

# Inhoudsopgave

<b>Uitleg en Inleiding</b> .....	2
<b>A= Gedragscode</b> .....	2
1. <b>Inleiding</b> .....	2
2. <b>Doel</b> .....	2
3. <b>Onderscheiden terreinen:</b> .....	3
3.1 Seksuele intimidatie .....	3
3.2 Pesten .....	5
3.3 Racisme/discriminatie .....	5
3.4 Lichamelijk en verbaal geweld .....	5
3.5 Privacy .....	7
3.6 Contacten op de werkvloer .....	8
3.7 Kleding / uiterlijke verzorging .....	8
3.8 Internet .....	8
4. <b>(Externe) Vertrouwenspersonen – Klachtencommissie</b> .....	9
<b>B= Andere zaken betreffende veiligheid op school</b> .....	10
1. <b>Fysieke veiligheid</b> .....	10
1.1 Bewegingsonderwijs .....	10
1.2 Wapens .....	10
1.3 Roken, alcohol en drugs .....	10
2. <b>Gezondheid</b> .....	10
2.1 EHBO voorzieningen .....	10
2.2 Bedrijfshulpverlening (BHV) .....	10
2.3 Besmettelijke ziekte .....	10
2.4 Ongevallenregistratie .....	10
2.5 ARBO .....	11
2.6 Legionella .....	11
3. <b>Brandveiligheid</b> .....	11
3.1 Bedrijfshulpverlening .....	11
3.2 Materiaal .....	11
3.3 Gebruikersvergunning .....	11
3.4 Verzekeringen .....	11
3.5 Ontruimingsplan .....	11
3.6 Verantwoordelijkheden .....	11
4. <b>Verkeersveiligheid</b> .....	11
4.1 Halen/brengen .....	11
4.2 Eigen vervoer / excursies .....	11
4.3 Reizen met busmaatschappij/taxibedrijf .....	12
4.5 Activiteiten buiten school .....	12
5. <b>Kwaliteitshandhaving</b> .....	12
5.1 De risico-inventarisatie en -evaluatie .....	12
5.2 Registratie en melding .....	12
5.3 Medezeggenschapsraad .....	13
<b>Tot slot</b> .....	13
Bijlage 1 Draaiboek Agressie en Geweld .....	14
Bijlage 2 Ongevalmeldingsformulier Arbeidsinspectie .....	19
Bijlage 3 Registratie kleine en grote incidenten .....	22
Bijlage 4 Protocol nazorg na (schokkende) incidenten .....	24
Bijlage 5 Omgaan met de media .....	25
Bijlage 6 Draaiboek bij overlijden .....	29
Bijlage 7 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen .....	33
Bijlage 8 Protocol Kindermishandeling voor beroepskrachten die werken met leerlingen van 0-12 jaar .....	36

## Uitleg bij veiligheidsbeleid

Dit plan omvat zowel maatregelen op het gebied van sociale als fysieke veiligheid. Hiermee doelen we onder andere op brandveiligheid, verkeersveiligheid, gezondheid zoals ARBO maatregelen en hygiëne, het tegen gaan van agressie en geweld op school.

Dit document omvat onderwerpen die in een geïntegreerd veiligheidsplan op schoolniveau aan de orde zouden moeten komen. Daarnaast zijn er ook nog andere beleidsdocumenten waarin de veiligheid op school aan de orde komt, zoals het schoolplan, de schoolgids, de klachtenregeling, pestprotocol, protocol kindermishandeling. Dit document wordt jaarlijks geëvalueerd met de Medezeggenschapsraad teneinde de borging te kunnen vasthouden.

Dit document bestaat uit twee delen:

A.=Gedragscode

B.=Andere zaken betreffende veiligheid op school.

## A. =GEDRAGSCODE

### 1. Inleiding

Iedere school hanteert bepaalde gedragsregels. Zo zijn er bijvoorbeeld afspraken over het op tijd aanwezig zijn, het niet roken op school, het gebruik van materialen, de wijze van communiceren etc. De school hanteert daarbij richtlijnen die passen binnen de schoolcultuur. Ook het opstellen van de gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, pesten, lichamelijke mishandeling, verbaal geweld en privacy hoort daarbij.

De wijze waarop personeelsleden met leerlingen, leerlingen onderling, personeelsleden onderling en personeelsleden met ouders omgaan, met name op genoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen deze schoolcultuur pas echt vorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen duidelijke afspraken worden gemaakt.

Op onze school onderschrijven wij het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- De school scheidt een klimaat waarin leerlingen zich veilig voelen.
- Op school hebben we respect voor elkaar.
- De school creëert ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- De school hanteert een niet-stereotype benadering.
- De school scheidt voor leerlingen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

Van alle geledingen binnen de school (directie - leerkrachten - leerlingen en niet onderwijzend personeel) wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

Personen (leerlingen, ouders, personeelsleden en externen) die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop in ieder geval aangesproken. Dit kan gebeuren door een ander personeelslid, de directie of door de vertrouwenspersoon van de school. Bedoeld wordt gedrag, zoals in de inleiding wordt beschreven van deze gedragscode. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in groepsverband.

Dit brengt ons tot de volgende doelomschrijving van een gedragscode:

### 2. Doel

- Het scheppen van een goed sociaal-pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Voordelen:

Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.

De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe in en om de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Aandachtspunten:

Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is.

Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.

Onder personeelsleden wordt verstaan: directie, (vak)leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en stagiaires.

Bij schending van de gedragscode wordt onderstaande procedure gevolgd:

Door een personeelslid/ overige personen die taken uitvoeren binnen de school:

- Bij schending van de gedragscode neemt een personeelslid zo snel mogelijk contact op met de directie en de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Merkt een collega dat een externe persoon zich schuldig maakt aan ongepast gedrag, dan wordt de directie op de hoogte gebracht.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is daarbij de betrokken persoon aanwezig.
- Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

Door een ouder:

- De ouder die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door het personeelslid. Indien dit niet bevredigend kan worden opgelost, wordt de directie ingeschakeld.

Door een leerling:

- Een leerling die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door het personeelslid. Indien het personeelslid dit nodig acht, worden de directie c.q. de ouders geïnformeerd.

Indien ouders een probleem met het personeelslid ervaren, leggen de ouders dit probleem eerst voor bij het personeelslid. Mocht het probleem niet naar tevredenheid opgelost worden, wordt de directie betrokken bij de probleemstelling. Indien ouders een probleem met de school in brede zin ervaren (organisatie, functioneren personeelslid), leggen de ouders dit probleem voor bij de directie. In beide gevallen wordt gezocht naar een mogelijke oplossing.

Bij alle klachten kan er een beroep gedaan worden op de ondersteuning van de vertrouwenspersoon van de school. (zie 4)

### **3. Onderscheiden terreinen:**

3.1 Seksuele intimidatie

3.2 Pesten

3.3 Racisme/discriminatie

3.4 Lichamelijk en verbaal geweld

3.5 Privacy

3.6 Contacten op de werkvloer

3.7 Kleding / uiterlijke verzorging

3.8 Internet

#### **3.1 Seksuele intimidatie**

A. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- Ieder personeelslid onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en een wijze van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch worden ervaren.
- Ieder personeelslid onthoudt zich van seksistisch getint gedrag of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling - leerling. Soms is

het nodig dat een leerkracht met een leerling apart praat. Meld dit aan een collega en zorg ervoor dat je zo in je lokaal zit dat je zichtbaar bent vanaf de gang.

- Ieder personeelslid draagt er zorg voor dat binnen de school geen erotisch getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen. Tevens zorgt de leerkracht ervoor dat op het internet geen erotische of op seksgerichte sites worden bezocht.

B. Eén op één contacten personeelslid - leerlingen.

- Leerkrachten zorgen ervoor dat de deur van het lokaal open is, dat ze niet alleen met een leerling

in het lokaal zijn en ze informeren een collega dat er leerlingen nablijven. Soms is het nodig dat een leerkracht apart met een leerling spreekt. De leerkracht meldt dit aan een collega en zorgt ervoor dat hij en het leerling zo in het lokaal plaatsnemen dat ze vanaf de gang zichtbaar zijn.

- In bijzondere gevallen (te denken valt b.v. aan een langdurige ziekte van het personeelslid of een geboorte in de thuissituatie van het personeelslid) kunnen leerlingen door het personeelslid thuis uitgenodigd worden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd.

- Personeelsleden gaan niet op huisbezoek bij leerlingen zonder medeweten van de ouders.

- Het geven van betaalde bijles, op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege mogelijke belangenverstremming niet toegestaan.

- Een personeelslid onderhoudt geen intieme relatie met een leerling. Van een gelijkwaardige relatie is in deze geen sprake.

- Een personeelslid onderhoudt geen contacten met leerlingen op sociale media zoals bijvoorbeeld Hyves en Facebook.

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

- Leerlingen worden bij verdriet of pijn op een passende wijze getroost d.m.v. woorden, een troostende arm, e.d.. De wensen en gevoelens van zowel leerlingen als ouders hieromtrent worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden.

- Het feliciteren van leerlingen gebeurt d.m.v. een handdruk.

D. Hulp bij aan-, uit- en omkleden.

- Bij de leerlingen uit de onderbouw van het SO komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden en het naar de W.C gaan. Ook in de groepen van de bovenbouw van het SO kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden.

- Vanaf de onderbouw van het VSO (groep 1 en 2) gaan we er in eerste instantie van uit dat hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig is. Het kan bij groepen leerlingen noodzakelijk zijn hier van af te wijken. Verder kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. B.v. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d.. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen waarbij de professionaliteit weer doorslaggevend is. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?", wordt door de oudere leerling als normaal ervaren.

- Tijdens het omkleden voor en na de gymnastiekles zijn de personeelsleden aanwezig in de kleedlokalen.

- De leerlingen in de onderbouwgroepen van het SO kleden zich gemengd om. Vanaf de bovenbouw van het SO worden gescheiden kleedruimten gebruikt.

E. Buitenschoolse activiteiten.

Schoolkamp.

- Tijdens het schoolkamp van onze leerlingen slapen de jongens en de meisjes in aparte ruimtes.

- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven signaal. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.

- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van de leerling gerespecteerd.

- Over het algemeen slaapt de leiding op de slaapzalen van de leerlingen i.v.m. de benodigde begeleiding en toezicht.

- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.

### **3.2 Pesten**

Pesten op scholen is een ingewikkeld probleem. Dat betekent dat scholen het serieus moeten aanpakken. Een eerste vereiste is dat alle betrokkenen, personeelsleden – ouders – en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en derhalve bereid zijn het te voorkomen en/of te bestrijden.

Op onze school wordt aandacht besteed aan sociaal-emotionele vorming. Een belangrijk onderdeel hiervan is het omgaan met elkaar. Op onze school vinden we dat leerlingen op school meer moeten leren dan rekenen, schrijven en lezen. De school is er niet alleen om kennis over te dragen, maar ook om sociale vaardigheden aan te leren. Het vergroten van de sociaal-emotionele vaardigheden bij leerlingen is belangrijk, vooral om probleemgedrag te bestrijden en voor preventie van ongewenst gedrag. Om leerlingen tot gezonde, sociaal weerbare mensen te laten opgroeien is het noodzakelijk sociaal-emotionele vaardigheden te ontwikkelen. Op onze school volgen we de ontwikkeling van de sociale en emotionele ontwikkeling met de leerlijnen sociale en emotionele ontwikkeling en sociale competentie. In elke groep wordt op eigen niveau les gegeven met de hulp van één van de methoden van Ko Totaal of met STiP (Sociale Training in Praktijk). De beschrijving van dit onderdeel staat in de groepsplannen.

Voor een goede sfeer is het belangrijk dat we afspraken met elkaar maken waar we ons aan houden.

De afspraken zijn herkenbaar voor alle leerlingen van onze school en hebben wij inzichtelijk gemaakt d.m.v. tekeningen en pictogrammen. In alle groepen hangen deze afspraken (groepsregels) op een goed zichtbare plek.

Wanneer het personeelslid signalen van pestgedrag opvangt n.a.v. observatie, informatie van ouders of leerlingen die met het personeelslid praten, onderneemt het personeelslid actie. Hierbij kan een interne begeleider worden geraadpleegd en/of ingeschakeld. Gezamenlijk wordt dan bekeken wat de beste manier is om dit pestprobleem op te lossen. Ouders van betrokkenen worden geïnformeerd.

Mocht externe hulp nodig zijn, dan weten onze intern begeleiders de weg om deze hulp in te schakelen.

Een uitwerking van ons anti- pestbeleid is terug te vinden in het pestprotocol en de klachtenregeling. Deze informatie is op school beschikbaar.

### **3.3 Racisme/discriminatie.**

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Wanneer de schoolbevolking multicultureel is, vraagt dat van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed sociaal pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Daarom gelden de volgende uitgangspunten voor zowel leerlingen, personeelsleden als ouders binnen de school.

- Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal (ook geen racistische en/of discriminerende moppen) gebruikt en/of geëtaled.

Het personeelslid neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van leerlingen, ouders, collega's en externen binnen de school. Het personeelslid maakt dit ook duidelijk aan de persoon die dit gedrag vertoont.

### **3.4 Lichamelijk en verbaal geweld**

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regel:

Binnen de school wordt iedere vorm van lichamelijk en/of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door leerlingen, zoveel mogelijk voorkomen en zeker niet getolereerd.

In relatie personeelslid - leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt het personeelslid dit mee aan de directie.
- Bij schending neemt het personeelslid zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en toe te lichten.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek garrangeerd tussen de ouders en de directie.

Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is het betrokken personeelslid daarbij aanwezig.

- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

In relatie personeelslid - personeelslid:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt het personeelslid dit mee aan de (bovenschoolse) directie.
- Bij schending neemt het personeelslid zo snel mogelijk contact op met de (bovenschoolse) directie om het gebeurde te melden en toe te lichten.
- Indien één van de betrokken personeelsleden een klacht indient bij de (bovenschoolse) directie wordt, waar mogelijk, een gesprek tussen betrokken personeelsleden en de (bovenschoolse) directie gearrangeerd.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de (bovenschoolse) directie deze situatie voorleggen aan het bestuur.
- In relatie directeur - personeelslid worden bovenstaande acties ondernomen richting de bovenschoolse directie.

In relatie personeelslid - ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan de directie.
- Indien één van de betrokkenen een klacht indient bij de directie wordt, waar mogelijk, een gesprek tussen betrokkenen en de directie gearrangeerd.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de betrokkenen de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

In relatie leerling - leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid.
- Het personeelslid zal in gesprek met betrokken leerlingen zoeken naar mogelijke oplossingen. Ouders van betrokken leerlingen worden geïnformeerd.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, wordt de directie geïnformeerd.
- De directie zal trachten te bemiddelen in de ontstane situatie.
- Indien geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie de betrokken ouders uitnodigen voor een gesprek.
- Indien in het gesprek met de ouders geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar het bestuur of naar de landelijke klachtencommissie.

In relatie ouder - leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid en/of de directie.
- De directie zal in overleg treden met de betrokken ouder, de leerling en de ouders van de betrokken leerling.
- Indien geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie in contact treden met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.
- De school volgt zo nodig de procedure zoals omschreven in bijlage 8, Protocol kindermishandeling voor beroepskrachten die werken met leerlingen van 0-12 jaar.

In relatie ouder - ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid en/of de directie.
- De directie zal in overleg treden met betrokkenen en nadrukkelijk stellen dat dit gedrag niet getolereerd wordt op onze school.
- Indien in dit gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie in contact treden met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

In relatie externen (geen personeelslid) - leerling/personeelslid/ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel door een emotionele reactie meldt één van de betrokkenen dit aan de directie.
- De directie zal in overleg treden met betrokkenen en nadrukkelijk stellen dat dit gedrag niet getolereerd wordt op onze school.
- Indien in dit gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie in contact treden met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden bij de directie gemeld en geregistreerd. Zie ook onderdeel B

Schorsing en verwijdering van een leerling is een maatregel die de directie, in overleg met het bestuur, kan nemen. Dit vermelden we in onze schoolgids.

### **3.5 Privacy**

De huidige maatschappij brengt met zich mee dat steeds méér mensen te maken krijgen met bepaalde situaties zoals beschreven in deze gedragscode. Dit geldt zowel binnen als buiten de school. Vanuit dit gegeven is het goed de privacy van leerlingen en ouders te beschermen. Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd.

Wij kennen de volgende afspraken:

Relatie personeelslid - leerling/ouder:

- Privacygegevens, (zoals hierboven omschreven) die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan het personeelslid of de directie worden bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen, onderzoeken e.d. worden alleen met schriftelijke toestemming van de ouders en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend indien het voor de verdere begeleiding van het leerling van belang is.
- Gegevens die door ouders of instanties aan het personeelslid in strikt vertrouwen worden gemeld, worden niet met collega's besproken.
- Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd, zonder medeweten van het leerling en/of de ouders en vallen onder het begrip privacy, worden met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- Leerlinggegevens blijven tot 5 jaar na het verlaten van de school bewaard.

Relatie directie - personeelslid:

- Gegevens die door ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de directie en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden in principe niet zonder toestemming van de ouders en/of instanties doorgegeven aan de personeelsleden. De directie kent hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zal daarbij binnen haar bevoegdheden handelen.
- Gegevens, die door een leerling in strikt vertrouwen aan de directie bekend worden gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het leerling ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende leerling (indien dit mogelijk is).

Relatie personeelslid - personeelslid:

- Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (b.v. ouders).
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en leerlingen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.

Relatie leerling/personeelslid/ouder - vertrouwenspersoon:

- Gegevens, die door leerlingen, personeelsleden en/of ouders worden bekend gemaakt aan de vertrouwenspersoon, worden behandeld conform de klachtenregeling.

Procedure m.b.t. het verstrekken van leerlinggegevens aan derden.

- Ten aanzien van externe instanties: ouders ondertekenen een verklaring waarmee de school toestemming krijgt om de informatie door te geven.
- Indien een leerling tussentijds naar een andere school gaat en bij uitstroom naar het voortgezet onderwijs vult de school de benodigde rapportage in. Met de ouders wordt deze rapportage besproken.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:

- Sinds 1 januari 2002 blijven ouders na echtscheiding gezamenlijk het gezag uitoefenen. Willen zij dit niet doen, dan moeten zij de rechter vragen het gezag aan één van beide ouders toe te wijzen. Indien beide ouders met het gezag belast blijven, verstrekt het personeelslid dus informatie aan beide ouders, ook al zorgen zij niet daadwerkelijk samen voor hun leerling(eren).

In het algemeen geldt dat informatie over personeel niet wordt verstrekt. Op de vraag: "Mag ik het telefoonnummer van die en die?" hoort het antwoord: "Ik zal de persoon u zo spoedig mogelijk laten terugbellen; mag ik uw telefoonnummer?" Contact tussen personeel en ouders kan eventueel plaatsvinden via e-mailcontact.

### **3.6 Contacten op de werkvloer**

Personeelsleden dienen op een respectvolle en collegiale wijze met elkaar om te gaan.

Collega's met hechte vriendschappen binnen de school blijven openstaan voor contacten met andere collega's.

Op de werkplek kunnen liefdesrelaties ontstaan. Dit kan tussen collega's of tussen een leerkracht en een ouder. Op de school huldigen we het standpunt dat bij een liefdesrelatie tussen twee collega's één van deze collega's overplaatsing aanvraagt of solliciteert naar een andere baan. Ook bij een liefdesrelatie tussen een ouder en een leerkracht zal, in principe, ons standpunt zijn dat de leerkracht een andere werkkring moet zoeken.

### **3.7 Kleding/ uiterlijke verzorging**

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Personeelsleden en stagiaires dienen zich ervan bewust te zijn een voorbeeldfunctie binnen de school te hebben. Behalve gedrag draagt ook kleding bij aan het representatieve voorkomen van de personeelsleden. Kleding kan ook zeker van invloed zijn op je status als leerkracht.

Indien personeelsleden zich niet voldoende representatief kleden, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen. Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende representatieve kleding.

Als leerlingen zich te opvallend of onverzorgd kleden, dan bespreekt het personeelslid dit, in het belang van het leerling, met de betreffende VSO- leerling en/of ouders. Voor leerlingen geldt ook de regel dat er geen seksistische of discriminerende teksten op hun kleding mag staan.

Uiterlijke/hygiënische verzorging kunnen beladen onderwerpen zijn. Uiterlijke/hygiënische verzorging heeft ook alles te maken met het representatieve voorkomen van personeelsleden. Als bij personeelsleden hun uiterlijke/hygiënische verzorging onvoldoende is, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen. Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende uiterlijke/hygiënische verzorging.

Als bij leerlingen de uiterlijke/hygiënische verzorging onvoldoende is dan bespreekt het personeelslid dit met de betreffende leerling en/of ouders. Wij denken dat dit altijd in het belang van het leerling is.

Als regel worden er in de school geen petten en/of andere hoofddekzels gedragen, tenzij dit in strijd is met een geloofsovertuiging. Vanwege de mimiek/ interactie dient het gezicht onbedekt te blijven.

### **3.8 Internet**

Digitale communicatiemiddelen worden uitsluitend als lerend vermogen gebruikt.

Personeelsleden en stagiaires MSN-en en chatten niet met leerlingen. Onder schooltijd MSN-en en chatten personeelsleden ook niet met elkaar. Ditzelfde geldt voor gebruik van andere vormen van 'social-media'

Gang van zaken voor wat betreft het internetten op school:

De school zal proberen om zo veilig mogelijk met gerichte zoekopdrachten te laten werken om vrijblijvend surfgedrag te beperken en/of te voorkomen. Er mag niet gechat worden.

De school werkt niet met filters. We wijzen de leerlingen op een verantwoord gebruik van internet. De leerkracht houdt toezicht op dit gebruik en kan ook het gebruik controleren.

Er is een internetprotocol opgesteld. Dit protocol hangt in iedere groep bij de computer.

Het hoort tot onze opvoedende taak om leerlingen te wijzen op wat wel en niet kan.



#### **4. (Externe) Vertrouwenspersonen – Klachtencommissie**

Waar mensen samenwerken, gaan soms dingen mis. De ervaring leert dat de meeste klachten in goed overleg opgelost worden door ouders, leerlingen, personeelsleden en directie. Mocht men er om welke reden dan ook niet uitkomen, dan kan er een beroep worden gedaan op het in de wet vastgelegde klachtrecht. Dit houdt o.a. in dat ouders, leerlingen, maar ook personeelsleden klachten kunnen indienen. De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, ligt ter inzage op de school.

##### **Contactpersoon**

Bij alle klachten kan een beroep gedaan worden op de ondersteuning van een contactpersoon. Hij/zij luistert naar u en geeft u informatie over mogelijke vervolgstappen en advies. Met nadruk wordt gesteld dat een contactpersoon geen bemiddelaar is, maar een adviseur van de klager. Door de contactpersoon wordt naar de externe vertrouwenspersoon verwezen in geval van klachten over ongewenst gedrag.

De contactpersoon voor onze school is Anke Verslagers.

##### **Externe vertrouwenspersoon**

De school kent een externe vertrouwenspersoon. Dit is een onafhankelijke deskundige van buiten de school. De externe vertrouwenspersoon kan naast het geven van informatie en advies ook optreden als bemiddelaar. De externe vertrouwenspersoon begeleidt eventueel de klager indien deze overgaat tot het indienen van een klacht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak van vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

Nadat gebleken is dat onderling overleg geen/onvoldoende oplossing biedt, kan ertoe over worden gegaan een klacht in te dienen bij de klachtencommissie of het bestuur.

Onze **vertrouwenspersoon** bij de ARBO dienst is Annegien Venemans. (tel.nr. 023- 5158658)

Duidelijkheid over de rol van de contactpersoon (school) en de vertrouwenspersoon ARBO is ook te vinden op de website [www.spaarnesant.nl](http://www.spaarnesant.nl) bij de link klachtenprocedure. Daar staat schematisch weergegeven hoe te handelen in voorkomende situaties.

Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs  
Postbus 162  
3440 AD Woerden  
tel. 0348 -40 52 45  
fax. 0348 -40 52 44

Openbaar Primair Onderwijs Haarlem  
t.a.v. BMT  
Postbus 800  
2003 RV Haarlem  
tel. 023 - 5430171

Bij klachten van ouders en leerlingen over een schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict is iemand in dienst van het bestuur verplicht tot het melden hiervan bij het bestuur. Het bestuur is vervolgens verplicht tot aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere leerlingen in het geding is.

##### **Vertrouwensinspecteur**

Voor een onafhankelijk advies in geval van pesten en ongewenste intimiteiten kan ook contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op het Centrale Meldpunt Vertrouwensinspectie: telefoonnummer: 0900-1113111.

## **B.= Andere zaken betreffende veiligheid op school**

In de school is de preventiemedewerker de verantwoordelijke en regievoerende persoon ten opzichte van allerlei zaken betreffende de veiligheid zoals in de punten hieronder beschreven.

### **1. Fysieke veiligheid**

#### **1.1 Bewegingsonderwijs**

- Er wordt altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden: loshangende kledingstukken en moeilijk verwijderbare sieraden worden vastgemaakt of vastgeplakt, andere sieraden worden verwijderd en lang haar wordt bij elkaar gebonden, zodat er geen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.

#### **1.2 Wapens**

- Het gebruik van welk voorwerp dan ook als wapen is verboden en het meenemen naar school of het op school in bezit hebben van voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, is niet toegestaan.

#### **1.3 Roken, alcohol en drugs**

- In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Roken door volwassenen is eventueel toegestaan op een door de directeur van de school aangewezen plek op het schoolterrein niet in het zicht van de leerlingen;
- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel en leerlingen van 16 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten na schooltijd;
- Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan.

## **2 Gezondheid**

### **2.1 EHBO voorzieningen**

Op iedere verdieping is een volledig complete EHBO trommel beschikbaar. Binnen de taakverdeling van de BHV-ers is geregeld wie verantwoordelijk is voor controle en aanvulling van de EHBO-trommels.

### **2.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)**

Per 1 januari 1997 is de BBA (Bedrijfshulpverlening Arbeidsomstandighedenwet) van toepassing op het onderwijs. Per 1 januari 2007 zijn er een aantal wijzigingen in de Arbwet, waaronder de regeling met betrekking tot BHV-ers. Het belangrijkste uitgangspunt voor scholen is dat de bedrijfshulpverlening en de opleiding voor de BHV-taken worden afgestemd op de eigen situatie van de scholen. Voorbereid zijn op en hulpverlening kunnen bieden in herkenbare ongevalsituaties, vormen de basis voor een efficiënte BHV. Als onderdeel van de RI&E wordt het aantal benodigde BHV-ers geïnventariseerd.

### **2.3 Besmettelijke ziekte**

Hiervoor is de documentatiemap/handleiding van de GG&GD op school aanwezig. Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GG&GD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de leerlingen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen.

### **2.4 Ongevallenregistratie**

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt in de, bij de directie aanwezige, ongevallenregistratie. Dit wordt uiteindelijk in het jaarverslag vermeld. Op het moment dat een werknemer een ongeval krijgt waarbij er een arts moet worden ingeschakeld, dient dit ook te worden gemeld bij de arbeidsinspectie.

## **2.5 ARBO**

Alle zaken rond ARBO worden jaarlijks in de RIE. vastgelegd. Hierin staan ook zaken om de veiligheid, gezondheid, en welbevinden van de werknemers systematisch in kaart te brengen en te bevorderen.

## **2.6 Legionella**

De gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op school en in de gymzalen. Ter preventie worden de douches bij de gymzalen wekelijks door onze conciërge doorgespoeld.

## **3 Brandveiligheid**

Uit het oogpunt van veiligheid is een goede staat van onderhoud belangrijk.

### **3.1 Bedrijfshulpverlening**

Op school zijn voldoende daarvoor opgeleide bedrijfshulpverleners. Zij volgen de verplichte nascholing. Er is een taakverdeling tussen de BHV-ers onderling en tussen de BHV-ers en de directie vastgelegd.

### **3.2 Ontruimingsplan**

Er is een ontruimingsplan opgesteld. Het ontruimingsplan wordt tweemaal per jaar geoefend.

### **3.3 Gebruikersvergunning**

Door de brandweer is een gebruiksvergunning afgegeven.

### **3.4 Verzekeringen**

Via de bestuurscommissie van de OPOH zijn verzekeringen afgesloten. Verzekeringen voor: brand, diefstal, vandalisme, WA.

De ouderraad van de school heeft een aanvullende collectieve ongevallenverzekering voor de leerlingen afgesloten. In onze schoolgids noemen we de voorwaarden.

### **3.5 Materiaal**

De op school aanwezige brandbestrijdingsmiddelen worden jaarlijks op initiatief van de OPOH gecontroleerd.

### **3.6 Verantwoordelijkheden**

De directie is te allen tijde verantwoordelijk voor de organisatie in gevallen van calamiteiten en noodsituaties.

## **4 Verkeersveiligheid**

Om het risico tijdens het vervoer van leerlingen tot een minimum te beperken en de veiligheid te waarborgen zijn de volgende regels opgesteld:

### **4.1 Halen/brengen**

Een groot deel van onze leerlingen reist per busvervoer. Medewerkers van school coördineren het in- en uitstappen bij de voordeur voor en na schooltijd. Hun aanwijzingen dienen ter alle tijden door leerlingen en chauffeurs opgevolgd te worden. Ouders die zelf hun leerling halen en/of brengen worden verzocht met parkeren rekening te houden met de bussen.

### **4.2 Eigen vervoer / excursies**

Tijdens de schooltijden wordt particulier vervoer toegestaan volgens het hiertoe geldende protocol, mits:

- Er een inzittendenverzekering is afgesloten. Geadviseerd wordt een schade /inzittendenverzekering, daar deze bij ongevallen de persoonlijke schade dekt;
- De bestuurder van de auto rijdt op eigen risico en voor eigen rekening. Schade aan auto's of verhaal van no-claim verlies wordt niet vergoed;
- Er niet meer personen in de auto gaan dan het op de polis toegestane aantal;
- Er niet gegeten en gedronken wordt in de auto;
- Een leerling tussen 3 en 12 jaar en kleiner dan 135 cm én lichter dan 37 kilo moet zowel voor als achterin gebruik maken van een voor hem of haar geschikt en goedgekeurd

kinderbeveiligingsmiddel (zoals kleuterstoeltje of zittingverhoger) vastgezet met de autogordel. Alle anderen moeten de autogordels gebruiken;

- Bij incidenteel vervoer over beperkte afstand volstaat gebruik van de gordel op de achterzitplaatsen voor leerlingen vanaf 3 jaar (maar niet de eigen leerlingen);
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.

De directie houdt hierop toezicht en verleent toestemming.

#### **4.3 Reizen met busmaatschappij/taxibedrijf**

Alle groepen mogen met een bus van een busmaatschappij of taxibedrijf op **schoolreisje** mits er aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Één leerling per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels;
- Er niet meer personen meegaan dan het voor de bus maximaal aantal toegestane passagiers;
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- De directie toestemming heeft verleend.

Voor een **uitstapje** kunnen de leerlingen van de bovenbouw ook gebruik maken van vervoer met een lijndienst. Hierbij geldt ook:

- Één leerling per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels;
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- De directie toestemming heeft verleend.
- De leerkracht heeft een adressenlijst van de leerlingen bij zich.

#### **4.4 Activiteiten buiten school**

Activiteiten die buiten schooltijd plaatsvinden, bijv. sporttoernooien, maar wel door school worden ondersteund, vallen onder verantwoording van de ouders. Bij elk van deze activiteiten dienen de ouders op de hoogte te worden gebracht van deze activiteit. Bij activiteiten buiten school dienen de ouders het vervoer van hun leerlingen zelf te regelen.

## **5 Kwaliteitshandhaving**

### **5.1 De risico-inventarisatie en -evaluatie**

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en -evaluatie (kortweg RIE genoemd) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RIE is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende 'plan van aanpak', waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen of zoveel mogelijk te verminderen.

Uit de verschillende overleggen op school en ook uit de jaarlijks te houden functionerings-gesprekken die met ieder personeelslid worden gehouden kunnen zaken naar voren komen die in het plan van aanpak moeten worden opgenomen.

### **5.2 Registratie en melding**

- Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden geregistreerd, via de directie, op een registratieformulier Agressie en Geweld.
- Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan het bestuur.
- Jaarlijks wordt er een verslag opgesteld over de meldingen Agressie en Geweld. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.
- Alle ongevallen die plaatsvinden binnen schooltijd worden gemeld bij de directie.
- De directie registreert de ongevallen in het ongevallenregister.
- Jaarlijks wordt er een verslag opgesteld over de meldingen in het ongevallenregister. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.
- Directie/bestuur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Arbeidsinspectie door middel van betreffende ongevallenmeldingsformulier.

### **5.3 Medezeggenschapsraad**

In de Wet medezeggenschap onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, de gezondheid of welzijn de voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is. Naast deze instemmingfunctie zorgt de MR er ook voor dat schoolveiligheidsbeleid op de agenda van de school komt en blijft. Zij overlegt hierover met de directie en raadpleegt hierbij haar achterban.

#### **Tot slot**

Slotbepalingen:

- Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam en/of het team en mogelijk externe instanties.
- De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling, zoals die door het bevoegd gezag is vastgesteld.
- Bij calamiteiten kan van zaken afgeweken worden, indien de veiligheid in het geding is.

## Bijlage 1

### Draaiboek "Agressie en geweld"

#### Het bericht komt binnen

Bij een incident met fysiek of verbaal geweld waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger van het bericht dat:

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen
- De schoolleiding onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld.

De schoolleiding en ontvanger:

- Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond, wie, wat, waar en hoe
- Brengen zo nodig de hulpverlening op gang
- Doen aangifte bij de politie
- Gaan na of iedereen op school aanwezig is die er moet zijn
- Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het incident bevinden naar de klas worden gehaald
- Zoeken contact met direct betrokken familieleden
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid
- Geheimhouding van het bericht tot nader order
- Roepen het crisisteam bijeen
- Stellen crisiscentrum in

#### Wie doet wat? Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een "crisisteam" samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit de schoolleiding, de betrokken groepsleerkracht, de hoofd BHV-er. **De schoolleiding is eindverantwoordelijk.**

De schoolleiding coördineert en verstrekt de uiteindelijke informatie.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie van de betrokkenen
- Organisatorische aanpassingen
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met ouders
- Contacten politie, bestuur, algemeen directeur
- Administratieve afwikkelingen
- Nazorg van de betrokkenen
- Bijhouden van zo volledig mogelijk logboek

#### Verstrekken van informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden van het incident:

- Het personeel, per E-mail en per telefoonboom.
- Leerlingen
- Ouders, ouderraad, MZR
- De website aanpassen
- Media, wie is woordvoerder, bij meerdere woordvoerders zorgen dat ieder hetzelfde zegt.

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

#### Het vertellen van ernstige incidenten aan de leerlingen

*Aandachtspunten vooraf*

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg – indien mogelijk – dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang nodig hebben.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden
- Denk na over de rol die klassenouders kunnen spelen

- Wees er op voorbereid dat deze melding van ernstige incidenten andere ervaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

#### *De mededeling*

- Begin met een inleidende zin
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis
- Breng het bericht zonder er om heen te draaien
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie
- Neem voldoende tijd voor emoties

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

- Vertel hoe het verder gaat
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet en boosheid die naar boven kunnen komen
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de leerlingen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen eruit ziet.

#### **Organisatorische aanpassingen**

- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Is afgelasting of uitstel nodig?

#### **Contacten met de ouders**

- Informeer de ouders via een brief + de website over:
  - De gebeurtenis
  - Organisatorische (rooster-) aanpassingen
  - De zorg voor de leerlingen op school
  - Wie contactpersoon op school is
  - Regels over aanwezigheid
  - Nazorg voor de leerlingen

#### **Begeleiding na het incident**

- Heb veel aandacht voor gedrag/ verdriet/ boosheid van de leerlingen
- Creëer ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen (bijvoorbeeld in de poppenhoek) verwerking bevorderen.
- Spreek af wie het contact met de betrokkenen onderhoudt.

#### **Nazorg**

- Geef ruimte aan leerlingen, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Start weer met de reguliere lessen
- Organiseer gerichte activiteiten om het verwerkingsproces te bevorderen
- Let op signalen van leerlingen die het moeilijk hebben. Sommige leerlingen stellen hun emoties uit en tonen pas na maanden hun verdriet of boosheid
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals leerlingen die al eerder iets dergelijks hebben meegemaakt.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met de situatie, de mogelijkheid om af en toe even apart met iemand te praten. Spreek af bij wie ze terecht kunnen.

#### **Evaluatie**

- Bespreek met het crisisteam altijd de gang van zaken na. Doe het daarna binnen het team

#### **Wat te doen als er slachtoffers zijn?**

Wanneer als gevolg van de crisis een personeelslid of leerling gewond is geraakt of komt te overlijden, dan is het van belang dat de familie wordt ingelicht.

De snelheid waarmee en de manier waarop die informatie wordt gegeven kan meehelpen de pijn te verzachten en kan een grote steun betekenen voor mensen op het moment dat zij die het hardst nodig hebben.

- De directie brengt de familieleden op de hoogte.

- Zodra bekend is dat er een persoonlijk ongeluk is gebeurd, is het zaak vast te stellen wat de aard en de omvang van de verwondingen is.
- Ga na waarheen het slachtoffer is vervoerd en stuur, zodra de feiten bekend zijn, degene die verantwoordelijk is voor het brengen van het slechte nieuws onmiddellijk naar het huis van het slachtoffer.
- In geval van een verwonding is het zinvol iemand van de schoolleiding naar de familie te laten bellen en het gebeurde uit te leggen. Natuurlijk zullen er veel vragen zijn die niet onmiddellijk kunnen worden beantwoord. Zorg dat er iemand beschikbaar is om (geestelijke) ondersteuning te bieden.
- Laat iemand op school contact houden met het ziekenhuis en zorg dat er zoveel mogelijk informatie beschikbaar komt voor de familieleden.
- Zodra de afgevaardigde bij de familie aankomt, neemt deze contact op met de school om te vragen of er nieuwe ontwikkelingen zijn. Afhankelijk van de situatie wordt hulp geboden, zoals vervoer naar het ziekenhuis, kinderopas en opvang enz.
- Mocht het slachtoffer zijn overleden, dan moet de vertegenwoordiger van de school, nadat de nabestaanden zijn geïnformeerd over de toedracht van het ongeluk, zoveel mogelijk hulp bieden: andere familieleden informeren of opsporen, huisarts en/of geestelijke waarschuwen, uitvaart regelen enz.
- Er moet iemand bij de partner blijven tot er andere familieleden arriveren. Het is ook de taak en plicht van de afgevaardigde om de familie te beschermen tegen telefoontjes of bezoek van de pers.
- Sta klaar voor eventuele verdere hulp en zie erop toe dat de familie niet in acute financiële nood komt te verkeren.
- Houd contact met een familielid of vriend en zorg dat u de eerste tijd op de hoogte blijft om te zien of u nog iets kunt doen.



## Registratieformulier incidenten agressie en geweld voor intern gebruik

### *Dit formulier indienen bij Sonja Hedlund*

1. a. Wat is de aard van het incident?

- bedreiging (verbaal en fysiek),
- diefstal,
- geweldpleging (verbaal en fysiek),
- ongeval,
- ongewenste intimiteiten (onderling of naar personeel),
- suïcidepoging,
- (ver)brand(ing),
- vergiftiging,
- verkeersongeval,
- vernieling,
- weglopen,
- zelfverwonding

1.b. Wie is de pleger van het incident?

2. Plaats, datum en tijd van het incident;

3. Personalialia getroffene

De getroffene is

- Werknemer
- Stagiair
- Leerling
- Anders, namelijk

Naam:

Adres:

Postcode en plaats:

4. Behandeling

- Geen
- Behandeling in ziekenhuis/EHBO
- Opnamen in ziekenhuis
- Ziekteverzuim/leerverzuim
- Anders, nl.....

5. a. Schade

kosten

- Materieel, nl: .....€.....
- Fysiek.....€.....
- Psychisch letsel, nl: .....€.....
- Anders, nl.....€.....

5.b. Geef een beschrijving van de schade

6. Beschrijving van het incident

Wat gebeurde er precies?

Wat ging eraan vooraf?

Wat waren de omstandigheden, de omgevingsfactoren?

Wat waren de gevolgen?

7. Afhandeling

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ambulance ingeschakeld      | <input type="checkbox"/> aangifte gedaan                             |
| <input type="checkbox"/> Aan arbeidsinspectie gemeld | <input type="checkbox"/> ernstig ongeval s.v.p. overleg met directie |
| <input type="checkbox"/> Psychische opvang           | <input type="checkbox"/> nazorg                                      |

8. Wat wil je dat er gebeurt? (suggesties voor verdere afhandeling)

9. Hoe kunnen we een dergelijk incident in de toekomst voorkomen?

10. Ondertekening

Plaats: datum Handtekening getroffene/getuige

Haarlem

## Bijlage 2

### ONGEVALLENMELDINGSFORMULIER ARBEIDSINSPECTIE

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9, eerste lid, van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 (formulier zoals opgenomen in de arboregeling).

#### **1. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam: .....

Adres:.....  
(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van koophandel:.....

Aantal werkzame personen:.....

Naam Melder: .....

Telefoon:.....

#### **2. Getroffene(n)**

Naam: .....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

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

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het Letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

**3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

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

.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

**Arbeidsinspectie  
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving  
Postbus 90801  
2509 LV Den Haag**

## ONGEVALLENREGISTER

Datum	Functie/ Getroffene	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevals- rapport

### Bijlage 3

#### Registratieformulier incidenten voor intern gebruik *Dit formulier indienen bij Sonja Hedlund*

1. a. Wat is de aard van het incident?	
<input type="checkbox"/> bedreiging (verbaal en fysiek), <input type="checkbox"/> diefstal, <input type="checkbox"/> geweldpleging (verbaal en fysiek), <input type="checkbox"/> ongeval, <input type="checkbox"/> ongewenste intimiteiten (onderling of naar personeel), <input type="checkbox"/> suïcidepoging, <input type="checkbox"/> (ver)brand(ing), <input type="checkbox"/> vergiftiging, <input type="checkbox"/> verkeersongeval, <input type="checkbox"/> vernieling, <input type="checkbox"/> weglopen, <input type="checkbox"/> zelfverwonding	
1.b. Wie is de pleger van het incident?	
2. Plaats, datum en tijd van het incident;	
3. Personalia getroffene De getroffene is <input type="checkbox"/> Werknemer <input type="checkbox"/> Stagiair <input type="checkbox"/> Leerling <input type="checkbox"/> Anders, namelijk  Naam: Adres: Postcode en plaats:	
4. Behandeling <input type="checkbox"/> Geen <input type="checkbox"/> Behandeling in ziekenhuis/EHBO <input type="checkbox"/> Opnamen in ziekenhuis <input type="checkbox"/> Ziekteverzuim/leerverzuim <input type="checkbox"/> Anders, nl.....	
5. a. Schade	kosten
<input type="checkbox"/> Materieel, nl: .....	€.....
<input type="checkbox"/> Fysiek letsel, nl: .....	€.....
<input type="checkbox"/> Psychisch letsel, nl: .....	€.....
<input type="checkbox"/> Anders, nl.....	€.....
5.b. Geef een beschrijving van de schade	

6. Beschrijving van het incident

Wat gebeurde er precies?

Wat ging eraan vooraf?

Wat waren de omstandigheden, de omgevingsfactoren?

Wat waren de gevolgen?

7. Afhandeling

<input type="checkbox"/> Ambulance ingeschakeld	<input type="checkbox"/> aangifte gedaan
<input type="checkbox"/> Aan arbeidsinspectie gemeld	<input type="checkbox"/> ernstig ongeval s.v.p. overleg met directie
<input type="checkbox"/> Psychische opvang	<input type="checkbox"/> nazorg

8. Wat wil je dat er gebeurt? (suggesties voor verdere afhandeling)

9. Hoe kunnen we een dergelijk incident in de toekomst voorkomen?

10. Ondertekening

Plaats: datum Handtekening getroffene/getuige

Haarlem

## **Bijlage 4**

### **Protocol nazorg na (schokkende) incidenten.**

1. Neem na een incident contact op met de bedrijfsarts, liefst voor stap 2.

2. Evaluatie met betrokkene(n) binnen 12 uur na de gebeurtenis, bij voorkeur door de direct leidinggevende.

Verstrek een compleet beeld aan alle betrokkenen. Scheid emotionele en technische zaken. Verstrek informatie over 'normale' verwerkingsreacties, zoals vermijding, herbeleving, zwakte, geïrriteerdheid.

3. Persoonsgebonden nazorg.

Laat betrokkene uitspreken, leg geen mening op, bespreek mogelijk gevoel van (on)veiligheid. Inventariseer persoonsgebonden nazorg. Initieer een 'buddy' systeem voor een periode van drie maanden.

4. Controle na drie dagen.

Controleer op herbeleving, vermijding, prikkelbaarheid en zwakte, stimuleer verwerking, uiting en eigen grensbepaling. Indien nodig back up van hoger leidinggevende en/of arbodienst of slachtofferhulp met goedvinden van betrokkene(n).

5. Controle na drie weken.

Controleer welbevinden, psychisch, sociaal en lichamelijk. Stimuleer verwerking, uiting en eigen grensbepaling. Indien nodig back up van hoger leidinggevende en/of arbodienst of slachtofferhulp met goedvinden van betrokkene(n).

6. Controle na drie maanden.

Controleer of betrokkene over het gebeurde kan vertellen zonder sterke emoties, met aanvaarding en terugkeer in de realiteit. Indien nodig inschakelen van hoger leidinggevende en/of arbodienst of slachtofferhulp met goedvinden van betrokkene(n).

7. Na een jaar.

Is er sprake van aanvaarding? Stop dan nazorg. Zo nee, schakel dan deskundigen in via bedrijfsarts (verwijzing naar deskundige gespecialiseerde begeleiding).



## Bijlage 5

### Omgaan met de media

#### Stel de algemeen directeur altijd op de hoogte van je contacten met de pers.

- Bedenk dat er wederzijds belang is tussen de media en uw organisatie: ga ervan uit dat de pers u even hard nodig heeft als u de pers.
- Meld het slechte nieuws snel, open en volledig.
- Vertel de waarheid.
- Leg uit hoe de situatie is ontstaan en hoe u denkt de problematiek aan te pakken.
- 'Geen commentaar' is schuld bekennen, evenals zwijgen.
- Als u nog geen antwoord kunt geven, omdat bijvoorbeeld het eigen personeel nog niet op de hoogte is of omdat u zelf de toedracht nog niet kent, meld dat dan en geef aan wanneer u de pers wel te woord kunt staan. Wacht daar niet te lang mee!
- Stel een map met informatie samen voor de pers, indien mogelijk met foto's.
- Instrueer het personeel, zodat alle binnenkomende telefoongesprekken met vragen over de crisis worden doorverwezen en/of doorverbonden naar het crisiscentrum.
- Zorg dat er slechts één woordvoerder is en indien er meerdere woordvoerders moeten zijn, zorg dan voor perfecte coördinatie, zodat er geen tegenstrijdige verhalen naar buiten gaan.
- Ontvang de pers zoveel als mogelijk in het perscentrum nabij het crisiscentrum.
- Noteer alle binnenkomende telefoongesprekken van de media, noteer de naam van de journalisten en het medium waarvoor zij werken. Noteer hun telefoonnummer(s), zodat u hen snel kunt terugbellen bij belangrijke ontwikkelingen.
- Als er journalisten komen die u niet eerder heeft ontmoet of die u niet van naam kent, vraag dan voor welk medium ze werken, check dit discreet.
- Zorg dat vertegenwoordigers van de media terecht kunnen met vragen.
- Als u belooft terug te bellen, doe dat dan binnen de afgesproken tijd.
- Draag zelf gedocumenteerde en goed onderbouwde feiten aan om te voorkomen dat er geruchten ontstaan.
- Vermijd zelf onder alle omstandigheden elke speculatieve opmerking.
- Meld de journalisten dat u informatie niet zult geven als u de privacy van personen of de legitieme rechten van de organisatie daarmee kunt schaden of in gevaar kunt brengen.
- Als de directie of het bestuur niet zelf de woordvoering doen, zorg dan voor snelle interne informatie aan hen over elke mediaverklaring en elk persbericht dat wordt verstuurd, zodat ze op de hoogte zijn van de officiële standpunten en de gang van zaken.
- Sta elke journalist te woord en weiger niet botweg enige informatie.
- Het belang van het publiek is in dit soort situaties het hoogste belang. Geef blijk van uw oprechte medeleven als er slachtoffers zijn gevallen.
- Let op de volgorde van berichtgeving; bepaalde doelgroepen moeten het bericht direct van u horen en niet via de media: medewerkers, leerlingen en hun ouders, omwonenden, familie van medewerkers/leerlingen, overheidsinstanties.
- Kondig aan wanneer u weer met informatie naar buiten zult treden en houd u aan die afspraak.
- Houd de berichtgeving in de pers goed in de gaten en meld de redactie wanneer de informatie onnauwkeurig is verwerkt. Ga na in hoeverre rectificatie mogelijk is.
- In geval van geschreven pers, vraag altijd de tekst van te voren op.

#### HET GEVEN VAN EEN INTERVIEW

#### Interviews voor kranten en tijdschriften

##### Voorafgaand aan het interview

- Ga na of het interview het beste door u gegeven kan worden. Wellicht is er iemand in de organisatie die daar meer voor in aanmerking komt, gezien zijn specifieke kennis op dit gebied. Of is er een speciale reden waarom de journalist per se met u wil praten?
- Bent u niet zeker van de bedoeling van het interview, of kent u het blad niet, of wilt u eerst intern overleg met uw leidinggevende of uw collega's, vraag dan om enige bedenktijd en spreek een tijdstip af waarop u de journalist zult terugbellen. Houd u aan uw afspraak!
- Gaat het om een op zichzelf staand interview of maakt het deel uit van een groter geheel?

- Wordt hetgeen u gezegd heeft “letterlijk” geciteerd en tussen aanhalingstekens geplaatst of is uw informatie de basis voor een beschouwing, een essayistisch stuk, of maakt het deel uit van een tekst die is opgebouwd uit meer interviews?
- Als u bepaalde voorwaarden aan het interview wilt verbinden – bijvoorbeeld: de tekst ter inzage krijgen vóór publicatie, de aanwezigheid van een adviseur of advocaat, géén publicatie voor een bepaalde datum enz. – dan moet u dat doen bij het bevestigen van de afspraak.
- Maak vooral duidelijke afspraken over uw “vrijheden” met de kopij. Het is gebruikelijk dat bij inzage vóór publicatie alleen feitelijke onjuistheden worden rechtgezet. De stijl, de toonzetting, de beschrijving en de keuze uit delen van het interview zijn een zaak van de journalist. De afspraak kan ook verder gaan dan alleen de feitelijke correcties. Als een interview over heel delicate kwesties gaat, kan men vooraf afspreken bepaalde passages bij nader inzien te mogen schrappen, zelfs al zijn ze letterlijk zo gezegd. Over dit punt is te onderhandelen met de journalist, met als inzet dat u vrijer kunt spreken en er wellicht een interessanter verhaal komt. Het is bij zo’n overeenkomst niet nodig steeds op uw hoede te zijn en te melden wat “off the record” is en wat niet.
- Zorg dat afspraken wederzijds duidelijk zijn. Bega in elk geval nooit de onbeschaamdheid om het gehele verhaal te herschrijven; hierdoor loopt u grote kans dat alle met de journalist gemaakte afspraken teniet zijn gedaan.
- Mocht u een blad niet kennen, vraag dan een paar exemplaren op (elke redactie zal hieraan voldoen) en kijk goed hoe zo’n blad is geschreven. U moet weten met wie u spreekt. Het kan voor u van belang zijn om vooral de artikelen van de journalist die u komt interviewen goed te lezen.
- Bereid u voor op vragen waarvan u kunt verwachten dat ze zullen worden gesteld. Bedenk welk antwoord u daarop wilt geven en hoe u dat gaat formuleren.

### **Tijdens het interview**

- Laat uw eigen bandrecorder meedraaien tijdens het gesprek. Dan kan er later geen misverstand ontstaan over wat u wel of niet heeft gezegd.
- Antwoord ter zake, helder en uitvoerig op de gestelde vragen.
- Vermijd vakjargon (tenzij u met een vakbladjournalist spreekt).
- Doe gewoon!
- Probeer zo fris en oorspronkelijk mogelijk te formuleren.
- Wees u ervan bewust dat u – via de journalist – met de lezers spreekt. Wat u in uw eigen werk- of privé-omgeving vertelt aan die geïnteresseerde aardige man of vrouw die u komt interviewen, vertelt u in wezen aan wellicht een grote groep lezers.
- Bedenk dat alles wat u zegt in principe in de krant kan komen. De verslaggever komt niet even gezellig koffiedrinken, maar is er om zijn werk te doen. Zeg daarom geen dingen die u niet graag in de krant ziet. Praat ook niet in termen waarvan u niet wilt dat ze zo in de krant komen (grof taalgebruik bijvoorbeeld); de journalist schrijft alles op of het staat op zijn bandrecorder. Juist krasse taal is interessant om te citeren: dat boeit de lezers.
- Informele interviews bestaan niet: alles wat u zegt wordt gebruikt. Het is niet de bedoeling dat de journalist een deeltje aan de Bouquetreeks toevoegt.
- Mocht het noodzakelijk zijn bepaalde achtergrondinformatie te geven die per se niet mag worden gepubliceerd, dan moet u dit duidelijk en vooraf zeggen. Vraag de journalist om de bandrecorder even stil te zetten, of om geen aantekening te maken van wat u gaat vertellen en laat hem akkoord gaan met het feit dat u dit in vertrouwen, “off the record”, zegt. Journalisten hebben een hekel aan informatie die in vertrouwen wordt gegeven, maar soms is het nodig om het gegeven in een duidelijk kader te plaatsen.
- Laat u op geen enkele manier provoceren of irriteren. Blijf controle houden over wat u zegt en hoe u reageert. Dat is vaak heel moeilijk, zeker als journalisten u het bloed onder de nagels vandaan halen. Wordt u boos of geëmotioneerd, dan staat dat morgen in de krant.
- Besef goed dat de journalist niet alleen wát u zegt noteert, maar ook hoe u het zegt en hoe u zich daarbij gedraagt. Zelfs de kleur van uw das, de overvolle asbak of de rommel op uw bureau maken deel uit van het verhaal.
- Wees uzelf, doe uzelf geen geweld aan, dus als u net als sommige politici de “verkeerde” dassen draagt of een T-shirt en een hobbezakkerig colbertje, geneer u daar dan niet voor en moet u zich vooral niet anders voordoen tegenover de journalist.
- Als u slecht nieuws heeft te melden, zorg dan dat daar een positief bericht aan wordt toegevoegd. Voorbeeld: “Het is een betreurenswaardig incident. Gelukkig hebben wij altijd goed contact gehad met de ouders van onze leerlingen. Zij hebben dan ook niet het idee dat zoiets morgen weer kan gebeuren bij ons op school.”
- Natuurlijk wordt het artikel ook door de medewerkers gelezen. Grijp de mogelijkheid aan om hen te complimenteren, bijvoorbeeld dat zij zich onder moeilijke omstandigheden loyaal en actief

tegenover de organisatie hebben opgesteld. Het kan absoluut geen kwaad in het interview en als het wordt opgenomen in het artikel, ondersteunt het de interne motivatie.

- Ga na of de journalist begrijpt wat u zegt. Niet wat u zegt komt in de krant, maar wat hij denkt dat u zegt, of erger: dat wat hij denkt dat u bedoelt te zeggen.
- Het is geen schande op een bepaalde vraag het antwoord niet te weten. Als u het niet direct kunt opzoeken, spreek dan af dat u de interviewer direct zult bellen als u wel over de gevraagde informatie beschikt. Maak een notitie en bel zo spoedig mogelijk terug. Bovendien heeft u dan ook de gelegenheid om eventueel een belangrijk punt dat u na vertrek van de journalist te binnen schoot, aan het interview toe te voegen.

### **Na het interview**

- Als de journalist u de tekst ter inzage heeft gestuurd, reageer dan nog dezelfde dag. Immers, de krant kan niet wachten.
- Houd u aan de gemaakte afspraken:
  - corrigeer alleen feitelijke onjuistheden;
  - schrap alleen wat "off the record" is gezegd en toch genoteerd;
  - passages die niet "off the record" zijn gezegd, kunt u niet wijzigen, tenzij anders is overeengekomen; in alle andere gevallen zal dit op problemen stuiten;
  - u kunt geen correcties aanbrenge in stijl, woordkeus of formulering (het verhaal is van de journalist, niet van degene die het interview heeft gegeven);
  - over de kop van het artikel kunt u niets afspreken; bij de meeste kranten worden de koppen niet door de journalist gemaakt, maar door een koppenredacteur;
  - u kunt, als dit in de lijn ligt, een journalist een compliment sturen voor zijn werk. Juist omdat het slechts zelden gebeurt, valt het op en u kweekt zo een betere relatie tussen u en de pers.

### **Interviews voor radio**

Interviews voor kranten gaan meestal haastig. Interviews voor radio en televisie gaan vaak nog haastiger.

Radio-interviews worden zelfs vaak rechtstreeks uitgezonden of enkele uren na opname. Het is heel goed mogelijk om aan die hectische werkwijze mee te doen, zonder onder de indruk te raken.

Interviews voor de radio kunnen worden afgenomen:

- via de telefoon;
- tijdens een bezoek van de radioreporter;
- in de studio en op band gezet;
- in de studio en live uitgezonden.

Als u kunt kiezen, kies dan voor de tweede mogelijkheid. U bent dan in uw eigen omgeving. Via de telefoon is onverhoeds, onpersoonlijk en u heeft – gezien de tijdsdruk – weinig tijd om over een antwoord na te denken. De studio-omgeving kan overweldigend werken, terwijl de eigen omgeving veilig en vertrouwd is.

- Radio-interviews bieden weinig ruimte voor breedspakige verklaringen. Meestal heeft u slechts enkele minuten en soms niet eens. Vraag van tevoren aan de verslaggever hoeveel tijd er in de uitzending voor uw onderwerp beschikbaar is. Probeer uw boodschap binnen die tijd geformuleerd te krijgen. De kans is groot dat er dan geen woord wordt weggeknipt.
- Stel de verslaggever voor om vooraf even over zijn vragen en uw antwoorden te overleggen. In de meeste gevallen is dat zonder meer mogelijk, omdat ook hij een goed verloopend gesprek wil.
- Als de eerste vraag gemakkelijk gaat, volgt de rest van het interview vanzelf.
- Spreek duidelijk en varieer van toonhoogte zoals een verhaal wordt voorgelezen; vermijd een saai en eentonig exposé.
- Glimlach tijdens het radio-interview; vreemd genoeg is dat hoorbaar, omdat uw verhaal dan ontspannen en zelfverzekerd klinkt.
- Beperk u tot één of hooguit twee kernboodschappen; zorg dat u die vooraf duidelijk en helder heeft geformuleerd, schrijf ze op een papiertje en leg ze voor u op tafel. Het gaat niet om de gestelde vraag, het gaat om uw antwoord!
- Leg uw visitekaartje op tafel, voor de verslaggever, zodat hij geen fouten maakt bij het noemen van uw naam of functie. Moet u voor het afnemen van een interview in de studio zijn, dan kan het geven van een visitekaartje veel misverstanden voorkomen, want ook daar kan het fout gaan, bijvoorbeeld als u – ondanks het nauwkeurig volgen van de aangewezen weg – bij de verkeerde interviewer in de verkeerde studioruimte bent beland.
- Laat – net als bij een interview voor de krant – tijdens het interview uw eigen cassetterecorder meedraaien, mocht er na montage een andere bedoeling aan uw verhaal zijn gegeven, dan heeft u bewijsmateriaal. Bovendien kan het geen kwaad zelf lering te trekken uit wat u achteraf op de band hoort.

- Bedenk dat het grootste deel van de luisteraars niet is geïnteresseerd in de technische kant van uw verhaal. Geef daarom alleen de essenties weer en maak gebruik van heldere beelden om uw verhaal te illustreren. Het is beter om "de sfeer" te verkopen dan "het product".
- Mocht een vraag u niet bevallen, dan moet u duidelijk maken waarom die vraag u niet aanstaat, voordat u een antwoord geeft. Verstandiger is het om in zo'n geval de vraag te negeren en uw kernboodschap als antwoord te geven.
- Zeg niet meer dan u kwijt wilt en laat u er ook niet toe verleiden meer te zeggen dan u wilt. Een typische truc van journalisten/verslaggevers is om een stilte te laten vallen in de hoop dat de geïnterviewde zich daardoor aangespoord voelt om de stilte op te vullen met een nadere toelichting.
- Vraag na de opname op band of u de band mag horen. Mocht het resultaat niet bevredigend zijn, zeg dan dat u het interview geheel of gedeeltelijk wilt overdoen.

### **Interviews voor televisie**

Alles wat voor pers- en radio-interviews geldt, geldt evenzeer en sterker voor televisie-interviews. Zorg voor een goede voorbereiding en zorg dat u uw antwoorden goed heeft geformuleerd. Dat is bepalend voor het succes.

- In nagenoeg alle gevallen worden televisie-interviews gerepeteerd. Is dat niet mogelijk, bereid dan het gesprek met de interviewer zo goed mogelijk voor. Ga na wat hij weet van het onderwerp en of dit voldoende is; bespreek zijn vragen en uw antwoorden hierop.
- Laat u niet intimideren door gesjouw met lampen en microfoons, door het rommelige gedoe van wachten, ruzies op de vloer en vooral niet door de aanwezigheid van bekende televisiesternen in de studio. Als het even kan, wacht dan in de wachtruimte; daar is het rustiger.
- Ga in de studio na of de condities nog gelden van de gemaakte afspraak. Televisie – en zeker nieuws via de televisie – is een chaotisch bedrijf. Als zich een ander nieuwsfeit heeft voorgedaan dat alle andere informatie overschaduwde, dan kan uw interview volledig zijn verschoven of drastisch zijn ingekort. Het kan door de hectische omstandigheden in de studio voorkomen dat men vergeten is u in te lichten. Check dus hoeveel tijd er voor u is. Soms zult u moeten volstaan met alleen uw kernboodschap.
- Word niet emotioneel en houd uzelf goed in de hand. De camera maakt iedere televisiekijker tot voyeur! Elke blijk van onzekerheid of irritatie wordt geregistreerd en geconsumeerd door heel kijkend Nederland! Benut body language via het medium televisie door zelfverzekerd en positief te communiceren.

## Bijlage 6

### Draaiboek bij overlijden.

#### 1. Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger van het bericht dat:

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen
- De schoolleiding onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld.

De schoolleiding en ontvanger:

- Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- Brengen zo nodig de hulpverlening op gang
- Gaan na of iedereen op school aanwezig is die er moet zijn
- Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald
- Gaan de gegevens van de overledene na
- Zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft
- Zoeken contact met 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
- Geheimhouding van het bericht tot nader order

#### 2. Wie doet wat ? het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een "crisisteam" samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit de schoolleiding, de betrokken groepsleerkracht en eventuele, in deze situatie belangrijke, personen. **De schoolleiding is eindverantwoordelijk.**

De schoolleiding coördineert en verstrekt de uiteindelijke informatie.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie van de betrokkenen
- Organisatorische aanpassingen
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met ouders
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Administratieve afwikkelingen
- Nazorg van de betrokkenen

#### 3. Verstrekken van informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden van het overlijden:

- Het personeel, per E-mail en per telefoonboom.
- De klas van de leerling (de telefoonboom in werking stellen, bepalen wat en hoe dingen verteld worden)
- Familieleden, die op school zitten
- Ex-klasgenoten
- Overige leerlingen
- Ouders, ouderraad, MZR
- De website aanpassen

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

## 4. Het vertellen van het nieuws aan de leerlingen

### 4.1. Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg – indien mogelijk – dat een van de leerkrachten ambuland is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang nodig hebben.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Denk na over de rol die klassenouders kunnen spelen
- Wees er op voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Maak zo nodig gebruik van de werkvormen uit de map "Een leven duurt een leven lang".
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

### 4.2. De mededeling

- Begin met een inleidende zin
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis
- Breng het bericht zonder er om heen te draaien
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie
- Neem voldoende tijd voor emoties

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

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen ( een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, maar niet huilen is ook normaal)
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de leerlingen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen eruit ziet.
- Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium)

## 5. Organisatorische aanpassingen

- Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun leerling kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Is afgelasting of uitstel nodig?

## 6. Contacten met ouders van de betrokken leerling

### 6.1 Het eerste bezoek

- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Maak dan direct een afspraak voor een huisbezoek
- Schoolleiding en groepsleerkracht gaan samen op huisbezoek
- Houd er rekening mee dat een eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

### 6.2 De tweede dag

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders
- Overleg over alle te nemen stappen:
  - Bezoekmogelijkheden van leerlingen
  - Het plaatsen van een rouwadvertentie
  - Het afscheid nemen van de overledene
  - Bijdragen aan de uitvaart
  - Bijwonen van de uitvaart

## 7. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- Informeer de ouders via een brief + de website over:
  - De gebeurtenis
  - Organisatorische (rooster-) aanpassingen
  - De zorg voor de leerlingen op school
  - Wie contactpersoon op school is
  - Regels over aanwezigheid
  - Eventueel rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
  - Nazorg voor de leerlingen

## 8. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Heb veel aandacht voor gedrag/ verdriet van de leerlingen
- Creëer eventueel een herinneringsplek
- Creëer ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen (bijvoorbeeld in de poppenhoek) verwerking bevorderen.
- Maak zo nodig gebruik van de speciale lessen uit de map "Een leven duurt een leven lang".
- Spreek af wie het contact met de betrokken ouders onderhoudt.
- Ga, na overleg met de betrokkenen, met de leerlingen aan het werk om een bijdrage te leveren voor de uitvaart: tekeningen, kaartjes, muziek, bloemen, e.d.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

## 9. Informatie naar leerkrachten tussen overlijden en uitvaart

- De schoolleiding informeert de leerkrachten over:
  - Mogelijkheden om naar de uitvaart te gaan
  - De gang van zaken tijdens de uitvaart
  - Afspraken die met ouders gemaakt zijn

## 10. De dag van de uitvaart

- Als de betrokkenen er prijs op stellen zullen mogelijkheden gecreëerd worden om de uitvaart bij te wonen. Dit geldt voor leerkrachten en leerlingen van de betrokken klassen.
- Leerlingen gaan altijd onder verantwoording van de eigen ouders mee. In de aula zitten de leerlingen ook bij hun eigen ouders.
- Van te voren moet duidelijk zijn welke leerkrachten op school blijven om de andere leerlingen op te vangen. Een alternatief programma kan dan worden bedacht.
- Zo mogelijk wordt de hulp van ouders ingeschakeld bij de opvang van leerlingen die op school blijven
- De schoolleiding ontvangt de ouders die hun leerling voor de uitvaart komen ophalen in school en legt nogmaals uit hoe de uitvaart zal verlopen. De betrokken leerkrachten leggen dit uit in hun eigen klas.

## 11. Nazorg

- Creëer eventueel een plekje voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Start de dag na de uitvaart weer met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen (Map "Het leven duurt een leven lang")
- Let op signalen van leerlingen die het moeilijk hebben. Sommige leerlingen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden hun verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals leerlingen die al eerder een verlies hebben geleden.

- ❑ Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies, de mogelijkheid om af en toe even apart met iemand te praten. Spreek af bij wie ze terecht kunnen.
- ❑ Sta af en toe stil bij herinneringen, sta stil bij speciale dagen zoals de verjaardag en sterfdag van de overledene.
- ❑ Heb oog voor de moeilijke momenten van de betrokken ouders (maandvieringen, kamperen, ouderavonden, e.d.) Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.



## **Bijlage 7**

### **Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen**

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- time-out
- schorsing
- verwijdering

#### **Time-out**

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht (zie noot 1).
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie noot 2)
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

#### **Schorsing**

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden (zie noot 3).
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd (zie noot 4).
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
  - het bevoegd gezag;
  - de ambtenaar leerplichtzaken;
  - de inspectie van het onderwijs.
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school.

Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

#### **Verwijdering**

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.

- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
  - de ambtenaar leerplichtzaken;
  - de inspectie onderwijs.
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Bijlage: Model verslagformulier

- Noot 1: Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing?
- Noot 2: De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.
- Noot 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijvoorbeeld het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.
- Noot 4: Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

## Verslag inzake time-out, schorsing en/of verwijdering van leerlingen

Naam leerling: .....

Geboortedatum: .....

Naam leerkracht: .....

Datum incident: .....

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

- lesuren
- vrije situatie
- plein
- elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

- leerkracht
- medeleerlingen
- anderen te weten .....

Korte omschrijving van het incident:

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

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

- huisbezoek
- telefonisch contact

Datum en tijd: .....

Gesproken met: .....

De volgende maatregel is genomen:

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

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

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

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



## Inhoudsopgave

	Blz.
1. Inleiding	3
2. Verdeling verantwoordelijkheden	4
3. Definitie kindermishandeling	5
4. Signaleren van kindermishandeling	6
5. Stroomdiagram: wat te doen bij (een vermoeden van) kindermishandeling	7
6. Toelichting bij stroomdiagram	8
7. Verslaglegging	12
8. Advies- en Meldpunt Kindermishandeling	13
Bijlagen	
I. Invulblad contactpersoon kindermishandeling	14
II. Signalen van kindermishandeling	15
III. Aandachtspunten voor een gesprek met ouders	17
IV. Aandachtspunten voor een gesprek met het leerling	18
V. Literatuurlijst	19
VI. Bronnen	20

## 1. Inleiding

### Protocol kindermishandeling

Dit protocol geeft richtlijnen in signaleren en handelen bij een vermoeden van kindermishandeling. Het protocol richt zich op beroepskrachten die binnen een instelling werken met leerlingen van 0 tot 12 jaar, zoals kinderopvang, peuterspeelzalen, basisonderwijs, ouder- en kindzorg, thuiszorg en jeugdgezondheidszorg.

Onder beroepskracht wordt in dit protocol verstaan een ieder die werkt met leerlingen van 0 tot 12 jaar, maar geen hulpverleningsverantwoordelijkheid heeft.

### Waarom een protocol?

Een protocol kindermishandeling geeft antwoord op vragen als: Wanneer spreek je van kindermishandeling? Hoe kan je het herkennen? Wat moet je doen? Wie is waarvoor verantwoordelijk? Bij wie kun je terecht? Kun je anoniem melden? Hoe ga je in gesprek met ouders<sup>1</sup>? Bij een vermoeden van kindermishandeling is het belangrijk dat op zorgvuldige en eenduidige wijze gehandeld wordt. Een protocol kindermishandeling biedt houvast in het maken van keuzes. Tevens is een protocol een essentieel onderdeel van het beleid van de instellingen. Duidelijkheid over de verdeling van verantwoordelijkheden is een voorwaarde voor het in gebruik stellen van het protocol. Daarnaast hebben beroepskrachten basiskennis en –vaardigheden nodig om op een juiste manier om te gaan met (een vermoeden van) kindermishandeling.

### Hoe werkt dit protocol?

Het stroomdiagram op blz. 7 geeft een overzicht over mogelijk te nemen stappen. Deze stappen worden alle toegelicht. In de bijlagen van dit protocol staat aanvullende informatie over signaleren, gespreksvoering en relevante instellingen.

In dit protocol wordt het uitgangspunt gehanteerd dat het belang van het leerling altijd voorop staat. Ook indien een situatie van belangentegenstelling tussen ouder en leerling ontstaat.

---

<sup>1</sup> Met ouder wordt in dit protocol ook opvoeder of verzorger bedoeld

## 2. Verdeling verantwoordelijkheden

Bij gebruik van dit protocol moet duidelijk zijn wie binnen de instelling waarvoor verantwoordelijk is.

### Verantwoordelijkheden directie, bestuur, leidinggevende

- Opnemen van het protocol kindermishandeling in het kwaliteitsbeleid van de instelling
- Informeren van ouders en beroepskrachten over dit beleid
- Benoemen van één of meerdere contactpersonen kindermishandeling en een vervanger
- Steunen van alle beroepskrachten in hun handelen volgens het protocol
- Zorg dragen voor voldoende deskundigheid bij beroepskrachten over signaleren en omgaan met (vermoedens van) kindermishandeling
- Eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het protocol

### Verantwoordelijkheden contactpersoon kindermishandeling<sup>2</sup>

- Herkennen van signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling
- Functioneren als vraagbaak binnen de instelling voor algemene informatie over (het protocol) kindermishandeling
- Overleg plegen met de beroepskracht die zorg heeft over een leerling.
- Indien nodig overleggen met andere beroepskrachten
- Kennis hebben van de handelwijze volgens het protocol
- Vaststellen van taken van een ieder (wie doet wat wanneer)
- Zo nodig contact op (laten) nemen met het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) voor advies of melding
- Waken voor de veiligheid van het leerling bij het nemen van beslissingen
- Toezien op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin
- Verslaglegging
- Informeren van de leidinggevende
- Afsluiten van het protocol
- Evalueren van de genomen stappen
- Bijhouden van de sociale kaart
- Periodiek bijstellen van het protocol

### Verantwoordelijkheden beroepskracht

- Herkennen van signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling
- Overleg plegen met de contactpersoon kindermishandeling bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling
- Uitvoeren van afspraken die zijn voortgekomen uit het overleg met de contactpersoon kindermishandeling, zoals observeren, een gesprek met de ouders, of het contact opnemen met externe instellingen
- Bespreken van de resultaten van deze ondernomen stappen met de contactpersoon kindermishandeling

*De directie, de contactpersoon kindermishandeling en de beroepskracht zijn niet verantwoordelijk voor:*

---

<sup>2</sup> De contactpersoon kindermishandeling is een persoon binnen de instelling die als aanspreekpunt fungeert voor iedere medewerker die een vermoeden heeft van kindermishandeling.

- Vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling
- Verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding, therapie)



### 3. Definitie Kindermishandeling

Onder kindermishandeling wordt verstaan:

“Elke vorm van voor de minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel” (Voorstel wet tot wijziging van de wet op de jeugdhulpverlening)

De definitie omvat verschillende vormen van kindermishandeling:

1 *Lichamelijke mishandeling:*

Het toebrengen van verwondingen zoals kneuzingen, blauwe plekken, snij-, brand-, of schaafwonden, botbreuken, hersenletsel. Deze verwondingen kunnen ontstaan door slaan, schoppen, knijpen, door elkaar schudden, branden, snijden, krabben, verstikking.

2 *Lichamelijke verwaarlozing:*

Aan het leerling onthouden wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft, zoals goede voeding, voldoende kleding, voldoende slaap, goede hygiëne en benodigde medische verzorging.

3 *Psychische of emotionele mishandeling:*

Stelselmatig vernederen, kleineren, pesten, bang maken, bedreigen met geweld, achterstellen, het verbieden met anderen om te gaan, eisen stellen waaraan het leerling niet kan voldoen. Ook getuige zijn van huiselijk geweld valt hieronder.

4 *Psychische of emotionele verwaarlozing:*

Aan het leerling onthouden wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft: aandacht, respect, veiligheid, scholing, contact, warmte, liefde, genegenheid en bevestiging.

5 *Seksueel misbruik:*

Seksuele handelingen bij of met het leerling, die niet passen bij leeftijd of ontwikkeling, òf seksuele handelingen waaraan het leerling zich niet kan onttrekken.

Dit gaat van het betasten van het lichaam tot verkrachting en komt voor bij leerlingen van alle leeftijden. Ook het tonen van pornografisch materiaal aan een leerling, valt onder seksueel misbruik.

#### 4. Signaleren van kindermishandeling

##### Zorg over een leerling

Leerlingen die mishandeld worden, kunnen veel verschillende signalen laten zien. Deze signalen kunnen wijzen op kindermishandeling, maar kunnen ook een andere oorzaak hebben zoals een scheiding of een sterfgeval. Bij signaleren gaat het in de eerste plaats om de zorg die je hebt over een leerling, waarvoor je geen geruststellende verklaring kan vinden. Kindermishandeling is één van de mogelijke oorzaken. Het is niet aan de beroepskracht om vast te stellen dat er sprake is van kindermishandeling. Het gaat om een vermoeden van kindermishandeling. Meestal zullen mishandelde leerlingen of degene die hen mishandelt niet uit zichzelf over de situatie vertellen. Het is nodig dat belangrijke personen in de omgeving van het leerling de verantwoordelijkheid nemen om situaties van kindermishandeling bespreekbaar te maken of te stoppen.

##### Normen, waarden en dilemma's

Signaleren vraagt om bewustwording van eigen normen en waarden. Signalen worden vaak verschillend geïnterpreteerd. Iedereen kijkt vanuit zijn eigen achtergrond naar het onderwerp kindermishandeling. Wanneer maak jij je zorgen om een leerling? Verschilt dat met anderen? Hoe ga je om met verschillen in normen en waarden? Ook kunnen allerlei vragen je tegenhouden verder te signaleren en stappen te ondernemen:

Heb ik het wel goed? Hoe zullen de ouders reageren? Bij wie kan ik terecht? Het zal toch niet zo erg zijn? Is het mijn taak wat met deze signalen te doen? Signaleren vraagt om kennis, vaardigheden en duidelijkheid over de te volgen stappen.

##### Objectief signaleren

Het is belangrijk dat je objectief signaleert. Dat wil zeggen dat je concrete, feitelijke zorgen beschrijft en dat je niet gaat interpreteren. Bijvoorbeeld: 'Stefan heeft een blauwe plek op zijn bovenarm' in plaats van 'Stefan wordt door zijn vader geslagen'.

In *bijlage II* is een lijst met signalen opgenomen die kunnen wijzen op kindermishandeling.

##### Eigen deskundigheid

Als beroepskracht heb je kennis van de ontwikkeling van leerlingen. Je bent bij uitstek de deskundige in het signaleren van (plotseling) afwijkend gedrag. Vertrouw op je gevoel en kennis dat er iets aan de hand is. Wanneer je zorg hebt over een leerling is het belangrijk daar iets mee te doen. In het volgende hoofdstuk worden verschillende handelingsmogelijkheden beschreven.

##### Deskundigheidsbevordering

Regionale preventieteams kindermishandeling verzorgen voorlichtingen, lessen en trainingen over het signaleren en omgaan met (een vermoeden van) kindermishandeling. Tevens begeleiden ze instellingen bij het ontwikkelen en implementeren van een protocol kindermishandeling. Meer informatie over de regionale preventieteams is te vinden op [www.kindermishandeling.info](http://www.kindermishandeling.info) of via

**Zorg over een kind**

## Stroomdiagram

Wat te doen bij (een vermoeden van) kindermishandeling

### **Handelingsmogelijkheden:**

- **Contact met ouders**
- Overleg met contactpersoon kindermishandeling
- Overleg met directe collega's
- **Contact met kind**
- **Observeren**
- **Contact met het AMK**
- **Informatie verzamelen**
- **Doorverwijzen**
- **Overig**

## 6. Toelichting bij stroomdiagram

### 6.1 Zorg over een leerling

Zorg betekent dat je merkt dat er iets met het leerling aan de hand is waarvoor je geen geruststellende verklaring kan vinden. Je denkt aan kindermishandeling als één van de mogelijke oorzaken.

### 6.2 Handelingsmogelijkheden: wat kan je doen?

Onderneem één of meerdere handelingsmogelijkheden wanneer je zorg hebt over een leerling. Bepaal per situatie de keuze, volgorde en frequentie. Stel van tevoren vast hoeveel tijd aan elke mogelijkheid besteed wordt.

Let op:

Het vaststellen of verlengen van een periode, of de keuze voor een handelingsmogelijkheid, mag nooit als uitvlucht dienen voor het nemen van een moeilijke beslissing.

#### • Contact met ouders

Als je zorg hebt over een leerling, bespreek dit dan snel met ouders. Voorkom dat er een lijst 'onbesproken zorgen' ligt, waardoor ouders zich afvragen waarom zij niet eerder op de hoogte zijn gesteld. Ouders zijn immers de belangrijkste gesprekspartners en informatiebron. Bij zorg over een leerling, kun je een aantal zaken in het gewone contact met ouders navragen. Bijvoorbeeld: Is het leerling al naar de dokter geweest? Wat is er gebeurd? Hoe gaat het thuis? Hoe beleeft het leerling de geboorte van het broertje? Etc. Dit zijn gewone belangstellende vragen, maar ze kunnen wel extra informatie geven waardoor je zorg blijft, groter wordt of verdwijnt.

De zorg over het leerling kan van dien aard zijn dat een apart oudergesprek nodig is. Bedenk voordat je hierover een afspraak maakt, wie het gesprek met de ouders gaat voeren en wat je aan ouders vertelt als reden voor het gesprek. Bedenk ook waar je het gesprek wilt houden, hoe laat, en of er opvang is voor het leerling en eventuele andere leerlingen. En beslis of je met beide ouders afspreekt of met één ouder? Wanneer het om ernstige zorgen gaat, die met ouders besproken moeten worden, is het van belang dat de persoon die het gesprek aangaat daarvoor opgeleid is. Bijvoorbeeld een maatschappelijk werker of een beroepskracht die aanvullende training op het gebied van gespreksvaardigheden heeft gevolgd.

Bespreek in het gesprek in ieder geval de zorg die je hebt over het leerling. Vertel feitelijk wat de zorgen zijn en vraag na of ouders deze zorg herkennen. Houd rekening met mogelijke reacties van schrik, boosheid of verdriet. Het is niet makkelijk voor ouders om te horen dat het niet goed gaat met hun leerling. Voor sommige ouders is het gesprek een opluchting, omdat ze zich erkend voelen in de eigen zorg over hun leerling. Kijk tijdens het gesprek wat het verhaal bij ouders losmaakt, hoe ze reageren, of ouders al hulp krijgen en wat er kan gebeuren om de zorg te verminderen. In de sociale kaart van dit protocol staat een aantal instellingen genoemd waar ouders en leerling hulp kunnen krijgen (zie *bijlage V*). Ouders hebben vaak tijd nodig om over de geuite zorg na te denken. Soms is één gesprek niet voldoende en is het belangrijk met ouders een vervolgspraak te maken, om te bespreken of de zorgelijke situatie inderdaad verandert.

Bepaal van tevoren welke hulp je als instelling aan ouders biedt en voor welke hulp andere instanties zijn.

In *bijlage III* staan aandachtspunten voor een gesprek met ouders.

- **Overleg met contactpersoon kindermishandeling<sup>3</sup>**

Overleg bij zorg over een leerling zo snel mogelijk met de contactpersoon kindermishandeling. Regelmatig overleg met de contactpersoon is van belang, zolang de zorg blijft. Indien een snel overleg nodig is met de contactpersoon en deze (en zijn vervanger) zijn niet te bereiken, neem dan contact op met het AMK. Stel de contactpersoon op de hoogte van de inhoud van het gesprek met het AMK.

In het overleg met de contactpersoon kindermishandeling beantwoord je een aantal vragen:

- Wat zijn de signalen
- Wanneer is de zorg ontstaan
- Waardoor is de zorg ontstaan
- Hoe vaak komen de signalen voor
- Wanneer komen de signalen voor
- Veranderen de signalen in intensiteit
- Is het aantal signalen toegenomen

Door het bespreken van de signalen kunnen meer signalen van het leerling of ouders naar voren komen.

Vul in *bijlage I* de naam, bereikbaarheid en vervanger van de contactpersoon kindermishandeling in. Bij meerdere contactpersonen kindermishandeling is een goede communicatie en duidelijkheid over bereikbaarheid noodzakelijk.

- **Overleg met directe collega('s)**

Het is vaak prettig je zorg over het leerling te delen met een directe collega. Herkent deze de signalen? Zijn er andere signalen? Wellicht heeft je collega dezelfde of andere signalen waargenomen. Of heeft deze een geruststellende verklaring voor de signalen. Je collega kan je steunen bij (persoonlijke) dilemma's die een vermoeden van kindermishandeling oproepen. Houd in het overleg met je collega('s) rekening met de privacy van het betreffende gezin. Bespreek je vermoeden niet met al je collega's, maar bijvoorbeeld alleen met je leidinggevende, of een collega die het leerling goed kent.

- **Contact met leerling**

Beroepskrachten die met leerlingen werken behoren voor het leerling een veilige omgeving te creëren. Voor leerlingen die mishandeling hebben meegemaakt is een veilige, gestructureerde omgeving zeer waardevol. Leerlingen zullen in een vertrouwde omgeving eerder signalen afgeven. Bij jonge leerlingen, die zich verbaal nog moeilijk kunnen uiten, zijn vooral lichamelijke en gedragsignalen belangrijk (zie *bijlage II*).

Vanaf de peuterleeftijd gaan leerlingen zinnen maken en kunnen ze zich mogelijk verbaal uitdrukken over hun situatie. Dan kan het voorkomen dat leerlingen een uitspraak doen waar je zorg over hebt, bijvoorbeeld "mama is stout, mama slaat". Het is mogelijk dat een peuter dit spontaan zegt. De kans is echter groter dat een peuter tijdens spel signalen afgeeft. Dit kan zowel hoofdzakelijk non-verbaal zijn, bijvoorbeeld herhalend agressief spel, als verbaal, zoals een meisje van 3 jaar dat boos op haar pop toeloopt en roept: "Stom kreng, naar je kamer, rot op!"

Leerlingen in de basisschoolleeftijd kunnen ook signalen uitzenden. Dit kunnen lichamelijke, gedrags- en verbale signalen zijn. De verbale signalen hoeven geen directe uitspraken te zijn waarin het leerling vertelt dat het mishandeld wordt. Eerder zullen het indirecte verwijzingen zijn die kunnen duiden op een vermoedelijke situatie van kindermishandeling, bijvoorbeeld een leerling dat zegt: "ik doe nooit iets goed".

---

<sup>3</sup> De contactpersoon kindermishandeling is een persoon binnen de instelling die als aanspreekpunt fungeert voor iedere medewerker die een vermoeden heeft van kindermishandeling.

Vanaf het moment dat een leerling een gesprek kan voeren, kun je in het gewone contact met het leerling belangstellende vragen stellen die je mogelijk extra informatie verschaffen. Denk aan vragen als: Hoe gaat het met ...? Wat heb je gisteren gedaan? Wat is er gebeurd? Wat heb je getekend? Waar heb je pijn? Ook kan je meegaan in het spel van het leerling en vragen welk speelgoed wat voorstelt en wat er gebeurt. Beperk je tot de vragen die passen binnen jouw beroepsverantwoordelijkheid.

In het contact met het leerling is het geenszins de bedoeling dat je het leerling belast met jouw zorg. Je hebt hoofdzakelijk een observerende, steunende taak.

In *bijlage IV* staan aandachtspunten die gebruikt kunnen worden in een gesprek met het leerling.

- **Contact met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling**

Bij twijfel of vragen over een handelingsmogelijkheid kun je bellen met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Maatschappelijk werkers en vertrouwensartsen van het AMK geven advies aan mensen die beroepshalve te maken hebben met (een vermoeden van) kindermishandeling. Het AMK onderneemt geen stappen; het gezin komt niet te weten dat je advies hebt gevraagd. Je kan advies vragen over onder andere de inschatting van de situatie, aanpak, houding tegenover het leerling, tips voor benadering ouders, beroepsgeheim en privacy.

Soms is in een situatie meer nodig dan alleen advies. Je kan dan een melding doen bij het AMK. Zie hoofdstuk 8 voor meer informatie over de werkwijze van het AMK

Bij een vermoeden van kindermishandeling is het raadzaam in een vroeg stadium contact op te nemen met het

AMK. Zeker bij een vermoeden van seksueel misbruik, vanwege de specifieke problematiek en eventuele bewijslast.

Neem bij ernstige zorgen over het leerling direct contact op met het AMK. Het AMK maakt dan een inschatting van de ernst van de situatie. Voor noodsituaties is het AMK 24 uur per dag bereikbaar. In zeer ernstig dreigende situaties kan het AMK een melding overdragen aan de Raad voor de Kinderbescherming.

Handel in spoedeisende situaties niet anders dan hoe je altijd hoort te handelen in een dergelijke situatie. Bel het alarmnummer 112 en informeer zo snel mogelijk de ouders.

- **Observeren**

Wanneer de zorgen na een eerste overleg blijven bestaan, kun je besluiten tot een observatieperiode. Stel in principe de ouders op de hoogte van de observatie. Bepaal altijd hoe lang je wilt observeren, bijv. 2 weken. Let tijdens de observatie op de volgende zaken:

- Wat ga je observeren en hoe (feitelijke, waarneembare signalen!)
- Wie gaat dat doen en wie schrijft het op
- Hoe lang gaat het duren
- Wat doe je als je na de observatieperiode nog steeds zorg hebt en je geen goede verklaring kan vinden voor de signalen.

Sommige instellingen hebben zelf algemene observatielijsten. Kijk of deze (gedeeltelijk) bruikbaar zijn voor de observatie.

Let op:

De observatieperiode is bedoeld om objectief signalen te verzamelen en dient niet om vast te stellen of er sprake is van kindermishandeling. Dat is niet jouw taak. De observatie mag geen excuus zijn om een moeilijke beslissing uit te stellen. Je kunt hierover altijd advies vragen bij het AMK.

- **Informatie verzamelen**

Informatie over het leerling kan soms bijdragen tot een completer beeld. Kijk bijvoorbeeld of er bijzonderheden staan in de aanmeldingsgegevens. Of vraag feitelijke informatie aan de ouders zelf, bijvoorbeeld of het leerling voor zijn terugkerende buikpijnklachten naar een arts gaat. Je kan je ook

richten op het verzamelen van informatie over een bepaald type signaal, bijvoorbeeld het opzoeken van achtergrondinformatie over driftbuien.

Heb je vragen over de ontwikkeling van leerlingen of een bepaald type gedrag, dan kan je een anoniem consult bij zorg- en welzijnsinstellingen vragen, bijvoorbeeld het Consultatiebureau, Bureau Jeugdzorg of de Jeugdgezondheidszorg. In dit gesprek noem je geen persoonsgegevens van het leerling, alleen het geslacht en de leeftijd. Voor vragen over kindermishandeling kun je altijd terecht bij het AMK.

Voor specifieke vragen over het leerling aan derden, waarbij je persoonsgegevens uitwisselt, heb je altijd toestemming van ouders nodig. Denk bijvoorbeeld aan contact opnemen met de huisarts, de wijkverpleegkundige of de hulpverlener van ouders.

- **Doorverwijzen**

Wanneer de zorgen door ouders gedeeld worden en ouders hulp willen, kan je ouders wijzen op de mogelijkheden van diverse hulpverleningsinstellingen. Soms hebben ouders meer gesprekken nodig om te accepteren dat ze hulp nodig hebben. Gun ouders die tijd, mits de situatie dat toelaat.

Maak bij een doorverwijzing vooraf afspraken met ouders welke informatie de hulpverlening van jouw instelling krijgt en zet dit op schrift. Spreek ook af hoe vaak je informatie gaat uitwisselen met de hulpverleningsinstelling.

In de sociale kaart staat een overzicht van relevante instellingen (*bijlage V*).

- **Overig**

Er zijn zeker meer handelingsmogelijkheden dan hierboven genoemd. Wanneer deze in de praktijk bruikbaar zijn, kan je deze toevoegen aan het protocol.

### **6.3 Afsluiten, Nazorg en Evaluatie**

Indien de zorg over het leerling is verdwenen of als passende hulp is gevonden, sluit de contactpersoon kindermishandeling het protocol af.

Indien een melding is gedaan bij het AMK wil dat nog niet zeggen dat de situatie voor het leerling op korte termijn aanzienlijk verbetert. Ook wanneer er hulpverlening op gang is gekomen wil dat niet zeggen dat de problemen direct opgelost zijn. Blijf indien mogelijk beschikbaar voor het leerling en neem weer contact op met ouders, het AMK, of de hulpverleningsinstelling, als je de indruk hebt dat er te weinig verbeteringen optreden of als de situatie verslechtert.

Ten slotte evalueert de contactpersoon kindermishandeling het protocol op werkzaamheid, zorgvuldigheid en volledigheid. Daar waar nodig wordt het protocol herzien en bijgesteld. Hierbij kunnen de regionale preventieteams ondersteuning bieden.

## 7. Verslaglegging

Verslaglegging is voor een goede uitvoering van het protocol noodzakelijk. Zorgvuldige verslaglegging geeft helderheid over de afspraken en de verdeling van verantwoordelijkheden. Daarnaast kan je op basis van de verslaglegging de gevolgde werkwijze evalueren en hierover verantwoording afleggen.

In de verslaglegging staat in ieder geval:

- De signalen (objectieve beschrijvingen).
- Alle besluiten en afspraken die worden genomen.
- De namen, datum, chronologie en tijdsduur.
- Wie neemt welke taken op zich?
- Wie draagt welke verantwoordelijkheid?
- De termijn dat het verslag bewaard wordt (maak hierover vaste afspraken!).

Let erop dat ouders recht hebben op inzage van het verslag van hun leerling. Houd hier rekening mee tijdens het schrijven van het verslag. Schrijf dus alleen wat je feitelijk hebt waargenomen. Zorg dat de gegevens die in het verslag staan, bekend zijn bij ouders. Let erop dat de verslaglegging op een veilige plaats wordt opgeborgen.



## **8. Advies- en Meldpunt Kindermishandeling**

Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling is de instelling waar je terecht kunt met al je vragen, zorgen of meldingen betreffende kindermishandeling.

### **➤ Advies**

Je kunt advies vragen over alles wat met kindermishandeling te maken heeft. Bijvoorbeeld: hoe ga ik om met de zorgen over het leerling, hoe schat ik een situatie in, hoe voer ik een gesprek met een ouder of met het leerling, hoe terecht zijn mijn zorgen? Je kunt je zorg geanonimiseerd voorleggen. Samen met het AMK bekijk je wat het vervolgtraject kan zijn. Je kan meerdere malen met het AMK overleggen over hetzelfde leerling.

De verantwoordelijkheid voor de zorg over het leerling blijft bij de adviesvrager. Het AMK zal nooit naar aanleiding van een advies actie ondernemen. Het AMK legt in geval van een advies dus geen gegevens vast over het gezin. Wel zal het gegeven advies op naam van de adviesvrager een korte periode bewaard worden, zodat de adviesvrager op de situatie terug kan komen.

Niet in alle gevallen kan met een advies worden volstaan.

### **➤ Melding**

Je kunt besluiten om een melding te doen van (een vermoeden van) kindermishandeling. Het AMK neemt dan de verantwoordelijkheid voor de behandeling van de gemelde zorg over en schakelt zo nodig hulpverlening in. Ook nieuwe zorgen kunnen opnieuw gemeld worden.

Een melding kan open of anoniem. Anoniem betekent dat het AMK de naam van de melder niet doorgeeft aan het gezin. Ook in het dossier wordt de informatie zo opgeschreven dat deze niet te herleiden is naar de melder. Bij het AMK is naam van de melder wel bekend, zodat je tijdens het onderzoek nog benaderd kan worden voor meer informatie.

De voorkeur gaat uiteraard uit naar een open melding, omdat een anonieme melding veel wantrouwen oproept bij ouders. Dat kan het hulpverleningstraject bemoeilijken.

Een melding betekent voor het AMK de start van een onderzoek naar de aard en de ernst van de mishandelingsituatie, naar onderliggende problemen en naar mogelijkheden voor hulpverlening. Er wordt contact gezocht met de ouders en zo nodig met personen die beroepsmatig betrokken zijn bij het leerling zoals huisarts, kinderdagverblijf, peuterspeelzaal of consultatiebureau. Indien het onderzoek uitwijst dat de vermoedens van kindermishandeling worden bevestigd, motiveert het AMK de ouders tot hulpverlening. Het AMK verleent zelf geen hulp maar probeert samen met de ouders geschikte hulpverlening te vinden. Meldingen die ongegrond blijken te zijn worden afgesloten. Wanneer ouders niet bereid zijn tot vrijwillige hulpverlening en de zorgen blijven bestaan of wanneer direct gevaar dreigt voor het leerling kan het AMK de Raad voor de Kinderbescherming inschakelen. Wanneer je een melding hebt gedaan bij het AMK word je op de hoogte gesteld van het verdere verloop. Je krijgt te horen of de melding in behandeling is genomen. Wanneer de melding is afgesloten, brengt het AMK je op de hoogte of ouders en leerling hulp krijgen. Je krijgt geen inhoudelijke informatie van het onderzoek, tenzij je als instelling wordt ingeschakeld bij de hulpverlening.

## Bijlagen

### I. Invulblad contactpersoon kindermishandeling

Naam contactpersoon Ineke Kronenburg : Schoolmaatschappelijk werker

Telefoonnummer: 023 5335939

Werkzaam op:	maandag	van 13.00 uur tot 17.00uur
	dinsdag	van uur tot uur
	woensdag	van 08.15 uur tot 12.30uur
	donderdag	van 08.15 uur tot 16.45 uur
	vrijdag	van uur tot uur

Naam vervanger:Ingrid Krijnen : Orthopedagoge

Telefoonnummer: 023 5335939

Werkzaam op:	maandag	van 13.00 uur tot 16.45 uur
	dinsdag	van 08.15 uur tot 16.45 uur
	woensdag	van 08.15 uur tot 15.00 uur
	donderdag	van 08.15 uur tot 16.45 uur
	vrijdag	van 08.15 uur tot 16.45 uur

### Indien van toepassing: N.V.T

Naam andere contactpersoon:

Telefoonnummer:

Werkzaam op:	maandag	van	uur	tot	uur
	dinsdag	van	uur	tot	uur
	woensdag	van	uur	tot	uur
	donderdag	van	uur	tot	uur
	vrijdag	van	uur	tot	uur

Naam vervanger:

Telefoonnummer:

Werkzaam op:	maandag	van	uur	tot	uur
	dinsdag	van	uur	tot	uur
	woensdag	van	uur	tot	uur
	donderdag	van	uur	tot	uur
	vrijdag	van	uur	tot	uur

## II. Signalen van kindermishandeling

Bij het gebruik van deze informatie is enige voorzichtigheid geboden. Het opmerken van één of enkele signalen hoeft geen grond te zijn voor een vermoeden van kindermishandeling. Een andere oorzaak is ook mogelijk. Daarbij is de hieronder gepresenteerde signalenlijst niet uitputtend. Ook andere signalen kunnen wijzen op kindermishandeling.

### Lichamelijke en gedragssignalen

- Onverklaarbare blauwe plekken, schaafwonden, kneuzingen
- Slechte verzorging wat betreft kleding, hygiëne, voeding
- Onvoldoende geneeskundige/tandheeskundige zorg
- Ontwikkelingsachterstanden (motoriek, spraak, taal, emotioneel, cognitief)
- Psychosomatische klachten: buikpijn, hoofdpijn, misselijk etc.
- Vermoeidheid, lusteloosheid
- Extreem zenuwachtig, gespannen, angstig of boos
- Teruggetrokken gedrag
- Leerling is bang voor de ouder
- Recidiverende urineweginfecties
- Plotselinge verandering in gedrag
- Niet zindelijk (vanaf 3 jaar)
- Klein voor de leeftijd
- Veel aandacht vragen op een vreemde manier
- Leerling komt steeds bij andere artsen/ziekenhuizen
- Niet bij de leeftijd passende kennis van of omgang met seksualiteit
- Houterige manier van bewegen (benen, bekken 'op slot')
- Seksueel overdraagbare aandoening
- Slaapproblemen
- Voeding/eetproblemen
- Angst of schrikreacties bij onverwacht lichamenlijk contact
- Lichaam stijf houden bij optillen
- Angstig bij het verschonen
- Niet spelen met andere leerlingen (vanaf 3 jaar)
- Afwijkend spel (ongebruikelijke thema's die kunnen wijzen op kindermishandeling)
- Snel straf verwachten
- Agressieve reacties naar andere leerlingen
- Geen interesse in speelgoed/spel

### Typische kinderopvangsignalen

- Regelmatig te laat opgehaald
- Geen of weinig belangstelling van de ouders voor (belevissen van) het leerling
- Afwijkend gedrag van het leerling bij het halen en brengen door ouders
- Zich niet willen uitkleden voor het slapen
- Leerling wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid

#### Typische schoolsignalen

- Leerproblemen
- Taal- of spraakproblemen
- Plotselinge drastische terugval in schoolprestaties
- Faalangst
- Veel schoolverzuim
- Altijd heel vroeg op school zijn en na schooltijd op school blijven
- Geheugen- of concentratieproblemen
- Geen of weinig belangstelling van de ouders voor (de schoolprestaties van) het leerling
- Angstig bij het omkleden (bv. gym, zwemmen)
- Afwijkend gedrag wanneer de ouders het leerling van school halen
- Leerling wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid

#### Typische thuisignalen

- Onveilige behuizing
- Onhygiënische leefruimte
- Sociaal geïsoleerd
- Leerling gedraagt zich anders als de ouders in de buurt zijn
- Gezin verhuist vaak
- Gezin wisselt vaak van huisarts of specialist
- Huwelijksproblemen van ouders
- Lichamelijk straffen is gangbaar
- Ouder schreeuwt naar een leerling of scheldt het uit
- Ouder troost leerling niet bij huilen
- Ouder reageert niet of nauwelijks op het leerling
- Ouder komt afspraken niet na
- Ouder heeft irreële verwachtingen naar het leerling

### III. Aandachtspunten voor gesprek met ouders

Het kan heel lastig zijn om met ouders in gesprek te gaan wanneer je vermoedt dat hun leerling mishandeld wordt. Toch zal een dergelijk gesprek nodig zijn voor een juiste beeldvorming. In zo'n gesprek kan bijvoorbeeld blijken dat er iets anders aan de hand is. Het kan ook net het duwtje zijn dat ouders nodig hebben om hulp te gaan zoeken. En in situaties waarin ouders terughoudend, defensief of agressief reageren, heb je een reden te meer om je ernstige zorgen te maken.

Daarnaast is het goed om jezelf de vraag te stellen: welke ouder vindt het nu vervelend dat iemand oog heeft voor zijn of haar leerling? En houd rekening met het feit dat het leerling ook door iemand anders dan de ouders mishandeld kan worden. Probeer in het gesprek met ouders de zorgen die je hebt te delen door naast de ouder te gaan staan in plaats tegenover de ouder.

Let in het gesprek met ouders op de volgende punten:

- Maak het doel van het gesprek duidelijk
- Gebruik bij voorkeur niet het woord kindermishandeling
- Vertel de ouders wat er feitelijk is opgevallen aan het leerling
- Vraag of ouders de zorg herkennen
- Vraag hoe ouders het leerling thuis beleven
- Respecteer de (ervarings-)deskundigheid van ouders m.b.t. hun leerling
- Spreek de ouders aan op hun verantwoordelijkheid als opvoeder
- Nodig de ouders uit om te praten door open vragen te stellen (wie, wat, waar, hoe, wanneer..)
- Praat vanuit jezelf (ik zie dat..)
- Wees eerlijk en open, pas op voor vrijblijvendheid
- Vraag hoe ouders de geuite zorgen beleven
- Leg afspraken en besluiten na afloop van het gesprek kort en zakelijk vast en geef de ouders hier een kopie van
- Kies in het gesprek die invalshoek die aansluit bij de specifieke cultuur en gewoonten van een gezin

Wanneer je met ouders jouw zorg over hun leerling wilt bespreken, kun je gebruik maken van "hulpzinnen".

Hieronder volgen enkele voorbeelden.

#### **Inleidende zinnen:**

- Ik wil met u praten over de verandering in het gedrag van uw leerling
- Ik maak me zorgen over uw leerling, omdat.....
- Er is een verandering ontstaan in de groep, sindsdien is uw leerling.....

#### **De werkelijke boodschap:**

Vanuit het benoemen van feiten, kan die als volgt luiden:

- Mij valt op.... , het lijkt of.....
- Ik merk, ik hoor, ik zie, ik denk.....,
- Uw leerling is de laatste tijd wat stiller (onconcentreerder, rumoeriger, drukker, afwezig, verdrietig, boos, geheimzinnig) en daar maak ik me zorgen over
- Uw leerling heeft de laatste tijd wat moeite met andere leerlingen, mij valt op...
- Uw leerling is de laatste tijd zo afhankelijk en vraagt veel aandacht (heeft moeite met de regels). Hoe ervaart u dat zelf? ... Weet u misschien wat de oorzaak hiervan kan zijn?

- Hoe gaat het bij u thuis?
- Is er iets gaande in de omgeving van uw leerling (vriendjes, op straat, familie)
- Het lijkt of uw leerling gepest wordt (of uitgescholden/ bang/ straf krijgt/ klem zit/ gedwongen wordt/ niet gelukkig is) en daar last van heeft, wat merkt u daarvan?

**Het vervolg:**

Ik wil graag nog eens met u praten om te kijken of er verandering in het gedrag van uw leerling heeft plaatsgevonden

- Vraag het AMK om advies of ondersteuning voor gespreksvoering met ouders.
- Kijk of een collega met jou het gesprek wil oefenen

#### IV. Aandachtspunten tijdens een gesprek met het leerling

Een gesprek met het leerling kan mogelijk extra informatie bieden over de situatie waarin het leerling zich bevindt. Vanaf ongeveer 2 jaar is het mogelijk een gesprek(je) te voeren met het leerling. Houd tijdens dit gesprek rekening met de leeftijd en ontwikkelingsfase van het leerling.

Het is niet de bedoeling dat het leerling ondervraagd wordt. Een gesprek met het leerling heeft aanvullende informatie dan wel steunend contact tot doel, en mag niet in de plaats van het contact met de ouders komen.

Naast het contact met het leerling is het zeer belangrijk om met een open houding het contact met ouders aan te gaan.

Tips voor het gesprek:

- Voer het gesprek met een open houding.
- Sluit aan bij waar het leerling op dat moment mee bezig is, bijvoorbeeld spel, een tekening of knutselen.
- Ga op dezelfde ooghoogte zitten als het leerling en kies een rustig moment uit.
- Steun het leerling en stel het op zijn gemak.
- Gebruik korte zinnen.
- Vraag belangstellend en betrokken, maar vul het verhaal niet in voor het leerling.
- Begin met open vragen (**Wat** is er gebeurd? **Wanneer** is het gebeurd? **Waar** heb je pijn? **Wie** heeft dat gedaan?) en 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 leerling niets wil of kan vertellen.
- Houd het tempo van het leerling aan, niet alles hoeft in één gesprek.
- Laat het leerling niet merken dat je van het verhaal schrikt
- Val de ouders (of andere belangrijke personen voor het leerling) niet af, in verband met loyaliteitsgevoelens.
- Geef aan dat je niet geheim kan houden wat het leerling vertelt. Leg uit dat je met anderen gaat kijken hoe je het leerling het beste kan helpen. Leg het leerling uit dat je het op de hoogte houdt van elke stap die jij neemt. Het leerling moet nooit zelf de verantwoordelijkheid krijgen in de keuze van de te nemen stappen.
- Vertel het leerling dat het heel knap is dat hij/zij het allemaal zo goed kan vertellen
- Let tijdens het gesprek goed op de non-verbale signalen van het leerling.
- Stop het gesprek wanneer de aandacht bij het leerling weg is.

## V. Literatuurlijst

- Adriaenssens, P. e.a. (1998). *In vertrouwen genomen*. Tiel: Lannoo.
- Baartman, H (1996). *Opvoeden kan zeer doen. Over oorzaken van kindermishandeling, hulpverlening en preventie*. Utrecht: SWP.
- Baartman, H. en Montfoort, A. (1992). *Kindermishandeling: resultaten van multidisciplinair onderzoek*.  
Utrecht: Bruna
- Bilo, R.A.C. (1989). *Vroege signalering van kindermishandeling*. Lochem: De Tijdstroom
- Rensen, B. (1990). *Kindermishandeling: voor het leven beschadigd*. Utrecht: Bruna
- Schreurs-Dijkstra, M.C. (1999). *Over Drempels. De meest gestelde vragen over kindermishandeling*.  
Utrecht: NIZW Uitgeverij.
- Wolzak, A. (2001). *Kindermishandeling, signaleren en handelen: basisinformatie voor mensen die werken met leerlingen*. Utrecht: NIZW Uitgeverij.
- Zandijk-van Harten, T., L. Haarsma (1996). *Grenzen voorbij. Kindermishandeling in allochtone gezinnen*.  
Amsterdam: VU Uitgeverij.

Voor overige literatuur en verdere informatie:

*NIZW/ Expertisecentrum Kindermishandeling*

Postbus 19152

3501 DD Utrecht

Infolijn: 030-2306560

Fax: 030-2319641

E-mail: [kindermishandeling@nizw.nl](mailto:kindermishandeling@nizw.nl)

Internet: [www.kindermishandeling.nl](http://www.kindermishandeling.nl)

[www.kindermishandeling.info](http://www.kindermishandeling.info)

Kijk voor informatie over het internationale Verdrag voor de Rechten van het Leerling:

[www.defenceforchildren.nl/nl/verdrag.html](http://www.defenceforchildren.nl/nl/verdrag.html)

Relevante websites

- [www.jeugdinformatie.nl](http://www.jeugdinformatie.nl)
- [www.leerlingertelefoon.nl](http://www.leerlingertelefoon.nl)
- [www.seksueellearlingermisbruik.nl](http://www.seksueellearlingermisbruik.nl)
- [www.seksueelgeweld.nl](http://www.seksueelgeweld.nl)
- [www.huiselijkgeweld.nl](http://www.huiselijkgeweld.nl)

## VI. Bronnen

- Protocol Kindermishandeling voor het basisonderwijs, E.K.R. Herzberg, 1999, een uitgave van de werkgroep preventie kindermishandeling Amstelland en de Meerlanden
- Protocol bij een vermoeden van kindermishandeling voor kinderdagverblijven, I. Leeuwenburgh, 2000, een uitgave van Servicebureau Preventie, Project Preventie Kindermishandeling & Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Utrecht
- Werkvormen en werkvelden kindermishandeling, 2000, NIZW/VKM