslag maken . Dit verslag bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- Datum van vermissing en/of (vermeende) diefstal en een concrete beschrijving van de vermissing;
- Een beschrijving van de actie of acties waartoe de directeur besloten heeft;
- De resultaten die de actie of acties opgeleverd heeft/hebben, met weglating van de persoonlijke gegevens van eventuele verdachte(n) of dader(s), alsmede van slachtoffer(s);
- Aanbevelingen die kunnen leiden tot voorkoming van herhaling en aanbevelingen ter verbetering van deze procedure;
- Indien van toepassing het aantal en de aard van de klachten zoals deze zijn ingediend na aanleiding van de actie(s) van de directeur;
- Indien er diefstal is vastgesteld, een kopie van het geanonimiseerde proces verbaal;
- Indien de intern contactpersoon besluit om vanuit zijn/haar functie in contact te treden met externe instanties betreffende de diefstal, het slachtoffer of de dader, zal hiervoor de klachtenregeling van toepassing zijn.

Indien de dader een personeelslid betreft, wordt naast de politie ook terstond de directeur/bestuurder in kennis gesteld. In samenspraak met hem worden passende maatregelen genomen.
Aangifte van diefstal/vandalisme kan digitaal via internet gedaan worden.
Scholen kunnen ook een anonieme melding doen bij 'Meld Misdaad Anoniem'.

Bijlage 11



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

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

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

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

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Het personeelslid (agressor) wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- In geval van een vermoeden van fysiek geweld en/of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij de directeur-bestuurder, die vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan geen gebruik maken van de bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen; dit kan alleen de directeur-bestuurder.
- Door de directie wordt aan het personeelslid meegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de (eventuele) sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.
- In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij de directeur-bestuurder, die vervolgens bepaalt of, en zo ja, welke rechtspositionele maatregelen worden genomen.

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

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met

betrokkenen en de directeur-bestuurder.

- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de eventuele sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke (verdergaande) maatregelen of een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij de directeur-bestuurder die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met de directeur-bestuurder of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- De directeur-bestuurder doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding.

De betrokken medewerker/leerling/ouder (slachtoffer):

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

De directeur voegt bij het meldingsformulier een verslag van de gebeurtenissen en de stappen die gezet zijn. Tevens worden kopieën van eventuele correspondentie aan het dossier toegevoegd.

Bijlage 12

Logo school

Pestprotocol

INHOUD

hoofdstuk		pagina
1.	Inleiding	3
Waarom een pestprotocol?		3
Plagen en pesten, wat is het verschil daartussen.		3
Voorbeelden van pestgedrag .		4
Signalen met betrekking tot pesten.		5
De betrokkenen.		5
2.	Te verwachten problemen bij de aanpak van pesten.	7
3.	Uitgangspunten bij ons pestprotocol.	8
4.	Pestprotocol	8
Wat is de inhoud van het pestprotocol ?		8
Om welke maatregelen gaat het?		9
Op weg naar een veilige school.		10
5.	De belangrijkste regels van het pesten.	12
6.	Adviezen voor ouders .	12
7.	Telefoonnummers en internetsites.	14
Bijlage:	Pestcontract	15
	Herstelcontract	16

Logo school

1. Inleiding

Waarom een pestprotocol?

OBS ……. wil de leerlingen een veilig pedagogisch klimaat bieden, een omgeving waarin zij zich op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen.
De leerkrachten willen deze ontwikkeling bevorderen door het scheppen van een veilig klimaat in en om de school en een prettige werksfeer in de klas.
In veruit de meeste gevallen lukt dit door (on)geschreven regels van het 'hoe gaan we met elkaar om' aan te bieden en deze te onderhouden.
Soms echter is het nodig om duidelijkere afspraken met de kinderen te maken.
Een van die duidelijke regels is dat kinderen met respect met elkaar dienen om te gaan. Dat dat niet vanzelfsprekend gebeurt, geeft aan dat we het de kinderen moeten leren en daar dus energie in moeten steken.
Dat leerproces verloopt meestal vanzelf goed, maar het kan ook voorkomen dat een kind in een enkel geval systematisch door andere kinderen wordt gepest. Dan kan een kind zodanig in de knoop komen, dat de regels van de leerkracht niet meer in voldoende mate de veiligheid bieden of garanderen en daarmee de gewenste ontwikkeling onderbreken. Het is in dat geval van groot belang dat de leerkracht onder ogen ziet, dat er een ernstig probleem in de groep is.
In een klimaat waarin het pesten gedoogd wordt, wordt de veiligheid ernstig aangetast.
Dit betekent dat wij als school pesten als ongewenst gedrag moeten beschouwen en bereid moeten zijn alles in het werk te stellen om pestgedrag aan te pakken.

Dit protocol is een vastgelegde wijze waarop we het pestgedrag van kinderen benaderen.
Via dit protocol wil de school alle betrokkenen op de ernst van pesten wijzen en daarnaast zowel handreikingen geven om te werken aan een veilige school als een stappenplan bieden bij systematisch pestgedrag.
Kortom: wij zien pesten als een bedreiging voor de school als geheel, voor alle leerlingen, leerkrachten en ouders en alle andere betrokkenen bij de school. Wij zijn bereid pestgedrag te herkennen, te erkennen en er actie op te ondernemen.

Plagen en pesten, wat is daar het verschil tussen?

Iemand op het schoolplein een stevige duw geven kan plagen zijn, maar het kan net zo goed gaan om echt pestgedrag. We spreken over plagen wanneer kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft om iets terug te doen vanuit een veilige sfeer. Het gaat dan om een prikkelend spelletje, dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren.
Er is zelfs sprake van een pedagogische waarde: door elkaar eens uit te dagen leren kinderen goed om te gaan met allerlei conflicten. Dat is een vaardigheid die ze later in hun leven van pas komt bij conflicthantering, waar iedereen in zijn leven mee te maken krijgt.

Ruzie maken wordt door leerlingen nog wel eens pesten genoemd. Hoewel ruzie geen pesten is, kan

een niet goed opgeloste ruzie soms wel tot pesten leiden. Een ruzie is een conflict tussen mensen over een bepaalde zaak, bijvoorbeeld over spelregels bij tikkertje. Als de ruzie is uitgepraat, kunnen de voormalige ruziemakers vaak weer samen door één deur.
Bij pestgedrag gaat het niet om een zaak, maar om het beschadigen van een persoon.

We spreken van pestgedrag als een kind zich ongelukkig voelt omdat hij of zij stelselmatig geconfronteerd wordt met vervelend of agressief gedrag of buitengesloten wordt van de sociale groep. De inzet van het pestgedrag is altijd macht door intimidatie. Bij echt pestgedrag zien we ook altijd een vaste rolverdeling terug bij de betrokkenen. De belangrijkste eigenschappen van pestgedrag zijn dus het bedreigende, het systematische en het rolvaste karakter.

Voorbeelden van pestgedrag

<u>Verbaal:</u>
Vernederen:”Haal jij alleen de ballen maar uit de bosjes, je kunt niet goed genoeg voetballen om echt mee te doen”.
Schelden: “ Viespeuk, etterbak, mietje” enz.
Dreigen: “Als je dat doorvertelt, dan grijpen we je.”
Belachelijk maken, uitlachen bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in de klas.
Kinderen een bijnaam geven op grond van door de kinderen als negatief ervaren kenmerken. (rooie, dikke, dunne, flapoor, centenbak enz).
Gemene briefjes schrijven om een kind uit een groepje te isoleren of steun te zoeken om samen te kunnen spannen tegen een ander kind.

<u>Fysiek:</u>
Trekken en duwen of zelfs spugen.
Schoppen en laten struikelen.
Krabben, bijten en haren trekken.

<u>Intimidatie:</u>
Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten.
Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten tussen de fietsen.
Dwingen om bezit dat niet van jou is af te geven.
Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen.

<u>Isolatie:</u>
Steun zoeken bij andere kinderen dat het kind niet wordt uitgenodigd voor partijtjes en leuke dingetjes.
Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet komen op een verjaardag.

<u>Stelen of vernielen van bezittingen:</u>
Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed.
Beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, schoppen tegen en gooien met een schooltas, banden van de fiets lek steken.

Leerkrachten dienen ook alert te zijn op nieuwe pestvormen. Een nieuwe pestvorm die voor veel kinderen erg bedreigend is, maar door ouders en leerkrachten nog niet voldoende is onderkend, is het

zogenaamde ‘online-pesten’. Kinderen pesten elkaar via de social media. Er wordt flink gescholden en bedreigd. Veel kinderen praten hier niet over en ouders houden onvoldoende toezicht op het gedrag van hun eigen kind en dat van anderen op de computer.
.

Kortom:
Plagen gebeurt op basis van gelijkwaardigheid en is incidenteel. Het heeft een pedagogische waarde.
Pesten gebeurt vanuit overheersing, is systematisch en dwingt leerlingen in een bepaalde rol. Het belemmert zowel de pester als de gepeste leerling in zijn gezonde ontwikkeling.

Signalen met betrekking tot pesten

De volgende signalen kunnen duiden op pestgedrag binnen de groep:
alleen staan in de pauze
in de pauze steeds contact zoeken met de pleinwacht
een spel is ‘toevallig’ steeds net begonnen als het pestslachtoffer eraan komt, terwijl een ander kind even later nog wel mag meedoen
als een kind bijna altijd met kleine kinderen speelt
niet naar buiten willen
zuchten, piepen en steunen van andere kinderen als een pestslachtoffer een idee aandraagt of in de kring iets zegt
als andere kinderen zich negatief uitlaten over het kind of zijn/haar familie zonder dat dit echt reëel is
als men steeds alles van een bepaald kind stom vindt
als andere kinderen negatiever reageren op een fout van het pestslachtoffer dan bij andere kinderen
als het kind, de ouder(s) en/of andere kinderen aangeven, dat er gepest wordt
als het kind niet meer naar school wil, klaagt bijvoorbeeld regelmatig over hoofdpijn en buikpijn, terwijl de pijnen in de vakanties verdwijnen
als een kind bepaalde kleren niet meer aan wil hebben naar school
gauw prikkelbaar of boos zijn
nachtmerries
bedplassen
nooit uitgenodigd worden op feestjes/partijtjes

De betrokkenen

Het gepeste kind
Sommige kinderen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan komen door uiterlijke kenmerken, maar het heeft vaker te maken met vertoond gedrag, wijze waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop dat geuit wordt. Kinderen die gepest worden doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving. Het blijkt dat kinderen gepest worden als er al sprake is van een onveilige situatie, waarbinnen een pester zich kan uiten en zich daarin ook nog verder kan ontwikkelen.
Er zijn dus helaas aanleidingen genoeg om door anderen gepest te worden, *mits de pesters daar de kans voor krijgen*.
Veel kinderen die worden gepest hebben een beperkte weerbaarheid. Ze zijn niet in staat daadwerkelijk actie te ondernemen tegen de pestkoppen en stralen dat ook uit. Vaak zijn ze angstig

en onzeker in een groep en durven ze weinig of niets te zeggen, omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Deze angst en onzekerheid worden verder versterkt door het ondervonden pestgedrag, waardoor het gepeste kind in een vicieuze cirkel komt waar het zonder hulp zeker niet uitkomt. Gepeste kinderen voelen zich vaak eenzaam, hebben in hun gepeste omgeving geen vrienden om op terug te vallen en kunnen soms beter met volwassenen opschieten dan met hun leeftijdgenoten.

De pesters

Kinderen die pesten zijn vaak fysiek de sterksten uit de groep. Daardoor kunnen ze het zich permitteren zich agressiever op te stellen. Ze reageren dan ook met dreiging van geweld of de indirecte inzet van geweld. Pesters lijken in eerste indruk vaak populair te zijn in een klas, maar ze dwingen hun populariteit in de groep af op een negatieve manier. Met het vertoonde pestgedrag gaat ze dat gemakkelijk af en ze krijgen andere kinderen mee bij hun pestgedrag naar een slachtoffer. Pesters hebben ook feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk aan te pakken zijn en als ze zich vergissen, gaan ze op zoek naar een volgend slachtoffer. De zwijgende meerderheid en potentiële meelopers krijgen een keuze die zwijgend wordt opgelegd en die aan duidelijkheid niet te wensen overlaat: je bent vóór of je bent tegen me. Er gaat een grote dreiging uit van de pester naar de omgeving. Omdat alles beter is dan zelf gepest te worden, doet een grote groep vaak mee.
De pesters stralen juist deze dreigende zekerheid uit. Ze overtreden bewust regels en hebben vaak vaardigheden ontwikkeld om met hun daden weg te komen. Het profiel van de pester is sterk zelfbevestigend; hij ziet zichzelf als een slimme durfal die dat de andere kinderen bij herhaling laat merken.
Het komt ook vaak voor dat een pester een kind is dat in een andere situatie zelf slachtoffer is of is geweest. Om te voorkomen weer het mikpunt van pesten te worden, kan een kind zich (in een andere omgeving) vervolgens als pester gaan opstellen; laten pesten doet pesten.
Ook pesters hebben op termijn last van hun pestgedrag.
Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben ze vaak moeite om vriendjes voor lange termijn te maken en een vriendschap op te bouwen en te onderhouden op andere gronden dan die van macht. Pesters maken een abnormale sociale ontwikkeling door met alle gevolgen van dien voor de pester zelf.

De meelopers en de zwijgende middengroep

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij het pesten.
Sommige kinderen blijven op afstand en andere kinderen doen incidenteel mee. Dit zijn de zogenaamde “meelopers “. Er zijn ook kinderen die niet merken dat er gepest wordt, of niet willen weten dat er gepest wordt in hun directe omgeving. Het specifieke kenmerk van een meeloper is de grote angst om zelf het slachtoffer te worden.
Maar het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken daardoor met de populariteit van de pester mee te liften.
Als kinderen actiever gaan meepesten in een grotere groep, voelen ze zich minder betrokken en minder verantwoordelijk voor wat gebeurt.
Alles wat in een groep gebeurt, laat het individueel denken en de individuele verantwoordelijkheid achter zich en kan zo leiden tot situaties die achteraf voor iedereen inclusief de pesters onacceptabel zijn.

In die situatie zien de kinderen de zin niet om op te staan tegen het pesten. Zodra andere kinderen het gepeste kind te hulp komen of tegen de pesters zeggen dat ze moeten ophouden, kan de situatie veranderen. Het pesten wordt dan minder vanzelfsprekend.
De situatie voor met name meelopers verandert dan door het ongewenste karakter dat het pestgedrag krijgt. Het wordt duidelijk dat de groep het niet normaal vindt en niet bereid is om mee te gaan in het pestgedrag. Meelopers horen ook dan graag bij de grote groep en zijn niet bereid om grote risico’s te lopen.

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

2. Te verwachten problemen en/of gevolgen bij de aanpak van pesten.

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

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

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

Bij de ouders:
Ouders van kinderen hebben vaak moeite om hun kind terug te zien in de rol van meeloper of pester. Ouders hebben niet altijd de juiste informatie. Een pester op school hoeft in de thuissituatie geen pester te zijn. Sommige ouders zien ook de ernst van de situatie onvoldoende in. Zij zien het pestgedrag van hun kind als weerbaar gedrag.
Andere ouders zien er niets meer in dan wat onschuldige kwajongensstreken.
Behalve de pester moeten dus ook vaak de ouders doordrongen worden van het ongewenste karakter voor alle betrokkenen van het vertoonde pestgedrag.

3. Uitgangspunten bij ons pestprotocol

Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem op onze school voor zowel de

gepeste leerling, de pester, de groep leerlingen daar om heen, de leerkrachten en de ouders.
De school heeft de verplichting zich in te spannen om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en niet wordt geaccepteerd.
Leerkrachten en andere betrokkenen moeten tijdig alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten en andere betrokkenen duidelijk stelling en actie ondernemen tegen dit gedrag. De verantwoordelijkheid blijft te allen tijde liggen bij de leerkrachten.
Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen weer optreedt of blijft optreden, voert de school de uitgewerkte procedure uit.

4. Pestprotocol:

Wat is de inhoud van het pestprotocol?

In het pestprotocol is vastgelegd dat de school pestgedrag niet accepteert en dit volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaat aanpakken. OBS de Inktvis wil voor alle kinderen die de school bezoeken een veilige school zijn. Dit betekent dat onze school en allen die daar bij betrokken zijn expliciet stelling nemen tegen pestgedrag en concrete maatregelen nemen indien pestgedrag voorkomt.

Om welke maatregelen gaat het?

De groepsleerkracht neemt de volgende maatregelen om pestgedrag te voorkomen:
Aan het begin van het schooljaar worden met de leerlingen de afspraken en regels besproken. Het onderling plagen en pesten wordt benoemd en besproken in alle groepen van de school.
Als er aanleiding toe is, wordt er nogmaals expliciet aandacht besteed aan pestgedrag in een klassikaal gesprek.
Leerlingen worden aangesproken op hun gedrag.
De leerlingen kunnen (eventueel anoniem, bij de leerkracht of de vertrouwenspersoon) pestgedrag melden. Het melden van pestgedrag wordt nooit gezien als ‘klikken’ (wie zwijgt, stemt toe!).
Ook meldingen van ouders worden serieus genomen.
De school laat merken dat pesten als een probleem wordt gezien en het niet accepteert. Dit wordt kenbaar gemaakt via nieuwsbrieven, de website en de schoolgids.
Vanaf groep 5 wordt het pestprotocol ondertekend.
Er is voldoende toezicht op het schoolplein voor schooltijd en in de pauze. Ook is er toezicht in de hal als de kinderen binnenkomen en de school verlaten.
Onze school is een gecertificeerde KiVa school. Dit door de minister goedgekeurde anti-pestprogramma maakt structureel deel uit van het onderwijscurriculum. Als extra bijlage van ons pestprotocol is een korte beschrijving van het programma opgenomen.

Indien er systematisch pestgedrag wordt gesignaleerd wordt de volgende procedure in werking gesteld:

Een ieder draagt de verantwoording alle leerlingen in alle gevallen op ongewenst (pest) gedrag te wijzen en stelling te nemen tegen dit pestgedrag. Meld pestgedrag bij de verantwoordelijke groepsleerkracht of bij anti-pest coördinator in de school.

Als er sprake is van incidenteel pestgedrag binnen de groep dan wordt dat met de betrokken leerlingen besproken door de groepsleerkracht. Dit gesprek staat niet op zichzelf maar dient regelmatig te worden herhaald om controle te houden over het gedrag.

Indien er sprake is van herhaald pestgedrag worden de ouders van de pester samen met de pester door de groepsleerkracht op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen in een gesprek op school. Aan het eind van dit oudergesprek worden de afspraken met de pester uitdrukkelijk doorgesproken en vastgelegd in een verslag. De ouders en de intern begeleider krijgen een kopie van dit verslag. Ook de op te leggen sancties bij overtreding van de afspraken worden daarbij vermeld. Gedacht kan worden aan:

- een boek lezen over pesten;
- het overschrijven van een brief van een gepest kind;
- een excuusbrief voor het slachtoffer schrijven;
- uitsluiting van de situaties die zich in het bijzonder lenen voor pestgedrag: buitenspelen, overblijven, bewegingsonderwijs en excursies.

Verdere maatregelen staan beschreven in het gedragsprotocol.
In het verslag wordt tevens een afspraak opgenomen voor een vervolggesprek met de ouders. De ouders van het gepeste kind worden uitgenodigd voor een gesprek om hen in te lichten over de gemaakte afspraken. Indien de leerkracht het nodig acht, wordt de rest van de oudergroep per brief ingelicht.

De directie en het team worden op de hoogte gesteld van het pestgedrag, zodat iedereen er alert op kan reageren. Als het probleem zich toch blijft herhalen meldt de leerkracht dit gedrag aan de directeur van de school. De leerkracht overhandigt de directeur een lijst met daarop de data van de gebeurtenissen, de data en inhoud van de gevoerde gesprekken en de vastgelegde afspraken zoals die gemaakt zijn om het pesten aan te pakken.

De directie roept de ouders van de pester op school voor een gesprek. Ook het kind kan in dit gesprek betrokken worden. De directie legt dit gesprek vast. Ouders kunnen geadviseerd worden om extra hulp (b.v. Jeugdzorg) in te schakelen. Ouders worden op de hoogte gesteld van de maatregelen (zie gedragsprotocol) die genomen gaan worden als het pestgedrag niet stopt.

Als het gedrag van de pester niet aanzienlijk verbetert en/ of de ouders van het kind werken onvoldoende mee om het probleem aan te pakken kan de directie overgaan tot bijzondere maatregelen: isoleren van de pester of een tijdelijke schorsing. Zie gedragsprotocol.

Alles moet zorgvuldig gedocumenteerd worden. Er moeten verslagen worden gemaakt van de gesprekken die gevoerd zijn en de afspraken die gemaakt zijn.

Op weg naar een veilige school: een vijfsporenaanpak

Formulieren en procedures leiden op zichzelf niet tot het verdwijnen van ongewenst gedrag. Wel is het belangrijk om in het geval van pestgedrag duidelijk te beschrijven wat er gebeurt en wat er wordt gedaan aan de behandeling van dit probleem.
Onderstaande tekst geeft concrete invullingen en handreikingen voor het pedagogisch handelen.
De school moet open staan om naar de problemen van de leerlingen te luisteren. Er moet leerlingen (maar ook ouders) de mogelijkheid worden geboden om pestgedrag te melden. Dit kan pestgedrag

zijn dat de leerling zelf treft of pestgedrag dat leerlingen naar anderen signaleren. De mogelijkheid bestaat dit zowel openlijk als anoniem (via een brief) te doen en zowel bij de eigen leerkracht als bij een andere leerkracht.
De leerkracht heeft een zeer belangrijke rol en het is verstandig om de gepeste leerling in de keuzes die gemaakt worden te betrekken.
De leerkracht zal helder en duidelijk moeten maken dat het ongewenste gedrag niet geaccepteerd wordt. De leerkracht biedt in eerste instantie de gepeste leerling bescherming, spreekt met de pester en zijn ouders en spreekt ook met de zwijgende middengroep en de meelopers.

Hulp aan het gepeste kind, in de vorm van adviezen en (in sommige gevallen) van een sociale vaardigheidstraining;
De begeleiding van het gepeste kind is van groot belang. Het kind kan zich eenzaam en slachtoffer voelen en heeft recht op zorg vanuit de school. Naast het voorkomen van nieuw pestgedrag moet er ook gekeken worden naar het verwerken van de ervaringen. Dit kan gebeuren door:
Gesprekken met de leerkracht van het kind. Naast incidentele momenten kunnen ook vaste gesprekken worden gepland waarin het kind gevraagd wordt naar de vooruitgang. Het doel is zowel het signaleren van nieuwe problemen als het verwerken van de eerdere ervaringen.
Schriftelijke verwerking door het kind. Het kind krijgt de beschikking over een “verwerkingsschriftje” dat op elk gekozen moment door het kind kan worden ingevuld onder en buiten schooltijd. Het kind krijgt op die manier de gelegenheid de ervaringen van zich af te schrijven of te tekenen.

Hulp aan de pester, in de vorm van sociale vaardigheidstraining of een cursus in het omgaan met agressie;
De pesters hebben ook recht op hulp, zij zijn namelijk niet in staat om op een normale wijze met anderen om te gaan en hebben daar hulp bij nodig. Die hulp kan bestaan uit de volgende punten:
Een gesprek waarin wordt aangegeven welk gedrag niet geaccepteerd wordt op school en welk gedrag wel gewenst is. Er wordt een schriftelijk verslagje van gemaakt.
Een aantal vervolggesprekken onafhankelijk van de ontwikkelingen wat betreft het pesten waarin het gedrag besproken wordt.
Een duidelijke straf die volgt als het pestgedrag toch weer voorkomt.
Pestgedrag wordt binnen het team gemeld zodat iedereen alert kan reageren.

Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers, in de vorm van het mobiliseren van deze groep;
Als de groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben kinderen die pesten veel minder te vertellen. Dit in beweging brengen kan door zowel leerkracht als de ouders met de kinderen te laten praten over hun rol. De regels uit het pestprotocol worden aangehaald. Uiteraard wordt er gewaakt dat de pester niet ‘gedemoniseerd’ wordt. De methode voor sociaal emotionele vorming heeft een belangrijke functie.

Hulp aan de ouders, in de vorm van achtergrondinformatie en adviezen;
Voor de ouders van het gepeste kind is het van belang dat de school ernst maakt met de aanpak van het pesten. Met de ouders van het gepeste kind zal overleg zijn over de aanpak en de begeleiding van hun kind. De ouders van de pesters moeten absoluut op de hoogte zijn van wat er met hun kind gebeurt. Zij hebben er recht op te weten dat hun kind in sociaal opzicht bepaald zorgwekkend gedrag vertoont en dat daar iets aan gedaan moet worden.
Verstrekken van (contact)gegevens over trainingen voor sociale vaardigheid is een mogelijkheid.
De ouders van de zwijgende middengroep en de meelopers moeten zich bij de leerkracht kunnen melden als zij merken dat er een kind gepest wordt.
Praten over pesten is fundamenteel iets anders dan klikken. Ouders kunnen hun kind daarin

ondersteunen en begeleiden. Zie verder punt 6.

Hulp aan de leerkracht, in de vorm van achtergrondinformatie over het verschijnsel, signalen, oorzaken, gevolgen en concrete aanpakmogelijkheden.

5. De belangrijkste regels van het pestprotocol

De belangrijkste regel van het pesten luidt:
Word je gepest, praat er thuis en op school over. Je mag het niet geheim houden!!

De gouden regels vanuit het pestprotocol voor de kinderen zijn:
Iedereen hoort erbij.
Je accepteert een andere leerling zoals hij of zij is, zowel uiterlijk als innerlijk.
Van elkaars spullen afblijven.
Niemand uitschelden! Geen bijnamen verzinnen. Denk na voordat je iets zegt.
Je lacht een ander niet uit.
Je roddelt niet over andere leerlingen.
Elkaar niet bedreigen.
Van elkaar afblijven.
Je bemoeit je niet met een ruzie door zomaar partij te kiezen.
Als je zelf ruzie hebt, praat het eerst uit. Lukt dat niet dan meld je dat bij de leerkracht of de overblijfmoeder. Samen sociaal sterk!
Naar elkaar luisteren.
Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan de leerkracht. Dat is dan geen klikken!!!
Pesten pikken we niet!!

Deze regels vormen voor de school de basis voor het pestprotocol.
Daarnaast wordt in elke groep door de kinderen en de leerkracht de groepsregels vastgesteld. Deze groepsregels kunnen deels overlappend zijn met de basisregels, maar ook deels afwijkend.

6. Adviezen voor ouders:

Adviezen aan ouders van meelopers en zwijgende middengroep:
Neem het probleem serieus: het kan ook uw kind overkomen.
Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
Maak het tot een gemeenschappelijk probleem.
Weet wat uw kind op de computer doet.
Praat met uw kind over school, over de relaties in de klas, over wat leerkrachten doen, hoe zij straffen. Vraag hen ook af en toe of er in de klas wordt gepest.
Geef af en toe informatie over pesten; wie doen het, wat doen zij en waarom?
Corrigeer uw kind als het voortdurend anderen buitensluit.
Geef zelf het goede voorbeeld.
Leer uw kind voor anderen op te komen.
Adviezen aan ouders van kinderen die pesten:
Neem het probleem serieus.
Raak niet in paniek. Elk kind loopt kans pester te worden.
Probeer achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet. Besteed aandacht aan uw kind.
Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport, zodat het kind genoodzaakt wordt om te gaan met

anderen en leert samen te werken.
Als uw kind al lange tijd pest, vraagt dat om een uitgebreide aanpak. Neem contact op met de leerkracht, ga bij de school kijken, lees boeken en bekijk websites over pesten. Laat uw kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining.
Adviezen aan ouders van gepeste kinderen:
Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, kunt u de ouders van de pester opbellen en voorzichtig vragen er met hun kind over te praten. Gebruik daarbij als argument dat elk kind op straat veilig moet kunnen zijn. Niemand zal dat ontkennen.
Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken. Ook kunt u bij de vertrouwenspersonen van de school terecht: de directeur of de intern begeleider en de vertrouwenspersoon zelf.
Als uw kind al lange tijd is gepest, vraagt dat om een uitgebreide aanpak. Neem contact op met de leerkracht, ga bij de school kijken, lees boeken en bekijk websites over pesten. Als u van uw kind er met niemand over mag praten, steun dan uw kind, geef het achtergrondinformatie en maak uw kind duidelijk dat de school het voorzichtig zal aanpakken.
Beloon uw kind en help het zijn zelfrespect terug te krijgen.
Stimuleer uw kind tot het doen van die dingen waarin het goed is en kan uitblinken.
Wordt uw kind op de sportclub gepest door leeftijd of klasgenoten, vraag dan de leiding aan het pesten aandacht te besteden en met de kinderen te bespreken dat ieder kind op de club veilig moet zijn.
Houd de communicatie open, blijf dus in gesprek met uw kind. Doe dat niet op een negatieve manier, maar geef adviezen om aan het pesten een einde te maken. Een negatieve manier van vragen is bijvoorbeeld; wat is er vandaag weer voor ergs gebeurd?
Steun uw kind in het idee dat er een einde aan komt.
Laat uw kind opschrijven of tekenen wat het heeft meegemaakt. Dit kan best emotionele reacties bij uw kind oproepen. Op zich is dat niet erg, als het maar hierbij geholpen wordt de emoties te uiten en te verwerken.
Laat uw kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining.

7. Telefoonnummers en internetsites

De onderwijstelefoon van het ministerie van onderwijs, cultuur en wetenschappen sluit haar lijnen.
Leerlingen en leerkrachten kunnen terecht op het nummer: 0800 28282800
Ouders kunnen terecht op het nummer: 0800 5010
Voor leerlingen is er de kindertelefoon, voor hulp, advies of gewoon een luisterend oor. De kindertelefoon is gratis en het nummer wordt niet op de factuur aangegeven, zodat de leerlingen echt anoniem kunnen bellen: 0800 0432
De Opvoedtelefoon voor een luisterend oor voor ouders, maandag tot en met vrijdag van 9.00 uur tot 17.00 uur: 0900 8212205

Logo school

PESTCONTRACT OBS DE INKTVIS

Om het op school gezellig en veilig te houden, spreken we met elkaar regels af om te voorkomen dat er gepest wordt. Je moet je aan deze regels houden, je mag niet pesten.
Hieronder staan ze afgedrukt.

- Iedereen hoort erbij.
- Je accepteert een andere leerling zoals hij of zij is, zowel uiterlijk als innerlijk.
- Van elkaars spullen afblijven.
- Niemand uitschelden! Geen bijnamen verzinnen! Denk na voordat je iets zegt.
- Je lacht een ander niet uit.
- Je roddelt niet over andere leerlingen.
- Elkaar niet bedreigen.
- Van elkaar afblijven.
- Je bemoeit je niet met een ruzie door zomaar partij te kiezen.
- Als je zelf ruzie hebt, praat het eerst uit. Lukt dat niet dan meld je dat bij de leerkracht of de overblijfmoeder. Naar elkaar luisteren.
- Als je ziet dat een kind gepest wordt, dan vertel je dat aan dejuf of meester. Dat is dan geen klikken!!! Pesten pikken we niet!!

handtekening leerling	handtekening leerkracht

–

Bijlage bij het pestprotocol: Voorbeeld OBS de Inktvis is een KiVa-school.

KiVa-programma

KiVa is een schoolbreed, preventief antipestprogramma. KiVa is ontwikkeld aan de Universiteit van Turku, Finland. Het programma is gebaseerd op jaren van onderzoek en werd voor het eerst getest in Finland in het schooljaar 2007-2008. KiVa won in 2009 de European Crime Prevention Award. In Nederland is KiVa onderzocht van 2012-2014 en ook in Nederland is KiVa effectief bevonden. Pesten nam op KiVA-scholen met meer dan de helft af!.

KiVa is een Fins woord en betekent leuk of fijn.
Het is ook een afkorting voor de Finse zin: Leuke school zonder pesten.

KiVa is vanaf 2012 in Nederland onderzocht in de bovenbouw van het regulier basisonderwijs. Inmiddels is KiVa een schoolbreed programma. Dat betekent dat KiVa materiaal heeft voor de groepen 1 t/m 8.

De basis: 10 thema's om pesten te voorkomen

KiVa traint leerkrachten in het geven van de KiVa-lessen aan de eigen klas. De leerkracht is immers dagelijks met de klas bezig en daarom de aangewezen persoon om ook het pesten in de klas te voorkomen en op te lossen. Op KiVa-scholen geven leerkrachten KiVa-lessen over thema's zoals groepsdruk, communicatie, respect en (het herkennen, oplossen en voorkomen van) pesten. In de lessen wordt gewerkt aan de kennis, vaardigheden en houding van leerlingen ten aanzien van pesten. In totaal zijn er 10 thema's waarover per thema meerdere lessen gegeven kunnen worden.

De lessen zijn gericht op het preventief werken aan groepsvorming en het bieden van een veilige leeromgeving. Leerlingen en leerkrachten wordt inzicht gegeven in de rol van de groep bij het in stand houden van pesten en andere groepsproblemen. De lessen zijn goed opgebouwd en hebben aantrekkelijke werkvormen, zoals oefeningen, discussies, groepswerk en rollenspellen. Elk thema wordt afgesloten met een KiVa-regel. Samen vormen de tien KiVa-regels het KiVa-contract. In de onderbouw wordt gewerkt met zes regels.

Blijvende nadruk op training, ontmoeting en monitoring

De KiVa-lessen zijn een middel om pesten tegen te gaan en niet een doel op zichzelf. Pesten is een complex probleem met oorzaken op zowel leerling-, klas- als schoolniveau. Vandaar dat KiVa een schoolbrede aanpak is met talrijke componenten waarmee leerkrachten complexe pestproblemen beter kunnen aanpakken.

Leerkrachten en ander schoolpersoneel krijgen gerichte training, coaching en nascholing door ervaren schoolbegeleiders zodat ze kunnen fungeren als een daadkrachtig rolmodel voor leerlingen. Dit betekent dat er altijd wordt gestart met een tweedaagse training. Tijdens de eerte trainingsdag wordt vooral aandacht besteed aan het geven van de lessen binnen de eerder genoemde 10 thema's. Onder- en bovenbouw leerkrachten gaan tijdens de eerste dag met hun eigen materialen aan de slag. Tijdens de tweede trainingsdag ligt de nadruk op de steungroepaanpak en de borging van KiVa binnen de school. Tevens worden er ervaringsbijeenkomsten georganiseerd waarin KiVa-teams van

verschillende scholen ervaringen uitwisselen en bijdragen aan het verbeteren van het KiVa-programma.

Om het team te informeren en te activeren wordt aan het begin van het schooljaar KiVa gestart met een schoolbrede kick-off bijeenkomst en een teamvergadering waarin besproken wordt wat het betekent om een KiVa-school te zijn. Bij de start van het schooljaar worden KiVa-posters in de school opgehangen en gaan pauzesurveillanten opvallende KiVa-hesjes dragen. Deze verbeteren de zichtbaarheid en doen iedereen herinneren aan de KiVa-normen.

Door twee keer per schooljaar de monitor af te nemen bij leerlingen wordt onderzocht of pestgedrag op school verandert en hoe het ervoor staat met het sociale klimaat. Er wordt ook inzicht verkregen in het welbevinden van de leerlingen. Scholen krijgen terugkoppeling over deze gegevens zodat zij nog beter weten hoe de situatie in de klas is. Zo kunnen leerkrachten nog gerichter bezig gaan met het aanpakken van pesten.

En als er toch wordt gepest

Naast de preventieve aanpak voor alle leerlingen zijn er concrete maatregelen om pestincidenten op te lossen als het zich toch voordoet: de steungroepaanpak. Dit gebeurt door het *KiVa-team* van de school of door de eigen leerkracht. Het KiVa-team bestaat uit minstens drie volwassenen die zijn getraind om pesten aan te pakken. Dit zijn vaak leerkrachten en interne begeleiders. Het is aan de school zelf om een KiVa-team samen te stellen. Wij adviseren om in ieder geval een IB-er in het KiVa-team op te nemen en de directeur juist niet in het KiVa-team op te nemen.

Als er een geval van pesten is en het gaat niet om een ruzie of om plagen, dan wordt geprobeerd om het pesten in de groep bespreekbaar te maken en in de groep een oplossing te zoeken. Als dit niet mogelijk is, bijvoorbeeld omdat de sfeer in de groep niet veilig genoeg is, dan wordt een steungroep samengesteld. De steungroep is er voor de leerling die gepest wordt of niet goed in de groep ligt.

Aan die steungroep nemen zowel pesters als vrienden en neutrale klasgenoten (buitenstaanders) van het slachtoffer deel. De pester moet in de steungroep worden opgenomen. Aan de steungroep wordt uitgelegd dat een bepaalde leerling op school zich niet fijn voelt. De steungroep wordt gevraagd om de komende week iets concreets voor de betreffende leerling te doen, bijvoorbeeld helpen bij het maken van rekensommen of samen fietsen van en naar school. Na ongeveer één week wordt er met de gepeste leerling geëvalueerd of de situatie is verbeterd. De uitkomst van dit gesprek vormt de input voor de evaluatie met de steungroep. In de steungroep ligt de nadruk op vooruit kijken en niet op terug kijken. Van alle leerlingen wordt een concrete positieve bijdrage gevraagd.

Als de steungroepaanpak niet tot de gewenste resultaten leidt, is er een herstelaanpak waarin leerlingen onder begeleiding van een KiVa-teamlid een concreet plan schrijven om hun gedrag te veranderen. Dit vormt geen standaard onderdeel van de training omdat de herstelaanpak zelden nodig is.

Bijlage 13



Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid.

Inleiding

Dit protocol geeft een aantal afspraken en handelingsalternatieven voor situaties waar sprake is van (seksueel) misbruik of een vermoeden daarvan. Daarbij moet echter ook een kanttekening geplaatst worden. Elke situatie is weer anders. Vermoedens van seksueel misbruik zijn soms moeilijk hard te maken en er doemen telkens weer andere dilemma's op. Dit protocol is dan ook een algemeen hulpmiddel dat tegelijkertijd bescherming en verplichting biedt, maar geen pasklare oplossing. Het is en blijft altijd weer maatwerk. Het biedt bescherming aan degene die handelt volgens het protocol, aangezien hij is gedekt door beleidsafspraken binnen de organisatie. Aan de andere kant biedt het protocol de verplichting om op de vastgestelde wijze te handelen. Verder zal dit protocol een positief effect kunnen hebben op de signaalgevoeligheid en het zelfvertrouwen van medewerkers om met een vermoeden van seksueel misbruik om te gaan.

Dit protocol heeft betrekking op het contact tussen medewerkers en jeugdigen. Juridisch gezien is een jeugdige tot 18 jaar minderjarig en op deze categorie is dan ook het gehele protocol van toepassing.

Wat zegt de wet?

De Nederlandse wetgeving geldt voor iedereen. Dit betekent dat het ook geldt voor gebeurtenissen die zich binnen dan wel buiten de organisatie afspelen. In het Wetboek van Strafrecht, boek II, titel XIV 'misdrijven tegen de zeden', artikel 249, staat:
hij die ontucht pleegt met zijn minderjarig kind, stiefkind of pleegkind, zijn pupil, een aan zijn zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige of zijn minderjarige
bediende of ondergeschikte, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste zes jaren
of een geldboete van de vierde categorie.
Een jeugdige is binnen de activiteiten van de school aan de zorg en waakzaamheid van de medewerker toevertrouwd. Dit artikel is dus onverminderd ook van kracht op medewerkers. Waar over ‘hij’ wordt gesproken, geldt in dit protocol ook ‘zij’.

Wat is seksueel misbruik?

Er bestaan vele uitingsvormen van seksueel misbruik van kinderen. Verschillende gedragingen zijn door het duidelijke seksuele karakter niet voor tweeërlei uitleg vatbaar. Bij andere gedragingen kunnen vloeiende overgangen bestaan tussen wat wel en niet als seksueel getypeerd kan worden. Als criterium kan daarbij gehanteerd worden, of het welzijn van het kind en zijn lichamelijke en psychische integriteit ondergeschikt wordt gemaakt aan de bevrediging van de seksuele en/of erotische behoeften van de medewerker. De volgende definitie geeft daarbij duidelijkheid:
‘Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren.’

Niemand kan een ander verbieden erotische gevoelens voor kinderen te hebben. Maar dat betekent nog niet dat kinderen betrokken of gebruikt mogen worden om deze gevoelens te bevredigen. Immers, een kind bevindt zich niet in een gelijke positie ten opzichte van een volwassene (binnen de organisatie een medewerker). Deze machtsongelijkheid zorgt voor een geringe tot geen enkele keuzevrijheid van het kind/jeugdige.

Verbod binnen de organisatie.
Een medewerker zal zich ervan onthouden met een jeugdige om te gaan op een wijze, die het kind in zijn waardigheid aantast. Seksuele handelingen van welke aard dan ook en intieme relaties met het kind zijn onder geen beding geoorloofd. Het is niet toegestaan het kind zodanig aan te raken, dat het kind en/of de medewerker deze aanraking als seksueel of erotisch zal ervaren. Dit alles wordt beschouwd als seksueel misbruik. De medewerker mag de activiteit(en) van de school niet gebruiken voor doeleinden van eigen nut of bevrediging die in strijd zijn met zijn verantwoordelijkheid voor het kind.
Een medewerker mag ook niet ingaan op seksueel getinte toenaderingspogingen van het kind, ook al verlangt het kind daar naar of nodigt deze daartoe uit.

Melding – het eerste gesprek
Er bestaat voor iedereen binnen de school een meldingsplicht voor klachten over of signalen van seksueel misbruik door een medewerker. Op verschillende manieren en van verschillende zijden kan een incident omtrent seksueel misbruik aan het licht komen. Een melding kan gedaan worden door het kind zelf, door de ouders/verzorgers, door een andere medewerker of door derden. Mogelijkheden om verschillende melders te hebben houdt ook in dat er benadering verschillen zijn:

A Indien seksueel misbruik plaatsvond tussen een medewerker en een kind

1. Melding door het kind
Degene bij wie het kind meldt, mag nooit beloven dat hij het aan niemand anders zal doorvertellen. Degene bij wie de klacht is gemeld, is verplicht dit onmiddellijk te melden bij de directeur. Deze maakt hiervan melding bij de directeur-bestuurder. In overleg met de directeur-bestuurder moet worden bekeken op welke manier de ouders geïnformeerd zullen worden. In dit gesprek met de ouders dient zorgvuldig te worden nagegaan of het kind en de ouders steun en hulp wensen. Denk hierbij vooral aan professionele hulp, die de verwerking van wat er gebeurd is, op gang kan brengen.

In samenspraak tussen de directeur-bestuurder en de directeur van de school wordt bepaald wie degene is die de zaak behandeld. Deze zorgt er in eerste instantie voor zodanig te handelen dat het kind het gevoel heeft veilig te zijn. Dit zou gestalte kunnen krijgen door ervoor te zorgen dat de betreffende medewerker tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd.
Voorkom dat er afspraken ontstaan die ertoe leiden dat juist het kind de school tijdelijk niet bezoekt. Hij heeft immers niets misdaan en moet ook zeker niet dat gevoel krijgen.

2. Melding door de ouder(s)/verzorger(s)
Vindt de melding plaats bij een andere medewerker dan bij de directeur van de school, dan moet deze de directeur daar direct over informeren. Deze (en desgewenst degene bij wie de ouders het eerst hebben gemeld) heeft een gesprek met de ouders. Uitgezocht moet worden over welke informatie de ouders beschikken en waar de melding op gebaseerd is. De directeur informeert de directeur-bestuurder.
Ga, in samenwerking met de politie, met de ouders en zo mogelijk samen met het kind na of zij steun en hulpverlening wensen of nodig hebben. Bekijk goed op welke wijze de directeur of de directeur-bestuurder hulpvaardig kan zijn bij het zoeken van hulp, door hen bijvoorbeeld te voorzien

van adressen en telefoonnummers van hulpverleningsinstellingen. Ga na of de ouders (zo mogelijk samen met het kind) over willen gaan tot het doen van aangifte bij de politie. Echter, de school kan niet beslissen of er aangifte wordt gedaan. Het is goed om te weten dat het ook mogelijk is om bij de politie aan te kloppen voor advies. Als men de politie daarvoor benadert, maak dan direct aan het begin van het gesprek duidelijk dat men advies wil en nog geen besluit heeft genomen over het doen van aangifte. Denk aan de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) bij het vragen om advies. Bij een zedenmisdrijf dient binnen 3 dagen aangifte gedaan te worden.

3. Melding door een andere medewerker
Wanneer een medewerker misbruik constateert (of ernstige vermoedens daarvan heeft) door een collega-medewerker, is hij verantwoordelijk om in eerste instantie de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen.

4. Melding door derden
Informatie uit meldingen van derden moet zo snel mogelijk aan de directeur worden doorgegeven. Er moet worden uitgezocht over welke informatie anderen beschikken en waar deze op gebaseerd is. Bij alle meldingen is het noodzakelijk om aan de melder duidelijk te maken hoe je met de verstrekte informatie om zult gaan.

B Indien seksueel misbruik plaatsvond door een vrijwilliger buiten de activiteit(en) van de organisatie

Wanneer een medewerker deze informatie krijgt, geeft hij die onmiddellijk door aan de directeur van de school.

Maatregelen na de melding.
a. De directeur is in beginsel degene die het hele proces coördineert. De directeur doet dat echter om redenen van zorgvuldigheid nooit alleen, zie hiervoor punt b.
Het spreekt voor zich dat wanneer de directeur degene is waar de verdenkingen naar uitgaan, deze niet degene kan zijn die dit proces coördineert. In dat geval zal de directeur-bestuurder de coördinatie doen om ervoor te zorgen dat de kwestie volgens dit protocol wordt afgewikkeld. Het verdient aanbeveling dat de directeur een logboek bijhoudt, waarin precies beschreven wordt welke stappen wanneer en waarom werden gezet. De ervaring leert dat in zeden-kwesties er heel veel in een korte tijd gebeurt. Het is al vaker erg handig gebleken dat men vanuit zo'n logboek informatie kan terughalen en weer in de tijd kan plaatsen. De directeur kan altijd met vragen terecht bij de politie (afdeling zedenzaken) of het CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin).

b. De directeur informeert, direct na het ontvangen van de melding, de directeur-bestuurder. Deze brengt op zijn beurt de leden van de raad van toezicht doch in ieder geval de voorzitter, op de hoogte.

c. De directeur voert een eerste gesprek met de ouders en zo mogelijk ook met het kind.
De directeur kan zich daarbij laten ondersteunen door de directeur-bestuurder. Voor opvang van ouders en jeugdige wordt een beroep gedaan op een gespecialiseerde instelling, als de ouders en/of het kind dit wensen. Wijs ouders op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie. Willen ouders daartoe overgaan, probeer dan afspraken te maken over het tijdstip zodat daar binnen de organisatie op ingespeeld kan worden. Het is goed om te weten dat het ook mogelijk is om bij de politie aan te kloppen voor advies. Als men de politie daarvoor benadert, maak dan direct aan het begin van het gesprek duidelijk dat men advies wil en nog geen besluit heeft genomen over het doen van aangifte.

d. Het bestuur voert zo spoedig mogelijk een gesprek met degene op wie de melding betrekking heeft. De directeur, eventueel samen met de directeur-bestuurder informeert de persoon in kwestie

over de melding en vraagt betrokkene hierop te reageren. Wanneer de betrokkene direct toegeeft, spreekt de directeur na overleg met de directeur-bestuurder door welke stappen zullen worden ondernomen. Er moet duidelijkheid zijn bij de betrokkene over wat hij kan verwachten.
Wanneer de betrokkene ontkent iets van doen te hebben met de aard van de melding of wanneer zijn verhaal onduidelijk blijft, zal de directeur betrokkene duidelijk maken dat hij/zij zich -tijdens de procedure- het beste (even) uit de organisatie kan terugtrekken en door het bestuur voor de duur van het onderzoek geschorst zal worden.
Dit is zowel in het belang van de organisatie als van de persoon zelf.
Met betrokkene zal de schorsing schriftelijk worden vastgelegd en door beide partijen voor akkoord getekend. Het verdient aanbeveling zo'n ingevulde verklaring al klaar te hebben voordat men het gesprek met betrokkene ingaat, zodat dit eenvoudig direct aan het einde van het gesprek ondertekend kan worden.
Ook de vermeende ‘schuldige' moet gewezen worden op de mogelijkheden om hulp in te roepen van een gespecialiseerde instelling.
De directeur maakt een verslag van het gesprek en laat dit verifiëren of aanvullen door de betrokkenen waarna het wordt ondertekend door de gesprekspartners. Doel hiervan is om inhoudelijk objectieve informatie te verkrijgen en afspraken vast te leggen over te ondernemen stappen.

e. De directeur informeert de betreffende ouders/verzorgers over de procedure die gevolgd gaat worden. Als het gaat om medewerker van de school is het altijd aanbevelenswaardig hiervan aangifte te doen bij de politie. Dit kan door ouders en/of de organisatie gedaan worden. Bij voorkeur gebeurt dit pas nadat een gesprek plaatsvond tussen directeur en ouders. Op deze manier is het risico van onaangename verrassingen beperkt en is het mogelijk afspraken te maken over het vervolg. De aangifte moet bij voorkeur pas gedaan worden nadat de directeur een gesprek heeft gevoerd met degene op wie de melding betrekking heeft. De politie zal in de meeste gevallen een onderzoek in stellen.
Het is ten zeerste af te raden zelf onderzoek te doen, om zo bewijs te vinden over het al dan niet gepleegde feit. Wie dat doet raakt binnen de kortste keren verstrikt in belangen van ouders, het kind, de mogelijke dader, de overige medewerkers en de organisatie.
Verder zijn de meeste medewerkers niet deskundig genoeg om gesprekken hierover op een evenwichtige manier te voeren. Weet dat het mogelijk is om de politie om advies te vragen, zonder direct aangifte te willen doen.

Nog een ander punt van belang is met betrekking tot de contacten met de betreffende ouders. Zij zullen zich als geen ander benadeeld voelen. Vanuit deze benadeling zullen zij in de meeste gevallen behoefte hebben aan informatie over het verloop van de kwestie. Vergeet daarom niet de ouders te informeren over de hoofdlijnen van het verloop, althans voor wat betreft dat deel van de procedure dat door de school zelf wordt afgewikkeld.
Val ouders niet lastig met elk detail, maar informeer hen op hoofdzaken en blijf dat doen gedurende het gehele proces.
Dat deel van het proces dat door anderen, bijvoorbeeld de politie, wordt afgewikkeld, kan de school niet tot haar verantwoordelijkheid rekenen, waardoor de organisatie ook geen verantwoordelijkheid kan nemen voor de informatievoorziening van dat deel naar de ouders.

f. Als het om een melding gaat van seksueel misbruik door een medewerker dat buiten de organisatie plaats had, voert de directeur-bestuurder een gesprek met de betrokkene. Ook hier zal weer een tijdelijke schorsing worden opgelegd.
Bij een medewerker mag het risico op herhaling, maar dan binnen de organisatie, als mogelijk worden geacht. Er kan onrust ontstaan onder ouders en jeugdigen, zeker wanneer de kwestie in de media bekend is geraakt. Wees deze onrust dus voor.

g. In het geval een schorsing is gerealiseerd, moet overwogen worden of voor de ouders van de school een ouderavond belegd moet worden over deze kwestie. Ook hier geldt: geef zoveel mogelijk openheid van zaken over de feiten. Scheidt zoveel mogelijk de feiten van vermoedens/interpretaties. Het is belangrijk tijdens zo'n ouderavond geen onnodige paniek te veroorzaken, maar op een rustige en niet insinuerende manier te vertellen wat de feiten zijn en op welke manier de directeur-bestuurder heeft gehandeld en waarschijnlijk nog zal gaan handelen. Het is niet verstandig uitvoerig in te gaan op wat er mogelijkerwijs zoal is gebeurd of nog zal gebeuren als daarover niets feitelijks of zinnigs te zeggen valt. Dit is alleen maar speculeren en leidt tot onnodige onrust.

i. Hoe meer overeenstemming met alle partijen te bereiken valt over de te bewandelen weg, hoe kleiner de kans is dat het onderwerp op een verkeerde manier in de publiciteit komt. De media komen veelal pas in beeld als een van de partijen zich benadeeld voelt en zijn verhaal gaat doen. Dit bereiken van overeenstemming kent natuurlijk zijn grenzen. Het belang van het jeugdlid en de organisatie blijft natuurlijk altijd voorop staan. De directeur-bestuurder zal te allen tijde optreden als woordvoerder naar de media. Andere medewerkers van de school onthouden zich van contacten met de media. Ook voor de woordvoerder geldt: geef alleen de feiten en loop nooit op de zaak vooruit. Maak vooral duidelijk welke maatregelen genomen zijn en dat je de kwestie serieus neemt. Doe in geen geval uitspraken over wie schuld heeft, zolang dat door anderen (justitie) niet is vastgesteld. Dit moet overigens ook niet gebeuren als de betrokken persoon bekend heeft. Het is belangrijk ook dan discreet te blijven.

Besluitvorming

1. De volgende stappen moeten gezet worden als (door justitie) is bewezen dat een medewerker binnen de school een delict heeft gepleegd: de directeur-bestuurder zal betrokkene ontslaan.

2. Als (door justitie) niet bewezen is dat een medewerker binnen de school een delict pleegde, moeten de volgende maatregelen worden genomen.

a. Wanneer justitieel onderzoek niet heeft aangetoond dat betrokkene schuldig is, is hij/zij dus onschuldig. Wanneer dit erg duidelijk is en daarvoor bewijs aanwezig is, moet hij/zij gerehabiliteerd worden. De schorsing moet worden opgeheven en de rehabilitatie zal in overleg met de betrokkene worden uitgevoerd. Zo nodig kan de directeur-bestuurder zich hiertoe extern laten adviseren.

b. Als er talloze vragen onbeantwoord blijven en er twijfels blijven bestaan, maar er juridisch geen schuld is aan te tonen, heeft men te doen met een lastige afweging. In deze kwesties zal de directeur-bestuurder naar bevind van zaken dienen te handelen. Ook hierbij kan hij/zij zich laten adviseren door externe deskundigen.

3. Valt er met betrokkene goed over de kwestie te praten en is een en ander in goede harmonie verlopen, dan kan besloten worden tot handhaven van de positie/functie. Er kan in overleg worden gekozen voor een ‘veilige' oplossing door mobiliteit. Ook kan men in overleg kiezen om ieder zijns weegs te gaan. De betrokkene verlaat dan dus de school vrijwillig.

4. Als de kwestie binnen de school veel onrust heeft teweeggebracht en die onrust nog steeds in meer of mindere mate bestaat, zal de directeur-bestuurder contact opnemen met deskundigen ter zake.

5. Hieronder staat beschreven hoe gehandeld moet worden als (door justitie) bewezen is dat een medewerker buiten de organisatie een delict gepleegd heeft.

Ondanks het feit dat het delict zich buiten de organisatie afspeelde, heeft de organisatie wel direct met betrokkene te maken. Het is immers aannemelijk dat de kans op herhaling binnen de organisatie even groot is als daarbuiten. De directeur-bestuurder zal overgaan tot ontslag.

6. Is (door justitie) niet bewezen dat een medewerker buiten de organisatie een delict heeft gepleegd, dan geldt hiervoor hetzelfde als hierboven al beschreven is onder punt 2.

Bijlage 14

Regeling schorsing en (voornemen tot) verwijdering van leerlingen

Met de invoering van passend onderwijs zijn de regels rondom schorsing en verwijdering veranderd voor het primair en het speciaal onderwijs (cluster 3 en 4). De regels zijn grotendeels eensluidend geworden met de regels van het voortgezet onderwijs. Regels rondom schorsing en verwijdering zijn in de onderwijswetgeving vastgelegd. De regels lijken vrij duidelijk, desondanks blijkt uit het verleden dat de invulling door diverse partijen verschillend wordt uitgelegd. Met deze notitie willen we informatie geven, zodat voor eenieder duidelijk is hoe om te gaan met schorsing en verwijdering. Tevens krijgen de leerplichtambtenaren uniforme handvatten om ouders en scholen te voorzien van de juiste informatie.

Definitie

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

*Gebruikte termen in de volksmond zoals interne als externe schorsing en het geven van een time-out vallen onder de algemene definitie van schorsing en hiermee ook onder alle wettelijke bepalingen betreffende schorsing.

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

De wettelijke kaders beschreven in verschillende wetten:

Primair onderwijs

Schorsing (artikel 40c WPO)
Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Verwijdering (artikel 40 lid 11 WPO)
Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken leerkracht. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook

worden verstaan een school voor speciaal basisonderwijs, een school voor speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal onderwijs.
Indien de school besluit tot schorsing of verwijdering van een leerling, dient ze dit besluit van te voren met redenen omkleed schriftelijk aan de ouders te sturen. Ouders krijgen op grond van artikel 4:8 Awb de gelegenheid om hun zienswijze kenbaar te maken. Indien ouders bezwaar maken tegen een besluit van verwijdering dient de school binnen vier weken nadat de bezwaartermijn verstreken is, een besluit te nemen op dit bezwaar (artikel 40 lid 12 Wpo).

De Leerplichtwet
In de Leerplichtwet is in artikel 18 lid 1 opgenomen dat scholen verplicht zijn om een beslissing tot verwijdering terstond te melden bij het college van B&W (in de praktijk: de leerplichtambtenaar). Schorsing is een maatregel waarbij de school de toegang van een leerling tot de klas of de school tijdelijk ontzegt. De afwezigheid van de leerling wordt dan ook gezien als een geoorloofde afwezigheid van het geregeld schoolbezoek, zoals opgenomen in artikel 11 van de Leerplichtwet.

Hoe werkt het schorsen en verwijderen in de praktijk bij passend onderwijs

Schorsing

Voorbeelden van zaken waardoor scholen beslissen een leerling te schorsen zijn:
- Herhaalde les-/ordeverstoring,
- Wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen van zowel ouders als leerlingen,
- Gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden.

De school maakt beleid op basis van welke gedragingen leerlingen geschorst en verwijderd kunnen worden. In de schoolgids moet onder andere informatie staan over rechten en plichten van de leerlingen. Ook de regels rond schorsing en verwijdering staan opgenomen in de schoolgids. Redenen voor schorsing kunnen zeer divers zijn.

Procedure van de school

Alvorens tot schorsing over te gaan, dient er een interne screening en beoordeling van de situatie plaats te vinden. Het schorsen van iedere leerling moet zorgvuldig uitgevoerd te worden. De school moet zich dan ook aan de regels van de schorsingsprocedure houden:
- Het bevoegd gezag kan een leerling voor ten hoogste één week (vijf schooldagen) schorsen.
- Dit besluit moet schriftelijk aan ouders bekend worden gemaakt.
- Als het gaat om een schorsing langer dan één dag, dan moet de school de Onderwijsinspectie schriftelijk op de hoogte brengen van de schorsing met opgave van redenen.

Bezwaar door ouders en leerling

Belanghebbenden hebben het recht schriftelijk bezwaar te maken bij het bevoegd gezag van de openbare school. De leerplichtambtenaar hoeft hierover niet te worden geïnformeerd door het bevoegd gezag, maar dat is voor een goede samenwerking wel wenselijk. Het bevoegd gezag en de leerplichtambtenaar kunnen hierover afspraken maken.
- Dit bezwaar moet uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het schriftelijk besluit ingediend zijn (art. 6:7 Awb).
- Als dit bezwaar tijdens de schorsing is ingediend, dan kan de leerling alsnog de toegang tot de lessen worden ontzegd (art. 6:16 Awb).
- Belanghebbenden hebben het recht om gehoord te worden. In dit gesprek kan het ingediende bezwaar mondeling worden toegelicht (art. 7:2 lid 1 Awb).
- Het bevoegd gezag moet binnen vier weken na ontvangst een beslissing nemen op het

bezwaar. Deze afwijkende termijn (ipv 6 weken) is opgenomen in de onderwijswetgeving.
- Als de schorsingsperiode voorbij is, wordt de leerling weer toegelaten tot de lessen.
- Gedurende de schorsingsperiode blijft de school wel verantwoordelijk voor het onderwijs van de leerling.

Het bevoegd gezag van een openbare school is een bestuursorgaan in de zin van de Awb. Het besluit om een kind te schorsen is een besluit in de zin van de Awb. Indien de ouders/leerling het daar niet mee eens zijn dient een bezwaarschrift ingediend te worden en vervolgens kan beroep worden ingesteld bij de rechtbank. Als sprake is van een spoedeisend belang kan, vanaf het moment dat een bezwaarschrift is ingediend, ook een voorlopige voorzieningen worden gevraagd van de rechter. Dit is een bestuursrechtelijk procedure.

<u>Wanneer is er sprake van een schorsing in het onderwijs?</u>

Schorsing kan op twee manieren.
- De leerling wordt wel toegelaten tot de school maar niet tot de lessen. De leerling wordt in een aparte ruimte gezet en gaat daar werken aan zijn schoolwerk. Omdat hij of zij niet daadwerkelijk deelneemt aan het voor hem vastgestelde onderwijsprogramma, geldt hiervoor de wettelijke procedure van de schorsing.
- De leerling mag de school niet bezoeken. De leerling krijgt schoolwerk mee om thuis te maken. Ook in dit geval geldt de wettelijke procedure van het schorsen.

Verwijdering

Verwijdering kan alleen maar plaatsvinden als het bevoegd gezag een andere school heeft gevonden die bereid is de leerling toe te laten, met uitzondering van speciaal onderwijs voor cluster 1 en 2 waarbij de inspanningsverplichting van 8 weken geldt. Een dergelijke verwijdering dient terstond gemeld te worden bij de leerplichtambtenaar/DUO. Een verwijdering is een besluit van het bevoegd gezag en dient dus schriftelijk te worden genomen en zijn voorzien van een bezwaarclausule.

<u>Procedure van de school</u>
Het verwijderen van iedere leerling moet zorgvuldig uitgevoerd te worden.
• Dit besluit moet schriftelijk aan ouders van de de leerling bekend worden gemaakt.
• Het besluit tot verwijdering dient onverwijld aan de leerplichtambtenaar te worden medegedeeld.
• Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
• De school mag de leerling, op de uitzonderingen na, pas uitschrijven op het moment dat er een andere school is gevonden, die bereid is de leerling toe te laten. Tot die tijd is de school verantwoordelijk voor het bieden van onderwijs.

<u>Bezwaar door ouders en leerling</u>

Belanghebbenden hebben het recht schriftelijk bezwaar te maken bij het bevoegd gezag van de school. De leerplichtambtenaar hoeft hierover niet te worden geïnformeerd door het bevoegd gezag, maar dat is voor een goede samenwerking wel wenselijk. Het bevoegd gezag en de leerplichtambtenaar kunnen hierover afspraken maken.
• Dit bezwaar moet uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het schriftelijk besluit ingediend zijn (art. 15 IB WVO (geldt voor openbare en bijzondere scholen) en Art 63 lid 3 WPO en art. 61, derde lid, WEC voor bijzondere scholen en art. 6:7 Awb).
• Belanghebbenden hebben het recht om gehoord te worden. In dit gesprek kan het ingediende

bezwaar mondeling worden toegelicht (art. 7:2 lid 1 Awb en art. 15 IB WVO).
• Het bevoegd gezag moet binnen vier weken na ontvangst een beslissing nemen op het bezwaar. Deze afwijkende termijn (ipv 6 weken) is opgenomen in de onderwijswetgeving

Samenvattend

- Schorsing mag slechts één week duren volgens de wettelijke procedure.

Verwijdering binnen PO (cluster 1 en 2 uitgezonderd) is alleen mogelijk als een andere school bereid is de leerling toe te laten

- Een geschorste leerling kan de les/school niet geregeld bezoeken omdat hem de toegang is ontzegd. Er is geen sprake van ongeoorloofd schoolverzuim.

Bijlage 15

Protocol medisch handelen.

Algemeen

(1) Personeel[2] verleent uitsluitend noodzakelijke medische hulp:

Eerste hulp bij ongevallen. (EHBO)
Levensreddende handelingen bij kinderen.
Begeleiden van een kind naar huisarts of ziekenhuis voor spoedeisende hulp indien ouders (nog) niet aanwezig zijn.
Signaleren van verschijnselen (van het 'zich niet lekker voelen' tot zichtbare ziekteverschijnselen) en vervolgens contact opnemen met ouders.

Hier is dus sprake van "noodzakelijk medisch handelen".

(2) In géén geval worden de volgende handelingen verricht:

Toedienen van aspirine, paracetamol of andere pijnstillers zonder ondertekende "Verklaring medicijnverstrekking".
Toedienen van medicijnen die een kind op (dokters)voorschrift moet innemen zonder ondertekende "Verklaring medicijnverstrekking".
Handelingen t.b.v. gebitsreiniging en –onderhoud.

(3) Uitzonderingen op de regels:

Toedienen van medicijnen: uitsluitend met een schriftelijke verklaring van de huisarts of behandelend arts. (tijdstip, dosering, bijverschijnselen) Zie blad 2 en 3: "Verklaring medicijnverstrekking"
Aandachtspunten:
Toedienen van medicijnen: uitsluitend orale toediening.
Medicijnen worden door de groepsleerkracht bewaard op een voor kinderen ontoegankelijke plaats.
De leerkracht maakt aantekeningen in de klassenmap (denk aan ziekte en vervanging)
Tijdens schoolwerkweken zijn medicijnen in bewaring bij de groepsleerkracht[3]

VERKLARING MEDICIJNVERSTREKKING

[2] Personeel: vast personeel dat op de loonlijst staat, vakleerkrachten, gastdocenten, conciërges en ander gesubsidieerd personeel, stagiaires, LiO-ers, zij-instromers, overblijfkrachten en hulpouders die in overleg met of in opdracht van het vast personeel taken verrichten.
[3] De invullijsten voor de schoolwerkweken moeten duidelijk zijn m.b.t. medicijngebruik. U dient een "Verklaring medicijnverstrekking bijvoegen".

Hierbij geeft ondergetekende,

ouder/verzorger

ouder van

naam leerling

toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf op (naam school) het hierna genoemde medicijn of zelfzorgmiddel toe te dienen bij het hierboven genoemde kind. Het medicijn of zelfzorgmiddel wordt toegediend conform de op de bijsluiter en/of etiket vermelde dosering.

Zelfzorgmiddelen (denk aan pijnstillers die zonder recept verkrijgbaar zijn)	……
Naam medicijn	……
Het medicijn wordt verstrekt	op voorschrift van ..... (naam behandelend arts) op aanwijzing van de ouders/verzorgers zelf
Schriftelijke verklaring van de (huis)arts aanwezig.	ja (kopie verklaring bijvoegen) nee
Startdatum	……
Einddatum	……
Toediening:	
Tijdstip	……
Frequentie	……
Dosering	……
Wijze van	……

toediening ……

De ouders(s) / verzorger(s) zijn en blijven altijd verantwoordelijk voor de toediening van een medicijn of zelfzorgmiddel.
De (naam van de school) is niet aansprakelijk voor de gevolgen van het door haar personeel toedienen van een medicijn/zelfzorgmiddel.
Ondergetekende verklaart tevens de leerkracht c.q. school niet aansprakelijk te stellen als door omstandigheden de hierboven genoemde afspraak niet nagekomen kan worden.

Plaats,
Datum: …… …… - …… …… - 201..

Naam: Handtekening

……
……..

<u>Toelichting m.b.t. "Verklaring medicijnverstrekking"</u>

Omdat het gebruik van medicijnen door leerlingen van onze school een serieuze zaak is, is het belangrijk dat de afspraken die hiervoor door de ouder(s)/verzorger(s) met de school zijn gemaakt duidelijk zijn en vastgelegd worden.

Onder <u>medicijnen</u> wordt verstaan: alle geneesmiddelen die door een arts of specialist zijn voorgeschreven en waarbij een bepaalde dosering is aangegeven.

Onder <u>zelfzorgmiddelen</u> wordt verstaan: alle middelen die zonder recept van een arts of specialist bij een apotheek of drogist gekocht kunnen worden.

Als uw kind medicijnen en/of zelfzorgmiddelen gebruikt en die moeten tijdens de schooltijden ingenomen worden, dan **moet** u per medicijn of zelfzorgmiddel een "Verklaring medicijnverstrekking" invullen en inleveren op school.

Ieder schooljaar dient het invullen van de "Verklaring medicijnverstrekking" opnieuw te gebeuren.

Bij veranderingen t.a.v. het medicijngebruik van uw zoon of dochter, wordt u verzocht om dit onmiddellijk door te geven aan school door een nieuwe "Verklaring medicijnverstrekking" in te vullen en op school in te leveren.

Eventueel meerdere exemplaren van de "Verklaring medicijnverstrekking" zijn op school verkrijgbaar.

Als er medicijnen of zelfzorgmiddelen door uw zoon/dochter moeten worden ingenomen voor schooltijd, willen wij dat ook graag weten. Sommige medicijnen of zelfzorgmiddelen hebben namelijk invloed op het gedrag van het kind.

Mocht uw kind, per ongeluk, vergeten zijn/haar medicijnen of zelfzorgmiddelen 's ochtends in te nemen, dan moet dat alsnog thuis gebeuren. Hiervoor wordt uw kind, nadat wij met u daar contact over hebben gehad, naar huis gestuurd. Terugkeer naar school mag pas plaatsvinden als de betreffende medicijnen of zelfzorgmiddelen hun inwerking laten zien. In sommige gevallen kan die toediening (door u) van het medicijn, in overleg, ook op school plaatsvinden.

Door het ondertekenen van de “Verklaring medicijnverstrekking” geeft u aan akkoord te gaan met de juistheid van de ingevulde gegevens. Tevens geeft u daarmee aan in te stemmen met de hier bovenstaande regels m.b.t. het gebruik van de “Verklaring medicijnverstrekking”.

De school is niet aansprakelijk en niet verantwoordelijk voor het toedienen van medicijnen of zelfzorgmiddelen en aanvaard derhalve geen enkele aansprakelijkheid voor het toedienen van medicijnen of zelfzorgmiddelen.

Bijlage 16

Uniform registratie-meldingsformulier

Registratie in het kader van:

0	Discriminatie/racisme	0	Schorsing/verwijdering
0	Schokkende gebeurtenis	0	Meldcode
0	Diefstal	0	Weglopen
0	Ernstige incidenten	0	Ongelukken/ongevallen
0	Pesten	0	Anders, nl……..
0	Vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door personeelslid		

Datum: ……

Korte omschrijving:

Afspraken:

Betrokkenen:

Handtekening en datum:

Bijlage 17

De meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld van CJG Rijnmond

“Niets doen is geen optie”

Inhoudsopgave

1 Inleiding
2 Definities
3 De route bij signalen van kindermishandeling en huiselijk geweld stappen van de meldcode
4 Beroepsgeheim en de meldcode
5 De aandacht voor Kindermishandeling in het CJG
6 Relevante websites

Bijlage:

1 Formulier aandachtspunten voor een AMK melding
2 Signalen van Kindermishandeling en Huiselijk geweld
3 Tips voor gesprek met ouders
4 Meldcode Rotterdam Rijnmond
5 Richtlijn Jeugdgezondheidszorg Secundaire Preventie Kindermishandeling
6 Standpunt Preventie van Vrouwelijke Genitale Verminking door de Jeugdgezondheidszorg
7 Notitie aandachtsfunctionaris Kindermishandeling en Huiselijk geweld
8 Ernsttaxatiemodel CJG Rijnmond

Inleiding

De meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld CJG Rijnmond is voor alle professionals van CJG Rijnmond die werken met kinderen en hun ouders.

Zorgprofessionals van CJG Rijnmond zijn verplicht om te handelen volgens de Wet Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld. In het basispakket 2015 JGZ wordt Kindermishandeling (inclusief shaken babysyndroom en vrouwelijke

Genitale verminking (VGV) expliciet genoemd onder Bevorderen psychosociale en emotionele gezondheid en voorkomen opvoedproblemen.

Alle kinderen en volwassenen hebben recht op een veilige leefomgeving, op straat en in huis. Dikwijls vindt geweld plaats ineen intergenerationele cyclus. Kinderen die slachtoffer/getuige zijn geweest zijn van huiselijke geweld en/of kindermishandeling kunnen later in hun volwassen leven tot hetzelfde gedrag vervallen. Daarmee vormen gezinnen waar huiselijk geweld speelt een verhoogd risico voor de maatschappij. Om het persoonlijk leed van deze kinderen te beperken en om herhaling van geweld in de toekomst te voorkomen, is het noodzakelijk dat professionals vroeg reageren op signalen van kindermishandeling of huiselijk geweld, dat zij weten wie ze kunnen consulteren en in alle situaties waar zij ook maar een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld het gesprek aangaan met betrokkenen, collega's, Veilig Thuis Rijnmond (voorheen Advies en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) en het Advies en Steunpunt Huiselijk Geweld (ASHG)

In de meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld CJG Rijnmond worden de stappen beschreven die genomen dienen te worden bij een vermoeden van Kindermishandeling en Huiselijk Geweld. De meldcode CJG Rijnmond is gebaseerd op de landelijke Wet meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (1 juli 2013).
Voor CJG professionals die jeugdgezondheidszorg uitvoeren is er de landelijke richtlijn JGZ richtlijn Secundaire Preventie kindermishandeling (RIVM 2010) en het Standpunt Preventie van Vrouwelijke Genitale Verminking (VGV) door de Jeugdgezondheidszorg (RIVM 2010). In de meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld wordt hiernaar verwezen.
In 2011 zijn op alle CJG locaties professionals benoemd tot aandachtsfunctionaris Kindermishandeling en Huiselijk Geweld (KMHG). De aandachtsfunctionaris KMHG kan door andere CJG professionals worden geconsulteerd voor inhoudelijke ondersteuning opdat de stappen van de meldcode op de juiste manier doorlopen worden.

1.1 Leeswijzer

Na de inleiding zijn in hoofdstuk 2 de definities te lezen die relatie hebben met het thema Kindermishandeling en Huiselijk Geweld.
Hoofdstuk 3 beschrijft de stappen en de acties van de meldcode die doorlopen moeten worden wanneer de CJG professional in aanraking komt met signalen die te maken hebben met (een vermoeden van) kindermishandeling en Huiselijk Geweld.
Hoofdstuk 4 beschrijft het beroepsgeheim met de uitzonderingen, wanneer er sprake is van het

‘conflict van plichten’ en wat het meldrecht betekent.
Hoofdstuk 5 beschrijft de rol en taken van het CJG in relatie tot het thema Kindermishandeling en Huiselijk Geweld.

2 Definities

2.1 Huiselijk geweld[4]

Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Met de ‘huiselijke kring’ worden (ex-)partners, familieleden en huisvrienden bedoeld. Het woord huiselijk verwijst niet in de eerste plaats naar het delict (het kan zowel binnenshuis als buitenshuis plaatsvinden) maar naar de relatie tussen de pleger en het slachtoffer. Bij huiselijk geweld kan het gaan om lichamelijke, psychisch of seksueel geweld. Het kan de vorm aannemen van (ex-) partnergeweld, kindermishandeling, verwaarlozing van ouderen of geweld tegen ouders.

2.2 Kindermishandeling[5]

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

Kindermishandeling is in te delen naar vorm, ernst en naar aard van de pleger. Deze indeling is bepalend voor de hulp die geboden zal worden. Belangrijke vragen voor het hulpaanbod zijn: Is het kind in levensgevaar? Wat zijn de achtergronden van de kindermishandeling? Welke hulp is noodzakelijk voor kind en ouders?
De vijf vormen van kindermishandeling[6] zijn:

Lichamelijke mishandeling

Lichamelijke verwaarlozing

Psychische mishandeling

Psychische verwaarlozing

Seksueel misbruik

[4] Privégeweld—Publieke zaak, ministerie van Justitie, april 2002
[5] JGZ Richtlijn Secundaire Preventie Kindermishandeling, september 2010
[6] Voor signalen van kindermishandeling: bijlage 1

2.2.1 Bijzondere vormen van lichamelijke kindermishandeling

Meisjesbesnijdenis- Vrouwelijke Genitale Verminking (VGV)
De WHO gebruikt voor meisjesbesnijdenis de term vrouwelijke genitale verminking om daarmee uit te drukken dat het een ontoelaatbare handelwijze betreft. Meisjesbesnijdenis hoort tot de culturele tradities van sommige etnische groepen in Nederland. Bij deze groepen bestaat het risico dat zij een dochter volgens de traditie willen laten besnijden. Deze traditie is overigens niet gekoppeld aan een bepaalde godsdienst. In ons land is meisjesbesnijdenis verboden en strafbaar, het is een zware en onomkeerbare vorm van mishandeling.
Voor meer informatie en werkwijzen; Het Standpunt Preventie van Vrouwelijke Genitale Verminking door de Jeugdgezondheidszorg (bijlage 6)

Shaken baby syndroom
Het lichaam van een baby is zeer kwetsbaar, omdat nog niet alle spieren en botten zo ontwikkeld zijn dat zij optimale bescherming bieden. Heen en weer schudden van een baby is dan ook uiterst riskant. In het relatief grote babyhoofdje dat bij het schudden door de slappe nek heftig heen en weer beweegt, kan hersenschade ontstaan die kan leiden tot neurologische afwijkingen, zoals verlammingsverschijnselen, blindheid of andere zeer ernstige gevolgen. Hoe jonger het kind, des te ernstiger zijn vaak de gevolgen.

Münchhausen- by- proxy syndroom
De aandoening wordt tegenwoordig ook wel Pediatric Condition Falsification (PCF) of Factitious (nagebootst) Disorder by Proxy (FDP) genoemd. PCF is een complexe manier van kindermishandeling waarbij een of beide ouders/verzorgers fysieke of psychische klachten bij het kind nabootsen, direct klachten veroorzaken), klachten verzinnen of aanpraten en/of bestaande klachten uitvergroten. De ouder houdt artsen voor dat het kind een ziekte heeft waarvoor medische behandeling nodig is. De ouder misbruikt het kind om zelf aandacht te krijgen.

2.2.2 Lichamelijke verwaarlozing

Bij lichamelijke verwaarlozing heeft de ouder geen oog voor het lichamelijk welzijn van het kind. Hij verwaarloost de verzorging op het gebied van voeding, lichamelijke verzorging, hygiëne en kleding. Andere signalen zijn het niet toedienen van noodzakelijke medicatie, geen enkele aandacht voor de veiligheid en de leefomgeving van het kind, het kind regelmatig onbeheerd alleen laten en de verzorging van het kind veronachtzamen. Verwaarlozing kan zover gaan dat ouders geen arts bezoeken als de situatie er wel duidelijk om vraagt. Geen gebruik maken van de diensten van het CJG/JGZ kan een signaal zijn van kindermishandeling.

2.2.3 Psychische mishandeling

Onder psychische mishandeling vallen verbale dreigingen, vernederingen, sociale isolatie, intimidatie en onredelijke eisen. Bij psychische mishandeling leeft het kind in angst en onzekerheid door bijvoorbeeld verbaal geweld. Het gaat niet alleen om negatieve opmerkingen tegen het kind zelf, maar ook om denigrerende uitlatingen tegenover anderen in de aanwezigheid van het kind. Een ouder kan

ook psychische schade toebrengen door het kind bewust te negeren.

Kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld
Een kind getuige laten zijn van huiselijk geweld is een vorm van Kindermishandeling (Geurts, 2005) Binnen het gezin kunnen ouders, maar ook broers en zussen, andere familieleden of verzorgers de plegers van geweld zijn. Bovendien zijn er kinderen die én getuige zijn van huiselijk geweld en zelf mishandeld worden (CBO, 2008)

2.2.4 Psychische verwaarlozing

Positieve aandacht is onontbeerlijk voor een goede geestelijke en lichamelijke ontwikkeling. Bij psychische verwaarlozing schiet de ouder doorlopend tekort in het geven van aandacht. Het kind mist liefde, warmte en bescherming. Cognitieve verwaarlozing, zoals een kind niet naar school laten gaan is ook een vorm van psychische verwaarlozing.

2.2.5 Seksueel Misbruik

Onder seksueel misbruik verstaat men alle opgedrongen seksuele gedragingen van een volwassene of adolescent tegenover een kind. Het kind kan het contact niet weigeren vanwege lichamelijk of relationeel overwicht, emotionele druk, bedreiging of fysiek geweld.

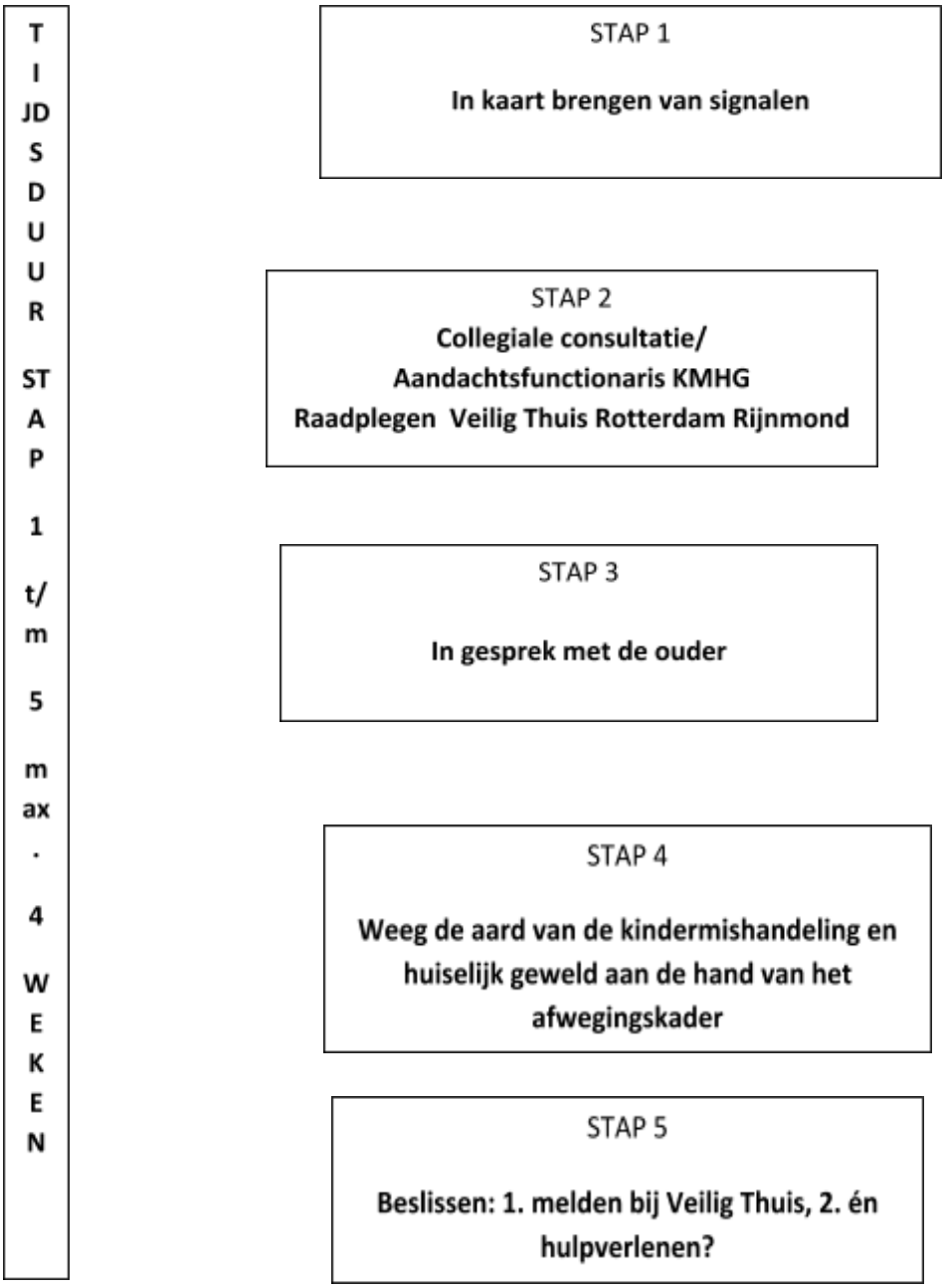
Eergerelateerd geweld

Eergerelateerd geweld omvat elke vorm van geestelijk of lichamelijk geweld in reactie op een (dreiging van) schending van de eer van een man of een vrouw en daarmee van zijn of haar familie waarvan de buitenwereld op de hoogte is of dreigt te raken (Bureau Beke, 2005)

De definitie toegelicht:

Eergerelateerd geweld betreft dus alle geweld (geestelijk, lichamelijk, seksueel) ter voorkoming van de schending én ter zuivering van de familie-eer. De seksuele (veelal vrouwelijke) eer kan in het geding zijn, maar ook de persoonlijke (niet-seksuele) eer, de mannelijke trots. De familie van het slachtoffer speelt een belangrijke rol bij eergerelateerd geweld: zij stemt er veelal mee in, en doet soms actief mee aan de eerzuivering. Jongens/mannen kunnen ook slachtoffer zijn, bijvoorbeeld als zij weigeren mee te werken aan eerzuivering, homoseksueel zijn of een gedwongen huwelijk weigeren. Vrouwen kunnen op hun beurt ook actief betrokken zijn bij (gewelddadige) vormen van eerherstel. Die eer is overigens pas echt geschonden als de buitenwereld op de hoogte is of dreigt te raken

3 Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



De stappen van de meldcode gaan in op het proces vanaf het moment dat er (vermoedelijke) signalen van Kindermishandeling en Huiselijk Geweld zijn. De stappen die worden beschreven zijn in volgorde gerangschikt, de volgorde is niet dwingend. In de praktijk zal blijken dat stappen in elkaar overlopen, soms wordt een stap meerdere keren gezet of er zijn redenen voor een andere volgorde. Het uitgangspunt is dat de CJG professional de stappen doorlopen heeft voordat tot melding wordt overgegaan.

Het besluit tot een melding bij Veilig Thuis Rijnmond is altijd in overleg met collega's en/of de

aandachtsfunctionaris Kindermishandeling en Huiselijk Geweld. De CJG manager wordt geïnformeerd over de melding.

Het streven is om de stappen 1 t/m 5 binnen een termijn van 4 weken te doorlopen tenzij met redenen van deze termijn moet worden afgeweken. Het doel van dit tijdspad om te ondersteunen dat kind, jongere en/of ouders zo snel mogelijk de juiste zorg wordt geboden. Niet iedere situatie is gelijk daardoor kan het tijdspad anders zijn dan de vastgestelde tijdsduur. Zijn er redenen om af te wijken bespreek dit dan met de aandachtsfunctionaris Kindermishandeling en Huiselijk Geweld.

3.1 Toelichting bij de stappen

Stap 1 In kaart brengen van signalen

- Tijdens het contact met ouder en kind kan een CJG professional signaleren dat er sprake is van een ernstig opvoedingsprobleem of (een vermoeden) van mishandeling. Dit kan zijn door eigen waarneming of men heeft signalen gekregen en van één van de netwerkpartners.
- Beschrijf de signalen zo concreet en feitelijk mogelijk in het Kidos. Registreer deze signalen onder de subactie Sociaal Leefmilieu en welke vorm van kindermishandeling
- Krijg je signalen van derden door (ketenpartners). Registreer dit onder informatie derden, geef hierbij aan wie de bron is van de signalen.
- Transparant zijn is een belangrijk uitgangspunt in zorg aan ouders en jongeren. Bespreek de zorgen met de ouders (bij voorkeur zonder aanwezigheid van het kind). In geval van oudere kinderen of signalen vanuit de jongere zelf, bespreek met de jongere de mogelijkheden die er zijn. Beloof geen geheimhouding, maar leg uit dat het gaat om de veiligheid van de jongere of evt. anderen.

  Betrek de ouder/ jongere bij de stappen die ondernomen worden. Vraag toestemming om informatie in te winnen en te kunnen delen.
- Bespreek met ouders/jongere dat wordt gesignaleerd in SISA
- Consulteer de jeugdarts/jeugdverpleegkundige
- Vraag informatie op school, ZAT/MDO[7]/OZO of peuterspeelzaal/kinderdagopvang
- Bij twijfel over vermoedens van kindermishandeling wordt extra informatie gevraagd om het vermoeden bevestigd te krijgen of juist te ontkrachten. Leg de verkregen informatie (relevant en proportioneel) vast, met vermelding van je bronnen.
- *Registratie:*

  Alle gegevens die te maken hebben met signaleren en handelen worden genoteerd in Kidos. Beschrijf de signalen zo feitelijk mogelijk. Het verhaal van de ouders en/of kind wordt genoteerd zoals het is verteld zonder interpretatie van de CJG professional.

[7] Multi-disciplinair overleg, OnderwijsZorgOverleg, er zijn verschillende benamingen

Worden er ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het om een hypothese of veronderstelling gaat. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling wordt ontkracht.
Registreer de stappen die ondernomen worden en registreer besluiten.

Stap 2 Collegiale consultatie en raadplegen Advies en Meldpunt Kindermishandeling (Veilig Thuis)

- Consulteer je collega, zo nodig de aandachtsfunctionaris Kindermishandeling en Huiselijk Geweld of Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond (0800-2000)
- Signalering in SISA wanneer dit nog niet is gedaan
- *Registratie:*
  Leg vast met wie overleg is geweest;naam van instantie en functionaris. Wanneer Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond is geconsulteerd; vastleggen met wie gesproken is en ook het advies, en (evt.) registratienummer van wanneer dossier wordt gemaakt door Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond..
  Wordt de casus overgedragen aan een collega; registreer de overdracht in Kidos.

Stap 3 Gesprek met de ouders/verzorgers/kind

Op basis van de stappen 1 en 2 wordt in gesprek gegaan met de ouder. Met transparantie als uitgangspunt is het van belang om zo snel mogelijk in gesprek te gaan met de ouders. .
In het gesprek met de ouder gaat het erom dat de CJG professional:

- het doel van het gesprek uitlegt
- de signalen, dit wil zeggen de feiten die zijn vastgelegd en de waarnemingen die zijn gedaan bespreekt; zonder daar een oordeel aan te koppelen
- de ouder uitnodigt om te reageren
- na de reactie van de ouders zo nodig en zo mogelijk reageert met een interpretatie van het geen jij hebt gezien, gehoord en waargenomen

Het gesprek met de ouders is van groot belang in verband met de vertrouwensrelatie die de CJG professional heeft. Het gesprek moet altijd plaatsvinden, tenzij:

- de veiligheid van de ouder, kind/jongere, van de CJG professional of van anderen door het gesprek in gevaar kan komen of
- er redenen zijn om te veronderstellen dat de zorgvrager door dit het gesprek het contact met je verbreekt, waardoor je ouder en kind/jongere uit het oog verliest.

- Registratie:
  Leg vast met wie je hebt gesproken, beschrijf de reactie van de jongere en/of ouder(s) op de signalen die met hen zijn besproken. Leg ook de gemaakte afspraken vast in Kidos.

Voor ondersteuning kan de aandachtsfunctionaris Kindermishandeling en Huiselijk Geweld geconsulteerd worden en/of Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond (0800-2000)

Stap 4 & stap 5 Wegen: 5 vragen (vermoeden) geweld of kindermishandeling & beslissen

1) *Vermoeden wegen*

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A. op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten.
B. ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2) Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid.

A. Nee → ga verder naar afweging 3.
B. Ja of twijfel → direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3) Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school of een ketenpartner/ ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A. Nee → melden bij Veilig Thuis.
B. Ja → ga verder met afweging 4.

4) Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid

zich actief in te zetten?

A. Nee → melden bij Veilig Thuis.
B. Ja → hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5) Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen.

A. Nee → melden bij Veilig Thuis.
B. Ja → hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen.

Raadpleeg voor deze stap de aandachtsfunctionaris KMHG en/of Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond (0800-2000).

Stap 5 Uitwerking keuze A en B

Tijdens de weging in stap 4, ondersteund door collega's/ Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond zijn steeds 2 conclusies mogelijk:

5A Melden bij Veilig Thuis

Is de conclusie dat het kind/jongere en/of de ouder *niet voldoende* door de CJG professional tegen het risico op kindermishandeling of het huiselijk geweld kan worden beschermd of wordt getwijfeld of er voldoende bescherming kan worden geboden:

- Meld je vermoedens Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond (zie bijlage aandachtspunten) Beschrijf feiten en gebeurtenissen op die je hebt vastgesteld (bijlage)
- Overleg met Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond wat je na de melding, binnen de grenzen van je gebruikelijke werkzaamheden, zelf kan doen om het kind/jongere en of ouder tegen het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld te voorkomen en leg dit vast in het dossier
- Informeer je manager wanneer je een melding doet bij Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond.

Bespreek je melding vooraf met de ouder (s) en/of jongere;

- Leg uit waarom je van plan bent een melding te gaan doen, wat het doel hiervan is en vraag de betrokkene om een reactie op de voorgenomen melding.
- Het contact met de betrokkene(n) kan worden alleen worden vermeden:
    - De veiligheid van de ouder en/of jongere, van de medewerker of van een ander in het geding is
      of
    - Als er goede redenen zijn om te veronderstellen dat de ouder en/of jongere het contact met jou als professional zal verbreken.

▪ *Registratie*

Leg de melding zorgvuldig vast in het dossier.
Vermeld ook

- welke informatie bij de melding is verstrekt en welke afspraken met Veilig Thuis Rijnmond zijn gemaakt
- of wel of niet met de ouder(s) en/of jongere over de melding is gesproken, vermeld expliciet met welke ouder er is gesproken
- als er geen contact is geweest met de ouder en/of jongere, leg vast waarom dit besloten is
- leg naam en functie vast van de medewerker van Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond bij wie je de melding hebt gedaan
- wanneer je door Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond wordt geïnformeerd wordt over de voortgang, wordt deze informatie in Kidos geregistreerd.

5 B Hulpverlening

Is de conclusie dat het kind/jongere en/of de oudere redelijkerwijs *voldoende* tegen het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld worden beschermd:

- bespreek de uitkomsten met de ouder
- organiseer in overleg met de ouder de noodzakelijke hulp; evt. aanmelden bij het wijkteam

- stel. een plan op en maak afspraken over het vervolg met alle betrokkenen; registreren in Kidos
- monitor de effecten van deze hulp
- doe alsnog een *melding bij Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond*(0800-2000) wanneer er signalen zijn dat de kindermishandeling of het huiselijk geweld niet stopt of opnieuw begint

4 Het Beroepsgeheim, het meldrecht

Het verzamelen, registreren en uitwisselen van cliëntgegevens is gebonden aan regelgeving. De belangrijkste regels zijn gebaseerd op de Wet Bescherming Persoonsgegevens, de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (WGBO) en de Wet op de Jeugdzorg.

4.1 Het beroepsgeheim

Alle CJG professionals zijn gebonden aan hun beroepsgeheim. Reden voor het beroepsgeheim is op de eerste plaats de toegankelijkheid van de zorg. Als professional heb je een vertrouwensrelatie met de cliënt. Hij moet er op kunnen vertrouwen dat de informatie die aan de zorgverlener geheim blijft en niet ‘elders’ terecht komt. Artsen en jeugdverpleegkundigen zijn gebonden aan het medisch beroepsgeheim dat is vastgelegd aan in de Wet BIG en in de WGBO. Het betekent dat er in beginsel geen informatie van en over de cliënt verstrekt mag worden, zonder dat daar toestemming voor is gegeven. Belangrijk is dan ook om de cliënt te betrekken in alles wat je als professional onderneemt met en voor de cliënt.

4.1.2 Uitzonderingen op het beroepsgeheim

1. Andere medisch hulpverleners die rechtstreeks bij de uitvoering van medische behandeling zijn betrokken, delen in het beroepsgeheim voor zover het verstrekken van informatie noodzakelijk is voor de behandeling. Toestemming daarvoor van de zorgvrager wordt verondersteld zonder dat dit hem uitdrukkelijk hoeft te worden gevraagd. Op basis van deze uitzondering kun je dus overleggen met collegae die het kind of gezin ook in zorg hebben.
2. Het beroepsgeheim kan worden verbroken als een wet je de plicht oplegt om informatie over een zorgvrager te verstrekken. Voorbeelden van dergelijke wettelijke plichten zijn onder andere te vinden in de Wet Publieke Gezondheid en in de Wet op de Lijkbezorging.
3. De wettelijk vertegenwoordigers (ouders of voogd) van kinderen en jongeren tot 16 jaar vertegenwoordigen het kind. Dit wil zeggen dat zij ook zonder toestemming van het kind of de jongere mogen worden geïnformeerd over de zorg die aan hun kind wordt verleend. Een uitzondering geldt voorsituaties waarin het verstrekken van informatie aan de ouders in strijd is met het belang van het kind. De jongere vanaf 12 jaar heeft overigens ook een eigen recht op geheim. Hij of zij zal eerst toestemming voor het geven van de informatie moeten geven.
4. Vanwege een conflict van plichten kun je als verpleegkundige of verzorgende besluiten om je beroepsgeheim te verbreken. Een conflict van plichten wil zeggen dat de plicht om te zwijgen botst met de plicht om juist door te spreken hulp te bieden aan een zorgvrager die in een

ernstige situatie verkeert.

4.1.3 Aan wie moet stemming worden gevraagd[8]

Voor het vragen van toestemming voor het verstrekken van informatie aan een ander geeft de WGBO (artikel 7:457 en 7: 465) de volgende leeftijdsgrenzen.

1. Is de zorgvrager jonger dan 12 jaar, dan dient toestemming te worden gevraagd aan zijn wettelijke vertegenwoordiger:
2. Is de zorgvrager ouder dan 12 jaar, dan moet aan hemzelf toestemming worden gevraagd;
3. Is de zorgvrager 12 jaar of ouder maar wilsonbekwaam, dan moet aan zijn wettelijke vertegenwoordiger toestemming worden gevraagd.

4.1.4 Het conflict van plichten

Een conflict van plichten doet zich voor wanneer er de vraag is of het beroepsgeheim doorbroken moet worden omdat je een conflict ervaart tussen je plicht tot geheimhouding en je plicht om ernstige schade voor de cliënt of een ander te voorkomen.
In de KNMG - Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld (maart 2012) heeft de KNMG het 'conflict van plichten' uitgewerkt voor het bespreken en melden van kindermishandeling.

1. Welk *doel* wil ik bereiken door met een ander te spreken?
2. Is er een *andere mogelijkheid* om ditzelfde doel te bereiken zonder dat ik mijn beroepsgeheim hoef te doorbreken?
3. Waarom is het niet mogelijk om *toestemming* te vragen of te krijgen?
4. Zijn de *belangen van het kind* die ik wil dienen met mijn spreken zo zwaar dat deze naar mijn oordeel opwegen tegen de belangen die kind en ouder hebben bij mijn zwijgen?
5. Als ik besluit om te spreken *aan wie moet ik dan*, welke informatie verstrekken opdat het kind kan worden geholpen?

Deze zorgvuldigheidseisen zijn inmiddels in de tuchtrechtelijke jurisprudentie ingeburgerd. Zij passen in elke stap van het proces.

4.2 Meldrecht

Artikel 53 lid 3 van de Wet op de jeugdzorg bevat een uitdrukkelijk meldrecht, om vermoedens van kindermishandeling bij Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond te melden, zo nodig zonder toestemming van

[8] Voor uitgebreide beschrijving en toelichting zie Privacyreglement CJG Rijnmond.

het kind en/of de ouder. In het *zo nodig* zit wel de crux. De tuchtrechter zal steeds nagaan of aan het stappenplan en de zorgvuldigheidseisen is voldaan. Was het inderdaad niet goed mogelijk om de situatie eerst met de ouders te bespreken en was het inderdaad niet mogelijk om toestemming te verkrijgen voor het melden? Indien een melding zonder toestemming is gedaan, blijkt het in de tuchtrechtelijk jurisprudentie van belang te worden gevonden dat daarna de melding wél met de ouders wordt besproken. Ook hier geldt weer dat dit niet mogelijk is indien daardoor volgens de professionele inschatting van de CJG professional de veiligheid van het kind of van de professional zelf of diens collegae in gevaar komt.
Het meldrecht bevat voor de CJG professional ook het recht om op verzoek van Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond informatie over het kind en/of zijn ouders te verstrekken, eveneens zo nodig zonder toestemming van het kind en/of de ouder. Omdat nu het initiatief van Veilig Thuis Rijnmond komt mag van Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond worden verwacht dat deze organisatie zelf die stappen heeft doorlopen en u kan informeren of de ernst van de situatie de doorbreking van het beroepsgeheim wettigt.

Voor vermoedens van huiselijk geweld waarbij alleen meerderjarigen zijn betrokken, zal de nieuwe wet (verwacht begin 2014) een vergelijkbaar wettelijk meldrecht gaan bevatten. Voor het kind dient dan bij de zorgvuldigheidseisen ‘de cliënt’ te worden gelezen. Het verschil is dat een kind bijna nooit voor diens belangen kan opkomen, terwijl dat bij volwassenen wel het geval is. Het uitgangspunt is dat de volwassene/cliënt die slachtoffer is van huiselijk geweld, zelf toestemming moet geven. Maar soms is ook de volwassen cliënt zo kwetsbaar en afhankelijk dat dit niet van hem of haar kan worden verwacht.

6 RELEVANTE WEBSITES

7

Algemeen

www.werkenmetdemeldcode.nl

www.sisa.rotterdam.nl

www.vooreenveiligthuis.nl

www.kindermishandeling.nl

www.kinderbescherming.nl

www.defenceforchildren.nl

www.kinderhulp.nl

www.nji.nl

www.aanpakkindermishandeling.nl

www.protoclkindermishandeling.nl

www.huiselijkgeweld.nl

www.shginfo.nl

www.stopnokidding.nl

Seksueel Misbruik

www.movisie.nl

Informatiewijzer seksueel misbruik van jongens en mannen

www.incest.pagina.nl

Startpagina seksueel geweld

www.sport.nl

Seksuele intimidatie in de sport (informatie NOC *NSF)

Websites met info over en voor meisjes die door jongens gedwongen worden tot prostitutie

www.bewareofloverboys.nl

www.stade-dienstverlening.nl

Zoekwoord: pretty woman

Vrouwelijke genitale verminking

www.meisjesbesnijdenis.nl

www.vrouwenbesnijdenis.nl

www.pharos.nl

www.vgv.ggd.nl

Overige websites

www.opvoedingsondersteuning.info

www.knmg.nl

http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld

www.no-kidding.nu

Belangrijke telefoonnummers

Juridische informatie voor artsen: 030-2823322

Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond 0800-2000

Bijlage 1

Lijst met aandachtspunten t.b.v. een melding bij de Raad voor de Kinderbescherming /
Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond – Dynamostraat 16, 3082 AK Rotterdam

---

Benodigde gegevens voor een melding

Voor een juiste beoordeling van de situatie is het van belang over voldoende informatie te beschikken.

Voor een raadsonderzoek zal de inhoud van de melding aan een aantal voorwaarden moeten voldoen. Om de melder tegemoet te komen zijn de volgende teksthoofden met nevenstaande aandachtspunten onder elkaar gezet.

Gegevens van de melder	naam, adres en relatie tot de betrokkenen
Gegevens van de betrokkenen	naam, adres van de ouders / verzorgers naam en geboortedatum van het kind, verblijfplaats van het kind
Waarover bestaan de zorgen	problematiekbeschrijving; hoe lang bestaat het probleem, ervaren betrokkenen de situatie als probleem
Zorggedrag / signalen kind	ontwikkeling en functioneren;specifieke problematiek
Gezinssituatie en achtergrond	gezinssamenstelling; ouderlijk gezag;culturele achtergrond; woon- en werksituatie;ondersteuning vanuit de omgeving; specifieke problematiek bij de ouders
Eerdere hulpverlening	welke hulp is tot nu toe geboden / welke hulp is nu nog aanwezig
Reden van de melding	samengevat beschrijven dat: de situatie waarin het kind zich bevindt bedreigend is; de ouders geen verandering in de situatie willen en/of kunnen brengen; hulpverlening in een vrijwillig kader niet tot stand komt

Belangrijke adressen bijvoorbeeld school; hulpverlenende instanties, betrokken artsen

Bespreking van de melding	datum van de bespreking / aankondiging van de melding; **r**eactie van de ouders / verzorgers; afschrift van de melding aan de ouders ja / nee, zo nee waarom niet.

Bijlage 2

SIGNALEN VAN KINDERMISHANDELING

Risico- en beschermende factoren

Er zijn allerlei factoren van invloed op het welzijn en de gezondheid van kinderen. Als u zich zorgen maakt om een kind is het belangrijk dat u zo objectief mogelijk beschrijft wat u ziet of hoort. Kijk daarbij naar zo- wel de risico's als de factoren die juist beschermend zijn. Al voldoet een gezin aan meerdere risicofactoren, dan hoeft dat nog niet te betekenen dat er werkelijk sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld. De beschermende factoren kunnen het risico juist weer verkleinen. Daar moet u dus ook op letten.

Belangrijk: objectief signaleren
In deze bijlage is een uitgebreide signalenlijst. Ook hier is de regel: trek niet te snel conclusies en ga niet interpreteren. Met andere woorden: signaleer objectief en niet subjectief. Beschrijf dus concrete, feitelijke signalen. Schrijf bijvoorbeeld: 'Stefan ziet wit, heeft wallen onder de ogen en strakke trekken in zijn gezicht' in plaats van: 'Stefan ziet er slecht uit'.

Belangrijk: wees zorgvuldig
Het opmerken van de signalen in de lijst hierna hoeft geen grond te zijn voor een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld. Een andere oorzaak is ook mogelijk. Bovendien is deze lijst niet volledig. Ook andere signalen, die niet in deze lijst staan, kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld. Met andere woorden: wees zorgvuldig.

Voor meer informatie zie http://www.werkenmetdemeldcode.nl/ signalen lijst januari 2015
In de signalenlijst:

- Signalen van partnergeweld
- Signalen van eergerelateerd geweld incl. huwelijksdwang en achterlating
- Signalen van verborgen vrouwen
- Signalen van ouderenmishandeling
- Signalen van loverboys
- Signalen van ouderenmishandeling
- Signalen van Kindermishandeling
  - kinderen van 0- 4 jaar
  - kinderen van 4 -12 jaar
  - kinderen van 12- 18 jaar
- Signalen van vechtscheiding bij kinderen

- Signalen van Vrouwelijke Genitale Verminking (VGV)
- Signalen van seksueel geweldSignalen van kinderen die getuige zijn huiselijk geweld
- Signalen van KOPP/KVO
- Inschatting van aanwezigheid beschermende factoren

Eigen deskundigheid staat voorop

Tot slot een belangrijk advies. De lijstjes met signalen wijzen de weg bij het in kaart brengen ervan. Ze zijn niet meer en niet minder dan een hulpmiddel. Om goed te kunnen handelen, is het belangrijk dat u altijd uitgaat van uw eigen deskundigheid. Als beroepskracht heeft u kennis van de ontwikkeling van kinderen en bent u bij uitstek degene die afwijkend gedrag kan signaleren. Vertrouw op uw kennis, ervaring en intuïtie en neem uw gevoel over de situatie serieus. Maak concreet waar u zich feitelijk zorgen over maakt (inclusief de vraag of er misschien sprake is van seksueel misbruik) en deel uw zorgen over een kind of gezin met een deskundige collega of aandachtsfunctionaris.

BIJLAGE 3

TIPS VOOR HET GESPREK MET DE OUDER(S)

Toelichting op het gesprek met de ouder(s)

Zorgen delen

Als u zich zorgen maakt over een kind of de ouder(s), bespreek deze dan zo snel mogelijk met een of beide ouders. Zij zijn uw belangrijkste gesprekspartner en informatiebron. Als de 'uitgesproken zorgen' zich opstapelen, vragen ouders zich af waarom ze niet eerder op de hoogte zijn gesteld en dat kan het vertrouwen schaden. Natuurlijk kan het lastig zijn een dergelijk gesprek met de ouder(s) te voeren. Toch is het nodig om een goed beeld te krijgen van de situatie. Misschien blijkt wel dat er iets anders aan de hand is dan kindermishandeling of huiselijk geweld. Of geeft het gesprek de ouder(s) net dat duwtje in de rug dat ze nodig hebben om hulp te zoeken. Bovendien: in situaties waarin ouders terughoudend, defensief of agressief reageren, is er reden temeer u ernstige zorgen te maken. U kunt het ook om- draaien: welke ouder vindt het vervelend dat iemand oog heeft voor het welzijn van zijn of haar kind? Verder moet u rekening houden met het feit dat het kind door iemand anders dan de ouder(s) mishandeld kan worden. Kortom: probeer in dit eerste, belangrijke gesprek uw zorgen te delen met de ouder(s).

Een doel bepalen

Het contact of gesprek met de ouder(s) is altijd gekoppeld aan een doel. Bijvoorbeeld het verzamelen van meer informatie, het delen van de zorgen over het kind of de ouder(s) motiveren voor hulp. Bepaal altijd van tevoren het doel van het gesprek, bij voorkeur samen met een deskundige collega of de aandachtsfunctionaris kindermishandeling. Met een duidelijk doel voor ogen heeft u houvast en verkleint u het risico op een gesprek waar niets uitkomt.

Verdere voorbereiding

Behalve het gespreksdoel moet u ook bepalen wie het gesprek met de ouder(s) gaat voeren en wat u als reden voor het gesprek aangeeft. Bedenk ook of het wenselijk of noodzakelijk is het gesprek samen met een collega te voeren, en of het voor uw eigen veiligheid nodig is dat een collega weet dat u dit gesprek voert, zodat hij of zij in de buurt kan blijven. Bereid de praktische kant voor: waar vindt het gesprek plaats, hoe laat en op welke dag, is er opvang voor het kind en andere kinderen uit het gezin? En spreekt u af met een of beide ouder(s)? Denk ook alvast na over het vervolg. Wat kunt u de ouder(s) bieden aan hulp? Waar kunnen ze terecht?

Belangstellende vragen

Het is belangrijk dat u – figuurlijk gesproken - niet tegenover, maar naast de ouder(s) blijft staan. Dit kan soms ook letterlijk een rol spelen in de opstelling van de stoelen bij het gesprek, ga eens naast het bureau zitten. Open het gesprek met gewone, belangstellende vragen. Hebt u aan de parkeermeter gedacht? Ben uw zoon al naar de dokter geweest? Hoe gaat het thuis? Hoe beleeft uw dochter de komst van haar babybroertje? Dit zijn gewone vragen, maar ze kunnen wel extra informatie opleveren waardoor de situatie duidelijker wordt. En ze zorgen voor een meer ontspannen sfeer.
Blijf echter niet te lang hangen in deze inleiding, slecht nieuws moet je niet te lang uitstellen, probeer binnen 5 minuten to the point te komen.

Vervolg van het gesprek
In de volgende gespreksfase legt u uit wat het doel is van het gesprek en waarom u zich zorgen maakt over het kind (dat kan ook een ongeboren kind zijn). Vertel daarbij feitelijk wat uw zorgen zijn en vraag na of ouder(s) deze herkennen. Vertel ook wat er goed gaat met het kind. Houd bij het delen van uw zorgen rekening met mogelijke reacties van schrik, boosheid of verdriet en wees u ervan bewust dat dit normale reacties zijn op een vervelende boodschap. Het is niet makkelijk voor ouders te horen dat het niet goed gaat met hun kind. Voor sommige ouders is het gesprek een opluchting, omdat ze zich erkend voelen in de zorgen die ze zelf hebben over hun kind. Belangrijk is dat u de ouder(s) de ruimte geeft te reageren. Kijk wat het verhaal bij de ouder(s) losmaakt en hoe ze reageren. Vraag na of ze al hulp krijgen en wat er kan gebeuren om de zorgen te verminderen. Ga ook na wat de eigen mogelijkheden voor hulp zijn in het sociale netwerk van het gezin, bijvoorbeeld om het gezin te ontlasten. In uw regionale sociale kaart staan organisaties waar ouders en kinderen hulp kunnen krijgen.

Afronding van het gesprek
Rond het gesprek af met een korte samenvatting van wat er is besproken. Check of de boodschap is overgekomen bij de ouder(s). Het is ook de bedoeling dat u de afspraken en besluiten uit het gesprek kort en zakelijk vastlegt; de ouder(s) krijgen een kopie.

Meer gesprekken
Ouders hebben vaak tijd nodig om over de geuite zorgen na te denken. Het kan dus zijn dat één gesprek niet voldoende is. Een vervolggesprek kan ook duidelijk maken of de zorgelijke situatie inderdaad verandert of veranderd is. Bepaal ook bij een vervolggesprek van tevoren welke hulp uw organisatie aan de ouder(s) biedt en voor welke hulp er andere instanties zijn. Ga ook na of die instanties een wachtlijst hebben. Zo ja, bereid de ouder(s) dan hierop voor en overleg hoe zij de wachttijd kunnen overbruggen.

Veiligheid

Ook uw eigen veiligheid tijdens het gesprek met de ouder(s) is belangrijk. Zorg bijvoorbeeld dat een of meer collega's weten dat u dit gesprek voert. Check of er een veiligheidsbeleid is en pas dit toe. In sommige situaties is het beter als u, met het oog op de veiligheid, eerst overlegt met AMK voor u het gesprek met de ouder(s) aangaat. Als de veiligheid van cliënt, ouder(s), kind of uzelf in het geding is, voert u het gesprek niet. Documenteer dit en schakel wanneer nodig de politie in.

Samenvatting: tips voor het gesprek met de ouder(s)

- Kies een invalshoek die past bij de cultuur en gewoonten van dit gezin.
- Open het gesprek met belangstellende vragen.
- Maak daarna het doel van het gesprek duidelijk.
- Deel uw zorgen: omschrijf concreet wat uw zorgen zijn.
- Vertel de ouder(s) wat u feitelijk is opgevallen aan het kind.
- Geef ook aan wat wel goed gaat met het kind.
- Vraag of de ouder(s) uw waarnemingen herkennen en hoe ze deze verklaren.
- Vraag hoe het thuis gaat met ouder(s) en kind.
- Respecteer de deskundigheid van de ouder(s) als het om hun kind gaat.
- Spreek de ouder(s) aan op hun verantwoordelijkheid als opvoeder.
- Nodig de ouder(s) uit om te praten door open vragen te stellen (wie, wat, waar, hoe, wanneer)
- Praat vanuit uzelf (ik zie dat .., ik merk dat…)
- Wees eerlijk en open, maar pas op voor vrijblijvendheid.
- Vraag wat de ouder(s) ervan vinden dat u deze zorgen uit.
- Leg afspraken en besluiten na afloop van het gesprek kort en zakelijk vast en geef de ouder(s) een kopie van dit verslag.
- Laat een kind niet tolken voor zijn ouder(s). Gebruik waar nodig een officiële tolk
- Doe geen toezeggingen die u niet waar kunt maken.
- Ga na of er al hulp in het gezin is.
- Als de ouder(s) zich dreigend uitlaten, benoem dit dan en stop het gesprek.
- Als de ouder(s) helemaal opgaan in hun eigen emoties, haal hen dan terug naar het hier en nu. Vraag bijvoorbeeld: moet er nog geld in de parkeermeter? Wilt u suiker of melk in de koffie?

Openingszinnen

- 'Uw kind gedraagt zich anders de laatste tijd en daar wil ik met u over praten.'
- 'Ik maak me zorgen over uw kind, omdat ...'

De werkelijke boodschap

Benoem de feiten. Bijvoorbeeld als volgt:

- ‘Mij valt op dat uw kind ...’
- ‘Het lijkt of uw kind…. ‘
- ‘Ik merk, ik hoor, ik zie, ik denk ...’
- ‘Uw kind is de laatste tijd wat stil (ongeconcentreerd, rumoerig, druk, afwezig, verdrietig, boos, gesloten) en daar maak ik me zorgen over.’
- ‘Uw kind heeft de laatste tijd moeite met andere kinderen, mij valt op …
- ‘Uw kind is de laatste tijd zo aanhankelijk en vraagt veel aandacht (heeft moeite met de regels). Is dat ook uw ervaring? Weet u misschien hoe dit komt?’
- ‘Is er iets gaande in de omgeving van uw kind (vriendjes, op straat, familie)/in uw omgeving. Ik merk dat …’
- ‘Het lijkt of uw kind gepest wordt (uitgescholden, bang is, straf krijgt, klem zit, gedwongen wordt, niet gelukkig is) en daar last van heeft. Wat merkt u daarvan?’

Bij een tweede gesprek

- ‘Ik wil graag nog eens met u praten om te kijken of er iets veranderd is bij uw kind.’

Toelichting op gesprek met het kind

Een gesprek met het kind

Vanaf 12 jaar is het noodzakelijk om het gesprek met het kind te voeren, afhankelijk van de soort organisatie waar u werkt en uw professionele verantwoordelijkheid. Ook bij jongere kinderen (jonger dan 12 jaar) kan een gesprek zinvol zijn en meer informatie geven.
Hoe oud het kind ook is, belangrijk is dat u een veilige, vertrouwde omgeving schept. Voor kinderen die mishandeling hebben meegemaakt, is die veiligheid heel waardevol. In een vertrouwde omgeving zullen ze eerder signalen afgeven en bereid zijn hierover te praten.

Signalen van peuters

Bij heel jonge kinderen, die zich verbaal moeilijk kunnen uiten, zijn vooral lichamelijke en gedragssignalen belangrijk. Vanaf de peuterleeftijd gaan kinderen zinnen maken en kunnen ze zich verbaal uitdrukken over hun situatie. Het kan zijn dat het kind tijdens een kort gesprekje spontaan dingen zegt als: ‘Mama is stout, mama slaat.’ De kans is echter groter dat een peuter tijdens het spelen non-verbale of verbale signalen afgeeft. Bijvoorbeeld herhalend agressief of seksueel spel, zoals een meisje van drie dat boos tegen haar pop zegt: ‘Stom kreng, naar je kamer, rot op!’ Ook het maken van niet bij de leeftijd passende seksueel getinte opmerkingen is een verbaal signaal dat kan wijzen op kindermishandeling.

Kinderen met een verstandelijke beperking

Ook kinderen met een verstandelijke beperking kunnen zich vaak niet goed verbaal uiten. Daarom is het bij deze groep kinderen belangrijk vooral te letten op lichamelijke en gedragssignalen. Neem zorgen van (pleeg)ouders over dergelijke uitingen serieus, soms vindt de mishandeling plaats binnen de instelling waar het kind verblijft.

Signalen van kinderen en jongeren

Kinderen in de basisschoolleeftijd en jongeren kunnen lichamelijke, gedrags- en verbale signalen uitzenden. Wat deze laatste betreft: het hoeft niet direct een uitspraak te zijn waarin het kind vertelt dat het mishandeld wordt. Indirecte verwijzingen kunnen ook duiden op een vermoedelijke situatie van kindermishandeling. Bijvoorbeeld een kind dat zegt: ‘Ik doe nooit iets goed.’

Belangstellende vragen

Net als bij volwassenen zijn belangstellende open vragen een goede manier om mogelijk extra informatie te krijgen. Bijvoorbeeld: hoe gaat het met je dansles? Wat heb je gisteren gedaan? Wat is er gebeurd? Wat heb je daar getekend? Waar heb je pijn? Een andere methode is meegaan in het spel van het kind en vragen welk speelgoed wat voorstelt en wat er gebeurt. Beperk u tot de vragen die passen binnen uw beroepsverantwoordelijkheid..

Niet belasten

In het contact met het kind is het geenszins de bedoeling dat u het kind belast met uw zorgen over het kind. U heeft vooral een observerende, ondersteunende rol. Wees daarnaast bij seksueel misbruik, ernstige mishandeling of ernstige verwaarlozing of een vermoeden hiervan terughoudend in het gesprek met het kind, in verband met mogelijke toekomstige bewijslast. U kunt hierover altijd advies vragen bij Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond

Samenvatting: tips voor het gesprek met kinderen en jongeren

- Bepaal van tevoren het doel van het gesprek.
- Voer het gesprek met een open houding, oordeel niet, maar stel vragen.
- Sluit aan bij datgene waar het kind of de jongere op dat moment mee bezig is, bijvoorbeeld spel, een tekening, interessegebied, een tentamenweek.
- Bied steun en stel het kind op zijn gemak.
- Raak het kind niet onnodig aan.
- Maak geen langdurig oogcontact, dat kan bedreigend zijn.
- Dring er niet op aan het alleen over uw zorgen te hebben.
- Houd het tempo van het kind of de jongere aan, niet alles hoeft in één gesprek besproken te worden.

- Laat het kind of de jongere niet merken dat je van het verhaal schrikt.
- Val de ouder(s) (of andere belangrijke personen voor het kind) niet af, houd rekening met loyaliteit- gevoelens.
- Let tijdens het gesprek goed op de non-verbale signalen.
- Gebruik de woorden van het kind of de jongere in uw vragen of samenvatting.
- Vertel het kind of de jongere dat het niet de enige is die zoiets meemaakt.
- Stel geen waarom-vragen.

Extra tips voor een gesprek met kinderen tot 12 jaar

- Kies een rustig moment uit.
- Ga op ooghoogte zitten bij het kind.
- Gebruik korte zinnen.
- Vraag belangstellend en betrokken, maar vul het verhaal niet in voor het kind.
- Begin met open vragen: wat is er gebeurd? Wanneer is het gebeurd? Waar heb je pijn?Wie heeft dat gedaan?
- Wissel deze af met gesloten vragen: ben je gevallen? Heb je pijn? Ging je huilen? Vond je dat leuk of niet leuk?
- Vraag niet verder, wanneer het kind niets wil of kan vertellen.
- Geef aan dat u niet geheim kunt houden wat het kind vertelt. Leg uit dat u met anderen gaat kijken hoe u het kind het beste kan helpen. Leg het kind uit dat u het op de hoogte houdt van elke stap die u neemt. Het kind moet nooit zelf de verantwoordelijkheid krijgen in de keuze van de te nemen stappen.
- Vertel het kind dat het heel knap is dat hij of zij het allemaal zo goed kan vertellen.
- Stop, het gesprek wanneer de aandacht bij het kind weg is.

Extra tips voor een gesprek met jongeren

- Zorg voor een rustige plaats en voldoende tijd.
- Benoem concreet wat u bij de jongere waarneemt of heeft gezien en vraag hem of haar daar iets meer over te vertellen. Bijvoorbeeld: ‘Ik merk de laatste tijd dat je niet met je gedachten bij de les bent, bijvoorbeeld ..... Vertel eens, hoe komt dat?’
- Geef aan dat u niet geheim kan houden wat de jongere vertelt, wanneer dit niet veilig is voor hem- of haarzelf of voor anderen. Leg uit dat u dit direct vertelt als dit zo is en dat u hem of haar zo veel mogelijk betrekt bij de te nemen vervolgstappen.
- Luister naar de reactie van de jongere.
- Vraag de jongere wat hij of zij zelf wil.

- Zorg dat de jongere in grote lijnen weet wat er gaat gebeuren en hoe u hem of haar, en anderen zoals de ouders, hierin betrekt.
- Spreek uw waardering uit: 'Wat goed dat je me dit vertelt, dat is niet makkelijk.'
- Sluit het gesprek af met een luchtig onderwerp, bijvoorbeeld plannen voor het weekend.

Soms helpt het om bij het voeren van moeilijke gesprekken in beweging te blijven, bijvoorbeeld door samen een klusje te doen, een puzzel of bouwwerk te maken, te tekenen of te wandelen.

Bron: www.protocolkindermishandeling.nl

BIJLAGE 4 Meldcode Rotterdam Rijnmond GGD **Rotterdam-Rijnmond - Meldcode**

BIJLAGE 5 JGZ-richtlijn Secundaire Preventie Kindermishandeling Wordt aangepast door NCJ

BIJLAGE 6 Standpunt Preventie van vrouwelijke genitale verminking (VGV) door de JGZ

Geraadpleegde informatie

- Protocol Kindermishandeling met bijlagen voor de Jeugdgezondheidszorg – 9 maanden tot 19 jaar; Stuurgroep CJG oktober 2008
- Handleiding behorend bij meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling; JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding, september 2010
- V&VN Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld; Stappenplan voor verpleegkundigen en verzorgenden, februari 2011
- JGZ Richtlijn Secundaire Preventie Kindermishandeling; RIVM 2010
- Standpunt Vrouwelijke Genitale verminking Jeugdgezondheidszorg
- Meldcode Rotterdam Rijnmond, september 2011
- Richtlijn Kindermishandeling en Huiselijk Geweld CJG

Bijlage 18

schoologo

Ontruimings- en inruimingsplan bij brand of andere calamiteiten (bv. gaslek of bommelding)

Voorbeeld: BHV – plan (aanpassen voor eigen school)
van OBS De Inktvis

BHV-plan inleiding

Elke werkgever moet schriftelijk vastleggen hoe de bedrijfshulpverlening (BHV) is georganiseerd in zijn bedrijf en welke maatregelen in dit verband zijn genomen. Deze gegevens vormen samen het bedrijfshulpverleningsplan, kortweg het BHV-plan.

Het is belangrijk dat iedereen weet hoe te handelen bij een ongeval, brand of andere gebeurtenis. Daarom wordt het plan met alle betrokkenen jaarlijks besproken.

Dit BHV-plan wordt centraal bewaard in de personeelskamer bij de ontruimings-installatie, samen met het BHV-logboek. Reserve exemplaren liggen opgeslagen bij de administratie en digitaal bij documenten/docenten/BHV.

Inhoud

1. Basisgegevens bedrijf

2. BHV-organisatie

3. BHV-materialen

4a. Instructies voor het personeel (ontruiming bij brand)

4b. Instructies voor het personeel (inruiming bij gas en gif)

5. Noodkaarten en plattegronden

6. Oefenen

7. Bijlagen
a. plattegrond met vluchtwegen
b. verkorte instructie bij ontruiming schoolgebouw
c. evaluatieformulier ontruimingsoefeningen
d. adressenlijst medewerkers
e. registratieformulier incident
f. checklisten BHV

1. Basisgegevens bedrijf

Bedrijf : OBS De Inktvis
Straat en nummer : Hondsgalgweg 5
Postcode en plaats : 3247 XW Dirksland
Telefoonnummer : 0187-603254
E-mail : info@deinktvis.nl

Nadere aanduidingen;
- Hoofdingang aan kreekzijde
- Ingang bovenbouw aan schoolpleinzijde bij klimtoren.
- Ingang onderbouw aan schoolpleinzijde bij het “inktvis”speelkunstwerk.
- Extra vluchtuitgang aan einde gang onderbouw.
- Extra vluchtuitgang aan de pleinkant van het speellokaal.
- Extra vluchtuitgang in de personeelskamer.
- Zie verder plattegrond (bijlage)

Het **centrale telefoontoestel** (0187-602783) bevindt zich in de directiekamer
Tweede **centrale telefoontoestel** bevindt zich in de hal bij de kopieermachine
Overige toestellen bevinden zich in de personeelskamer en de IB-ruimte.

Belangrijke telefoonnummers

Bedrijf
School : 0187-602783
Noodnummer school : 0187-601968 (alleen gebruiken bij stroomuitval)
Directeur privé : 0187-486255 of 06 20066682

Omgeving
Buurbedrijf/bedrijven : Sportcomplex De Gooije 0187-601664

Alarmnummers
Extern
Ambulance : 1-1-2
Brandweer : 1-1-2
Politie : 1-1-2
Beveiligingsbedrijf : 0187-611326 Flakkee Beveiliging
Beveiligingsbedrijf : 06-5325991 Jan van Zanten Flakkee Beveiliging

Bijzonderheden
- De school heeft alleen elektriciteit als energiebron.
- De school maakt gebruik van grondwarmte d.m.v. een warmtepompinstallatie.
- Er hangen 60 computers in netwerk, verdeeld over de lokalen en ruimten.
- Op het dak van de school staan 7 warmtewisselaars / ventilatiekasten.
- In 7 lokalen hangen digitale schoolborden.
- De school beschikt over een verrijdbare televisiekast en een grootbeeldscherm in de centrale hal.
- De school beschikt over elektrische apparaten als: 3 kopieermachines, 3 koelkasten, koffiemachine, radio/cd spelers, koker, magnetron.

2. BHV-organisatie

Naam	**BHV-functie**	**BHV-opleiding(en)**	**Telefoonnrs.**
Albert Tönissen	Hoofd BHV	Ja	Intern: GSM: 06-20066682
Jantine van ‘t Hof	Bovenbouw	Ja	Intern: GSM: 06-17158630
Marjo Smit	Centrale Ruimten	Ja	Intern: GSM: 06-11483455
Liesbeth Vis	Onderbouw	Ja	Intern: GSM: 06-14828623
Jeanine van de Hoek	Bovenbouw	ja	Intern: GSM: 06-23623917
Antoinette Okker	Bovenbouw	ja	Intern: GSM: 06-23594590

3. BHV-materialen

3.1 Blus- en EHBO-middelen

In uw bedrijf zijn de volgende blusmiddelen en EHBO-middelen aanwezig (aankruisen wat van toepassing is):

- ❑ 3 slanghaspels; gang onderbouw, gang bovenbouw, centrale hal
- ❑ geen poederblusser aanwezig
- ❑ 1 CO2 blusser; in centrale hal bij kopieermachine en computers
- ❑ 4 sproeischuimblussers; CV-ruimte, centrale hal, gang onderbouw, gang bovenbouw
- ❑ 1 blusdeken; in de keuken
- ❑ geen sprinklerinstallatie aanwezig
- ❑ EHBO-middelen: centrale hal en personeelskamer.
- ❑ AED in de sporthal aan de overkant van de school.

3.2 Bluswatervoorzieningen

- ❑ aan de Hondsgalgweg bij de oprit voor leveranciers (B09
- ❑ aan de buitenkant van het schoolplein ter hoogte van de zandbak

3.3 Alarmering

- ❑ De school beschikt over een slow whoop installatie in alle klaslokalen, de centrale ruimte en de gangpartijen bovenbouw en onderbouw.
- ❑ De school heeft een centraal alarmeringssysteem in de personeelskamer.
- ❑ De school heeft alarmkastjes in de centrale hal, de gang bovenbouw en de gang onderbouw. Deze kun je in werking stellen door het ruitje in de tikken.
- ❑ Er is geen directe alarmverbinding met de brandweer.
- ❑ Bij brand wordt de hoofd-BHV'er gewaarschuwd en deze stelt het alarm in werking.
- ❑ Bij acute brand wordt eerst het alarmsysteem in werking gesteld

4a. Instructies voor het personeel (ontruiming bij brand)

Degene die de brand ontdekt:

- ❑ -Drukt een ruitje in van het ontruimingsalarm
- ❑ -Gaat naar het eigen lokaal
- ❑ -Probeert de leidinggevende BHV' er te informeren

BHV'ers: (in volgorde van hoofd BHV)

1. Albert Tönissen -indien afwezig, dan
2. Jantine van't Hof -indien afwezig, dan
3. Jeanine van der Velde -indien afwezig, dan
4. Liesbeth Vis -indien afwezig, dan
5. Antoinette Okker -indien afwezig, dan
6. Marjo Smit

Wat doet de groepsleerkracht als het alarm gaat:

1. Pak de **absentielijst** uit het brievenbakje bij de deur.

2. Indien een BHV'er de groep moet verlaten, wordt de klas overgedragen aan een andere groep.
3. Controleert je klas beneden en boven en telt de leerlingen bij het naar buiten gaan.
4. Sluit deuren en ramen, laat de klas bij de buitendeur wachten, laat de lichten aan.
5. Jassen, tassen, e.d. blijven in principe hangen. Behalve tijdens oefening bij slecht weer.
6. De groepen verlaten de school bij hun eigen ingang/uitgang.
7. We verzamelen op het plein bij de sporthal en houden direct appèl. In ernstige gevallen verzamelen wij in de sporthal.
8. Een BHV'er controleert of alle leerlingen aanwezig zijn. De leerkracht meldt wie er ontbreekt.
9. Volg verder de instructies van de BHV'ers, herkenbaar aan de oranje hesjes.
10. BHV'ers controleren intussen alle ruimten en nevenruimten in de school.
11. De hoofd BHV'er draagt de leiding over aan de commandant van de inmiddels gearriveerde hulpdienst(en).
12. Kinderen mogen niet zonder toestemming worden meegegeven aan ouders. Wacht op toestemming van de commandant (bij oefening de hoofd BHV'er).

De leidinggevende BHV' er:
1. Draagt zijn/haar klas aan een andere groepsleerkracht.
2. Draagt duidelijk herkenbaar oranje BHV-hesje. (bewaren in de bureaula).
3. Controleert of iedereen gevolg geeft aan het alarm en daadwerkelijk ontruimt.
4. Belt **112** onder vermelding van Naam: OBS De Inktvis
   Adres: Hondsgalgweg 5
   Postcode: 3247 XW Dirksland
   Incident: brand, ander gevaar, slachtoffers
5. Controleert met een andere BHV'er de lokalen, toiletten, kantoren, klassen, speellokaal.
6. Blijft bij het gebouw, of blust indien mogelijk de brand.
7. Zoekt contact met andere BHV' ers om na te gaan of er vermisten zijn.
8. Wacht bij de school op de brandweer of andere hulpverleners.
9. Overhandigt de brandweer de gebruikersvergunning met de tekeningen van het gebouw.

10. Vertelt waar de brand is en of er slachteroffers of vermisten zijn.
11. De brandweercommandant of een andere hulpverleningsinstantie neemt de leiding over.

Voorkom paniek, blijf rustig, houdt de groep bij elkaar!

*Bovenstaande instructies wordt in alle klaslokalen bewaard in het brievenbakje bij de deur en bij de absentenlijst.
*Het volledige ontruimingsplan is te vinden bij de Gebruikersvergunning, in BHV logboek in de personeelskamer en bij de administratie.

4b. Instructies voor het personeel (inruiming bij gif/gas)

Als de sirene gaat……

- De leerkrachten zorgen ervoor dat alle kinderen naar binnen gaan naar de klas.
- Sluit ramen en buitendeuren.
- Noteert absentie en geeft dit door aan directie.

- De directie sluit alle overige ramen en deuren en volgt de aanwijzingen van de folder op.

De folder ‘Weet wat je moet doen als de sirene gaat’ zit in elke groepmap en hangt op in de centrale ruimte.

Instructie directeur/ leerkracht groep 8

- Indien hij voor de groep staat draagt hij deze over aan de leerkracht van het naastgelegen lokaal.
- Gaat na of iedereen de waarschuwing heeft gehoord.
- Zet radio en/of televisie aan. **(Radio Rijnmond 93,4FM)**
- Controleert of iedereen in het gebouw is.
- Controleert of alles is afgesloten.
- Zorgt voor informatie voorziening.
- Stelt iedereen gerust en voorkomt paniek.

Instructie leerkrachten

- Laat niemand uit het lokaal gaan.
- Sluit alle openingen met de buitenlucht (denk aan toiletten, ventilatieroosters in ramen).
- Stelt iedereen gerust en voorkomt paniek.

Evacuatie

Het is mogelijk dat het schuilen wordt gevolgd door een evacuatie van een bedreigd gebied. Als de school hierbinnen valt dan zal door de gemeente voor transport (bussen) worden gezorgd.
In dit geval treedt het ontruimingsplan in werking.

5. Noodkaarten en Plattegronden

In een bedrijf moeten voldoende noodkaarten - minimaal één op elke verdieping, maar liefst in elke ruimte - hangen voor werknemers en bezoekers. Daarop is aangegeven hoe te handelen bij een brand of ongeval.
Op een noodkaart moet een alarmnummer staan. Als er in een bedrijf een intern alarmnummer bestaat dan vult u dit nummer in op de noodkaart. Is er geen intern alarmnummer dan staat het externe alarmnummer **1-1-2** op de noodkaart. Noodkaarten moeten hangen op herkenbare plekken, bijvoorbeeld bij de trappen, in een kantine en bij de receptie. Bestaat het bedrijf uit meer verdiepingen of locaties dan geldt dit voor elke verdieping of locatie.

Daarnaast moeten er in elk bedrijf voldoende plattegronden hangen, het liefst naast de noodkaart. Ook hiervoor geldt dat er op elke etage een plattegrond moet hangen, waarop is aangegeven op welke verdieping iemand zich bevindt. Daarnaast is het belangrijk om op de plattegrond met pictogrammen en pijlen belangrijke informatie aan te geven, zoals:
- de handbrandmelder(s)

- de nooduitgangen
- de vluchtroutes
- de EHBO-middelen
- de brandblusser(s)
- de centrale telefoon
- de verzamelplaats buiten het gebouw
- de opslag van gevaarlijke stoffen zoals onder andere gasflessen.

Onderaan de tekening staat de verklaring van de gebruikte pictogrammen.

6. Oefenen

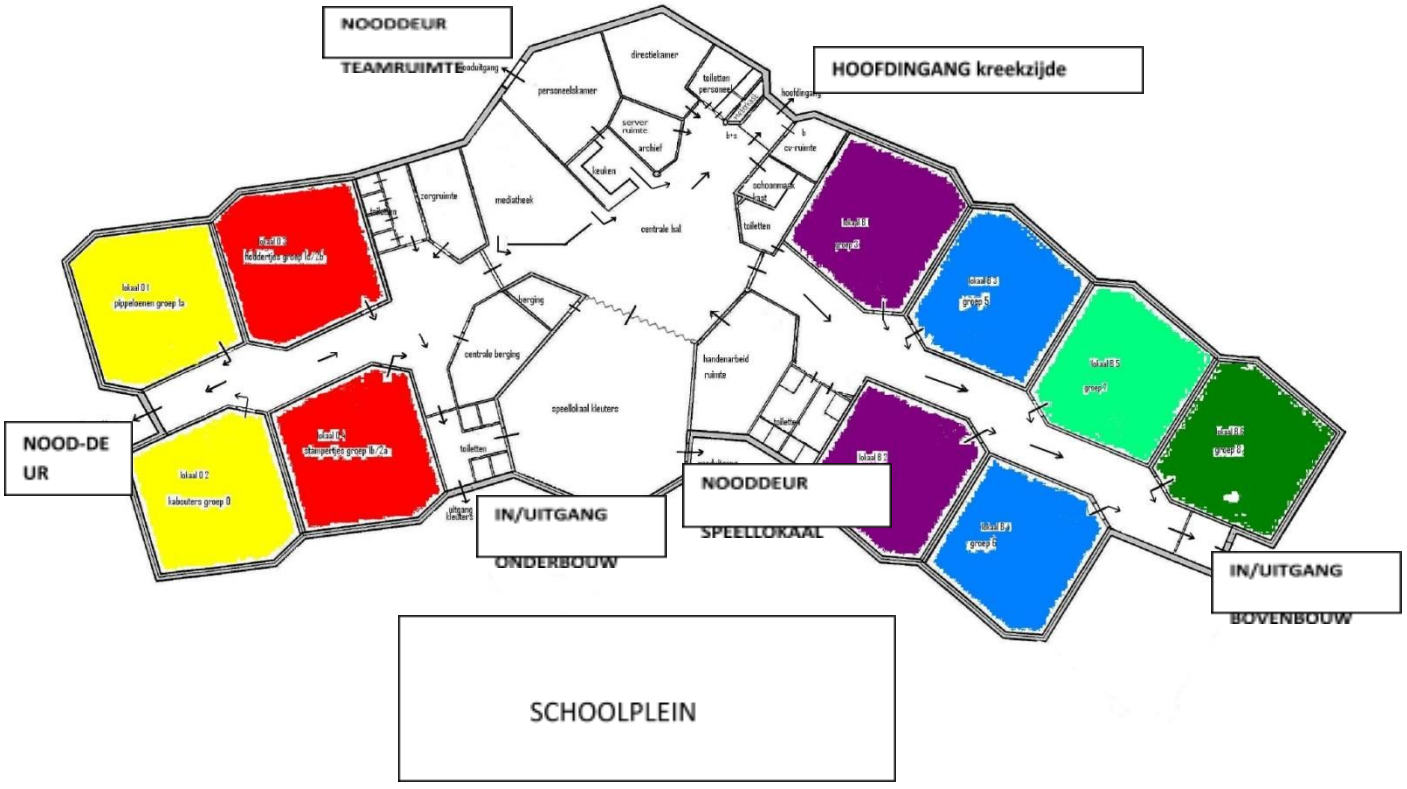
Bedrijven met meer dan 15 werknemers zijn verplicht om één keer per jaar een BHV-oefening te doen. Op OBS De Inktvis wordt 2 maal per jaar geoefend:

- de eerste keer aangekondigd; dag en tijd
- de tweede keer aangekondigd; de week

Drie maal per jaar is er BHV-overleg. Onderwerpen zijn:
ontruiming, veiligheid/controle speeltoestellen, controle blusmiddelen, medische handelingen, aantekeningen in het logboek, veiligheid rond de kerstviering, controle vluchtroutes.(zie bijlage 1)

Bijlage 7a

Plattegrond





De volgende punten dienen (liefst op aangegeven tijden) regelmatig gecontroleerd, gedaan en eventueel verbeterd te worden:

elke 1e maandag vd maand:

		aug	sept	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	april	mei	juni	juli
1	BHV overleg om 1200u.?												
2	EHBO-dozen volledig?												
3	ramen/deuren openen goed?												
4	absentielijsten bij deur klas?												
5	vluchtwegen vrij?												
6	verlichting vluchtwegen werkt?												
7	geen gevaarlijke situaties?												
8	de brandblussers op hun plek?												
9	de speeltoestellen veilig?												
10	brandmeldinstallatie ingeschakeld?												

opmerkingen naar aanleiding van controle: _____

_____

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks in februari gecontroleerd en onderhouden door Permanent BV

		aug	sept	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	april	mei	juni	juli
1	brandslang bij ingang												
2	brandslang gang onderbouw												
3	brandslang gang bovenbouw												
4	brandblusser los in cv-hok												
5	brandblusser bij ingang												
6	brandbl. gang onderbouw												
7	brandbl. gang bovenbouw												
8	ontruimingsinstallatie												

opmerkingen:

in of rond de maanden okt., feb. en juni: (1e oefening = aangekondigd, 2e = onaangekondigd, 3e ook + met brandweer)

	aug	sept	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	april	mei	juni	juli
1 (leerkr. bespreken ontruiming in klas) + brandoefening												
2 kerstmemo maken												

Registratieformulier
opslag brandgevaarlijke materialen/gevaarlijke stoffen

Opslag brandgevaarlijke materialen		
Locatie	**Omschrijving/benaming**	**Specifieke kenmerken**

Opslag gevaarlijke stoffen		
Locatie	**Omschrijving/benaming**	**Specifieke kenmerken**


1. Ga direct naar binnen
2. Sluit deuren en ramen
3. Zet radio of tv aan
1 Ga direct naar binnen
2 Sluit deuren en ramen
3 Zet radio of tv aan
Gemeentelijke informatie over bestrijding van rampen en zware ongevallen

Bijlage 19



Protocol weglopen

In de afgelopen jaren is het een enkele keer gebeurd dat een kind van een school is weggelopen. Hoewel men op de meeste scholen zeker alert is, is het belangrijk hierover in het kader van het veiligheidsbeleid binnen de school heldere afspraken te maken. Nadat het doel is beschreven wordt in dit protocol ingegaan op preventie en de wijze van handelen in geval een kind is weggelopen.

Doel
- medewerkers weten hoe te handelen om te voorkomen dat een kind wegloopt;
- medewerkers weten hoe te handelen als een kind wegloopt.

Preventief

Ter voorkoming dat een kind wegloopt:
1. Indien sprake is van een conflict: blijf in gesprek met het kind of draag het kind aan een andere medewerker over;
2. Indien bekend is dat kind in geval van probleemsituatie op school geneigd is weg te lopen, stel een vertrouwenspersoon aan, waar het kind in zo'n situatie naar toe kan. Hij/zij zorgt voor opvang.

Curatief

Indien een kind is weggelopen, dan dienen de medewerkers als volgt te handelen:

1. Ga niet zelf achter het kind aan.
Meld de directie (of vervanger van) zo spoedig mogelijk om welk(e)kind(eren) het gaat.
2. Blijf bij je eigen groep of draag toezicht over aan een beschikbare collega. Ofwel: laat nooit je groep alleen.
3. De directie (of vervanger van) brengt ouders/verzorgers op de hoogte.
4. De directie (of vervanger van) overlegt met de ouders of de politie moet worden geïnformeerd.
5. Na overleg met de directie (of vervanger van) wordt bepaald wie er eventueel achter de wegloper(s) aan gaat.

Als kind terug is :

6 Na overleg met de directie (of vervanger van) en ouders/verzorger neemt leerkracht beslissing over eventuele vervolgmaatregelen.
7 Leerkracht maakt een verslag voor het leerlingdossier.

Bijlage 20

Rouwprotocol

ROUWPROTOCOL

O.B.S. de ……

Instemming GMR d.d. 19 april 2018

ROUWPROTOCOL O.B.S. …….

Elke school kan te maken krijgen met het overlijden van een leerling.
Dit kan een plotseling overlijden zijn (bv. ten gevolge van een ongeval) of een te verwachten overlijden (bv. ten gevolge van een ziekte)
Elke school kan ook te maken krijgen met het overlijden van een ouder van een leerling. Ook het overlijden van een broer of zus van een leerling of van een collega of partner van een collega kan plotseling aan de orde komen.

In dit rouwprotocol wordt de vraag “Hoe te handelen bij het overlijden van een leerling“ beantwoord aan de hand van een controlelijst. De controlelijst is, weliswaar ingekort, ook te gebruiken in andere situaties waarbij sprake is van een overlijden.

Een controlelijst is slechts een opsomming van een aantal aandachtspunten.
Dit rouwprotocol wil ook niet meer zijn dan dat. De eigen gevoelens en ervaringen van leerkrachten en kinderen moeten centraal staan in voornoemde situaties.

Bij het samenstellen van de lijst is gebruik gemaakt van de uitgave:
“Afscheid voor altijd: omgaan met verdriet en rouw in het primair onderwijs” van Riet Fiddelaers.

CONTROLELIJST (bij het overlijden van een leerling)

a. Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:
» de opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen
» de overdracht van de melding aan de directie en directeur-bestuurder.

Directie en ontvanger:
» verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
» brengen zo nodig de hulpverlening op gang;
» gaan na of iedereen op school is die er moet zijn;
» zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald;
» zoeken, in samenwerking met andere hulpverleners, contact met de nabestaanden.

Bij andere omstandigheden:
» de melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden;
» zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd;
» zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school (eventueel via mobiel);
» geheimhouding van het bericht tot nader order.

b. crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit een directielid, de groepsleerkracht eventueel aangevuld met een ander teamlid, de i.b-er of extern persoon (denk aan directeur-bestuurder of medewerker stafbureau)
De eindverantwoordelijke is het directielid.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:
» informatie voor de betrokkenen;
» opvang van leerlingen en collega's;
» contacten met de ouders;
» regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
» nazorg van de betrokkenen.

c. Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:
» het team
» de directeur-bestuurder en het stafbureau
» de groep van de leerling
» familieleden zoals broers, zusjes, neefjes en nichtjes die op school zitten
» vrienden en vriendinnen in andere groepen
» medezeggenschapsraad

» personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie (externe hulpverleners, GGD e.d.)

Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op zorgvuldige wijze krijgen.

d. Het informeren van de kinderen.

Aandachtspunten vooraf.

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun groep.
Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met dit bericht de groep in te gaan.
» leerkrachten moeten kunnen aangeven dat ze het moeilijk vinden of het niet kunnen. Indien nodig kan een andere leerkracht of een leidinggevende ondersteunen of overnemen.
» er moet gezorgd worden voor een persoon die achter de hand is: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang nodig hebben
» het gesprek vindt bij voorkeur plaats in de eigen klas. Er moet wel een ruime beschikbaar zijn voor kinderen die overstuur zijn of alleen maar huilen.
» het is mogelijk dat andere verlieservaringen door het bericht gereactiveerd kunnen worden, zowel bij kinderen als bij leerkrachten.
» zorg voor een goede voorbereiding (wat ga je zeggen, hoe ga je dat doen en welke effecten kun je verwachten en speel je hierop in.)

De mededeling.
» begin met een inleidende zin
» vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis
» breng het bericht over zonder er omheen te draaien
» geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie
» neem voldoende tijd voor emoties

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kan de volgende informatie worden gegeven:
» vertel hoe het contact met de familie verloopt
» geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (persoonlijk verdrietverwerking: huilen mag, niet huilen is ook normaal)
» geef aan bij wie de kinderen voor een persoonlijk gesprek terecht kunnen
» maak aan de kinderen duidelijk hoe het programma er voor deze dag uitziet en voor de komende dagen
» geef, als de vraag komt, summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (kan beter in een later stadium)

Organisatorische aanpassingen
» geef kinderen die dat willen, de mogelijkheid om naar huis te gaan. Ga eerst na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en laat ze hun kind op school ophalen.

» de activiteiten die de komende dagen georganiseerd worden moeten kritisch bekeken worden (feesten, sportdagen, schoolreizen). Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
» denk alvast summier na over een afscheidsdienst op school. (later in overleg met de ouders)

e. Contacten met de ouders van de overleden leerling

Het eerste bezoek.

De directie neemt nog dezelfde dag contact op met de ouders en maakt bij voorkeur op dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.

» de groepsleerkracht en de directeur gaan op huisbezoek
» houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
» maak op korte termijn een afspraak voor een tweede bezoek om verdere afspraken te maken

Het tweede bezoek.

» vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
» overleg met de ouder over:
- bezoekmogelijkheden voor de kinderen
- het plaatsen van een rouwadvertentie
- het afscheid nemen van de overleden leerling
- bijdragen aan de uitvaart
- bijwonen van de uitvaart
- eventuele afscheidsdienst op school

f. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

» informeer de ouders via een brief over:
- de gebeurtenis
- organisatorische aanpassingen
- de zorg voor de leerlingen op school
- contactpersoon op school
- regels over aanwezigheid
- rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
- eventuele afscheidsdienst op school
- nazorg voor de leerlingen
- (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij voor kunnen doen.

g. begeleiding tussen overlijden en uitvaart

» heb genoeg aandacht voor het gedrag en verdriet van de leerlingen

» creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de groep hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, werkjes van het kind, geliefd speelgoed e.d.
» creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige, verbaal minder sterke kinderen, uiten zich betere creatief. Voor kleuters kan spel in de poppen- of bouwhoek de verwerking bevorderen.
» maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens. (via GGD)
» ga, na overleg met de ouders, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de uitvaart of afscheidsdienst (teksten, tekstboekjes maken, muziek, bloemen dragen enz.)
» organiseer in overleg met de ouders rouwbezoek voor de kinderen
» controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is voor de andere kinderen
» bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor: maak aan de kinderen duidelijk wat ze kunnen verwachten
» houd rekening met cultuurverschillen (die de sfeer van de uitvaart kunnen beïnvloeden)
» organiseer, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school.
» overweeg om de vlag halfstok te hangen
» creëer een opvangmogelijkheid na de begrafenis op school
» zorg (in overleg met de familie) voor een overlijdensadvertentie namens school en ouders/kinderen in ons Eiland en (eventueel) het Eilandennieuws

h. nazorg
» creëer nog enige tijd plek voor de overleden leerling, maar laat ook merken dat het leven weer doorgaat
» start de dag na de uitvaart weer de gewone lessen
» organiseer regelmatig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens
» let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben, van kinderen die hun rouw en verdriet uitstellen en van kinderen die een eerder verlies hebben meegemaakt
» sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag
» denk op speciale dagen ook aan broertjes en zusjes van de overleden leerling
» heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overleden leerling: schoolreisjes, ouderavonden e.d.
» een kaartje of een gebaar is voor de ouders vaak ondersteunend
» rond het einde van het schooljaar met de klas terugblikkend af

i. administratieve zaken
» handel de administratieve zaken zorgvuldig af
» ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is
» denk aan foto's waar het kind op staat, schoolkrant-bijdragen, toets-uitdraaien e.d.
» geef alles persoonlijk af aan de ouders
» tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen (bv. denk aan teruggave van overblijf-, ouder- of schoolreis-gelden)
» denk aan de schoolmelk-administratie en uitschrijving van de leerling.

AANVULLINGEN.

a. bij het overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling

» de melding komt binnen: de melding wordt doorgegeven aan de directie
» als de melding niet van de directe familie afkomstig is, dient deze geverifieerd te worden.
» de directie stelt de overige leerkrachten in kennis van het overlijden
» de directie stelt de voorzitter van de medezeggenschapsraad in kennis van het overlijden.
» de directie neemt telefonisch contact op met de familie en overlegt over de ontstane situatie: van belang is te weten of de betrokken leerling naar school komt en zo ja wanneer.
» de groepsleerkracht informeert de groep (zie punt d. eerste deel protocol)
» de groepsleerkracht stuurt namens de groep een condoleancekaart naar de familie.
» de directie stuurt namens de school een condoleancekaart naar de familie.
» de rouwkaart wordt ter inzage in de personeelskamer en de betreffende groep gelegd.
» de directie stelt een overlijdensadvertentie namens team, ouders en kinderen en plaatst deze in Ons Eiland en (eventueel) in het Eilandennieuws.
» de kinderen in de hogere klassen kunnen op persoonlijke titel een condoleancekaart sturen.
» de ouders van de kinderen worden middels een briefje op de hoogte gesteld van het overlijden en worden in de gelegenheid een condoleancekaart te sturen (adres vermelden). Ook wordt in deze brief de tijd van het condoleancebezoek vermeld.
» de leerkrachten worden in de gelegenheid gesteld om een condoleancebezoek af te leggen: in ieder geval zijn de directie en de groepsleerkracht aanwezig.
Kinderen die willen gaan condoleren moeten vergezeld worden door een ouder.
Ook (een afvaardiging van) de medezeggenschapsraad kan aanwezig zijn
» de directie en de groepsleerkracht vertegenwoordigen de school tijdens de begrafenis. In de groepen 6 t/m 8 kan een afvaardiging van de leerlingen ook mee (dit na overleg met de ouders van deze leerlingen). Ook (een afvaardiging van) de medezeggenschapsraad kan aanwezig zijn.
» als de betrokken leerling weer op school komt, vindt er eerst een gesprek plaats tussen directie, ouder(s) en leerling.
» de groepsleerkracht bereidt de klas voor op de komst van de leerling.
» als de betrokken leerling weer in de klas zit, wordt er een klassengesprek gehouden.
» zorg voor een goede nazorg (zie aandachtspunten deel h. eerste deel rouwprotocol)
» de groepsleerkracht informeert regelmatig bij de ouder(s) hoe het verwerkingsproces van m.n. de betrokken leerling verloopt.

b. bij het overlijden van een oud-leerling.

» als de melding via andere bronnen binnenkomt, wordt de directie op de hoogte gesteld. Deze stelt de overige leerkrachten en de voorzitter van de m.r. in kennis.
» de directie gaat na of er geen familieleden van de overledene op school zitten.
» de school kan op de hoogte gesteld worden doordat de familie een rouwkaart naar school stuurt. Het kan ook zijn dat de school de mededeling krijgt via een overlijdensaankondiging in de krant.
» in beide gevallen zal in ieder geval de directie aanwezig zijn bij het condoleren.
Ook andere leerkrachten worden in de gelegenheid gesteld dit te doen.
» namens de school verzorgt de directie een condoleancekaart naar de familie.
» als er bij leerkrachten of directie de behoefte bestaat de begrafenis bij te wonen, zorgt de directie voor vervanging.

» de directie maakt de afweging om een overlijdensadvertentie te plaatsen in ons Eiland en (eventueel) in het Eilandennieuws.

c. bij het overlijden van een collega.

» als de melding via andere bronnen binnenkomt, wordt de directie op de hoogte gesteld. Deze stelt de overige leerkrachten, de directeur-bestuurder van Sopogo en de voorzitter van de m.r. op de hoogte.
» de groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun groep.
» de directie voert het gesprek met de kinderen van de overleden leerkracht.
» leerkrachten moeten kunnen aangeven dat ze het gesprek moeilijk vinden of niet aankunnen. Indien nodig kan een andere leerkracht of een directielid ondersteunen of overnemen.
» er moet gezorgd worden voor een persoon die achter de hand is: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang nodig hebben.
» zorg voor een goede voorbereiding (wat ga je zeggen, hoe ga je het doen en welke effecten kun je hierop verwachten.

De mededeling.
» begin met een inleidende zin
» vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis
» breng het bericht over zonder er omheen te draaien
» geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie
» neem voldoende tijd voor emoties

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kan de volgende informatie worden gegeven:
» vertel hoe het contact met de familie verloopt
» geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (persoonlijk verdrietverwerking: huilen mag, niet huilen is ook normaal)
» geef aan bij wie de kinderen voor een persoonlijk gesprek terecht kunnen
» maak aan de kinderen duidelijk hoe het programma er voor deze dag uitziet en voor de komende dagen
» geef, als de vraag komt, summier uitleg over de begrafenis (kan beter in een later stadium)
» de directie plaatst een overlijdensadvertentie namens de school en de kinderen/ouders in ons Eiland en in het Eilandennieuws en verzorgt (in overleg met de familie) een bloemstuk namens school en de kinderen/ouders.
» de activiteiten die de komende dagen georganiseerd worden, moeten kritisch bekeken worden (feesten, sportdagen, schoolreizen). Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
» de ouders van de leerlingen worden middels een brief op de hoogte gesteld van het overlijden en een eventuele sluiting van de school.
» de directie neemt contact op met de familie van de overleden collega en overlegt met hen wat de rol van de school kan zijn bij de begrafenis. (condoleancebezoek collega's (eventueel kinderen), aanwezigheid en rol bij de begrafenis)
» creëer een herinneringsplek voor de overleden leerkracht: foto, kaars, bloemen, eventueel herinneringsboek (voor brieven en tekeningen)
» afhankelijk van de wens van de familie sluit de school haar deuren om het team (en eventueel kinderen) de gelegenheid te geven om de begrafenis bij te wonen.

» de school biedt de ouders, tijdens de sluiting van de school, opvang aan op school.

d. bij het overlijden van een oud-collega met een recent arbeidsverleden.

Zie c., zij het in aangepaste vorm. (afhankelijk van hoe recent het arbeidsverleden is)
De directie overlegt met de familie of de school haar deuren sluit om de oud collega's in de gelegenheid te stellen de begrafenis bij te wonen.

e. bij het overlijden van de partner of een kind van een collega.
Zie c. , zij het in aangepaste vorm.
De directie overlegt met betrokken collega of de school haar deuren sluit om de collega's in staat te stellen de begrafenis bij te wonen.

Afspraken van praktische aard

a. Mocht de school sluiten, worden de collega's die op betreffende dag werken, verondersteld op de begrafenis aanwezig te zijn. Mochten er gegronde (persoonlijke) redenen zijn om dit niet te doen, zijn deze collega's wel op school en verzorgen de opvang van kinderen of andere schoolse taken.
b. Als alle leerkrachten te kennen geven de begrafenis bij te willen wonen, doet de directie een beroep op enkele collega's de opvang te verzorgen. Mocht dit niet lukken, zoeken we een andere oplossing.
c. Mocht het onverhoopt zo zijn dat er een tekort aan marge-uren is om de school te sluiten, is het team bereid in voorkomend geval een vrije dag c.q. dagdeel op te offeren.

LITERATUURLIJST

Riet Fiddelaers-Jaspers - Afscheid voor altijd, afscheid en rouw in het primair Onderwijs 1999 EPN

Riet Fiddelaers-Jaspers - Als je woorden zoekt …., dichtregels en citaten voor mensen die in aanraking komen met de dood 1996 KPC

Stichting in de wolken - De meest gestelde vragen over kinderen en de dood

Reader doodnormaal - Omgaan met verdriet en rouw in het onderwijs

Voorleesboek voor kleuters: mamma, langoor wordt niet wakker
Kikker en het vogeltje

Informatiebrochure - Kinderen en de dood: is mamma nu een engel ?

Bijlage 21
Logo school

Risico Inventarisatie en Evaluatie

Vierjaarlijks wordt op de school een Risico Inventarisatie en Evaluatie uitgevoerd.
Gemakshalve verwijzen we naar het rapport van 2017 wat te vinden is in de map RIE die ter inzage ligt in de directiekamer.

Bijlage 22

Logo school

Rapport controle speeltoestellen

Jaarlijks voert de fa. Repcon een verilighеidscontrole uit van de speeltoestellen op het schoolplein. De rapportage van deze controle is te vinden in de map Repcon die ter inzage ligt in de directiekamer.

Bijlage 23

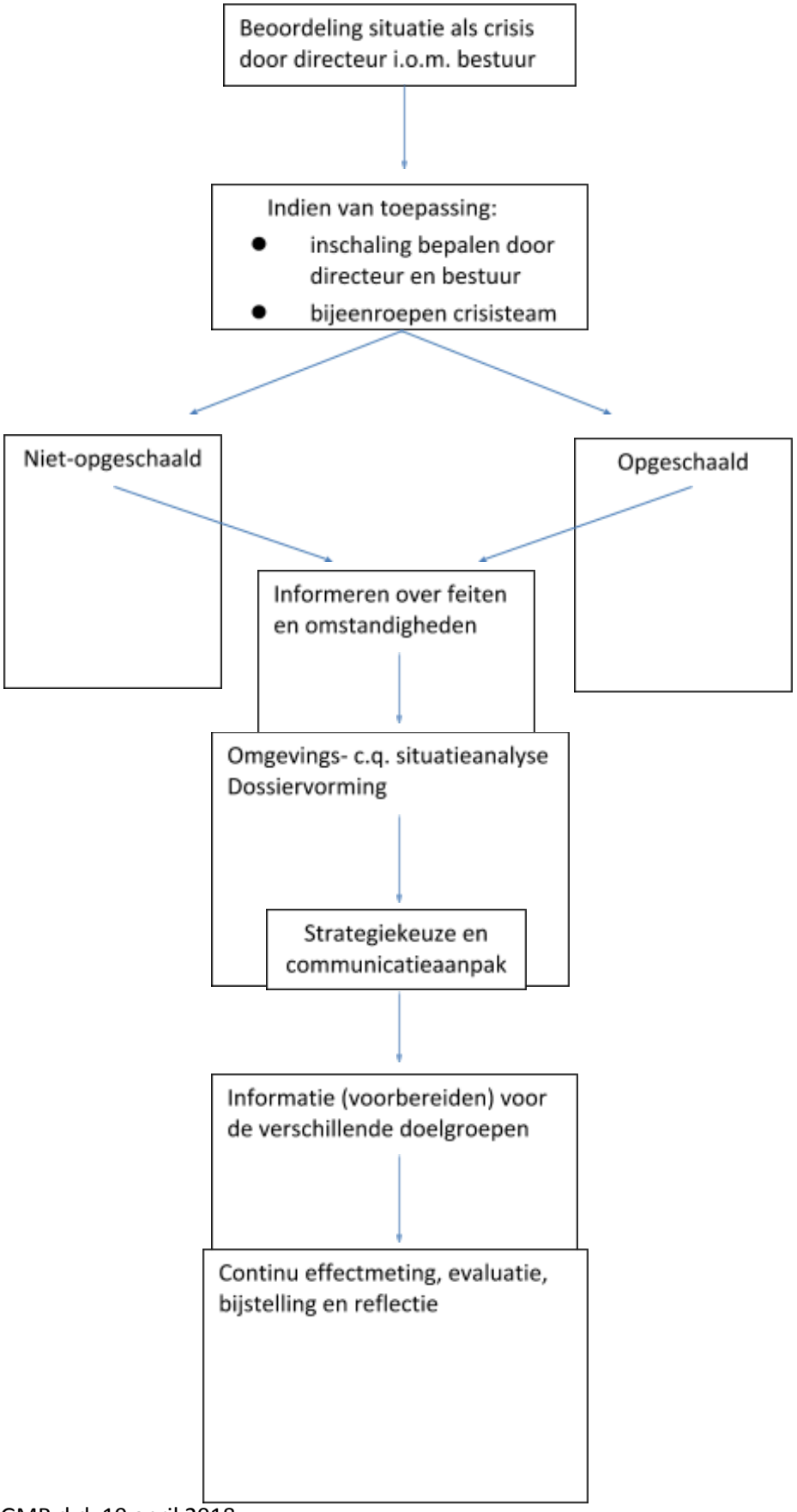
crisiscommunicatieplan

Crisiscommunicatieplan

Vastgesteld op: 14 april 2016

Instemming GMR d.d. 19 april 2018

Stroomschema crisiscommunicatie



Inhoudsopgave

Stroomschema crisiscommunicatie blz. 1

Inleiding blz. 3

Invulling van crisiscommunicatie blz. 3
- definitie van een crisis blz. 3
- imago en crisis blz. 3
- doelstellingen crisiscommunicatie blz. 4
- strategie blz. 4
- samenstelling crisisteams blz. 5

Plan van aanpak crisiscommunicatie blz. 5
- opschaling blz. 6
- niet-opgeschaalde invulling blz. 6
- stappenplan crisiscommunicatie blz. 6
- schematisch plan van aanpak blz. 7
- communicatiematrix interne doelgroepen blz. 8
- communicatiematrix externe doelgroepen blz. 9

Communicatie met de media blz. 9
- tactiekbepaling blz. 9
- tegengaan van geruchten blz. 11
- informatiebehoefte van de pers blz. 12
- matrix doelgroep media

Verdere organisatie van communicatie blz. 12
- informatie verzamelen en analyseren blz. 12
- interne en externe communicatie blz. 13
- evaluatie na een crisis blz. 13

Onderhoud en beheer van het crisiscommunicatieplan blz. 14

Algemene sociale kaart Goeree-Overflakkee blz. 15

1. Inleiding

In de huidige samenleving moeten onderwijsinstellingen zich bewust zijn van het feit dat een crisis een ernstige bedreiging kan vormen voor de organisatie.

Oorzaak voor de toenemende dreiging van mogelijke crises is het steeds kritischer worden van de maatschappij, ouders/verzorgers en media. Mede door de enorme technologische vooruitgangen accepteert de samenleving minder fouten. Men stelt ook steeds hogere eisen aan onderwijsinstellingen. Met behulp van internet kan informatie zich snel verspreiden en is daardoor snel beschikbaar voor veel mensen. Digitale communicatie zal vaak de toon zetten in crisissituaties.

Bij een crisis is communicatie een wezenlijk en apart onderdeel. Dit crisiscommunicatieplan dient als leidraad voor het crisisteam bij een crisis. De hoofdreden voor dit plan is dat diegenen die daadwerkelijk operationeel bezig zijn de crisis op te lossen, zo ongestoord mogelijk kunnen werken. Als een onderwijsinstelling goed uit een crisis wil komen, moet er gecommuniceerd worden. Elke school kan te maken krijgen met een crisissituatie. De vraag is niet of het gebeurt, maar wanneer het gebeurt.

De centrale doelstelling van dit crisiscommunicatieplan is als volgt geformuleerd: Een compleet crisiscommunicatieplan dat gebruikt wordt door het crisisteam in het geval van een crisis, incident of calamiteit binnen een of meerdere onderwijslocaties ressorterend onder de stichting Openbaar Primair Onderwijs Goeree-Overflakkee (SOPOGO) .

2. Invulling van crisiscommunicatie

Het woord crisis komt van het Griekse ‘krisis’, dat beslissing betekent. Een crisis is een noodsituatie, een onverwachte gebeurtenis die vergaande gevolgen heeft voor de organisatie.

Definitie van een crisis
De term crisis is een subjectief begrip. Wat de één als een crisis ervaart, wordt door de ander niet zo ervaren. Ook de media spelen hierin een belangrijke rol. Niet zelden wordt een situatie pas als crisis ervaren, nadat de media deze op zeker moment als zodanig terecht of onterecht als een crisis gaan bestempelen. Het vroegtijdig onderkennen van een potentiële crisis en de daarbij behorende maatregelen treffen, kan een belangrijke bijdrage leveren aan het voorkomen van escalatie.
Voor SOPOGO geldt de volgende definitie: Een (onverwachte) gebeurtenis die mogelijk negatieve gevolgen heeft voor de school. De gevolgen van de gebeurtenis kunnen schade veroorzaken voor leerlingen, werknemers, school en de integriteit/reputatie van de school.

Imago en crisis
- Een goed imago is belangrijk voor een school.
- In crisistijd wil een school dat imago beschermen en het vertrouwen in de naam van de school bij ouders/verzorgers behouden.

Het gaat dus om relatie en reputatie met je doelgroepen.

- Het beeld dat de school door communicatie en opstelling neerzet in een dreigende crisis kan bepalend zijn in de ontwikkeling van een crisis (escalatie of juist de-escalatie van negatieve beeldvorming).
- Geloofwaardigheid is belangrijk.
- Bepalende vragen in crisiscommunicatie zijn:
  - Kan een school vertrouwen blijven uitstralen?
  - Is de woordvoerder zichtbaar, duidelijk, toegankelijk en oprecht?
  - Klopt de boodschap, is de boodschap reëel?
  - Wordt er transparant en eerlijk gecommuniceerd?
  - Wordt er snel gecommuniceerd?
  - Komt de boodschap over?
  - Past de uitstraling bij de boodschap?

Doelstellingen crisiscommunicatie
Doelstellingen crisiscommunicatie tijdens een crisis:
Betekenisgeving: duiding, betekenis voor de omgeving;
Schadebeperking: immateriële en materiële schade, verstrekken van communicatieadviezen,

gedrags- en handelingsadviezen aan leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers.
Informatieverstrekking: algemene informatieverstrekking, openbaarmaking, verklaring en toelichting beleid door bestuur en schoolleiding over bestrijding crisis.

Strategie
Bij het vaststellen van de gewenste communicatiestrategie is het wenselijk aan te sluiten bij de uitgangspunten/visie van de stichting en de school.
Hieronder staan een aantal communicatiestrategieën beschreven. De te kiezen strategie hangt af van het soort crisis en of het bij de schoollocatie past.
De onderstaande strategieën kunnen zowel voor de interne als de externe doelgroepen worden gebruikt.

Excuusstrategie
De oorzaak van de crisis ligt bij de excuusstrategie binnen de school/stichting. Tevens heeft de beheersbaarheid van de crisissituatie voor het crisisteam een hoge prioriteit.
De excuusstrategie is de meest verzoenende strategie: “OBS … neemt de volle verantwoordelijkheid van de crisis op zich.”
OBS … bekent schuld en betuigt spijt. Belangrijk is dat het goede verleden en de reputatie van de school onder de aandacht worden gebracht. Tevens moet er nadruk worden gelegd op de getroffen maatregelen om de crisis op te lossen.

Processtrategie
De nadruk bij de processtrategie wordt niet gelegd op de crisissituatie maar op de manier waarmee de school met de crisis omgaat. De interne processen en protocollen worden duidelijk naar voren gebracht. Duidelijk wordt gemaakt hoe de school omgaat met de mogelijke gevaren en risico’s binnen de organisatie. Risico’s moeten worden gepresenteerd als inherent aan de organisatie. Tevens moet er een duidelijk inzicht worden gegeven aan het risicobeleid en de voorbereiding op een crisis.

Slachtofferstrategie
Als de oorzaak van de crisissituatie voor een deel buiten de school ligt, maar er kon toch iets aan worden gedaan, kan de slachtofferstrategie van toepassing zijn. De school is slachtoffer geworden van een onvoorziene situatie en er is sprake van een vorm van overmacht. Door de juiste situatie te schetsen wordt sympathie gekweekt. Uiteraard doet de school alles wat in haar macht ligt om de crisissituatie op te lossen. De goede wil en het maatschappelijk belang van de school staan voorop.

Distantiestrategie
De distantiestrategie werkt alleen bij een incident met een externe oorzaak en de school niet had kunnen ingrijpen. De crisissituatie was niet te voorkomen ondanks een hoge mate van opmerkzaamheid. De school heeft geen enkele relatie met de oorzaak van de situatie. Om dit te onderstrepen worden de positie, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de organisatie centraal gesteld. De maatschappelijke functie van de school wordt nogmaals onderstreept. De school neemt uiteraard haar eigen verantwoordelijkheden.

Samenstelling crisisteams
Een ***niet-opgeschaald crisisteam*** (zie hoofdstuk 3) bestaat uit de directeur (voorzitter), de intern begeleider en een ouder. Indien gewenst, relevant of noodzakelijk kan een bovenschools-beleidsmedewerker op verzoek toegevoegd worden aan het crisisteam. Een niet-opgeschaald crisisteam richt zich veelal op een incident, calamiteit of crisis op en/of rond een schoollocatie en is dan vanzelfsprekend samengesteld door de eerder genoemde personen van de betreffende school. Communicatie intern en extern verloopt altijd via de directeur na overleg met de directeur-bestuurder. Indien nodig (door mogelijke afwezigheid of uitval van de directeur) neemt een

aangewezen boven-schoolse beleidsmedewerker de rol over.
Een ***opgeschaald crisisteam*** bestaat uit de directeur-bestuurder (voorzitter), een ouder, de boven-schoolse beleidsmedewerker P&O, de directeur en intern begeleider van de school in kwestie. In hoofdstuk 3 wordt beschreven wanneer een crisisteam opgeschaald wordt. Communicatie intern verloopt via de directeur en de communicatie extern verloopt via de directeur-bestuurder.
Zowel het niet-opgeschaalde crisisteam als het opgeschaalde crisisteam maken indien nodig gebruik van een adviseur crisiscommunicatie van VOS/ABB. Deze adviseur kan indien nodig namens SOPOGO optreden als externe mediawoordvoerder.

3. Plan van aanpak crisiscommunicatie

Het crisiscommunicatieplan
Het crisiscommunicatieplan beschrijft de formele communicatie van het crisisteam ingeval van een crisis of een incident. Het crisiscommunicatieplan treedt in werking zodra het crisisteam van OBS … operationeel is.

Opgeschaalde en niet-opgeschaalde invulling
Het crisiscommunicatieplan kan gebruikt worden in opgeschaalde en niet-opgeschaalde invulling.

Opschaling
In geval van rampen, crises of grote incidenten die qua schaalgrootte de dagelijkse, reguliere werkzaamheden overstijgen, wordt van onderwijsinstellingen en hun professionals verwacht dat zij in staat zijn professioneel, effectief en efficiënt te handelen, waardoor mogelijke schadelijke gevolgen voor leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers en materiële aspecten zoveel mogelijk voorkomen of beperkt wordt. Om dit te realiseren wordt het **niveau van opschaling** in gang gezet, waarvoor eventueel speciale opschalingsfuncties vervuld worden en multidisciplinaire samenwerking met brandweer, politie, gemeente en geneeskundige hulpverlening nodig is.

Niet-opgeschaalde invulling
Niet elk incident, calamiteit of crisis leidt tot opschaling. Binnen de school kunnen er situaties voordoen die voor de afhandeling geen opschaling nodig hebben maar die wel grote gevolgen kunnen hebben voor de school. In dit geval is de schoollocatie zelf verantwoordelijk voor de communicatie rondom deze calamiteit na overleg met de directeur-bestuurder.

Stappenplan crisiscommunicatie

1. **Aanvang crisis: starten van continue feitenstroom**

Melden van feiten en omstandigheden via website, nieuwsbrief, mailing, social media, etc.
Vervolgens dit bericht zo nodig elke dag aanvullen of actualiseren met nieuwe feiten.

2. **Omgevingsanalyse**

In kaart brengen van:
Kennis: wat weten betrokkenen, omgeving en media, wat is voor hen belangrijk om te weten en wat zouden ze graag willen weten?
Houding: hoe denken betrokkenen, omgeving en media, hoe reageren ze?
Gedrag: hoe handelen betrokkenen, omgeving en media ten aanzien van de calamiteit?

3. **Strategiekeuze**

Inzichten uit de omgevingsanalyse zijn in combinatie met informatie over actuele (beleids)maatregelen en -acties de bouwstenen voor de keuze van de juiste strategie en ontwikkeling van verdere communicatieaanpak. Hierbij dient altijd rekening gehouden te worden met de 3

doelstellingen van crisiscommunicatie zoals eerder benoemd op blz. 3.

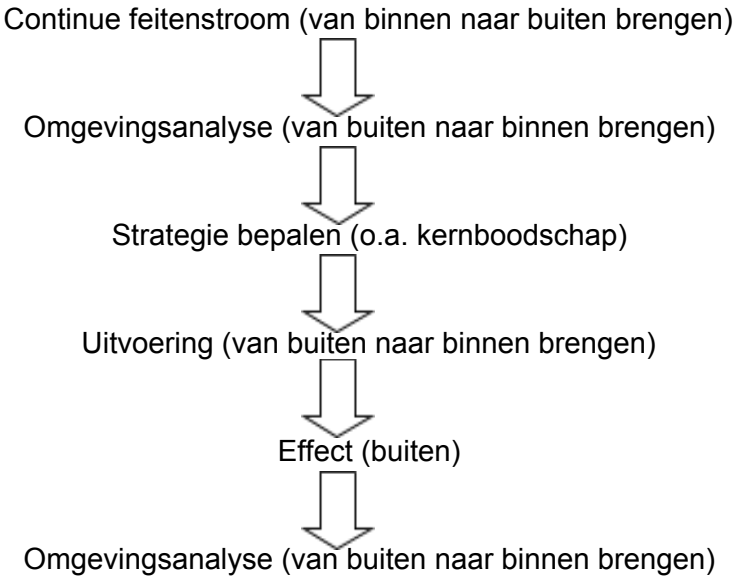
4. Uitvoering: van binnen naar buiten brengen

Doelgroepen voor zover mogelijk gericht voorzien van hun informatiebehoeften. Hiervoor bestaan drie doelgroepen: intern (eigen team en bestuur), extern (ouders/verzorgers, evt. SOPOGO-personeel) en media. De uitwerking van deze doelgroepen volgt in de volgende paragraaf.

5. Effect

Communicatieacties hebben een effect in de buitenwereld. Deze effecten zijn weer input voor het beoordelen van de gekozen strategie. Is deze nog steeds de meest effectieve? Misschien is de strategie nog steeds effectief, maar moet de kernboodschap aangepast worden. Daarom is het altijd belangrijk via de omgevingsanalyse na te gaan of de communicatie-inspanningen het beoogde doel hebben bereikt.

Schematisch samengevat ziet het plan van aanpak voor crisiscommunicatie er als volgt uit:



Formuleren van de boodschap

Zoals eerder al is beschreven moet de boodschap naar alle interne en externe doelgroepen open, feitelijk, consistent, relevant, snel en accuraat worden verspreid. De boodschap moet voor alle doelgroepen begrijpelijk en duidelijk worden geformuleerd. Tevens moet de boodschap voor iedere doelgroep gemakkelijk te verkrijgen zijn. Het is belangrijk tijdig aandacht te geven aan de inhoud van de boodschap.

De volgende punten moeten altijd aan de orde komen:

Wie	is er bij betrokken
Wat	is er gebeurd
	zijn de gevolgen en gevaren
	moet er worden gedaan
	doet de school
Waar	is het gebeurd
Wanneer	is het gebeurd
Waarom	is het gebeurd
Hoe lang	gaat de situatie duren

Vervolg nadere informatie volgt

Deze boodschap moet duidelijk afkomstig zijn van het crisisteam en gericht zijn op het vaststellen van de feiten en het tegengaan van geruchten.

Interne doelgroepen

De interne doelgroepen betreffen de 'eigen' medewerkers, vrijwilligers (OR) en MR-oudergeleding van de school. Vooraf zijn deze interne doelgroepen in kaart gebracht waar het crisisteam in geval van een crisis mee moet communiceren. Communicatie met interne doelgroepen vindt bij voorkeur plaats voorafgaand aan de communicatie met externe doelgroepen. Indien dit niet mogelijk is dan vindt de communicatie met de interne en externe doelgroepen gelijktijdig plaats.

Interne doelgroep: werknemers

Op het moment van een crisis waarbij het crisisteam operationeel wordt, is het van belang een heldere, juiste en complete boodschap binnen de school te verspreiden. De werknemers moeten vanuit het crisisteam op de hoogte worden gebracht over de oorzaak en het verloop van de crisis. Dit voorkomt hardnekkige geruchten binnen het team.
De boodschap moet zorgen voor een onvoorwaardelijke inzet van de werknemers tijdens de crisis. Tevens heeft het crisisteam de kans duidelijke instructies aan de werknemers mee te geven. Van belang is dat werknemers geen contact hebben met de media. De media moet worden doorverwezen naar de voorzitter van het crisisteam.

Binnen de doelgroep worden de volgende groepen werknemers onderscheiden:

- Directeur-bestuurder (informeert tevens de Raad van Toezicht) en directeuren in CC;
- Werknemers en vrijwilligers (OR);
- Oudergeleding medezeggenschapsraad.

Iedere doelgroep vraagt om een eigen vorm van communicatie.

Matrix interne doelgroepen

In deze matrix zijn de doelgroepen gekoppeld aan de mogelijk te gebruiken communicatiemiddelen. Tevens is de kern van de boodschap voor de betreffende doelgroep kort en bondig weergegeven. De voorzitter verdeelt de taken zoals verslaglegging en uit te voeren acties.

Doelgroep	Communicatie	Boodschap
Medewerkers Vrijwilligers	e-mail telefoon via directeur	Melden activering crisisteam en samenstelling. Feitelijke informatie over de crisissituatie. Voorkomen van geruchten. Doorgaan met corebusiness. Wijzen op het protocol social media. Het betrekken van de bedrijfshulpverleners (BHV-ers). Verwijzen naar berichtgeving per e-mail. Nieuwe ontwikkelingen melden bij directeur. Positief blijven (oplossingsgericht). Geen contact met de media (doorverwijzen). Instructie voor vragen van ouders/kinderen.
Bestuur Raad v Toezicht Directeuren Ouder (MR)	e-mail intranet via de directeur telefonisch	Melden activering crisisteam en samenstelling. Feitelijke informatie crisissituatie met toelichting. Tegengaan van geruchten, benadrukken feiten. Nieuwe ontwikkelingen melden bij de voorzitter. Oplossingen en strategie crisisteam uiteenzetten. Instructie boodschap binnen eigen geleding. Gevolgen op korte en langere termijn schetsen.

		Toelichten externe communicatiestrategie.

Externe doelgroepen m.u.v. media (wordt apart beschreven)
Naast de interne doelgroepen heeft de school te maken met een aantal externe doelgroepen. Voor de school definiëren we de volgende categorieën als externe doelgroepen:

- Ouders/verzorgers
- Directie samenwerkingsverband
- Scholen van andere besturen in de woonkern
- Derden zoals gemeente, leden SOT, JOT, leveranciers e.d.

Matrix externe doelgroepen m.u.v. media
In de matrix zijn alle doelgroepen gekoppeld aan de mogelijk te gebruiken communicatiemiddelen. Tevens is de kern van de boodschap voor de betreffende doelgroep kort en bondig beschreven. De voorzitter verdeelt de taken zoals verslaglegging en uit te voeren acties.

Doelgroep	Communicatie	Boodschap
Ouders Verzorgers	Nieuwsbrief in gesloten envelop Informatieavond	Compacte berichtgeving over de crisissituatie. Gevolgen voor het onderwijs en de veiligheid op school. Er wordt gewerkt aan een oplossing. Excuses voor het evt. ongemak. Gelegenheid tot vragen stellen. Het belang van ambassadeurschap schoolimago. Vervolg informatieverschaffing.
SWV Andere scholen Derden	Indien relevant brief met feitelijke informatie. Actuele informatie op de website van de school en/of de SOPOGO-site.	Compacte berichtgeving over de crisissituatie. Er wordt gewerkt aan een oplossing. Voor vragen verwijzen naar contactpersoon en/of websites.

4. Communicatie met de media

In een crisissituatie spelen de media een sleutelrol. In tijden van een crisis zullen de media zeker reageren en vragen stellen aan de school en/of stichting.

Tactiekbepaling
Belangrijk is vast te stellen welke tactieken het beste kunnen worden benut ingeval van een crisis. Naast het vaststellen van een tactiek moet worden nagedacht over de boodschap.
Tenslotte is het zo dat mensen horen wat ze willen horen en horen niet wat ze niet willen horen. Wat willen mensen horen?

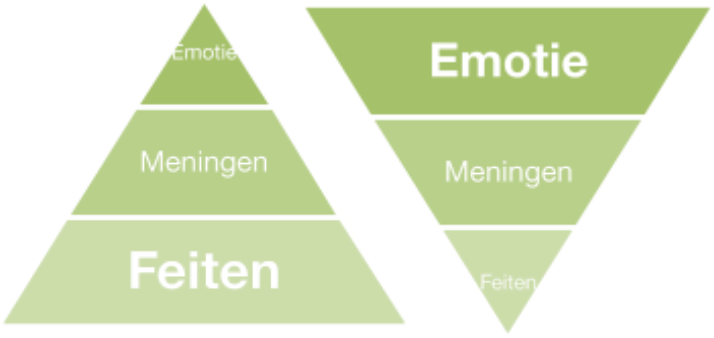
- Nieuws
- Feiten
- Wat ze moeten doen
- Opinie
- Identificatie
- Vermaak

De volgende vragen moeten per situatie worden beantwoord en worden meegenomen om de juiste tactiek te kiezen:

- Wat is het probleem?

- Wat willen we bereiken?
- Waarom?
- Wat zijn de mogelijke weerstanden?
- Hoe gaan we het aanpakken?
- Hoe reageren andere betrokkenen op het incident?
- Hoeveel geld hebben we tot onze beschikking?
- Wat is ons plan/ einddoel?

Tactieken
Het accent van het journalistieke verhaal heeft in de loop van de tijd een verschuiving ondergaan. Zie hieronder de piramide en een omgekeerde piramide over emotie, meningen en feiten.



Tijdens een crisis heeft het communicatieteam verschillende mogelijkheden om de media te gebruiken om de boodschap regionaal over te brengen naar de bewoners.

Persberichten
Het uitgeven van een persbericht of een persverklaring is een goede optie voor de eerste opvang van de media. Een journalist kan je bondgenoot zijn en helpen bij de boodschap (kort, simpel en helder duiden). Hou er rekening mee dat het een drive is voor de journalist om interessant nieuws te brengen.
Een persbericht is een kort bericht over de ontstane crisissituatie. Een persbericht dient kort en bondig zijn, de volgende punten worden vermeld:

- Een samenvatting van de crisissituatie en de al genomen maatregelen.
- Uitleg van de procedures welke worden gevolgd in een crisissituatie.
- Verschaffen van achtergrond informatie over de organisatie die meer inzicht geeft in de omstandigheden van de crisis.
- Algemene informatie over de school.

De volgende vragen staan in deze samenvatting centraal:

- Wat is er gebeurd? Waardoor wordt de schade beperkt?
- Waartoe leidt het incident? Waardoor is het ontstaan?
- Wie heeft er schuld? Wie is woordvoerder namens de school?
- Informatiemogelijkheden voor de pers (e-mailadres, internetsite, telefoonnummer, etc.)
- Wanneer en hoe wordt nadere informatie verstrekt?
- Wie heeft de leiding binnen de communicatie en hoe is deze te bereiken?

In opvolgende persberichten worden nieuwe vastgestelde en gecheckte feiten door het crisisteam over de crisis naar buiten gebracht. Centraal in deze persberichten staan de genomen stappen om de crisis op te lossen. In acht moet worden genomen dat de persberichten worden gebruikt door de journalisten voor het schrijven van publicaties en mogelijk zelfs uitzendingen voor de televisie en de radio.

Persconferenties
Indien een crisissituatie veel aandacht krijgt van de media komen journalisten zeker naar de crisislocatie. Deze journalisten worden te woord gestaan door middel van een georganiseerde persconferentie. In zo'n geval laten we ons altijd ondersteunen door een van de crisiscommunicatieadviseurs van VOS/ABB. Er moet overigens nooit een persconferentie worden gehouden als er niet werkelijk belangrijk nieuws is of als het bericht op papier kan worden verzonden.
De voorzitter van het crisisteam is de officiële woordvoerder van de school.
Hij wordt begeleidt door een adviseur van VOS/ABB. Deze communicatieadviseur is verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van de eventuele persconferentie. Hij draagt ook zorg voor het in goede banen leiden van de persconferentie.

Belangrijk en bepalend is om zo open, eerlijk en zo volledig mogelijk antwoord te geven.
Niet duiken en draaien in de beantwoording van vragen.
Houd je aan de kernboodschap (conclusie, onderbouwing met feiten en argumenten. Geef een concreet voorbeeld en geef een conclusie).
Blijf jezelf en gebruik gewone taal. Maak je verhaal concreet en laat zien wat je daar van vindt. Zorg dus voor een helder betoog (kernboodschap). Maak het niet ingewikkelder dan noodzakelijk en toon interesse voor andere opvattingen.
Een crisis heeft topprioriteit, intern gaat voor extern, direct betrokkenen gaan voor of tegelijk met media en faciliteer de media.
Zeer belangrijk is de manier waarop de informatie wordt overgebracht (houding etc.).

Interview
Een interview kan een perfect middel zijn om uitleg te geven over een crisis en de gekozen stappen om de crisis op te lossen. Journalisten geven vaak de voorkeur aan een exclusief vraaggesprek omdat ze dan de mogelijkheid hebben unieke informatie naar buiten te brengen.

<u>Tegengaan van geruchten</u>
Zoals al eerder beschreven, roept een crisis grote belangstelling op van de media. Onontkoombaar is een geruchtenstroom die mede door de media wordt veroorzaakt, onderhouden en/of versterkt. Het bepalen van de tactiek en de boodschap moet essentieel gericht zijn op het voorkomen en het recht zetten van deze geruchten.

De volgende adviezen moeten in alle communicatie naar buiten toe worden verwerkt:
- Communiceer helder over de gekozen strategie.
- Maak duidelijk onderscheid tussen feiten en meningen.
- Benadruk de feiten en ontkracht de geruchten.
- Beantwoord serieus vragen welke worden gesteld om geruchten te toetsen op hun juistheid.
- Communiceer geen meningen maar feiten.
- Realiseer dat het niet persoonlijk is maar gaat om de situatie.
- Communiceer eerst snel en duidelijk naar interne doelgroepen.
- Licht externe doelgroepen in.
- Houd de feiten actueel.
- Neem het initiatief om te communiceren met de media.
- Zorg voor een centraal aanspreekpunt voor alle doelgroepen.
- Wees eerlijk en duidelijk.

<u>Informatiebehoefte van de pers</u>
Elke medium kent zijn eigen informatiebehoefte. Het is verstandig bij de aanpak van persvoorlichting rekening te houden met het soort medium dat een journalist vertegenwoordigt. Bijvoorbeeld:
De lokale/regionale pers is voor de crisisvoorzitter de meest vertrouwde en nuttige pers. De

lokale/regionale pers is ook het aangewezen middel om lokale/regionale informatie te verspreiden. Voor de bewoners worden regionale bladen en lokale/regionale omroepen ervaren als een vertrouwenwekkende bron. Psychologisch gezien staan zij dichtbij zowel de bestuurders als de bewoners. Bovendien zijn zij meestal beter op de hoogte van de lokale omstandigheden.

Matrix voor de doelgroep media

Doelgroep	Communicatie (hoe)	Boodschap
Media	Telefonische opvang door de voorzitter. Zorgen voor een vaste plek en tel.nr. Binnen een uur een persbericht aankondigen. Verslaggevers verwijzen naar de voorzitter. Duidelijke tijd afspreken voor een persverklaring. Evt. samenwerking zoeken met gemeente en hulpdiensten.	Als er nog weinig duidelijk is algemene informatie geven over de school, uitleg crisisaanpak en de evt. standaard protocollen. De school komt zelf met initiatief over nieuwe ontwikkelingen. Duidelijkheid verschaffen over wat/waar/wanneer/waarom/etc. Eerlijk zijn en er niet omheen draaien. Geen slecht nieuws achterhouden. Probeer samen te werken en controle te houden over de berichtgeving.

5. Verdere organisatie van communicatie

De volgende taken m.b.t. berichtgeving liggen bij het crisisteam in geval van een crisissituatie (opgeschaald of niet-opgeschaald):

a. <u>Informatie verzamelen en analyseren</u>

- Het verzamelen van alle relevante informatie over de crisis en deze actualiseren. De informatie komt beschikbaar via het monitoren van:
  - De belangrijkste regionale (en landelijke) dag- en weekbladen.
  - Opnemen van nieuws- en actualiteitenprogramma's van de (landelijke en) regionale media (radio en televisie).
  - Volgen van berichtgeving via internet.
  - Derden (interne / externe) bronnen (evt. communicatieadviseurs van andere organisaties).
- Analyseren van de binnengekomen informatie.

b. <u>Interne en externe communicatie</u>

- Het ter beschikking hebben van informatie over de organisatie.
- Opvang en registratie van alle mediacontacten.
- Het verstrekken van telefonische informatie aan de media.
- Het voorbereiden van persconferenties.
- Het rechtzetten van onjuiste berichtgeving via directie.
- Het beschikbaar hebben van telefoon en adressenlijsten.
- Afstemmen interne /externe communicatie (in overleg met directeur-bestuurder) met derden (gemeente, andere schoolbesturen, zorginstellingen, etc.).
- Zelfstandig uitvoeren en aansturen van alle interne communicatieactiviteiten (m.b.t. informatie verstrekking) binnen de grenzen gesteld door het crisiscommunicatieplan.
- Uitvoeren en aansturen van alle externe communicatieactiviteiten binnen de grenzen gesteld door het crisiscommunicatieplan.

Logboeken

Iedere crisissituatie is per definitie in de beginfase hectisch. Om overzicht te krijgen en te houden, is

het van groot belang de binnenkomende informatie, de opeenvolging van ontwikkelingen, gebeurtenissen en de genomen besluiten zorgvuldig vast te leggen.
Dit gebeurt door het bijhouden van een logboek, waarin alle gebeurtenissen en de genomen stappen van het crisisteam worden vastgelegd. Tijdens de crisis biedt het logboek een logisch en samenhangend overzicht van de genomen beslissingen en de ontwikkelingen. Tevens biedt het logboek belangrijke input voor de evaluatie van de crisis voor het crisisteam.

Doel van het bijhouden van een logboek is:
- Chronologisch de gebeurtenissen en acties te kunnen noteren.
- Notulen ten behoeve van crisisteam.
- Problemen, acties en voortgang te kunnen bijhouden en evalueren.
- Gemaakte beslissingen en uitgevoerde acties achteraf te kunnen evalueren.

Evaluatie na een crisis
Crises zijn gebeurtenissen die niet mogen eindigen ‘slechts’ met het oplossen van het probleem. Elke crisis heeft haar naweeën, waardoor nazorg, communicatie en evaluatie noodzakelijk zijn.
Iedere crisis of bijna crisis dient te worden afgesloten met een evaluatie om lessen te trekken en de procedures van de crisisplannen en evt. protocollen nog beter af te laten stemmen op de praktijk.
De evaluatie dient grondig te worden aangepakt:
Inventarisatie van wat goed en wat minder goed liep en medewerkers uitnodigen om verbeterpunten aan te dragen. Dit af te sluiten met een evaluatienotitie aangeboden door het crisisteam aan bestuur, Raad van Toezicht en de GMR.
Een samenvatting van de verslaglegging in het logboek vormt een uitstekende leidraad voor de evaluatiebesprekingen.

Interne communicatie na een crisis
Tijdens een crisissituatie wordt vaak veel van de betrokken medewerkers en de organisatie gevraagd. Erkentelijkheid vanuit het crisisteam is dan op zijn plaats.
De interne communicatie rond een crisissituatie, die de gemoederen binnen de school heeft beziggehouden, verdient te worden afgesloten met een duidelijk overzicht van de gebeurtenissen die hebben plaatsgevonden zodat een ieder in de organisatie haar ‘blinde vlekken’ in zijn beleving kan opvullen.

Externe communicatie na een crisis
Direct na het oplossen van de crisissituatie moet worden nagegaan welke externe doelgroepen hinder hebben ondervonden van de crisis. Een officiële brief vanuit het crisisteam, waarin de oplossing van de crisissituatie wordt bevestigd en waarin eventueel excuses worden aangeboden, is dan wenselijk. Hierin kan dan tevens van de gelegenheid gebruik gemaakt worden om de oplossing van de crisissituatie te bevestigen en de reputatie van de school nog eens uit te lichten.

Oefenen
Trainingen zoals in de vorige paragraaf zijn beschreven, betreffen echter maar enkele segmenten van het crisiscommunicatieplan. Het is daarom van belang om bijv. eenmaal per twee jaar een crisisoefening op te zetten waarbij het crisiscommunicatieplan wordt beoefend.

Een dergelijke oefening maakt het mogelijk de verschillende acties in het crisiscommunicatieplan te testen en de effectiviteit ervan te evalueren.
Oefenen van het crisiscommunicatieplan kan heel goed worden gecombineerd met de jaarlijkse ontruimingsoefeningen op de scholen. Hiermee wordt een integrale oefening gecreëerd binnen de school met verschillende hulpdiensten (BHV, EHBO, etc.) en het crisisteam.

Tevens kan het crisiscommunicatieplan getoetst worden door middel van bijna crises. Potentiële crisissituaties die al vrij snel op 'loos alarm' berusten, vormen een uitstekend vertrekpunt voor een oefening. Door de crisis juist niet als loos alarm te beschouwen krijgt de oefening een enorm hoog realiteitsgehalte. De echte crisisdreiging mag dan verdwenen zijn, de aanleiding was immers realistisch genoeg.

6. Onderhoud en beheer van het crisiscommunicatieplan

Dit crisiscommunicatieplan is geen product maar een procesbeschrijving. Het crisiscommunicatieplan moet periodiek worden getoetst en bijgewerkt. Uit onderzoek blijkt dat binnen een jaar ca. 15% van adressen, telefoonnummers en contactpersonen veranderen. Deze veranderingen moeten worden verwerkt in het crisiscommunicatieplan.

Om het crisiscommunicatieplan een 'levend' document te laten worden en dus up-to-date te houden zijn de volgende punten zeer belangrijk:

- Door het opnemen van het crisiscommunicatieplan in het kwaliteitszorgsysteem van SOPOGO wordt een tweejaarlijkse controle door oefening en update van het crisiscommunicatieplan gewaarborgd.
- Het plan moet worden doorgelopen op haalbaarheid en veranderingen binnen de organisatie moeten continue worden geactualiseerd.
- Het crisiscommunicatieplan zal minstens om de twee jaar in de realiteit worden getest door middel van een potentiële crisissituatie.

7. Algemene sociale kaart Goeree-Overflakkee

Jeugd Ondersteuningsteam (JOT)
Het JOT is telefonisch te bereiken tussen 09.00 en 17.00 uur via het algemene telefoonnummer van de gemeente Goeree-Overflakkee: 0187-140187.
E-mail sturen naar jotgo@goeree-overflakkee.nl
Het bezoekadres van het JOT is: De Dillenburg, Juliana van Stolberglaan 19, 3241 GL Middelharnis.

Jeugdhulp Crisis
Contact opnemen met Jeugdbescherming Rotterdam Rijnmond, het Crisisinterventieteam (CIT). Bereikbaar 24 uur per dag via telefoonnummer 010-2330000.

Acute dienst GGz
Als je de acute dienst nodig hebt, kun je contact opnemen met de (huis)arts, psycholoog, psychiater of psychotherapeut. Zij kunnen de acute dienst inschakelen. Ook de politie, GGd en overige crisisdiensten kunnen de acute dienst inschakelen.
Buiten kantoortijden kan je contact opnemen met de huisartsenpost 0187- 480447. Ook zij kunnen de Acute Dienst GGz inschakelen.

Jeugdgezondheidszorg
De gemeente is verantwoordelijk voor de jeugdgezondheidszorg. Dat is gezondheidszorg voor alle kinderen tussen 0 en 19 jaar. Het doel is om stoornissen te voorkomen, snel op te merken en zo nodig te behandelen.
Telefoon 0187-140187
Bezoekadres: Koningin Julianaweg 45, 3241 XB Middelharnis
Postadres: Postbus 1, 3240 AA Middelharnis

Expertisecentrum Het Kompas
Sportlaan 1, 3241 KC Middelharnis
Tel: 0187 - 483625
Email: info@sbo-hetkompas.nl

Samenwerkingsverband PO-VO Goeree-Overflakkee
Sportlaan 5, 3241 KC Middelharnis
Telefoon (0187) 48 37 77 (bereikbaar op maandag t/m woensdag 09.00-12.00 uur)
info@samenwerkingsverband-vo.nl
Postadres: Postbus 238, 3240 AE Middelharnis

Het is van groot belang deze algemene gegevens jaarlijks te actualiseren en specifieke woonkern-instanties met adressen zelf toe te voegen.