**Stichting Wolderwijs**

# VEILIGHEIDSPLAN

**CAO PO**
**hoofdstuk 11.5**

**verantwoordingsdocument**
**voor de onderwijsinspectie**

**INHOUDSOPGAVE**


**pagina**

***I VOORAF*** 5

***II BELEID*** 7

**1. Inleiding**
- a. Het Veiligheidsplan moet praktijk zijn
- b. Het Veiligheidsplan bestaat uit drie delen
- c. De onderwijsinspectie toetst het schoolklimaat
- d. Het Veiligheidsplan wordt deels vastgesteld op schoolniveau en deels op bestuursniveau
- e. Het Veiligheidsplan en raakvlakken met andere hoofdstukken uit het personeelsbeleid
- f. MR, GMR, Ouderraad, Klassenouder en Leerlingenraad
- g. Borging van het Veiligheidsplan

***Onderdeel A Zorgen voor veiligheid***

**2. Coördinatie veiligheidsbeleid**
- a. De directeur
- b. Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid
- c. Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen
- d. Vorming teams bij bijzondere situaties

**3. Arbobeleid**

*A. Arbo-activiteiten op bestuursniveau*
- a. Arbo-coördinatie
- b. Preventiemedewerker
- c. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en Plan van Aanpak Arbo voor iedere school
- d. Onderhoudscontroles
- e. Aansluiting Arbo-dienst
- f. Verzuimanalyse en preventie

*B. Arbo-activiteiten in de school*
- a. Arbo-coördinator, taken preventiemedewerker en BHVers
- b. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)
- c. Plan van Aanpak Arbo
- d. Ontruimingsplan en inruimingsplan
- e. Toezicht met het oog op de veiligheid en gezondheid van de leerlingen
- f. Registratie van ongevallen
- g. Overleg met de MR
- h. Belangrijke telefoonnummers

**4. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw**

a. Het schoolgebouw
b. De speelplaats
c. Rond het schoolgebouw
d. In de gymzaal
e. Buitenschoolse Opvang (BSO) in eigen beheer
f. Buitenschoolse activiteiten

**5. Sociale veiligheid in en rond de school**

a. De school maakt deel uit van een sociaal-maatschappelijke omgeving
b. Teamvorming en collegiale samenwerking
c. Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires
d. Sociale veiligheid van personeelsleden
e. Afspraken voor een-op-eencontacten tussen personeels-leden en leerlingen
f. Sociale vaardigheden van leerlingen
g. Risico's van internet
h. Gezonde leefstijl: bewegen
i. Aanpak pesten
j. Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
k. Aanpak vernieling en diefstal
l. Bespreekbaar maken van incidenten
m. Medisch handelen en medicijngebruik
n. Overlijden van een leerling of een personeelslid
o. convenant *Veilig in en om de school*

**6. Ouders**

a. Privacy ouders
b. Ouders, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind
c. Voorlichting aan ouders die de Nederlandse cultuur en regels onvoldoende kennen
d. Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden
e. Afspraken gescheiden ouders
f. Bespreekbaar maken van sociale problemen van een leerling
g. Leerplicht
h. Het vermoeden van seksueel misdrijf of kindermishandeling

***Onderdeel B Regelingen en protocollen***

**7. Klachtenregelingen**

**8. Logboek Registratie van incidenten**

**9. Waarschuwing, schorsing en verwijdering van leerlingen**

***Onderdeel C Veiligheid evalueren***

**10. Tevredenheidsonderzoeken**

## *III BIJLAGEN*

1. Publicatie van de klachtenregeling jaarlijks in elke schoolgids
2a. Logboek registratie van incidenten, eenvoudig model
2b. Logboek registratie van incidenten, uitvoerig model
3. Voorbeeld internetprotocol
4. Voorbeeld protocol tegen pesten
5. Voorbeeld protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
6. Voorbeeld protocol medisch handelen en medicijngebruik
7. Voorbeeld rouwprotocol
8. Protocol vermoeden huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik
9. Tevredenheidsonderzoek onder leerlingen
10. Tevredenheidsonderzoek onder ouders
11. Taakomschrijving van de preventiemedewerker op school
12. Taakomschrijving BHVer
13. Plan van Aanpak Arbo (meest recente; zelf invoegen)
14. Ontruimings- en inruimingsplan per school (zelf invoegen)
15. Belangrijke telefoonnummers.
16. Opmerkingen van de GMR over het concept Veiligheidsplan met reacties.

# *I VOORAF*

## 1. Regels

Uit de CAO Primair Onderwijs, artikel 11.5 over het Veiligheidsplan:

. "De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid. Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over:
  a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
  b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
  c. het voorkomen van ziekteverzuim;
  d. de personeelszorg;
  e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorafgaande." (met name: arbocoördinator, preventiemedewerkers, BHV'ers, directeuren)."

Uit CAO P.O. Statuut Sociaal Beleid (pag. 17) en de artikelen 11.7 en 11.6 en de Arbo-wet over het Arbobeleid:

. De werkgever draagt zorg voor goede arbeidsomstandigheden
. De werkgever schenkt aandacht aan de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemers, conform de Arbo-wet
. De werkgever voert (tenminste eens in de vier jaar) een Risico- Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uit
. De werkgever stelt een overzicht op van de uit de RI&E voortvloeiende activiteiten en legt deze vast in een Plan van Aanpak Arbo op schoolniveau. Dit Plan van Aanpak Arbo wordt jaarlijks geactualiseerd.
. De werkgever stelt een preventiemedewerker aan; de taken van de preventie-medewerker kunnen over meerdere werknemers worden verdeeld.

Ook zijn hier in algemene zin De Rechten van de mens en de Wet Gelijke Behandeling van toepassing.

## 2. Raakvlakken met andere onderdelen van het personeelsbeleid

. hoofdstuk 0.2 Sociaal jaarverslag;
. hoofdstuk 2.6 Leeftijdsbewust personeelsbeleid;
. hoofdstuk 2.6.2 Begeleiding nieuwe personeelsleden;
. hoofdstuk 11.7 Verzuimbeleid;
. hoofdstuk II.1 Afspraken over roken;
. hoofdstuk III.1 Gedragscode;

## 3. Doelstellingen Veiligheidsplan

Het Veiligheidsplan heeft als doel:

. De school is een veilige leefomgeving; leerlingen, personeel en ouders ervaren een positief schoolklimaat.
. Zorg dragen voor goede arbeidsomstandigheden

## 4. Verantwoordelijkheid

In het kader van het Veiligheidsplan hebben personeel, directeur, preventiemedewerker op school, BHVer, bestuur en MT de volgende verantwoordelijkheden:

*Personeel:*

. bestuderen van het Veiligheidsplan;
. zich inzetten voor de fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school;
. handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven.

*Directeur:*

. opstellen en vaststellen van paragraaf 4 en de bijlagen van het Veiligheidsplan, die op schoolniveau worden vastgesteld, met instemming van de MR;
. wanneer van de hoofdstukken 1 t/m 3 of 5 t/m 10 op schoolniveau wordt afgeweken van het algemeen beleid, hierover overleg plegen met de algemeen directeur;
. het Veiligheidsplan uitdelen aan het personeel en bespreken;
. het Veiligheidsplan implementeren bij leerlingen en ouders;
. handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven;
. monitoren van de afspraken in het Veiligheidsplan;
. uitvoering van de Arbo-taken op school, aangegeven in hoofdstuk 3B;
. aanwijzen van een preventiemedewerker en BHVers;
. overleg voeren met de preventiemedewerker,de BHVers en het bestuur;
. jaarlijks adviseren over de opstelling van het Plan van aanpak Arbo en bespreken met schoolteam en in de MR; eens in de vier jaar idem voor RI&E; zo nodig aanpassing van de onderdelen op schoolniveau in het Veiligheidsplan;
. een korte beschrijving van de klachtenregeling opnemen in de schoolgids (bijlage 1);
. opstellen van een rooster voor de pleinwacht.

*Preventiemedewerker op school:*

. uitvoering van de taken van de preventiemedewerker, aangegeven in bijlage 10.

*BHVer:*

. uitvoering van de taken van de BHVer, aangegeven in bijlage 11.

*Algemeen directeur / Arbocoördinator (afdeling Samenleving van de gemeent*

. met de GMR overleg voeren over de vaststelling en uitvoering van het Veiligheidsplan; met uitzondering van paragraaf 4 en de bijlagen die op schoolniveau worden vastgesteld.
. uitvoering van de Arbo-taken van het bestuur, aangegeven in hoofdstuk 3A
. bij een ernstig incident participeren in het crisisteam (bijlage 6);
. ondersteuning bieden bij het overlijden van een personeelslid of een leerling in de school (bijlage 7);
. jaarlijks in september het Veiligheidsplan evalueren in het directieberaad en met de GMR en zo nodig aanpassen;
. bij incidenten achteraf evalueren of het Veiligheidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties;
. benoemen, schorsen en ontslaan van de schoolcontactpersonen en de vertrouwenspersoon en zorgen voor informatie hieromtrent;
. instellen van een benoemingsadviescommissie die voorstellen doen voor de benoeming van de vertrouwenspersoon.

# *II BELEID*

## 1. INLEIDING

### a. Het Veiligheidsplan moet praktijk worden

Het doel van het Veiligheidsplan is:
"De school is een veilige leefomgeving; er is sprake van een positief schoolklimaat, zoals dat wordt ervaren door leerlingen, personeel en ouders."
Een veilige leefomgeving is in feite gebaseerd op twee pijlers:
. respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag;
. het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken.

Omdat een school bevolkt wordt door kinderen van 4 tot en met 12 jaar mag niet verwacht worden dat er vanzelf een veilige leefomgeving ontstaat. Vanaf groep 1 wordt pedagogisch geïnvesteerd in het leren respect te hebben voor elkaar, weten wat ongewenst gedrag is en waarom, het kennen en begrijpen van afspraken en regels en het nakomen van afspraken en regels. Dit is een leerproces dat met de nodige strubbelingen verloopt. De rolmodellen hierbij zijn voor de kinderen vooral de ouders thuis en op school de leerkracht. Volwassenen moeten zich hun rolmodel bewust zijn. Overleg en informatie-uitwisseling tussen school en ouders is daarbij onmisbaar. De ouders worden daarom ook geïnformeerd over het bestaan en de inhoud van het Veiligheidsplan en de protocollen.
Het Veiligheidsplan bestaat vooral uit regels en afspraken. Het is belangrijk die te kennen, te begrijpen in de context en na te komen. Respect hebben voor elkaar zit vooral tussen de oren; dat leer je niet uit dit plan.

### b. Het Veiligheidsplan bestaat uit drie delen

Het Veiligheidsplan bestaat uit de volgende drie delen:
*A. Zorgen voor veiligheid (paragrafen 1 t/m 6)*
In deze paragrafen wordt aangegeven op welke wijze preventieve maatregelen zijn genomen en protocollen zijn vastgesteld om zoveel mogelijk een veilige leefomgeving te garanderen.

*B. Regelingen en protocollen (paragrafen 7 t/m 9)*
In deze paragrafen zijn regelingen opgenomen die moeten leiden tot een goede afhandeling bij probleemsituaties.

*C. Veiligheid evalueren (paragraaf 10)*
In deze paragraaf wordt aangegeven dat de resultaten van het Veiligheidsplan worden geëvalueerd door middel van tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen, ouders en personeelsleden.

### c. De onderwijsinspectie toetst het schoolklimaat

De indeling van het Veiligheidsplan correspondeert met de toetsing door de onderwijsinspectie van het schoolklimaat. Het schoolklimaat is kwaliteitsaspect 9 van de onderwijsinspectie en heeft de volgende indicatoren:
9.1 De leerlingen tonen zich betrokken bij de school.
9.2 Het personeel toont zich betrokken bij de school.
9.3 De ouders tonen zich betrokken bij de school door de activiteiten die de school op dat gebied onderneemt.
9.4 De leerlingen en het personeel tonen in gedrag en taal ook buiten de lessen respect voor elkaar.

9.5 De leerlingen en het personeel voelen zich aantoonbaar veilig op school.
9.6 De leerlingen, het personeel en de ouders ervaren dat de schoolleiding positief bijdraagt aan het schoolklimaat.
9.7 De school heeft inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen.
*Zie deel C: Veiligheid evalueren: Tevredenheidsonderzoeken.*
9.8 De school heeft een uitgewerkt veiligheidsbeleid, gericht op preventie van incidenten in en om de school.
*Zie deel A: Zorgen voor de veiligheid.*
9.9 De school heeft een veiligheidsbeleid, gericht op het optreden na incidenten.
*Zie deel B: Regelingen.*

**d. Het veiligheidsplan wordt deels vastgesteld op schoolniveau en deels op bestuursniveau**

Het Veiligheidsplan bestaat uit een deel dat op schoolniveau en een deel dat op bestuursniveau wordt vastgesteld.
Op schoolniveau worden vastgesteld:
. paragraaf 4 Veiligheid in en rond het schoolgebouw;
. alle bijlagen
Deze zijn schoolspecifiek; de situatie verschilt per school en per schoolgebouw en omgeving.
Paragraaf 4 en de bijlagen worden vastgesteld met instemming van de medezeggenschapsraad (MR). Jaarlijks in de maand september, of zoveel eerder als noodzakelijk is, wordt deze paragraaf geëvalueerd door schoolleiding en de MR en aangepast.

De paragrafen 1 t/m 3 en 5 t/m 10 worden vastgesteld met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).
Jaarlijks in de maand september, of zoveel eerder als noodzakelijk is, worden de paragrafen geëvalueerd door het bestuur en de GMR en aangepast.

**e. Het Veiligheidsplan en raakvlakken met andere hoofdstukken uit het personeelsbeleid**

De inhoud van het Veiligheidsplan is nergens concreet voorgeschreven. Er is gekozen voor een inhoud die, zoals hiervoor is aangegeven, correspondeert met de indicatoren die de inspectie hanteert. Dat neemt niet weg dat ook elementen uit andere hoofdstukken van het personeelsbeleid duidelijk aansluiten bij het bevorderen van een veilige leefomgeving op school.
Het gaat om de volgende hoofdstukken:

*Sociaal jaarverslag*
Het sociaal jaarverslag heeft als doel: cijfermatige informatie verstrekken over de resultaten van de uitvoering van het personeelsbeleid (waaronder Verzuimbeleid), het signaleren van knelpunten bij de uitvoering van het personeelsbeleid en nieuwe of aangepaste beleidsvoornemens formuleren.

*Leeftijdsbewust personeelsbeleid*
Leeftijdsbewust personeelsbeleid heeft als doel: maatwerk bieden. In feite gaat het om persoonsgericht Personeelsbeleid. Dat betekent:
. bijzondere aandacht voor de in de CAO genoemde doelgroepen: beginnende personeelsleden, senioren en minder-arbeidsgeschikten;
. gebruikmaken van de talenten van personeelsleden;
. personeelsleden motiveren voor hun werk;
. het voorkomen van een te grote belastbaarheid.

*Verzuimbeleid*
Het verzuimbeleid heeft als doel: Het voorkomen van verzuim en het bieden van adequate begeleiding bij verzuim.

*Afspraken over roken*
Afspraken over roken hebben als doel: leerlingen en personeelsleden niet bloot te stellen aan tabaksrook en volwassenen in hun gedrag een voorbeeld laten zijn voor kinderen, het is verstandig op school niet de indruk te wekken dat roken 'normaal' is.

*Gedragscode*
De gedragscode beoogt een leidraad te zijn bij de omgang met elkaar. Dat betekent: open communicatie bewerkstelligen;
. mensen spreken elkaar aan in voorkomende situaties en men accepteert dat;
. mensen geven positief gerichte feedback;
. mensen handelen integer.
De gedragscode bestaat uit drie onderdelen: omgang met collega's, omgang met ouders en omgang met kinderen.

**f. MR, GMR, Ouderraad, Klassenouder en Leerlingenraad**
*MR en GMR*
De Medezeggenschapsraad (MR) en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het Veiligheidsplan. In de Wet Medezeggenschap in het Onderwijs (WMO) staan de bevoegdheden aangegeven in artikel 10:
"Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:
e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids- ,gezondheids-, en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding."
Aan de hand van de verdeling die is aangegeven in punt d van deze paragraaf bespreken de GMR en de MRen van de scholen de betreffende hoofdstukken uit dit Veiligheidsplan.

*Ouderraad*
Elke school heeft een ouderraad met een reglement. De ouderraad houdt zich bezig met bepaalde activiteiten ten behoeve van de school en de leerlingen.
De ouderraad draagt bij aan de betrokkenheid van de ouders bij de school.

*Klassenouder*
De school kan kiezen voor het aanstellen van een klassenouder voor iedere groep.
De klassenouder heeft direct contact met de groepsleraar over onder meer de ouderhulp in de groep, de organisatie van de buitenschoolse activiteiten en de telefooncirkel (informeren van ouders) bij calamiteiten. Ook kan de klassenouder signalen afkomstig van de ouders bespreken met de groepsleraar.
Aanbevolen wordt dat de school enkele keren per jaar alle klassenouders uitnodigt voor overleg.
De klassenouder draagt bij aan de betrokkenheid van de ouders bij de school.

*Leerlingenraad*
Elke school heeft een leerlingenraad. Deze bestaat uit ten minste vier leerlingen die gekozen zijn door de leerlingen.
De leerlingenraad voert ten minste drie keer per jaar overleg met de directeur.
Onderwerpen zijn bijvoorbeeld: fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw, sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw, gedragsregels en protocollen, buitenschoolse activiteiten.
De leerlingenraad draagt bij aan de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

**g. Borging van het Veiligheidsplan**

De borging van het Veiligheidsplan gebeurt als volgt:

. Jaarlijks in september wordt het Veiligheidsplan besproken en geëvalueerd door het bestuur, het directieberaad, het schoolteam, de GMR, de MR en de leerlingenraad. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.
. Bij incidenten wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsplan voldoet. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.
. Elke school heeft een methode voor sociale vorming aangeschaft, in alle groepen wordt hiermee gewerkt. Voorbeelden van methoden: "*Leefstijl"* , "*Kanjermethode", "Kinderen en hun sociale talenten", "Ik, jij, wij samen", "De vreedzame schoo"l* en "J*ij en ik*.
. De protocollen worden bij incidenten met de leerlingen opnieuw besproken.
. De *regels tegen pesten* kunnen voor de leerlingen zichtbaar worden opgehangen;

# A ZORGEN VOOR VEILIGHEID

## 2. COÖRDINATIE EN VERANTWOORDELIJKHEID VEILIGHEIDSBELEID

### a. De directeur

De directeur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het Veiligheidsplan in de school.
De directeur werkt hierbij samen met:
. de arbocoördinator op bestuursniveau;
. de preventiemedewerker op school;
. de BHV'ers op school.
In het hoofdstuk Arbobeleid zijn alle taken beschreven.

### b. Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid

Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken in de paragrafen: 4. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw; 5. Sociale veiligheid in en rond de school; 6 Ouders en voor de uitvoering van de protocollen in de bijlagen.
Personeelsleden die merken dat een schoolregel niet wordt nagekomen, spreken leerlingen daarop aan, ongeacht of het al dan niet een leerling uit de eigen groep is.
Personeelsleden zijn in het nakomen van afspraken uit het Veiligheidsplan een voorbeeld voor de leerlingen.

### c. Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen

Door een goede pedagogische aanpak kunnen ook leerlingen verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het Veiligheidsbeleid. Voorbeelden: leerlingen kunnen elkaar wijzen op gevaren, leerlingen kunnen elkaar herinneren aan de afgesproken schoolregels, leerlingen kunnen personeelsleden waarschuwen als er iets mis dreigt te gaan.
Voorbeelden van het vergroten van de betrokkenheid van de leerlingen bij de school zijn de instelling van een leerlingenraad en de wijze waarop ruzie en pesten wordt aangepakt.

### d. Vorming teams bij bijzondere situaties

Er is een protocol *Opvang bij ernstige incidenten* (bijlage 6).Hierin is aangegeven dat er een crisisteam wordt gevormd waarvan de leiding berust bij de directeur en het bestuur.
In het protocol *Overlijden leerling of personeelslid* (bijlage 7) is aangegeven dat er een ondersteuningsteam wordt gevormd, onder leiding van de directeur.

# 3. ARBOBELEID

## *A. Arbo-activiteiten op bestuursniveau*

### a. Arbo-coördinatie

Het bestuur (de Arbo-coördinator van de afdeling Samenleving) doet de volgende taken:
. coördinatie van de uitvoering van het Arbo-beleid op de scholen en contactpersoon voor de preventiemedewerkers en de directeuren van de scholen
. bewaken dat eens in de 4 jaar op alle scholen een Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E) wordt opgesteld
. bewaken dat jaarlijks op alle scholen een Plan van Aanpak Arbo wordt opgesteld of geactualiseerd
. overleg voeren over de financiering van de uitvoering van het Plan van Aanpak Arbo op elke school
. jaarlijks de organisatie van de (bij)scholing van BHVers
. contactpersoon voor externe instanties, als bijvoorbeeld de brandweer
. melding binnen 24 uur van arbeidsongevallen bij de Arbeidsinspectie; het gaat hier om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.

### b. Preventiemedewerker

De wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn als volgt verdeeld:
*. bestuur (Arbo-coördinator van de afdeling Samenleving):*
- (laten) opstellen RI&E's voor de scholen
- overleg met de GMR is gemandateerd aan het managementteam van de directeuren (MT)

*. preventiemedewerker op elke school:*
- opstellen van het Plan van Aanpak Arbo
- overleg met de directeur en de MR over het Arbo-beleid
- controle op de uitvoering van het Plan van Aanpak Arbo
- vraagbaak voor het personeel over Arbo-zaken.

### c. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en Plan van Aanpak Arbo voor iedere school

Het bestuur draagt er zorg voor dat tenminste eens in de vier jaar voor iedere school een RI&E wordt opgesteld.
Ook ziet het bestuur erop toe dat op grond van deze RI&E jaarlijks op elke school door de preventiemedewerker een Plan van Aanpak Arbo wordt opgesteld of bijgesteld n.a.v. het voorafgaand jaar.
Over de uitvoering van het Plan van Aanpak, de financiering en de controle hierop is overleg met de preventiemedewerkers.

### d. Onderhoudscontroles

Het bestuur heeft ten behoeve van onderhoudscontroles de volgende contracten afgesloten (voor zover deze in beheer zijn bij het bestuur):
. cv's en warmwatertoestellen
. toestellen in speellokalen
. alarminstallaties
. legionellabestrijding
. elektrische installaties
. brandblusmiddelen
. noodverlichting

De gemeente heeft de regie bij deze onderhoudscontroles: het afsluiten van contracten, het geven van opdrachten, het toezicht op de uitvoering, het bestuderen van rapportages en het overleg met de directeuren.

**e. Aansluiting bij Arbo-dienst**
Het bestuur heeft een contract gesloten met een Arbo-dienst.
Het contract bevat begeleiding bij ziekte/arbeidsongeschiktheid; de contacten met de Arbo-dienst worden onderhouden door de afdeling Samenleving.
Een beschrijving hiervan wordt gegeven in hoofdstuk 11.7 van het personeelsbeleid "Verzuimbeleid".

**f. Verzuimanalyse- en preventie**
De door het administratiekantoor opgestelde jaarlijkse verzuimgegevens worden eerst geanalyseerd met de Arbo-dienst; vervolgens worden deze besproken in de werkgroep Personeel en met de directeuren.
De verzuimgegevens worden aan de scholen gezonden, toegelicht aan de GMR en in het Sociaal jaarverslag opgenomen, zie personeelsbeleid hoofdstuk I 0.2 "Sociaal jaarverslag".
Aan de hand van de verzuimcijfers kunnen nadere maatregelen met het oog op verzuimpreventie worden genomen; dit wordt besproken met de GMR.
Zie personeelsbeleid hoofdstuk I 11.7 Verzuimbeleid.
De kwartaalrapportages van het ziekteverzuim, die het administratiekantoor samenstelt worden ook geanalyseerd. Deze gegevens worden ook aan de scholen toegezonden.

***B. Arbo-activiteiten in de school***

**a. Preventiemedewerker en BHVers**
De directeur wijst een preventiemedewerker en BHVers aan.
De taken van de preventiemedewerker zijn beschreven in bijlage 11.
De taken van de BHVers zijn beschreven in bijlage 12.
In elk schoolgebouw is ieder dagdeel een BHVer. In schoolgebouwen met meer dan 100 personen en in gebouwen met lokalen op verschillende etages zijn twee BHVers gewenst.
De preventiemedewerker heeft de opleiding hiervoor gevolgd.
Jaarlijks volgen alle BHVers een bijscholingscursus.

**b. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)**
Het bestuur draagt er zorg voor dat tenminste eens in de vier jaar voor de school een RI&E wordt opgesteld. Deze wordt aangepast als gewijzigde werkomstandigheden of werkmethoden daartoe aanleiding geven. De RI&E's worden opgesteld door de preventiemedewerkers, besproken met de directie en in het directieberaad.
Een RI&E bevat een inventarisatie op de volgende gebieden:
. veiligheid: melding en registratie van ongevallen, recente ongevallen, veiligheids-voorzieningen, bedrijfshulpverlening, organisatieveranderingen, taakbelasting en tijdsdruk, begeleiding van individuen, communicatie en vergaderstructuur, leef- en werkklimaat,
fysieke arbeidsomstandigheden en belangrijkste welzijnsknelpunten.
. Arbozorg: Arbobeleid, RI&E, Plan van Aanpak Arbo, overleg met GMR, voorlichting en instructie, overleg en advies Arbodienst.

**c. Plan van Aanpak Arbo**
Naar aanleiding van de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) stelt de preventie-medewerker een Plan van Aanpak Arbo op.
De preventiemedewerker bespreekt dit met de directeur en met de MR; op grond hiervan kan het Plan worden aangepast.
Over de financiering van de uitvoering voert de preventiemedewerker overleg met de directeur en de Arbo-coördinator van de afdeling Samenleving van de gemeente.

Jaarlijks wordt het Plan van Aanpak Arbo geëvalueerd en bijgesteld voor het volgende jaar en ingevoegd als bijlage 13.

**d. Ontruimingsplan en inruimingsplan**
Het ontruimingsplan bevat een plattegrond met daarop aangegeven: vluchtrichtingen, vluchtwegen, blusmiddelen, alarmsignaalhoorn(s) en handbrandmelder(s) (zie bijlage 14).
In de school zijn in de gangen de vluchtwegen m.b.v. pictogrammen duidelijk aangegeven.
Er is ook een inruimingsplan opgesteld, dat gebruikt wordt wanneer er buiten gevaar dreigt en allen naar binnen moeten komen en ramen en deuren worden gesloten.
In elk lokaal is in de klassenmap een duidelijke instructie voor leerkracht en kinderen opgenomen.
Het ontruimingsplan wordt jaarlijks twee keer geoefend; bij voorkeur een keer vooraf meegedeeld en een keer bij verrassing.
Het ontruimings- en inruimingsplan zijn getoetst door de brandweer.

**e. Toezicht met het oog op de veiligheid van de leerlingen**
De school heeft een "rooster van pleinwacht" opgesteld ten behoeve van het toezicht op de veiligheid van de leerlingen in de pauze en voor schooltijd;
het gaat erom de kans op ongevallen zo klein mogelijk te maken.
Wanneer één leerkracht het gehele plein kan overzien is één pleinwacht per 100 leerlingen
in het algemeen voldoende; per school wordt bepaald hoe groot het aantal pleinwachten is.
Bijzondere aandacht is er bij het naar binnen en buiten gaan van de leerlingen aan het begin en aan het eind van de schooltijden.
Verkeersouders en/of verkeersbrigadiers kunnen ingeschakeld worden bij het toezicht op de veiligheid en het naleven van de afspraken.

**f. Registratie van ongevallen**
De directeur draagt zorg voor een registratie van ongevallen en meldt deze aan het bestuur, deze informeert binnen 24 uur de arbeidsinspectie.
Het gaat hier om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.
Op elke school wordt een ongevallenlogboek bijgehouden van schade en ongevallen met letsel, waarbij een (tand)arts wordt geraadpleegd.
Bijlage 2a geeft een eenvoudig model voor het Logboek registratie van incidenten; bijlage 2b geeft een uitvoerig model.

**g. Overleg met de MR**
De preventiemedewerker voert over het Arbo-beleid op schoolniveau het overleg met de MR.

**h. Belangrijke telefoonnummers**
Belangrijke telefoonnummers zijn opgenomen in bijlage 15.

# 4. FYSIEKE VEILIGHEID IN EN ROND HET SCHOOLGEBOUW

Deze paragraaf wordt op iedere school, afhankelijk van de situatie in en rond de school vormgegeven.
Elementen zijn bijvoorbeeld:

**a. Het schoolgebouw**

1. inrichting lokalen (o.a. ergonomisch en veilig meubilair, passend bij de lengte van de leerlingen en leerkracht, stofvrij krijt, gebruik elektrische apparatuur);
2. inrichting werkplekken voor zelfstandig werken buiten het lokaal (idem);
3. inrichting van de gangen (o.a. ophangen jassen, opbergen skates, vluchtroute bij calamiteiten);
4. lichtinval (niet te veel hinder van zon in de zomer; voldoende licht in de winter)
5. toegankelijkheid voor gehandicapten (o.a. drempels, toilet);
6. ruimte voor kopiëren en printen (o.a. ozonfilter, voldoende ventilatie of in ruimte van voldoende grootte);
7. werken met beeldschermen (o.a. goede houding, opstelling, geen losse snoeren, voorkomen van RSI, rustpauzes);
8. schoonmaak en hygiëne (toiletten, kans op ziekten en besmetting);
9. binnenklimaat: voldoende ventilatie? (frisse lokalen betekenen een betere concentratie);
10. afgesloten ruimten in de school (o.a. ruimte met schoonmaakmiddelen en c.v.-ruimte);
11. toezicht op leerlingen die activiteiten doen buiten het lokaal (o.a. leren zelfstandig werken, mogelijke risico's vermijden;
12. EHBO-materiaal;
13. gebruik van materialen die letsel kunnen geven (o.a. scharen en andere handvaardigheidmaterialen);
14. afspraken over het opbergen van gevaarlijke stoffen voor leerlingen;
15. vloerbedekking (allergie);
16. hoofdluis (preventie en aanpak);
17. afspraken over het al dan niet meenemen van dieren op dierendag;
18. beveiliging van het schoolgebouw;
19. …….

**b. De speelplaats**

1. pleinregels voor en na schooltijd;
2. logboek speeltoestellen;
3. toezicht voor en na schooltijd);
4. omgaan met groen en omheining;
5. ……

**c. Rond het schoolgebouw**

1. verkeerssituatie;
2. oversteekouders;
3. parkeren;
4. afspraken met buren;
5. fietsenstalling;
6. afspraken over ouders die (jonge) leerlingen brengen en halen;
7. afspraken over (bus)vervoer;
8. ……..

**d. In de gymnastiekzaal**

1. wandelen / fietsen naar de gymzaal en terug;
2. regels in de gymzaal;
3. verkleden jongens / meisjes;
4. gymkleding / schoenen en zolen;
5. brillen, kauwgom, horloges, kettinkjes e.d.;
6. wassen / douchen / handdoek meenemen;
7. EHBO-materiaal;
8. telefoonnummers bij ongevallen;
9. wie komt het personeelslid helpen bij een ongeval;
10. controle op veiligheid toestellen e.d.;
11. controle op schoonmaken;
12. controle op legionella;
13. ……..

**e. Buitenschoolse opvang (BSO) in eigen beheer**

1. veiligheid in en op de ruimte(n) en speelplaats(en) voor BSO;
2. EHBO-materiaal;
3. telefoonnummers bij ongevallen;
4. wie komt de oppasouder(s) helpen bij een ongeval;
5. eisen aan oppasouders;
6. werving van oppasouders;
7. instructie en cursus voor oppasouders;
8. toezicht op functioneren oppasouders;
9. overleg met oppasouders;
10. ……..

**f. Buiten- en naschoolse activiteiten**

1. lessen schoolzwemmen;
2. lessen Natuur en Milieu Educatie (NME);
3. schoolreisjes / schoolkampen;
4. andere buiten- en naschoolse activiteiten;
5. ouderhulp bij buiten- en naschoolse activiteiten;
6. EHBO-materiaal bij buiten- en naschoolse activiteiten;
7. werving en instructie hulpouders;
8. informatie aan ouders over buiten- en naschoolse activiteiten;
9. ……

# 5. SOCIALE VEILIGHEID IN EN ROND DE SCHOOL

## a. De school maakt deel uit van een sociaal en maatschappelijke omgeving

Een school staat nooit op zichzelf. De school heeft een plaats in een dorp of in de wijk van een stad en onderhoudt sociaal-maatschappelijke contacten.
Contacten zijn er bijvoorbeeld met:
. gemeente: wethouder en ambtenaren onderwijszaken;
. plaatselijke belangen- of wijkvereniging;
. buurthuis;
. sportclubs;
. collegascholen primair onderwijs;
. scholen voor voortgezet onderwijs;
. peuterspeelzalen;
. buitenschoolse opvang van kinderen;
. jeugdhulpverlening
. GGD;
. dichtstbijzijnde arts(en);
. dichtstbijzijnde tandarts;
. politie;
.

## b. Teamvorming en collegiale samenwerking

Personeelsleden moeten zich thuis voelen in de school. Ieder mens heeft behoefte aan aandacht en waardering; directeur en personeelsleden besteden daarom ook aandacht aan elkaar Zie ook de hoofdstukken van het personeelsbeleid: Teamvorming en collegiale samenwerking en Gedragscode.

## c. Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires

Nieuwe personeelsleden en stagiaires worden uiteraard begeleid; zie hoofdstuk: Begeleiding nieuwe personeelsleden.

## d. Sociale veiligheid van personeelsleden

Personeelsleden moeten zich in en rond de school bij hun werk veilig voelen. Bij bepaalde situaties, bijvoorbeeld een moeilijk gesprek op school of een huisbezoek, wordt afgesproken dat twee personeelsleden het gesprek voeren. Personeelsleden die zich niet volledig veilig voelen bij hun werk, melden dit direct aan de directeur. In overleg wordt zo spoedig mogelijk naar oplossingen gezocht.

## e. Afspraken voor een-op-eencontacten tussen personeelsleden en leerlingen

Afspraken voor het personeel:
. het personeelslid is in een een-op-eencontact altijd zichtbaar, zo nodig staat de deur van het lokaal open;
. buiten de schooluren wordt voorkomen dat een personeelslid en een leerling nog samen in school zijn;
. bij buitenschoolse activiteiten worden zoveel mogelijk een-op-eencontacten voorkomen;
. leerlingen en personeelsleden hebben geen contact met elkaar via sms of internet bijv. via MSM of hyves), tenzij rechtstreeks in verband met het onderwijs;
. leerlingen komen niet bij personeelsleden thuis, tenzij de ouders en het personeelslid daarover een afspraak hebben gemaakt.

## f. Sociale vaardigheden van leerlingen

Op school wordt veel aandacht besteed aan het verwerven van sociale vaardigheden bij de leerlingen, zoals:
. wat doe je niet? hoe doe je 't wel?
. wat zeg je niet? hoe zeg je 't wel?
. hoe ga je met elkaar om?
. wat zeg je tegen een volwassene? wat zeg je tegen een kind?
. wat zijn de gevaren van een groep? wat kun je daartegen doen?
. hoe ga je om met gevoelens van agressie?
. wat doe je als een kind gediscrimineerd wordt?
. wat doe je als een kind niet mee mag spelen?
. omgaan met schoolregels;
. omgaan met klassenregels.
De school heeft een methode voor sociale vorming aangeschaft, in alle groepen wordt hiermee gewerkt. Voorbeelden van methoden: "*Leefstijl"* , "*Kanjermethode"*, "*Kinderen en hun sociale talenten", "Ik, jij, wij samen"*, "*De vreedzame school"* en "*Jij en ik*".

## g. Risico's van internet

Met internet haal je de hele wereld in school. Het is niet wenselijk om de leerlingen te confronteren met de negatieve aspecten van het internet. In de groepen waar de leerlingen op internet mogen werken, wordt het Internetprotocol uitgelegd. Leerlingen die het Internetprotocol ondertekenen en zich daaraan houden, mogen op internet werken.
Zie bijlage 3: Internetprotocol.

## h. Gezonde leefstijl

De school propageert bij de leerlingen een gezonde leefstijl. Dat gebeurt bijvoorbeeld in de lessen, in de informatieverstrekking aan leerlingen en ouders en bij buitenschoolse activiteiten. Bij een gezonde leefstijl hoort:
. bewegen;
. sport;
. gezond eten;
. gezond drinken;
. gezonde tussendoortjes.

Ook besteedt de school bijvoorbeeld aandacht aan:
. risico's van overgewicht, anorexia, teveel tv-kijken en te veel internetten;
. risico's op verslaving aan bijvoorbeeld roken, drugs, alcoholgebruik en gokken.
Het gaat er niet om dat alles verboden moet worden; een betere aanpak is om de risico's en de gevolgen bespreekbaar te maken, zelf een voorbeeldrol te vervullen en gewenst gedrag van leerlingen als voorbeeld te stellen.
In bepaalde situaties zal de school met ouders de (ongewenste) leefstijl van een kind bespreekbaar maken.

## i. Aanpak pesten

Het schoolklimaat heeft grote invloed op de kinderen. Als pesten en ruzie als normaal worden ervaren, worden kinderen pedagogisch misvormd. Een kind dat zich veilig voelt, kan zich op een positieve manier ontwikkelen.
Respect voor elkaar is de basis van een positief schoolklimaat. Voor pesten is geen plaats. Zie bijlage 4: Protocol tegen pesten.

## j. Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag

Leerlingen kunnen naar elkaar of naar personeelsleden ongewenst gedrag vertonen:
. verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook per sms of via internet;
. lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;
. discriminatie: op grond van huidskeur, taal, geslacht of godsdienst;
. ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik.
De school heeft preventief beleid geformuleerd. Het personeel treedt direct op tegen de aangegeven vormen van ongewenst gedrag. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen. Zie bijlage 4: Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag.

## k. Aanpak vernieling en diefstal

In de school geldt de regel om:
. goed met de eigen spullen om te gaan: voorzichtig zijn en niets laten slingeren;
. goed met de spullen van medeleerlingen om te gaan; je blijft van andermans spullen af; wat je leent, geef je weer netjes terug;
. goed met het gebouw, de inventaris en de leermiddelen van de school om te gaan.
Het personeel treedt direct op bij vernieling of diefstal. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen.

## l. Bespreekbaar maken van incidenten

Incidenten kunnen verschillen: er kan iets vernield of gestolen zijn, er kan een uitbarsting van geweld of agressie zijn geweest of nog anders.
Het is belangrijk het incident bespreekbaar te maken evenals de gevoelens die dit oproept. Slachtoffers moeten hun gevoelens kwijt kunnen en getroost worden; daders moeten ervaren welke gevoelens hun daad tot gevolg heeft. Iedereen moet zijn eigen verhaal kunnen vertellen, leerlingen luisteren naar elkaar en proberen zich gevoelens in te beelden. Er kunnen afspraken worden gemaakt om herhaling te voorkomen.
Dit vraagt van het personeel bepaalde vaardigheden.

## m. Medisch handelen en medicijngebruik

Sommige leerlingen moeten onder schooltijd medicijnen gebruiken.
De school maakt hierbij gebruik van het Protocol Medisch handelen en medicijngebruik. Zie bijlage 6; dit wordt met de betreffende ouders besproken.
Over medicijnverstrekking op schoolreis worden per situatie afspraken met ouders gemaakt.
Er worden ook afspraken gemaakt over de bewaarplaats van medicijnen in de school.
Het toestemmingsformulier wordt bij de aanmelding ingevuld; ouders geven wijzigingen in de medische situatie door aan de school.

## n. Overlijden van een leerling of een personeelslid

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school. Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen. Het rouwprotocol (bijlage 7) geeft een overzicht van aandachtspunten en stappen in zo'n situatie. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

## 0. Convenant *Veilig in en om de school*

De landelijke overheid vraagt aandacht voor een veilig schoolklimaat. Een van de middelen hiertoe is het opstellen van een convenant *Veilig in en om de school*.
Veel scholen die regelmatig te maken hebben met incidenten, sluiten een dergelijk convenant met de gemeente en de politie en eventuele andere hulporganisaties.
Dergelijke convenanten worden vooral door scholen voor voortgezet onderwijs afgesloten, maar ook een aantal scholen voor primair onderwijs heeft een convenant.
Wat kan er worden opgenomen in een convenant?

. afspraken met de leerplichtambtenaar;
. afspraken over het gebruik van de speelplaats na schooltijd;
. afspraken over de veiligheid in de omgeving van de school;
. afspraken met een vaste (jeugd)agent van politie voor de school;
. afspraken over aangifte van vernielingen van buitenaf;
. afspraken over een snelle afhandeling bij incidenten.

Als de situatie rond de school hier aanleiding toe geeft, wordt overleg gestart over de mogelijke opstelling van een convenant.

# 6. OUDERS (inclusief voogden en verzorgers)

## a. Privacy ouders

De school ontvangt vanaf de aanmelding van een leerling vertrouwelijke informatie van de ouders. Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt over het omgaan met vertrouwelijke gegevens:

. Persoonlijke informatie van ouders en leerlingen is alleen toegankelijk voor de directeur en voor personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
. Mondelinge informatie die ouders vertrouwelijk hebben gegeven, wordt niet opgenomen in dossiers als zij dat niet wensen; deze informatie wordt in relevante situaties mondeling doorgegeven aan de directeur en aan personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
. Persoonlijke informatie wordt niet doorgesproken in aanwezigheid van derden.
. Uitslagen van toetsen en rapporten worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan instanties.

## b. Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind

Ouders en leerkrachten zijn elkaars partners bij de opvoeding en ontwikkeling van de leerlingen. Ouders en leerkrachten zijn de belangrijkste rolmodellen voor kinderen bij de opvoeding. Daarom is het van belang dat ouders en leerkrachten elkaar van relevante en adequate informatie voorzien als het gaat om zaken die met het kind te maken hebben en om algemene informatie over opvoeding en ontwikkeling De school organiseert jaarlijks een aantal informatieve bijeenkomsten voor de ouders.
Om de samenwerking tussen school en ouders te versterken worden ouders ook op andere wijze bij schoolactiviteiten betrokken:

. Tenminste maandelijks worden de ouders d.m.v. een Nieuwsbrief geïnformeerd over belangrijke schoolzaken.

. Jaarlijks nodigt de school de ouders uit voor de volgende informatieve bijeenkomsten:
.....

. Op de volgende wijze bevordert de school eveneens de betrokkenheid van de ouders:
.....

## c. Voorlichting aan ouders die de Nederlandse cultuur en regels onvoldoende kennen

De school investeert in contacten met ouders die onvoldoende op de hoogte zijn van de op school geldende regels en gewoonten en de taal onvoldoende machtig zijn (bijvoorbeeld sommige allochtone ouders). Deze ouders kunnen bijvoorbeeld bezwaar maken tegen gymnastiekkleding- en zwemlessen voor meisjes.
De school kan contactouders werven die andere ouders mondeling willen informeren wat er op school gebeurt, welke activiteiten er voor de kinderen zijn en wat er van de ouders wordt verwacht. Informatie kan ook worden verstrekt via contacten met Vluchtelingenwerk of de Tolkentelefoon.
De contactouders worden door de school geïnformeerd en voorbereid op hun taak.
Bij de inschrijving van een nieuwe leerling wordt bezien of deze ouders de Nederlandse cultuur, regels en taal voldoende machtig zijn en in aanmerking komen voor begeleiding door een contactouder. De school maakt de afspraak dat er een contactouder op bezoek komt.

### d. Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden

Als zich bij een leerling thuis een ernstige gebeurtenis voordoet of sprake is van een sterfgeval, leeft de school daarbij mee. Zo mogelijk wordt de familie bezocht om het meeleven te tonen en worden afspraken gemaakt over de begeleiding van de leerling in deze periode.

### e. Afspraken betreffende gescheiden ouders

In artikel 1: 377c van het Burgerlijk Wetboek is over gescheiden ouders de volgende tekst opgenomen:
"De school dient de ouder bij wie het kind niet zijn gewone verblijfplaats heeft, *desgevraagd* op gelijkerwijze dezelfde informatie te geven als zij de verzorgende ouder geeft.
De school dient zich neutraal op te stellen door de beide ouders gelijkelijk te voorzien van informatie.
De school moet het kind een veilig klimaat bieden. De school hoeft geen informatie te verstrekken als het belang van het kind zich daartegen verzet."

Voor ouderavonden en andere buitenschoolse activiteiten worden aan beide ouders uitnodigingen verstrekt. Als ouders een probleem hebben om elkaar te zien, vraagt de school aan de ouders om gezamenlijk een voorstel te doen hoe te handelen bij contacten tussen school en ouders. Ouders worden in principe niet apart (twee keer) voor gesprekken uitgenodigd.

### f. Bespreekbaar maken van sociale problemen van een leerling

Als sprake is van sociale problemen ten aanzien van een leerling, bijvoorbeeld een leerling die regelmatig pest, gepest wordt, sociaal alleen staat of anderszins, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen naar oplossingen te zoeken.

### g. Leerplicht

In ons land geldt een leerplicht, dat wil zeggen dat kinderen onderwijs behoren te volgen. Ouders informeren de school wanneer een kind door ziekte of een andere omstandigheid niet in staat is het onderwijs te volgen.
Bezoeken aan arts, tandarts en ziekenhuis vinden zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats. Alleen op grond van een telefonisch of schriftelijk verzoek van de ouders wordt toestemming verleend door de leerkracht voor een bezoek onder schooltijd. Als een kind niet op school is en er geen bericht van de ouders is ontvangen, neemt de school met de ouders hierover contact op. Ongeoorloofd schoolverzuim, is niet toegestaan. De school meldt dit aan de leerplichtambtenaar.

### h. Het vermoeden van een seksueel misdrijf of van kindermishandeling

In 1999 is in de Nederlandse wetgeving een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd.
Als een personeelslid het vermoeden heeft van een seksueel misdrijf ten opzichte van een minderjarige leerling, is deze verplicht dit aan de directeur te melden.
De directeur licht het bestuur in, die contact opneemt met de vertrouwensinspecteur van het onderwijs. In overleg wordt bezien hoe te handelen en of er contact met de ouders wordt opgenomen. Als er na dit overleg een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bestuur van de school verplicht hiervan direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan politie of justitie. Hoewel er ten aanzien van kindermishandeling geen meldplicht geldt, zal bij een ernstig vermoeden hiervan op dezelfde manier worden opgetreden.
Bijlage 8 bevat het Protocol vermoeden huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik.

# B REGELINGEN EN PROTOCOLLEN

## 7. KLACHTENREGELINGEN

**a. Wet op het Primair Onderwijs (WPO), artikel 14 en artikel 5a**
"Een ieder die deel uitmaakt, dan wel deel uitgemaakt heeft van een schoolgemeenschap, waaronder een leerling, een ouder/voogd/verzorger, personeelsleden, bestuursleden of vrijwilligers kunnen een klacht indienen.
Een klacht kan betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bestuur of personeel, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel. Een klacht kan onder meer betrekking hebben op: seksuele intimidatie, discriminerend gedrag en agressie.
Het bevoegd gezag dient een klachtenregeling vast te stellen en een klachtencommissie in te stellen. Een klacht in het kader van deze regeling zal in het algemeen eerst worden ingediend wanneer overleg in de school of met het bevoegd gezag voor de klager niet tot een aanvaardbare oplossing heeft geleid."
"Bij de onderwijsinspectie zijn op grond van artikel 5a van de Wet op het Primair Onderwijs vertrouwensinspecteurs werkzaam ten behoeve van leerlingen, schoolpersoneel, bestuur en ouders."
De vertrouwensinspectie adviseert besturen dringend om op schoolniveau een contactpersoon seksuele intimidatie en agressie aan te wijzen.

**b. Landelijke klachtenregeling**
Het bestuur heeft de *Modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs* die landelijk is ontwikkeld door de besturenorganisaties en de gezamenlijke onderwijsvakorganisaties overgenomen en vastgesteld. Deze is te vinden op de websites van de betreffende organisaties.
In deze klachtenregeling is onder meer de benoeming voorgeschreven van:
. de schoolcontactpersoon op elke school (zie e);
. de vertrouwenspersoon (zie f);
. de benoemingsadviescommissie (zie g).
Het bestuur heeft zich voor algemene klachten aangesloten bij de Landelijke klachten-commissie, ingesteld door de besturenorganisatie.
De klachtenregeling is uitsluitend van toepassing als degene die de klacht heeft, niet ergens anders terecht kan. In alle gevallen zullen eerst andere wegen bewandeld worden.

**c. Voor elke klacht een oplossing proberen te vinden**
Eerst wordt getracht intern een oplossing voor de klacht te vinden, tenzij sprake is van seksueel misbruik.
De volgende stappen zijn te onderscheiden:
1. de klacht wordt eerst met de direct betrokkene besproken;
2. komen de direct betrokkenen er niet uit, dan bespreken zij de klacht met de directeur;
3. Levert dit geen resultaat op, dan wordt de klacht besproken met de algemene directie; zo nodig wordt een commissie van 'wijze mensen' gevormd om het probleem op te lossen.

Wordt op deze wijze voor de klacht geen oplossing gevonden, dan kan de klager de klacht op schrift stellen en indienen bij de schoolcontactpersoon of rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon van het bestuur. Van daaruit kan de klacht zo nodig aanhangig

gemaakt worden bij de landelijke klachtencommissie. Indien de klacht bij de vertrouwenspersoon terechtkomt, stelt het bestuur een dossier samen van de klacht.
In het dossier in ten minste opgenomen:
1. beschrijving van de klacht met de datum en het tijdstip van het voorval;
2. de namen van de beklaagde en van de klager;
3. de verslagen van de gevoerde gesprekken.

**d. Klachten seksuele intimidatie en agressie**
Ouders, personeelsleden en leerlingen kunnen bij de school / het bestuur een klacht indienen betreffende seksuele intimidatie of agressie.
Bij het vermoeden van een seksueel misdrijf wordt conform de wet aangifte gedaan bij de politie.
Bij een klacht op gebied van seksueel misbruik, seksuele intimidatie en geweld zorgt de schoolcontactpersoon voor de eerste opvang en bespreekt de zaak met de directeur van de school.

N.B. Het landelijk Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI) geeft schriftelijke richtlijnen en adviezen hoe te handelen in een geval van seksueel misbruik, seksuele intimidatie of agressie.

**e. De schoolcontactpersoon**
Op elke school is/zijn voor klachten een of twee schoolcontactpersonen benoemd als eerste aanspreekpunt, conform de procedure uit de landelijke klachtencommissie.
De schoolcontactpersoon is een personeelslid die wordt voorgedragen door het schoolteam aan het bestuur. Het bestuur benoemt de schoolcontactpersoon.
De schoolcontactpersoon behandelt zelf geen klacht maar informeert wat al met de klacht is gedaan en verwijst door.
De schoolcontactpersoon heeft de volgende taken:
. De schoolcontactpersoon vraagt degene die een klacht wil indienen of de gangbare weg bij klachten al is gevolgd (zie c);
. Is dit het geval of wil men zonder meer een klacht indienen, dan verwijst de schoolcontactpersoon naar de vertrouwenspersoon van het bestuur (zie f).
De exacte taakbeschrijving van de schoolcontactpersoon zijn vermeld in artikel 2 van de modelklachtenregeling.

**f. De vertrouwenspersoon**
Het bestuur heeft op voorstel van de benoemingsadviescommissie voor alle scholen een (externe) vertrouwenspersoon benoemd.
De profielschets van de vertrouwenspersoon:
. is onafhankelijk;
. kent de cultuur van en rond een school;
. kan goed luisteren en is empatisch;
. kan mensen helpen te reflecteren op het eigen gedrag;
. kan een gesprek leiden;
. is creatief in het bereiken van oplossingen;
. heeft juridische kennis;
. kan een en ander schriftelijk verwoorden.

De taken van de vertrouwenspersoon zijn vermeld in artikel 3 van de modelklachtenregeling.
Het bestuur stelt de vertrouwenspersoon in staat om relevante cursussen te volgen.

**g. De benoemingsadviescommissie**
Het bestuur benoemt – zoals in aangegeven in de artikelen 2.2 en 3.2 van de modelklachtenregeling - een benoemingsadviescommissie als er een vacature is van de vertrouwenspersoon op bestuursniveau. De commissie bestaat uit drie leden.
De benoemingsadviescommissie doet een voorstel voor de benoeming van een vertrouwenspersoon van het bestuur; het bestuur benoemt de vertrouwenspersoon.

**h. Publicatie van de klachtenregeling in elke schoolgids**
In de schoolgids van elke school wordt een korte beschrijving van het beleid gegeven met vermelding van naam, adres en telefoonnummer van:
. de naam en het adres van de landelijke klachtencommissie;
. de vertrouwenspersoon van het bestuur;
. de schoolcontactpersoon.

# 8. LOGBOEK REGISTRATIE VAN INCIDENTEN

Op elke school wordt een logboek *Registratie van incidenten* bijgehouden; daarin worden incidenten opgenomen die te maken hebben met de veiligheid op school.
Wat wordt geregistreerd?
. ongevallen met schade en ongevallen met letsel, waarbij een (tand)arts geraadpleegd moet worden;
. alle incidenten waarbij de politie is betrokken;
. geëscaleerde situaties betreffende pesten, agressie en geweld, discriminatie, ongewenst seksueel gedrag en dergelijke;
. diefstal en inbraak.
Het doel van de registratie is het verbeteren van de veiligheid.

Bijlage 2 bevat een model voor een pagina van het logboek *Registratie van incidenten*.
De registratie gebeurt door de preventiemedewerker.
Na afloop van een kalenderjaar wordt een kopie van de geregistreerde incidenten gezonden aan de arbocoördinator op bestuursniveau. De arbocoördinator stelt naar aanleiding van de incidentenregistratie van de scholen een schriftelijke evaluatie op gericht op de vragen of er bepaalde trends zijn te ontdekken en of de preventie moet worden verbeterd. Zo nodig doet de arbocoördinator voorstellen tot aanpassing van het Veiligheidsplan.
Deze evaluatie wordt besproken in het directieberaad en met de GMR.

N.B.
De arbeidsinspectie moet geïnformeerd worden over dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.
De preventiemedewerker meldt deze ongevallen zo spoedig mogelijk aan de arbocoördinator. Deze informeert binnen 24 uur de arbeidsinspectie.

# 9. WAARSCHUWING, SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om:
. een officiële waarschuwing;
. een schorsing;
. verwijdering.

De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) kent alleen verwijdering als officiële straf. De officiële waarschuwing en de schorsing zijn in het Veiligheidsbeleid toegevoegd
. om leerling en ouders ernstig te waarschuwen dat herhaling verwijdering kan betekenen;
. om in samenwerking met de leerling en de ouders afspraken te maken en/of begeleiding te zoeken om herhaling te voorkomen.

**a. Een officiële waarschuwing**
De directeur geeft de officiële waarschuwing.
Voorafgaand worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het besluit tot het geven van een officiële waarschuwing wordt toegelicht. Bij dit gesprek is naast de directeur een tweede personeelslid aanwezig. De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door de directeur en door het tweede aanwezige personeelslid; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen.
De officiële waarschuwing wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven.
De directeur bewaart de officiële waarschuwing en het verslag van het gesprek met de ouders in zijn archief zolang de leerling de school bezoekt. De directeur zendt een kopie aan de algemeen directeur.

**b. Een schorsing**
Schorsing van leerlingen gebeurt door het bestuur. In de praktijk is dit gemandateerd aan de directeur, die hierover overleg pleegt met de algemeen directeur. De wet geeft aan dat een leerling maximaal voor vijf dagen kan worden geschorst. Omdat de leerling leerplichtig is, geeft de school in geval van schorsing altijd huiswerk mee.
Voorafgaand aan het besluit tot schorsing worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het voorgenomen besluit wordt toegelicht. Bij dit gesprek is naast de directeur een tweede personeelslid of de algemeen directeur aanwezig. De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door de vertegenwoordiger namens het bestuur en door de directeur; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen.
Het schorsingsbesluit wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De directeur bewaart het schorsingsbesluit en het verslag van het gesprek met de ouders in zijn archief zolang de leerling de school bezoekt.
Als de ouders het niet eens zijn met de schorsing van hun kind, kunnen ze schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur. Het bestuur reageert binnen vier weken. Daarna hebben ouders nog de mogelijkheid om een uitspraak van de rechter te vragen.

**c. Verwijdering**
Verwijdering van leerlingen gebeurt door het bestuur. In de praktijk is dit gemandateerd aan de algemeen directeur De algemeen directeur pleegt hierover overleg met de directeur en eventueel een betrokken personeelslid.
Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het voorgenomen besluit tot verwijdering wordt toegelicht. Bij dit gesprek zijn de algemeen directeur en de directeur aanwezig. Het besluit tot

verwijdering wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door de algemeen directeur en door de directeur; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen.
Als de ouders het niet eens zijn met de verwijdering kan de leerplichtambtenaar van de gemeente worden ingeschakeld om te bemiddelen. Levert bemiddeling van de leerplichtambtenaar voor de ouders niet het gewenste resultaat op dan kunnen zij schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur. Het bestuur reageert binnen vier weken. Daarna hebben ouders nog de mogelijkheid om een uitspraak van de rechter te vragen.
Een verwijdering kan pas worden geëffectueerd als er door de school een andere school voor de leerling is gevonden. Als kan worden aangetoond dat er acht weken lang door de school is gezocht zonder succes, kan ook tot verwijdering worden overgegaan (artikel 40, Wet op het Primair Onderwijs).
Uiteraard kunnen de ouders tijdens de hierboven aangegeven procedure ook zelf een nieuwe school voor hun kind zoeken. Als dat lukt, is de verwijdering ook geëffectueerd.

# C VEILIGHEID EVALUEREN

## 10. TEVREDENHEIDSONDERZOEKEN

Veiligheidsbeleid op papier vaststellen is één. De uitvoering ervan is twee en evaluatie van het resultaat is drie.Voor het realiseren van effectief veiligheidsbeleid is het essentieel de uitvoering van dat beleid regelmatig te evalueren met de drie belangrijkste doelgroepen van de school:
. leerlingen;
. ouders;
. personeel.
De evaluatie gebeurt door middel van tevredenheidsonderzoeken. Aan de hand van dergelijke onderzoeken kan de beleving van de veiligheid gemeten worden. Tevredenheidsonderzoeken kunnen gemakkelijk en snel door de school zelf worden gedaan m.b.v. digitale vragenlijsten (zoals bijvoorbeeld opgenomen in *Relatie met de ouders, goed voor elkaar*, zie www.schoolsupport.nl). De uitkomsten van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders en worden besproken in het schoolteam, met de MR en met de ouderraad. Naar aanleiding hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen. De uitslag van het onderzoek en de eventuele acties worden gecommuniceerd met de ouders in de nieuwsbrief, de schoolkrant of op de website. De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder het personeel worden door de directeur besproken met het personeel; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of bepaalde acties worden ondernomen.
De directeur zendt een kopie van de uitkomsten en eventuele aanpassing van beleid en acties aan het bestuur.

**Tevredenheidsonderzoek leerlingen**
Eens in de twee jaar wordt de tevredenheid onder de leerlingen geëvalueerd.
Bij de leerlingen in groep 8 die de school gaan verlaten, gebeurt dit elk jaar.
Scholen kunnen er voor kiezen om ook bij tussentijds vertrekkende leerlingen de tevredenheid te ecvalueren.
Het tevredenheidsonderzoek onder de leerlingen beperkt zich niet alleen tot de veiligheid; er worden vaak ook vragen gesteld over de wijze waarop het onderwijs wordt gegeven (bijvoorbeeld: *Begrijp je altijd de uitleg van de leerkracht?*) en over de beleving van de lessen in de verschillende vakgebieden (bijvoorbeeld: *Vind je de gymnastieklessen leuk?*).
Met de uitkomsten kan het beleid of de uitvoering daarvan tijdig worden bijgesteld voor het resterende deel van het schooljaar.
Bijlage 9 geeft informatie over het tevredenheidsonderzoek onder de leerlingen dat op alle scholen van De St. Wolderwijs wordt gedaan..

**Tevredenheidsonderzoek ouders**
Eens in de twee jaar wordt de tevredenheid onder de ouders geëvalueerd.
Met de uitkomsten kan het beleid of de uitvoering daarvan tijdig worden bijgesteld voor het resterende deel van het schooljaar.
Het tevredenheidsonderzoek onder de ouders beperkt zich niet tot de veiligheid; er worden vaak ook vragen gesteld over de wijze waarop het onderwijs wordt gegeven.
Bijlage 10 geeft informatie over het tevredenheidsonderzoek onder de ouders dat op alle scholen van De St. Wolderwijs wordt gedaan.

**Het tevredenheidsonderzoek onder het personeel maakt deel uit van de RisicoInventarisatie en Evaluatie (RI&E)**
Eens in de vier jaar voert de school een RI&E uit. Een veel gebruikt hulpmiddel hierbij is de A*rbomeester*, uitgegeven door het Vervangingsfonds, waarbij het bestuur is aangesloten. Ontevredenheid onder het personeel is een belangrijke risicofactor voor de school. Daarom maakt een tevredenheidsonderzoek onder het personeel deel uit van de RI&E. Een tevredenheidsonderzoek onder het personeel betreft onder andere:
. het individueel welzijn van het personeelslid;
. het welzijn in teamverband;
. veiligheid en gezondheid;
. agressie, geweld en seksuele intimidatie;
. functioneren van de bedrijfshulpverlening.

De directeur en/of het schoolteam kunnen besluiten om een bepaald onderdeel of bepaalde onderdelen van het tevredenheidsonderzoek onder personeel vaker dan eens in de vier jaar uit te voeren.

**Bijlage 1**

## Klachtenregeling
**(publicatie in de schoolgids van elke school)**

Het bestuur heeft zich voor algemene klachten aangesloten bij de Landelijke klachten-commissie, ingesteld door de landelijke besturenorganisatie.
De landelijke klachtenprocedure wordt in het algemeen pas gevolgd wanneer de pogingen om de klacht binnen de school, of binnen het bestuur op te lossen geen resultaat hebben.
De volgende stappen zijn te onderscheiden:

1. De klacht wordt eerst met het direct betrokken personeelslid besproken.
2. Komt men er niet uit, dan bespreekt men de klacht met de directeur.
3. Levert dit geen resultaat op, dan wordt de klacht besproken met de algemene directie; zo nodig wordt een commissie van "wijze mensen" gevormd om het probleem op te lossen.

Wordt op deze wijze voor de klacht geen oplossing gevonden, dan kan de klager de klacht op schrift stellen en indienen bij de contactpersoon of rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon van het bestuur. De vertrouwenspersoon van het bestuur kan de klager ook ondersteuning bieden bij het op schrift zetten van de klacht.

Op elke school is een personeelslid als schoolcontactpersoon aangewezen als eerste aanspreekpunt voor een klacht.
De interne contactpersoon heeft de volgende taken:
. De contactpersoon vraagt degene die een klacht wil indienen of de hierboven genoemde stappen zijn gevolgd. Is dit het geval of wil men zonder meer een klacht indienen, dan verwijst de contactpersoon naar de vertrouwenspersoon van het bestuur.
. Bij een klacht over seksuele intimidatie en geweld zorgt de contactpersoon voor de eerste opvang en bespreekt de zaak met de directeur van de school. Bij een ernstige klacht wordt een commissie gevormd, bestaande uit de directeur van de school, een vertegenwoordiger namens het bestuur, de vertrouwenspersoon van het bestuur en zo nodig een externe ondersteuner.
Bij het vermoeden van een seksueel misdrijf wordt conform de wet aangifte gedaan bij de politie.

. Interne contactpersoon van de school:
naam:
adres:
telefoon:
mailadres:

. Vertrouwenspersoon van het bestuur:
contact opnemen met Ardyn, Frieschestraatweg 213/E, 9743 AD Groningen;
telefoon: 050-5242800.
Ardyn zoekt bij de klacht de juiste vertrouwenspersoon om de klager te begeleiden.

. Landelijke Klachtencommissie:
De Stichting Wolderwijs is aangesloten bij de landelijke Klachtencommissie onderwijs, postbus 85191, 3508 AD Utrecht; telefoon: 030-2809590
e-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

**Bijlage 2a**

## Voorbeeld Logboek *Registratie van incidenten* (eenvoudig model) (incl. ongevallen)

***liggend model***

**Bijlage 2b**

## Voorbeeld Logboek *Registratie van incidenten* (uitgebreid model) **(incl. ongevallen)**

*Datum, tijdstip en plaats incident:*

*Korte beschrijving van het incident: aanleiding, incident en afloop:*
*(ongeval, fysiek of verbaal geweld, discriminatie, seksuele intimidatie, vernieling, diefstal of anders)*

*Naam, adres, tel.nr. slachtoffer(s):*

*slachtoffer is leerling / personeelslid / anders:*

*Naam, adres, tel.nr. dader(s):*

*Dader is: leerling / anders:*

*Personeelslid dat begeleiding heeft gegeven:*

*Behandeling (tand)arts / ziekenhuis:*

*Beschrijving kosten / schade: fysiek / psychisch /*

*Inschakeling politie / nazorg / melding bij arbeidsinspectie:*

*Contacten met ouders: door wie, wanneer, korte samenvatting gesprekken:*

*Eventuele suggesties voor preventie:*

**Bijlage 3**

## Voorbeeld Internetprotocol (per school vast te stellen)

Zoals je weet, krijg je in deze groep ook opdrachten waarbij je gebruikmaakt van internet.
Internet geeft heel veel informatie, maar er zijn ook pagina's over seks, geweld en discriminatie en er zijn risico's bij het leggen van contacten.
Met dit Internetprotocol maak je een afspraak met de school; als je het protocol ondertekent en je eraan houdt, mag jij op de computer van school werken.

### Afspraken

1. Ik ga niet chatten, MSN-en of op hyves.

2. Als ik mijn naam moet intypen, gebruik ik alleen mijn voornaam,
   Want met andere gegevens heeft niemand iets te maken,
   behalve als het niet anders kan en de leraar toestemming geeft.

3. Ik maak geen afspraken met onbekenden.

4. Ik gebruik altijd nette woorden.

5. Ik typ in de zoekmachine, zoals Google of Ilse, geen woorden
   die te maken hebben met seks, geweld en discriminatie
   en woorden die grof zijn.

6. Als ik op internet op een pagina terechtkom met seks, geweld
   of discriminatie, vraag ik de leraar om hulp.

7. Ik verander de instellingen van de computer niet.

8. Ik mag alleen downloaden en printen met toestemming
   van de leraar.

……
handtekening

**Bijlage 4**

## Voorbeeld Protocol tegen pesten (per school vast te stellen)



*Dat je van pesten"flink"wordt, is een vooroordeel en beslist niet waar! Pesten kan iemands leven grondig vergallen. Veel gepeste mensen hebben het gevoel in een nachtmerrie te leven. Pesten maakt de slachtoffers angstig, onzeker en op den duur geïsoleerd. In het uiterste geval kan dit zelfs leiden tot (poging tot) zelfdoding. Jeugdervaringen met pesten laten hun ervaringen na. Slachtoffers houden later vaak last van psychische klachten, zoals angsten en depressies. Contacten leggen kost hen meestal veel moeite. Vaak zijn ze onzeker in vriendschappen en wantrouwend tegenover andere mensen. Gebrek aan zelfvertrouwen en eenzaamheid komen veel voor. Soms worden slachtoffers later zelf pester, omdat ze niet hebben geleerd gewoon met anderen om te gaan.*

# Inleiding

## Waarom een pestprotocol?

…… school wil haar kinderen een veilig pedagogisch klimaat bieden, waarin zij zich harmonieus en op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen. De leerkrachten bevorderen deze ontwikkeling door het scheppen van een veilig klimaat in een prettige werksfeer in de klas en op het schoolplein. In veruit de meeste gevallen lukt dit door ongeschreven regels aan te bieden en deze te onderhouden, maar soms is het gewenst om duidelijke afspraken met de kinderen te maken. Een van die duidelijke regels is dat kinderen respectvol met elkaar dienen om te gaan. Dat dat niet altijd vanzelfsprekend is, houdt in dat we het de kinderen moeten leren en daar dus energie in moeten steken. Ons pedagogisch uitgangspunt is dat alle kinderen met elkaar moeten leren omgaan.

Bovengenoemd leerproces verloopt meestal vanzelf goed, maar het kan ook voorkomen dat een kind in een enkel geval systematisch door andere kinderen wordt gepest. Dan kan een kind zodanig in de knoop komen met zijn schoolomgeving, dat de ongeschreven regels van de leerkracht niet meer voldoende de veiligheid bieden en daarmee de gewenste ontwikkeling. In een dergelijk geval is het van groot belang dat de leerkracht onder ogen ziet, dat er een ernstig probleem in zijn of haar groep is. In een klimaat waarin het pesten gedoogd wordt, worden ook de pedagogische structuur en de veiligheid daarin ernstig aangetast. Wij vinden dat een niet te accepteren en ongewenste situatie.In dit protocol is vastgelegd de wijze waarop we het pestgedrag van kinderen in voorkomende gevallen benaderen. Het biedt alle betrokkenen duidelijkheid over de impact, ernst en ook specifieke aanpak van dit ongewenste gedrag.

Op de leestafel bij de ingang ligt een exemplaar ter inzage liggen, in de schoolgids wordt melding gemaakt van het pestprotocol en op de informatieavonden aan het begin van ieder schooljaar zal het pestprotocol aan de orde worden gesteld. Jaarlijks wordt dit geëvalueerd en bijgesteld.

## Begripsomschrijvingen

## Plagen en pesten, wat is daar het verschil tussen?

De begrippen plagen en pesten worden regelmatig door elkaar gebruikt. Toch bestaat er een duidelijk verschil. Plagen zie je vaak bij mensen die elkaar wel mogen. Men neemt elkaar in de maling zonder dat er een dreigende situatie ontstaat. Men haalt een grapje bij elkaar uit. Een beetje plagen kan zelfs de sfeer verbeteren. Plagen en humor gaan hand in hand. Plagen is eenmalig.
Bij pesten is er een duidelijk slachtoffer en een dader. De dader heeft de intentie om het slachtoffer te beschadigen. Het gedrag van de dader is (be)dreigend. Het slachtoffer wordt beschadigd en kan zich vaak niet verweren zonder opnieuw aangepakt te worden. Pesten gebeurt stiekem en komt steeds weer terug.

## Voorbeelden van specifiek pestgedrag:

**Verbaal:**

- Vernederen:" Jij kunt niet goed voetballen! Haal jij de ballen maar uit de bosjes,".
- Schelden: " Viespeuk, etterbak, mietje" enz.
- Dreigen: "Als je dat doorvertelt, dan grijpen we je."
- Belachelijk maken, uitlachen bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in de klas.
- Kinderen een bijnaam geven (rooie, dikke, dunne, flapoor, centenbak enz)
- Gemene briefjes schrijven om een kind uit een groepje te isoleren.

**Fysiek:**

- Trekken, duwen en spugen.
- Schoppen en laten struikelen.
- Krabben, bijten en haren trekken.

**Intimidatie:**

- Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten.
- Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten tussen de fietsen.
- Dwingen om iets af te geven.
- Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen.

**Isolatie:**

- Steun zoeken bij andere kinderen, zodat het kind niet wordt uitgenodigd voor partijtjes en andere leuke dingen.
- Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet komen op een verjaardag.

**Stelen of vernielen van bezittingen:**

- Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed.
- Beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, schoppen tegen- en gooien met een schooltas, banden van de fiets lek steken.

Het specifieke van pesten is dus gelegen in het bedreigende en vooral systematische karakter, waardoor de veiligheid van de omgeving van een kind wordt aangetast. De inzet van het pestgedrag is altijd macht door intimidatie. Bij dit echte pestgedrag zien we ook altijd de onderstaande rolverdeling terug bij een aantal betrokkenen.

# De betrokkenen

**Het gepeste kind:**
Sommige kinderen hebben een grotere kans om gepest te worden dan anderen. Dat kan komen door uiterlijke kenmerken maar het heeft vaker te maken met vertoond gedrag, wijze waarop gevoelens worden beleefd en de manier waarop dat geuit wordt. Uit onderzoek blijkt dat kinderen gepest worden in situaties waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen. Er is dan al sprake van een onveilige situatie, waarbinnen een pester zich kan manifesteren en zich daarin ook nog verder kan ontwikkelen.
Kinderen die gepest worden doen vaak andere dingen dan de meeste leeftijdgenoten in hun omgeving. Ze spelen een **"**ander**"** instrument, doen aan een **"**andere**"** sport of zitten op een **"**ander clubje**"**. Ze zijn goed in vakgebieden of juist niet goed. Er zijn helaas aanleidingen genoeg om door anderen gepest te worden mits de pesters daar de kans voor krijgen vanuit de situatie.

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

Gepeste kinderen voelen zich vaak eenzaam, hebben in hun gepeste omgeving geen vrienden om op terug te vallen en kunnen soms beter met volwassenen opschieten dan met hun leeftijdgenoten. Jongens die worden gepest horen bijna nooit tot de motorisch beter ontwikkelde kinderen.

**De pesters**
Kinderen die pesten zijn vaak juist fysiek wel de sterksten uit de groep. Ze kunnen zich permitteren zich agressiever op te stellen en ze reageren dan ook met dreiging van geweld of de indirecte inzet van geweld. Pesters lijken in eerste indruk populair te zijn in een klas, maar ze dwingen hun populariteit in de groep af door te laten zien hoe sterk ze zijn en wat ze allemaal durven.
Met het vertoonde pestgedrag gaat hen dat gemakkelijk af en krijgen ze andere kinderen mee bij het gedrag naar een slachtoffer. Pesters hebben vaak feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk aan te pakken zijn en als ze zich al vergissen, gaan ze direct op zoek naar een volgend slachtoffer De zwijgende meerderheid en potentiële meelopers krijgen een keuze die onuitgesproken wordt opgelegd en die aan duidelijkheid niet te wensen overlaat: je bent voor of je bent tegen me. Hier gaat een grote dreiging uit naar de gezamenlijke omgeving van pester en slachtoffer. Alles is immers beter dan door de "machtige pester" zelf gepest te worden.
De pesters stralen deze dreigende zekerheid met verve uit. Ze overtreden bewust regels en storen zich aan god noch gebod en hebben vaak de vaardigheden ontwikkeld met hun daden weg te komen. Het profiel van de pester is sterk zelf bevestigend, hij ziet zichzelf als een slimme durfal die de dommerds de loef afsteekt en hen dat ook bij herhaling laat merken. "Wie maakt mij wat? " staat met grote letters op hun voorhoofd geschreven.

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

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

Ook pesters hebben op termijn last van hun pestgedrag. Ze leren niet, om hun agressie op een goede manier te uiten. Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben ze vaak moeite om langdurige vriendschappen te onderhouden. Een vriendschap op bouwen en onderhouden op andere gronden dan die van macht en het delen in die macht lukt hen vaak niet. Pesters maken een abnormale sociale ontwikkeling door met alle gevolgen van dien voor de pester zelf.

**De meelopers en de andere kinderen**

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij het pesten. Sommige kinderen behouden enige afstand en andere kinderen doen incidenteel mee. Dit zijn de zogenaamde "meelopers ". Er zijn ook kinderen die niet merken dat er gepest wordt, of die doen alsof ze niets merken. Ze hopen zo minder risico te lopen om zelf te worden gepest.  Het specifieke kenmerk van een meeloper is de grote angst om zelf in de slachtofferrol te geraken. Maar het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken daardoor in populariteit mee te liften met de pester in kwestie.

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

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

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

# Te verwachten problemen bij de aanpak van pesten.

**Bij het gepeste kind**
Een gepest kind schaamt zich vaak voor zijn gedrag, het voldoet niet aan normen die de ouders graag in hun kinderen terugzien: een vrolijk en vooral onbezorgd kind dat zelfstandig in staat is zijn boontjes te doppen. Pesten is een groot probleem voor kinderen en zorgt ook voor een evenredig groot probleem bij de erkenning en de aanpak ervan. Slachtoffers praten zelden uit zichzelf met ouders, leerkrachten of vrienden over pesterijen. Ze hebben vaak het gevoel dat het hun eigen schuld is. Of ze schamen zich omdat ze "niet populair" zijn. Ook denken ze vaak dat praten toch niet helpt. Ze zijn bang dat ze niet serieus worden genomen of dat het pesten erger wordt als uit komt dat ze er over gepraat hebben. Maar zwijgen houdt pesten juist in stand. Alleen door het pesten en de pester bekend te maken, kan het stoppen.

**Bij de pester**
De pester zelf ziet zich in zijn machtsspel bedreigd, en dat moet ten koste van alles voorkomen worden. Bij een duidelijke aanpak blijken de pesters echter soms net zo opgelucht te zijn als de slachtoffers. Er wordt immers ook aandacht besteed aan hun onmacht om normaal met andere kinderen een relatie op te bouwen. Bij een aantal pesters is dat hun liefste wens. Het ontbreekt hen echter aan de juiste vaardigheden daarvoor.

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

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

## Uitgangspunten bij ons pestprotocol

- Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem op onze school. Zowel voor de leerkrachten als de ouders, de kinderen, de gepeste kinderen, de pesters en de 'zwijgende' groep kinderen.
- De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken, door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd.
- Leerkrachten en overblijfmedewerkers moeten tijdig inzien en alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten en overblijfmedewerkers duidelijk stelling nemen en actie ondernemen tegen dit gedrag. De verantwoordelijkheid blijft ten alle tijde liggen bij de leerkrachten.
- Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen weer optreedt, voert de school de uitgewerkte protocollaire procedure uit.
- Dit pestprotocol wordt door het hele team en de medezeggenschapsraad onderschreven en alle ouders ter inzage aangeboden.

## Pestprotocol van ..... school

**Wat is de inhoud van het pestprotocol?**
Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordigers van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat men pestgedrag op school niet accepteert en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaat aanpakken.

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

## Om welke protocollaire maatregelen gaat het?

***A Maatregelen en procedure:***

**Preventieve maatregelen**

- De leerkracht bespreekt met de leerlingen de algemene afspraken en regels in de klas als normaal gebruikelijk aan het begin van het schooljaar. Het onderling plagen en pesten wordt hier benoemd en besproken in alle groepen van de school en vanaf groep 1 t/m 8 worden de regels van het pestprotocol expliciet besproken, waarna door de kinderen (de kleuters uitgezonderd) een contract wordt ondertekend. (zie laatste pagina)
- Minimaal twee keer per jaar, begin schooljaar en na de kerstvakantie, besteedt de leerkracht expliciet aandacht aan pestgedrag. Leerlingen kunnen schriftelijk en anoniem aangeven, na de herfstvakantie en na de voorjaarsvakantie, of ze gepest worden en hoe vaak dit gebeurt. Deze activiteiten worden ingepland op de activiteitenkalender.

**Repressieve maatregelen.**

- Indien er sprake is van pestgedrag op een van de speelpleinen van de school, wordt er eventueel tijdens het overblijven ook pleinwacht gelopen door de leerkrachten volgens een rooster. De directeur bepaalt of er aanleiding is om deze maatregel in te voeren en ook hoe dan pleinwacht gelopen wordt.
- Indien er sprake is van incidenten betreffende pestgedrag wordt dat met de betrokken kinderen besproken door de leerkracht. Dit gesprek staat niet op zichzelf maar wordt regelmatig herhaald om het probleem aan te pakken. Van dit gesprek worden aantekeningen gemaakt in het kindvolgsysteem van zowel de pester als het gepeste kind.
- Indien er sprake is van herhaald pestgedrag worden de ouders van de pester, in het bijzijn van de pester, in een gesprek op school op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen. Aan het eind van dit oudergesprek worden de afspraken met de pester uitdrukkelijk doorgesproken en ook vastgelegd. Ook de op te leggen sancties bij overtreding van de afspraken worden daarbij vermeld. Gedacht kan worden aan uitsluiting van met name de situaties die zich in het bijzonder lenen voor pestgedrag. Daarbij kan gedacht worden aan: buitenspelen, overblijven, bewegingsonderwijs, zwemlessen, excursies en schoolreisjes. Voor de gesprekken plaats vinden is het team ingelicht over de situatie. Van de gesprekken met het kind en de ouders zijn de gemaakte afspraken terug te vinden in het leerlingendossier van het betreffende kind.
- Indien het probleem zich toch blijft herhalen meldt de leerkracht dit gedrag aan de directeur van de school. De leerkracht overhandigt de directeur een gedocumenteerd verslag met daarin de data van de gebeurtenissen en de inhoud van de gevoerde gesprekken en de vastgelegde afspraken zoals die gemaakt zijn om het pesten aan te pakken.
- De directeur roept de ouders op school voor een gesprek De leerkracht zal hierbij aanwezig zijn.. Ook het kind kan in dit eerste directie gesprek betrokken worden. De directeur gaat uit van het opgebouwde archief van de leerkracht en vult dit archief verder aan met het verloop van de gebeurtenissen.
- Indien het gedrag niet verbetert kan er een verwijzing plaatsvinden naar het maatschappelijk zorgsysteem in de richting van de afdeling jeugdzorg van de G.G. en G.D. dan wel het Centrum voor jeugd en gezin.
- Een en ander wordt zorgvuldig gedocumenteerd in het leerling-dossier van het kind. (Leerlingvolgsysteem)
- Indien het pestgedrag van de pester niet aanzienlijk verbetert, en / of de ouders van het kind werken onvoldoende mee om het probleem aan te pakken, kan de directeur van de school overgaan tot bijzondere maatregelen als daar zijn: isoleren van de pester of een tijdelijke en/of definitieve uitsluiting van het bezoeken van de lessen van de school. (zie schorsing/verwijdering in de schoolgids)

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

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

Indien bij het signaleren van een pestprobleem de leerling dit niet aan de leerkracht durft te vertellen, kan een kind naar een leerkracht van eigen keuze gaan. Deze leerkracht, een zogenaamde vertrouwenspersoon voor de kinderen, koppelt het probleem vervolgens terug naar de direct betrokken leerkracht alsmede de directeur van de school. Geheimhouding van dit probleem moet bij deze terugkoppeling gewaarborgd zijn.
Een andere mogelijkheid is om enkele keren per jaar alle leerlingen schriftelijk en anoniem aan te laten geven of, hoe vaak en op welke manier zij gepest worden.

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

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

- Gesprekken met de vertrouwenspersoon, bij voorkeur de leerkracht van het kind. Bij het monitoren van ontwikkelingen is het van belang naast incidentele momenten ook vaste momenten van gesprek in te bouwen waarin het kind gevraagd wordt naar de gewenste vooruitgang. Het doel is tweeledig: zowel het signaleren van nieuwe prikkels als het verwerken van de eerdere ervaringen.

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

**Hulp aan de pester**
De pesters hebben in ons pedagogisch stelsel ook recht op hulp. Zij zijn niet in staat om op een normale wijze met anderen om te gaan en hebben daar onze professionele hulp bij nodig. Die hulp kan bestaan uit de volgende activteiten:

- Een gesprek vanuit het protocol waarin ondubbelzinnig zal worden aangegeven welk gedrag niet geaccepteerd wordt op de school. Dit gesprek wordt gevoerd als een slecht-nieuwsgesprek. Er wordt een schriftelijk verslagje van gemaakt.

- Een duidelijke afspraak voor een vervolggesprek op termijn ongeacht de ontwikkelingen en welke straf er zal volgen indien het pestgedrag toch weer voorkomt.
- Pestgedrag wordt binnen het team van de school gemeld zodat al het personeel alert kan reageren. (Teamvergadering)
- De ouders worden geïnformeerd van zowel de pester als het gepeste kind.
- Van alle gesprekken met de pester en /of ouders worden verslagen gemaakt. Indien deze activiteit geen oplossing biedt voert de leerkracht een aantal probleemoplossende gesprekken met de leerling waarbij getracht zal worden de oorzaak van het pesten te achterhalen. Daarnaast proberen we de pester gevoelig te maken voor hetgeen hij/zij aanricht bij het gepeste kind.
- Als het pestgedrag blijft voortduren roept de school de hulp in van externen. (bijvoorbeeld: het Centrum voor jeugd en gezin, een schoolbegeleidingsdienst, het samenwerkingsverband Hoogeveen of een andere ondersteunende instantie) Indien dit alles niet leidt tot een verbetering zal de leerling worden verwijderd.

**Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers.**
De zwijgende middengroep is, als eerder beschreven in dit stuk, van cruciaal belang in de aanpak van het probleem. Als de groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben kinderen die pesten veel minder te vertellen. Deze middengroep is eenvoudig te mobiliseren, niet alleen door de leerkracht, maar ook door de ouders.

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

De ouders van de zwijgende middengroep en de meelopers moeten zich bij de leerkracht kunnen melden als zij van hun kind vernemen dat er een kind gepest wordt. Ook voor ouders moet een klimaat geschapen worden waarin het duidelijk is dat de school open staat voor dit soort meldingen.

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

Belangrijk is, dat ouders en school naast elkaar staan en niet tegenover elkaar. De school dient de ouders van een gepest kind heel serieus te nemen, maar ook het omgekeerde is van groot belang!

## Tips voor ouders van gepeste kinderen.

- Maak een duidelijk onderscheid tussen plagen , ruzie en pesten.
- Vraag aan uw kind concrete voorbeelden over pesterijen.

- Vraag aan uw kind wie er pest en wanneer dat gebeurt.
- Vraag aan uw kind welke kinderen niet pesten.
- Vraag aan uw kind wat hij of zij gedaan heeft om het probleem aan te pakken.
- Vertel uw kind dat niemand hem of haar mag pesten.
- Geef alleen tips, die een kind kan uitvoeren en ook mag uitvoeren.
- Maak geen problemen als: "Als ze mij gepest zouden hebben, dan….", want dat zijn opmerkingen waaruit uw kind zou kunnen halen, dat u in hem of haar teleurgesteld bent.
- Bespreek met uw kind een plan van aanpak, bijvoorbeeld naar de leerkracht gaan om te vertellen dat het gepest wordt en doe dit stapje voor stapje, benadruk de successen.
- Vraag aan uw kind ook wat er goed gaat op school.
- Ga na of een sport als judo iets voor uw kind is. Veel gepeste kinderen zullen judo niet gaan toepassen, maar wel hierdoor een dosis zelfvertrouwen krijgen, waardoor pesten vaak afneemt.
- Laat het kind een dagboek (logboek) bijhouden.
- Kinderen die langdurig gepest zijn, hebben baat bij een sociale vaardigheidstraining om weer zelfvertrouwen te krijgen in het omgaan met mensen.
- Vertel uw kind waarom u blij bent met hem of haar!!!!!!!!!
- Maak met school concrete afspraken over het aanpakken van pesten. Het pesten moet stoppen!! Veel leerkrachten lukt het om pesten te doen stoppen. Geef zo'n leerkracht ook gerust een complimentje daarvoor!
- Meer informatie over pesten kunt u vinden op: www.pestweb.nl

## Tips voor ouders van pestende kinderen

Als uw kind pest kan dat een behoorlijke schok zijn voor u. Ga met uw kind in gesprek. Probeer er achter te komen waarom uw kind pest. Voelt uw kind zich wel veilig op school? Pest uw kind om indruk op anderen te maken? Pest uw kind om bij de groep te willen horen? Probeert uw kind zijn of haar eigenwaarde te vergroten? Bij het aanspreken van pestende kinderen proberen sommige pesters zich te rechtvaardigen met de woorden als: "Hij doet zo raar, hij…..". Vertel uw kind., dat pesten nooit mag. Neem met uw kind door hoe hij zich anders tegen het gepeste kind kan gedragen. Als blijkt dat het goed gaat kunt u uw kind daarvoor complimenteren.

Hieronder volgen nog enkele tips.

- Ga na of uw kind goed in zijn vel zit.
- Neem meer tijd om met uw kind over serieuze en minder serieuze zaken te praten.
- Probeer thuis een ontspannen sfeer te creëren, het liefst met de nodige humor.
- Geef structuur.
- Laat uw kind merken, bijvoorbeeld door het te vertellen, dat u van hem of haar houdt.
- Ga na of uw kind veel echte vrienden heeft, of heeft hij of zij alleen volgelingen.
- Geef als ouders het goede voorbeeld door bijvoorbeeld positief over de buren en andere mensen te praten.
- Pestende kinderen zijn niet geliefd, maar ook pestende kinderen moeten de kans krijgen om te kunnen genieten van echte vrienden. Een goede sociale vaardigheidstraining kan uw kind daarbij helpen.

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

**Word je gepest, praat er thuis en op school over. Je mag het niet geheim houden!!**

**voorbeeld contract**

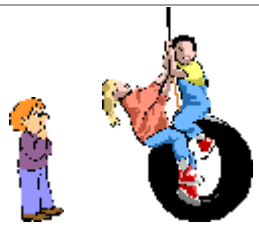
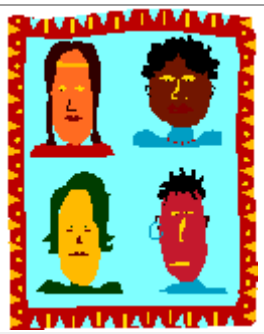
# Contract van groep 6.

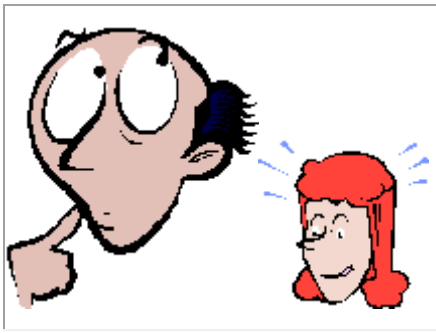
## Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten!!

**Wij werken en spelen goed samen!**
**Wij zorgen voor een veilige school!**
**Wij gebruiken spullen waar ze voor bedoeld zijn!**
**Wij houden ons aan de regels en afspraken!**
**Wij respecteren elkaar!**

**Wij, groep 6 van " ..... school ", houden ons aan dit contract en spreken elkaar erop aan als iemand zich er niet aan houdt. Lukt het niet om eruit te komen dan vragen we juf/meester om te bemiddelen.**

**Handtekening leerlingen:** **Handtekening leerkracht:**

| | | |
|---|---|---|
| 1. |  | zeg alleen<br>aardige woorden<br>tegen elkaar |
| 2. |  | laat anderen meespelen |
| 3. |  | je luistert goed<br>naar de ander |
| 4. |  | anders zijn is leuk |
| 5. | <br> | probeer een ruzie<br>uit te praten |

| | | |
|---|---|---|
| 6. | | je helpt een ander |
| 7. |  | kun je het samen<br>niet oplossen,<br>dan ga je naar<br>de meester (of juf) |

***Handelingswijzer***

1. Contract opstellen met de kinderen.
2. Per jaar minimaal 2 x expliciet aandacht besteden aan pestgedrag.
3. Gesprek pester en gepeste met leerkracht.
4. Gesprek ouders pester, de pester en de leerkracht.
5. Gesprek ouders pester, de pester, de leerkracht en de directeur.
6. Verwijzing instanties.
7. Tijdelijke verwijdering.

Punt 3 t/m 7: <u>alles noteren en dateren!</u>

**Bijlage 5**

# Voorbeeld Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag (per school vast te stellen)

## Inleiding

Agressie van ouders tegen leraren of directeuren is niet nieuw. Het kwam ook vroeger voor dat ouders een conflict met de school met geweld voortzetten. Doordat ouders tegenwoordig mondiger zijn, minder ontzag hebben voor autoriteiten en de school zelf aan autoriteit heeft verloren, is de drempel voor bedreiging van onderwijspersoneel nu misschien wat lager geworden. Of het tegenwoordig echt veel vaker voorkomt dat ouders geweld gebruiken tegen school, is niet precies bekend. Wat we wel zeker weten is dat de gevallen die zich nu voordoen sneller landelijk bekend worden. Dat komt enerzijds doordat pers en media er veel meer aandacht aan besteden dan vroeger, en anderzijds doordat zulk soort geweld tegenwoordig veel meer publieke verontwaardiging oproept. Zinloos geweld is iets wat we tegenwoordig terecht niet meer pikken.

Gebruik van bedreigingen en geweld is zonder meer af te keuren. En het is goed dat scholen zich nu vaker dan vroeger serieus afvragen hoe je je tegen dat soort agressie kan beschermen. Het beroep van leraar is niet eenvoudiger geworden en angst voor bedreiging en geweld van leerlingen of ouders, kan voor individuen de druppel zijn die de emmer doet overlopen. Om goed les te geven en de kinderen goed te begeleiden moet je je als leraar in school veilig kunnen voelen. Gevallen van geweld van ouders tegen school schokken niet alleen het slachtoffer en zijn/haar directe collega's, de schokgolven ervan zijn vaak ook in andere scholen merkbaar.

Onder agressie en geweld wordt verstaan:
Voorvallen waarbij een werknemer en/of leerling psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van schoolwerkzaamheden".
Op grond van discussies in het Europees parlement valt pesten ook onder agressie.
In dit beleidsstuk wordt een tweedeling gemaakt tussen leerling en ouders.

Dit protocol moet gezien worden als onderdeel van alle maatregelen die er genomen worden in het kader van veiligheid voor leerlingen, personeel en ouders vanuit de RI&E 2007.
In dit kader zijn over de volgende zaken nadere afspraken gemaakt:
Klachtenregeling
Bedrijfshulpverlening
Ontruimingsplannen
Gebruikersvergunningen
Controle van speeltoestellen en speellokalen
Rookbeleid
Protocol schorsing en verwijdering
Pestprotocol

**Lijst met afkortingen**

| | |
|---|---|
| AG&SI | Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie |
| MR | Medezeggenschapsraad |
| RI&E | Risico Inventarisatie en Evaluatie |
| RPBO | Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel |

**Verantwoordelijken:**
Crisisteam:
Vertrouwenspersoon (deel uitmakend van het crisisteam):
Preventiemedewerker:

## 1. Uitgangspunten

Het beleid met betrekking tot AG&SI is een onderdeel van het Veiligheidsplan en het personeelsbeleid. Het heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.
Om een breed draagvlak voor het beleid op het gebied van AG&SI binnen de school te creëren is, voordat tot een beschrijving en implementatie van het beleid is overgegaan, een intentieverklaring opgesteld, die door alle geledingen van de school is ondertekend (zie bijlage 1).

Het beleid richt zich op alle vormen van AG&SI, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen, met name op de volgende vormen:

| | | **slachtoffer** | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **personeel** | **leerlingen** | **ouders** |
| **agressor** | **personeel** | X | X | X |
| | **leerlingen** | X | X | - |
| | **ouders** | X | - | - |

De St. Wolderwijs draagt zorg voor het beleid en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. De GMR en de MR zijn betrokken bij de vaststelling van het beleid. De preventiemedewerker is onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding belast met de uitvoering van het beleid op betreffende locatie.

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

Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie', zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:
- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

## 2. Preventief beleid

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

- personeelsleden die regelmatig met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI';
- er is een preventiemedewerker aangesteld;
- er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage 2) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragregels zoals vermeld in de schoolgids en volgens de afspraken van de kanjertraining;
- als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.

AG&SI wordt aan de orde gesteld:

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

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

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

## 3. Curatief beleid

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

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

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 3);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 4);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 5);
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld;
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- voor ernstige incidenten is een crisisteam samengesteld;
- er vindt werving van (interne) hulpverleners plaats;
- de leden van het crisisteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid (bijvoorbeeld door 'Slachtofferhulp') en wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen.

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

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

## 4. Registratie en evaluatie

*Meldpunt*
Er is binnen de school een vertrouwenscommissie voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

*Registratiesysteem*
Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het bestuur van de onderwijsinstelling obs ..... school voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI.

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

*Inventarisatie*
Eén maal per twee jaar vindt een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. Dit gebeurt door middel van een personeelstevredenheidspeiling.

*Verbetervoorstellen*
Verbetervoorstellen met betrekking tot het protocol kunnen door eenieder worden gemeld bij de preventiemedewerker. Het protocol wordt jaarlijks geëvalueerd in het managementteam en met de MR.

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

*Klachten*
Ingeval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

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

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

***Bijlage 1:***

## Voorbeeld intentieverklaring

*Intentieverklaring van obs. ..... school,*
*Datum:*

*Binnen obs ..... school wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd. Agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de studieresultaten van de leerlingen. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:*

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

*Ondertekend door:*

*Namens bestuur en directie,*

*……..*
*[Naam vertegenwoordiger directie]*

*personeel,*

*……..*
*[Naam vertegenwoordiger personeel]*

*MR*

*……..*
*[Naam vertegenwoordiger MR]*

***Bijlage 2:***

## Gedragsregels en gedragscodes obs. ..... school

Binnen onze school gelden de volgende basis gedragsregels:
- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet;
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit;

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

Hieronder zijn voor een drietal aspecten gedragscodes nader uitgewekt, te weten:
1. voorkomen ongewenst seksueel gedrag;
2. voorkomen discriminatie.

Vanuit deze basis is een gedragscode opgesteld en zijn in overleg met de leerlingenraad positieve schoolafspraken gemaakt. Zie personeelsgids.

### 1. Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

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

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

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie
- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;

- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;
- Vanaf groep 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste hulp

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

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

## 2. Gedragscode voorkomen discriminatie

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

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

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

***Bijlage 3:***

## Voorbeeld protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten [1]

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

*Taken en verantwoordelijkheden*
Van de leden van het crisisteam mag verwacht worden, dat zij

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het crisisteam;
- Het lid van het crisisteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De preventiemedewerker schakelt professionele hulpverlening (slachtofferhulp) in als dit gewenst is;
- De directie neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De preventiemedewerker onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

*Contact met slachtoffer*
Het is de taak van de directie om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas. Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.

[1] Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.

Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

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

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

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

*Melding bij de politie*
Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

**Aangifte doen**
Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.
Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.
Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

*Arbeidsinspectie*
De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de

gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

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

***Bijlage 4:***

## Voorbeeld protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten [2]

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de preventiemedewerker geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het crisisteam. Het lid van het crisisteam beoordeelt de situatie ter plekke. De preventiemedewerker vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

*Taken en verantwoordelijkheden*
Van de leden van het crisisteam mag verwacht worden, dat zij

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

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

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

*Contact met slachtoffer*
Het is de taak van de directie om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.
Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.
In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

[2] Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.

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

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

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

*Melding bij de politie*
Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting:

**Aangifte doen**
Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.
Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162).

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

***Bijlage 5:***

## Voorbeeld protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

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

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

*(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel*
- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

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

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

*Administratieve procedure naar aanleiding van melding*

De betrokken medewerker/leerling/ouder:
- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie.

De directie:
- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar het bestuur;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De preventiemedewerker:
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directieteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.
- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;

- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

**bijlage 6**

## Protocol medisch handelen en medicijngebruik

**Hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van:**

1 Het toedienen van medicijnen aan een kind
2 Het uitvoeren van een medische handeling

1. Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.

2. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.

3. Waarschuw een volwassene voor bijstand of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen.

4. Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.

5. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

6. Geef door naar aanleiding van welk medicijn of medische handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en eventueel welke fout is gemaakt.

7. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt of laat ze direct door iemand opzoeken, zoals:
   a. Naam van het kind
   b. Geboortedatum
   c. Adres
   d. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
   e. Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
   f. Ziektebeeld waarvoor medicijn of medische handeling nodig is.

8. Bel de ouders: bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon (Noodnummermap).
   a. Leg duidelijk uit wat er is gebeurd.
   b. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
   c. In geval van ziekenhuisopname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

# Achtergrondinformatie

## Inleiding

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

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.
Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leerkrachten gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.
De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leerkrachten begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

**De te onderscheiden situaties zijn:**
1 Het kind wordt ziek op school
2 Het verstrekken van medicijnen op verzoek

De eerste situatie laat de school en leerkracht geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leerkracht moet direct bepalen hoe hij moet handelen.
Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leerkracht geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en/of bekwaamheidsverklaring.

N.B.
Op de scholen van De St. Wolderwijs worden door de personeelsleden in principe geen medische handelingen verricht.
De vereiste deskundigheid en de verantwoordelijkheid hierbij kunnen van personeelsleden niet worden gevraagd.

## Het kind wordt ziek op school

Een kind komt ’s morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- of buikpijn of een andere pijn. Of het wordt door een insect worden geprikt. Een leerkracht verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een ‘paracetamolletje’ of wrijft een zalfje op de plaats van een insectenbeet.
In zijn algemeenheid is een leerkracht niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

**Wanneer moeten de ouders worden gewaarschuwd?**
Als een kind duidelijk ziek is en niet meer met de les kan meedoen, neemt de school contact op met de ouders met het verzoek om het kind op te halen. Belangrijk is om te melden waarom het kind niet kan blijven en af te spreken hoe laat de ouders komen en wat er tot die tijd met het kind gebeurt. Om in geval van nood de ouders snel te kunnen bereiken, moet zijn vastgelegd waar en hoe zij bereikbaar zijn. Het kan ook voorkomen dat een leerkracht bij een kind bepaalde ziekteverschijnselen opmerkt die extra aandacht of medische behandeling vragen. Dit kan de leerkracht bespreken als de ouders het kind komen ophalen. Ook kan de leerkracht de ouders bellen of het kind een briefje meegeven.
Wanneer een leerkracht inschat dat het kind bij een eenvoudig middel is gebaat, dan is het toch gewenst om altijd eerst contact te op te nemen met de ouders. Wij laten, indien mogelijk, het kind zelf met de ouders bellen. Wij vragen daarna toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken (zie bijlage 1).

**Wanneer wordt een huisarts gewaarschuwd?**
In principe zijn bij ziekte van een kind de ouders degenen die bepalen wat er moet gebeuren. Zij nemen de beslissing om al dan niet een arts te raadplegen. Alleen als er acuut gevaar dreigt schakelt de school direct een arts in.
Voorbeelden van dergelijke gevallen zijn:
1 Een kind dat het plotseling benauwd krijgt
2 Een kind dat bewusteloos raakt of niet meer op aanspreken reageert
3 Een kind met plotselinge hoge koorts
4 Een kind dat plotseling ernstig ziek lijkt
5 Ernstige ongevallen

## Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Als een kind medicijnen nodig heeft gedurende het verblijf op school zullen de ouders hun zeggenschap over de toediening van de geneesmiddelen moeten overdragen aan de school/leerkracht. Om de gezondheid van kinderen te waarborgen is het van groot belang dat de geneesmiddelen op een juiste wijze worden verstrekt.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leerkracht om deze middelen te verstrekken.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen (zie bijlage 2). Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg de volgende zaken schriftelijk vast:
1 Om welke medicijnen het gaat
2 Hoe vaak het gegeven moet worden
3 In welke hoeveelheden (dosering)
4 Op welke manier het geneesmiddel moet worden gebruikt
5 De periode waarin de geneesmiddelen worden verstrekt
6 De wijze van bewaren en opbergen
7 De wijze van controle op de vervaldatum

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders worden overlegd over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

**Enkele praktische adviezen:**
1 Neem de geneesmiddelen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het kind.
2 Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening.
3 Laat de ouders een nieuw geneesmiddel altijd eerst thuis toepassen.
4 Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen.
5 Bewaar het geneesmiddel indien nodig in de koelkast (in een goed afgesloten bewaardoos), of in een afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/of onbevoegden.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

## Bijzondere situaties

Medicijnverstrekking op school gebeurt in principe nooit door hulpouders (dus ook niet door ouders, die de tussenschoolse opvang of “overblijf” regelen; zie hiervoor het beleidsplan TSO).
In onderling overleg tussen de leerkracht en de overblijfouder kan hier in uitzonderlijke situaties van afgeweken worden. Voorwaarden hiervoor zijn, dat de overblijfkracht en de ouder(s)/verzorgers(s) van het betrokken kind hiermee akkoord gaan.

Kinderen kunnen ook zelf hun medicijnen nemen op school. Voorwaarde hiervoor is, dat de ouders de school laten weten, dat het kind medicijnen slikt en dat ouders toestemming geven (bijlage 3).

***Bijlage 1***

**BLAD 1**

# Toestemmingsformulier

(uw kind wordt ziek op school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect geprikt wordt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school contact opnemen met de ouders/verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, contactpersoon. De mogelijkheid kan zich voordoen dat geen van deze personen te bereiken is. Als deze situatie zich voordoet, zal de leerkracht een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is bij een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd wordt.
Als u met het bovenstaande akkoord bent, vul dan dit formulier in.
Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling : _____

Geboortedatum : _____

Adres : _____

PC + Plaats : _____

Naam ouder(s)/verzorger(s) : _____

Telefoon thuis : _____

Telefoon werk : _____

Mobiel nummer : _____

Naam huisarts : _____ Telefoon: _____

Contactpersoon
bij afwezigheid : _____

Telefoonnummer : _____

## Belangrijke informatie over de leerling:

Mijn/ons kind is overgevoelig overgevoelig voor:

- Medicijnen:

Naam: _____

- Ontsmettingsmiddelen:

Naam: _____

- Pleisters:

Naam: _____

- Overig (bv. voedsel, insecten):

Naam: _____

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn, maar wel belangrijk zijn voor de school om te weten:

_____

Wilt u eventuele wijzigingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie. Het is zeer belangrijk dat de op school aanwezige informatie actueel is.

Ondergetekende:

Naam ouder/verzorger: _____

Relatie tot het kind: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

***Bijlage 2***

**BLAD 1**

# Toestemmingsformulier

(verzoek ouder/verzorger tot het verstrekken van medicijnen)

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijnen aan:

Naam leerling : _____

Geboortedatum : _____

Adres : _____

PC + Plaats : _____

Naam ouder(s)/verzorger(s) : _____

Telefoon thuis : _____

Telefoon werk : _____

Mobiel nummer : _____

Naam huisarts : _____ Telefoon _____

Naam specialist : _____ Telefoon _____

De medicijnen zijn nodig voor: _____

Naam medicijn(en) : _____

Toedieningswijze : _____

Dosering van medicijn(en) : _____

Toedieningstijdstippen : _____

Wijze van bewaring medicijn(en):_____

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

_____

**BLAD 2**

Bij een verandering van medicatie of dosering van bestaande medicatie, informeert de ouder/verzorger schriftelijk de schoolleiding c.q. de leerkracht die de medicijninstructie heeft gehad.

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

Naam : _____

Ouder/verzorger van : _____

Datum : _____

Handtekening : _____

***Bijlage 3***

# Kennisgevingsformulier

(leerling mag zichzelf medicatie toedienen)

Ondergetekende stelt hierbij de school in kennis, dat onderstaande leerling zichzelf medicijnen mag toedienen:

Naam leerling : _____

Geboortedatum : _____

Adres : _____

PC + Plaats : _____

Naam ouder(s)/verzorger(s) : _____

Telefoon thuis : _____

Mobiel nummer : _____

Naam huisarts : _____ Telefoon:_____

De medicijnen zijn nodig voor: _____

Naam medicijn(en) : _____

Toedieningswijze : _____

Dosering van medicijn(en) : _____

Toedieningstijdstippen : _____

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

Naam : _____

Ouder/verzorger van : _____

Datum : _____

Handtekening : _____

**Bijlage 7**

# Voorbeeld Protocol Overlijden leerling of personeelslid (per school vast te stellen)

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school.
Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen. Een protocol geeft een overzicht van stappen zodat er niets wordt vergeten. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

Het protocol wordt bij gebruik aangepast rekening houdend met de omstandigheden:
. de oorzaak van het overlijden: door een ongeval, ten gevolge van een ziekte of anders;
. de plaats van overlijden: thuis, op school, of elders;
. het tijdstip van overlijden: tijdens de schooluren, buiten de schooluren, in het weekend of tijdens een vakantie.
Het protocol richt zich op:
. de opvang van leerlingen en personeelsleden;
. de opvang en het meeleven met de nabestaanden.

## Stappenplan bij de melding van het overlijden

### STAP 1 Het bericht komt binnen:

- Opvang melder/getuigen
- Waar nodig hulpverlening op gang brengen
- Melding verifiëren
- Nagaan wie er wel/niet op school is
- Leerlingen op ongevalplaats gaan naar school
- Schoolleiding licht familieleden van andere leerlingen in
- Telefonische bereikbaarheid school
- Geheimhouding bericht tot de schoolleiding dit vrijgeeft

### STAP 2 Samenstellen van een begeleidings/crisisteam

- Vorm een begeleidings/crisisteam (directeur, i.b-er, betreffende leerkracht, vertegenwoordiger ouderraad, evt. een extern deskundige).
- Benoem een eerst verantwoordelijke.
- Stel de taken vast.

### STAP 3 Duidelijkheid krijgen over de situatie eventueel bij derden die goed op de hoogte zijn of bij de politie

- Wie is er overleden?
- Wat is er gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zitten er nog andere kinderen van het gezin op onze school, en in welke groep?

## STAP 4 Contact opnemen met de familie

- De eerste verantwoordelijke belt het gezin.
- Persoonlijke condoleance namens de school
- Bespreek welke informatie bekend mag worden gemaakt.
- Als de school een dagdeel dichtgaat, toestemming vragen aan de rijksinspectie.
- Heeft de familie van het kind nog specifieke wensen waar we als school nu al rekening mee kunnen houden?
- Maak afspraken over bezoeken: door wie en wanneer.
- Tijdens dit of een vervolgbezoek kunnen er weer andere punten besproken worden, zoals:
    - afscheid nemen van het overleden kind
    - bijdrage van de school aan de afscheidsviering
    - wat willen de kinderen in de klas doen en hoe hebben ze gereageerd
    - wil evt. andere kinderen uit het gezin naar school gaan in de dagen voor de begrafenis en zo ja, op welke manier.
    - Rouwadvertentie plaatsen in overleg met de familie.

## STAP 5 Informeren van leerkrachten, leerlingen, ouders en andere betrokkenen

- Lijst maken wie geïnformeerd moet worden
- Afspreken wie welke personen informeert
- De administratie moet uitgaande post naar de ouders van de overleden leerling blokkeren
- Tijdens het weekend of in de vakantie tijdstip en manier van informeren afspreken.
- Informeer leerkrachten als het enigszins kan gezamenlijk. Denk aan de conciërge, administratie en de eventuele overblijfmoeders. Schoolarts op de hoogte stellen.
- Informeer het bestuur.
- Informeer ouderraad en medezeggenschapsraad.
- Informeer de groep van het kind.
- Informeer overige kinderen van de school, eventueel gezamenlijk. denk ook aan afwezige leerlingen: zieke kinderen, kinderen die op een schoolreisje of excursie waren of naar de gymzaal/ zwemmen.
- Informeer ouders van de leerlingen
    - andere ouders horen het bericht via hun kind(eren)
    - aansluitend ontvangen deze ouders een brief van de school met informatie over de gebeurtenis
    - Voor de begrafenis ontvangen de ouders een brief over de geregelde zaken rondom het afscheid

Essentieel is dat alle betrokkenen tegelijkertijd het bericht ontvangen.

## STAP 6 Rooster aanpassen.

- Activiteiten aan de omstandigheden aanpassen.
- Overweeg of feesten en andere activiteiten uitgesteld moeten worden.
- Vraag toestemming voor roosterwijziging aan bij leerplichtambtenaar.

## STAP 7 Op school die eerste week.

- Bespreek van tevoren samen de manier waarop de groep wordt opgevangen, maak gebruik van de deskundigheid die er op dit gebied is
- De verdrietkoffer aanvragen.
- Zorg voor ondersteuning van de leerkracht (hij/ zij moet niet het gevoel krijgen er allen voor te staan, neem de tijd voor deze ondersteuning!)
- Geef emoties de ruimte bij de leerlingen, maar ook bij je leerkrachten. Zorg daarbij voor een veilige omgeving! Bespreek emoties.
- Richt een herdenkingsplek/ruimte in.
- In overleg met de familie plannen uitwerken voor de herdenkingsbijeenkomst en de crematie/begrafenis. Samen met de klas ook kijken wat de kinderen kunnen doen.
- Kinderen hierop voorbereiden, duidelijkheid neemt veel angst weg.
- Advertentie en bloemen.
- Kinderen met de ouders aan de crematie/begrafenis.

## STAP 8 Nazorg voor de leerlingen

- Zorg voor opvang van de leerlingen na de uitvaartplechtigheid
- Geef nazorg aan de leerlingen in groepsverband en individueel
- Herdenk de overledene zeker op speciale dagen, betrek daar eventueel ook de familie in
- Wees alert op de volgende stadia: ontkenning/ongeloof, woede/boosheid, verdriet, verwerkt verdriet/acceptatie.

## STAP 9 Nazorg voor de docenten en het team

- Het crisisteam evalueert het protocol
- Evaluatie leerkracht op groepsniveau met de leerlingen
- Evaluatie crisisteam en leerkrachten in een gezamenlijke speciale bijeenkomst waarbij aandacht is voor ieders persoonlijke beleving

## STAP 10 Terugkeer naar school door betrokken leerling(en)

- Bespreek met de ouders wanneer het kind met het lesprogramma mee wil doen. Zijn bepaalde aanpassingen gewenst?
- Bespreek wat het kind kan doen (een niet opvallend signaal) als het er even 'uit' wil. Waar kan het zich dan even terugtrekken?
- Zet in overleg met de ouders een plan op voor de weken die volgen en zorg ervoor dat ook na die eerste weken de leerlingen en leerkrachten ruimte krijgen om hun verdriet te benoemen en verwerken.

## STAP 11 Nazorg voor de ouders.

- Spreek een vervolgbezoek af door de leerkracht ter ondersteuning van de leerling en familie.
- Indien een kind is overleden en dit het enige kind van deze ouders op uw school is, bespreek dan met de ouders hun wensen. Neem in de loop van het schooljaar zelf nog enkele keren contact op met de ouders.

- Indien een overlijden heeft plaatsgevonden vlak voor de zomervakantie, zorg dan dat er na de vakantie voldoende aandacht is hiervoor ten aanzien van betrokken leerlingen en familie. Wellicht kan, zodra bekend is wie de nieuwe leerkracht zal zijn, deze samen met de huidige leerkracht met het kind en de familie praten.

## STAP 12 Eventueel extra.

- Is er behoefte aan meer deskundigheid?
- Signalen kunnen zijn: plotselinge gedragsveranderingen, absenties, concentratiestoornissen/problemen, stemmingswisselingen, toespelingen op suïcide, 'wilde' verhalen, zondebokverschijnselen, schuldvragen.
- Ouderavond beleggen indien daar behoefte aan is of noodzaak. (Denk b.v. aan meningitis.) Ook hier telt weer; duidelijkheid neemt onnodige angst weg.

## STAP 13 Administratieve afronding

- De overledene als leerling uitschrijven
- Financiële afwerking
- Teruggave persoonlijke bezittingen aan de familie van de overledene

## STAP 14 Terugkijken en evalueren.

Evalueer met je team.
Evalueer met de betrokken familie.

Werkvormen:

- Open groepsgesprek
- Gezamenlijk bekijken van literatuur
- Schrijven van opstel of gedicht
- Voordragen gedichten of verhalen
- Schrijven afscheidsbrief, individueel
- Schrijven condoleancebrief, individueel of gezamenlijk, of opstellen rouwadvertentie namens school/klas
- Verwoorden emoties m.b.v. stellingen
- Uiten emoties expressievakken
- Fotoboek maken als gezamenlijk herinnering aan de overledene
- Activiteiten ter voorbereiding en invullen van afscheidsbijeenkomsten (teksten zoeken, muziek, advertentietekst opstellen, bloemen e.d.
- Gezamenlijk lering trekken uit de droevige gebeurtenis b.v. t.a.v. verkeersregels of omgang met elkaar

## Valkuilen

- Het binnengekomen bericht is onjuist
- Bericht verspreidt zich als een lopend vuurtje
- Niet iedereen wordt geïnformeerd
- Er wordt niet ingegaan op emoties van leerlingen
- Fouten in overleg met familie van de overledene
- Missers berichtgeving andere ouders
- Te snel doorgaan met het gewone leven
- Overledene is uitgewist, heeft niet bestaan

## Begeleiding van de groep

- Ruimte bieden aan het groepsproces
- Zorgen voor een veilig klimaat en een open sfeer
- Zorgen dat iedereen aan bod komt
- Inhoudelijke informatie over rouwverwerking geven
- Vormgeven van de rouw
- Groepsbegeleiding vraagt consultatie

## Begeleiding van individu

- Toon belangstelling, geef serieuze aandacht
- Luister
- Herhaal de aandacht
- Bied praktische hulp waar gevraagd
- Beseffen dat getroffenen meerdere malen hun verhaal willen vertellen
- Niet adviseren of relativeren leed
- Gedenk belangrijke data overledene
- Signaleringsfunctie naar hulpverlening

## Persoonlijke tips voor leerkrachten

- Vraag assistentie, ondersteuning en waardering aan de organisatie
- Stel eigen grenzen in begeleiding geven
- Je bent geen hulpverlener, maar schoolbegeleider
- Neem niet jezelf als uitgangspunt
- Erken persoonlijke kwetsbaarheid en onmacht en vraag hulp aan derden

## Advertentie

Hoe gaat een advertentie eruitzien? b.v. Wel/geen dikke rouwrand om advertentie?
Wat komt erin te staan? Wel bepraten; geen discussie laten worden. Dat mag niet de kern zijn!
Zorg dat je de inlevertijden- +adressen bij de hand hebt.
Houd rekening met hoge kosten. Informeer tijdig wie wat en hoeveel betaalt. Wat kan / wil de werkgever bijdragen?

## G.G.D.

De GGD kan bijeenkomsten verzorgen over rouwverwerking voor schoolteams. Dit wordt gedaan door verpleegkundigen.
En bij de GGD kun je lenen/huren de ' verdriet' koffer over dit onderwerp.

## Afscheidshoekje/tafeltje o.i.d.

Een afscheidshoekje is heel belangrijk in het proces.

- Afscheidstak: tak met herinneringen eraan (een ieder neemt iets mee waar een,voor die persoon, herinnering/gevoel aan kleeft, bv. briefje, knuffel, tekening, lapje, speeltje, plaatje, foto, boekje)
  alles aan de tak hangen.
- * Is heel belangrijk in het verwerkingsproces gebleken. Zorg voor nette doeken als achtergrond / keurig verzorgde inrichting.
  Aankleding erg belangrijk; Stel 1-2 mensen aan, die de inrichting en coördinatie verzorgen.
  Taken kunnen zijn:
  . Iedere dag kaarsjes vernieuwen / aansteken
  . Bloemenvazen vullen/ dode bloemen verwijderen.
  . Tekeningen ophangen.
  Geleidelijk kun je deze plek afruimen; sterk afhankelijk van behoefte van leerlingen, ouders en ook teamleden!
  Verdere tips:
  . Zorg voor passende stoelen: kussentjes erop etc.
  . Aanvankelijk konden kinderen ook uit de lessen om erbij te zitten. Bespreek goed in groep wat 't uiteindelijk doel is.
  . Bij afbouwen duidelijk aangeven wat er met de tekeningen en diverse geschenken gebeurt. idien gewenst, naar de familie brengen in een mooie doos. Kinderen horen dat te weten! Ook de laatste persoonlijke eigendommen bijgesluiten.
- Afscheidsmandje/kistje/bakje: hetzelfde maar dan in een andere vorm.
- Ballonnen oplaten stijgen met een tekst/groet erop.

Ook de familie is gelegenheid gegeven de herinneringsplek op geheel eigen wijze en tijdstip te bezoeken. Geef de sleutel van de school. Informeer of ze dit op prijs stellen.
Vergeet niet nummer schoolalarm te geven.

## Groepsactiviteiten:

- Het bevalt goed om met de kinderen te spreken aan de hand van diverse trefwoorden; zoals bang, verdrietig, niet-schuldig, angst, opgelucht. Kinderen leren daardoor beter gevoelens te begrijpen; erover te praten.; ook is het wellicht verhelderend om hun eigen emoties wat in te delen / te plaatsen. (ook van ouders positieve reacties)
- In de groepen in de eerste dagen wat extra mogelijkheid geven voor tekenen en handenarbeid.

## Ervaringen bezoek crematorium

Op school hadden we foto's van het crematorium. Deze bleken erg praktisch bij de voorbereiding / ter voorlichting op het bijwonen van de crematie. Het crematorium was niet helemaal onbekend meer op deze wijze. De foto's bleven op een vaste plek in de groep; wie wilde kon er nog eens naar kijken / in groepjes over praten.

- Vooraf doorgesproken met betreffende ouders op welke wijze onze deelname zou zijn. We hadden hen op school uitgenodigd. Ondanks korte tijdslimiet, was er van ieder gezin tenminste één ouder aanwezig.
- Vooraf is met de familie overlegd op welke wijze de school mocht en kon bijdragen. Over de juiste invulling is twee keer overleg geweest. Je kan niet alles al direct regelen. Met name nadat met begrafenisondernemer gesproken is, is een meer nauwkeuriger invulling mogelijk.
- Zorg ervoor dat 2 ouders voorop lopen als je de aula ingaat. Vooral bij de kist kijken is dan iets minder moeilijk voor de eerste kinderen. Vooraf ook bespreken dat je in de kist mag / niet hoeft te kijken. Voor veel kinderen is dit ook de eerste keer.
- Uiteindelijk zijn alle kinderen uit groep 7/8 gegaan. We hebben erop gewezen dat je geheel vrijwillig gaat en zelfs op 't laatste moment zonder afmelden terug kunt gaan. Ieder kind had 1 ouder als begeleider. De kinderen kwamen pas binnen met roos, nadat allen zaten. (ook familie) Kinderen zaten voorin de aula op de grond. De roos werd bij de kist op de grond gelegd.
- Belangrijk dat ouders (1 op 1 / 2 ) vlak bij de kinderen zitten en de leerkrachten er geen bemoeienis mee hebben.
- Voorzitter o.r. regelde het vervoer van leerlingen van en naar school, de controle op de gang van zaken in crematorium en ook de coördinatie na de dienst. Prima om dat zo te doen. Heel belangrijk om een praktisch/ vertrouwd en taakgericht persoon hiervoor te hebben, die de emotionele momenten ook weet in te schatten. Het is een enorme verlichting voor het team gebleken. Geef hem de schoolsleutel; leg eventuele werking van de beveiliging uit.
- Na afloop hebben de kinderen de familie niet gecondoleerd/ wel even in apart kamertje fris gedronken, terwijl de ouders koffie kregen. Je moet de familie eerst even hun eigen momenten gunnen. Leg dit wel aan de kinderen uit.
- Sommige ouders voelden zich wat 'bevoordeeld" omdat ze zo vooraan zaten. Echter, zo was het afgesproken!

Terug op school is nog even nagepraat/ frisdrank + koffie gedronken en ook onderling konden ouders nog even hun indrukken kwijt. Wie wil mocht / kon de herdenkingsplek in de school ook nog bezoeken.

## Ervaringen teamzorg:

- Via de GGD hadden we deskundige op de achtergrond indien mocht blijken dat iemand / meer vanuit het team te veel mentale problemen zou krijgen. (niet duidelijk was, wie dan voor de kosten zorg zou dragen overigens)
- Belangrijk is om goed aan alle teamleden te denken nadat bericht is ontvangen. Ook leerkrachten die op dat moment de kleuters in de jas zetten, moeten even hulp hebben. Als het slechte nieuws is meegedeeld, dan hoort ieder er even snel bij te kunnen zijn.
- Belangrijk om alles goed door te spreken en vervolgens op papier te zetten wat tussentijds allemaal wordt afgesproken.

- Ook niet aanwezige teamleden informatie (per post) doorsturen is belangrijk. Zorg dat écht niemand wordt vergeten.
- Overleg wel samen met or/mr of er een gezamenlijk bloemstuk komt of niet. Team bleek achteraf liever een eigen bloemstuk te laten bezorgen. Enige flexibiliteit van allen is gewenst.
- Erg positief / bijzonder nuttig is geweest dat het team na afloop op rustige plek bij elkaar kan zitten met kopje soep + koffie + glas fris om even alle gedachten en indrukken de revue te laten passeren. Eventuele aanhang zou daar ook bij kunnen zijn. Vergeet niet de conciërge, muzieklerares, godsdienstleerkracht. Deze kosten horen eigenlijk door de werkgever betaald te worden of uit teampot. Geen gedoe met : "Mag ik van ieder…"

## Ervaringen rol werkgever:

- Erg belangrijk om, voor, tijdens en na ziekte /sterfgeval naar team toe interesse / betrokkenheid te tonen . (kopje koffie in pauze, eens een gericht telefoontje / hoe gaat het? / evt. kort bezoekje)
- Een passage hierover in het Integraal Personeels Beleidsplan mag eigenlijk niet ontbreken.
- Belangrijk is ook om vooraf al duidelijk aan te geven wat de werkgever kan doen ter ondersteuning team:
- Evt. betalen van advertenties tot € ……
- Evt. zorg voor betalen deskundige ondersteuning.
- Evt. bijdrage eenvoudige lunch voor betrokkenen achteraf.
- Consequent / heel nauwkeurig controleren dat er geen "ongelukkige" post naar nabestaanden wordt verzonden. (o.a. kerstpakket)
- De dag van de crematie is vrij voor alle kinderen. Ook de inspecteur was hierover geïnformeerd.

## Algemene ervaringen

- Alom is veel positieve waardering (familie van betrokken collega, kaarten, telefoontjes, bezoekjes) gebleken voor de wijze waarop de school met deze situatie is omgegaan. Binnen de school is dat als zeer positief overgekomen.
- Het is zaak voortdurend alert te blijven op de kinderen en die van 7/8 in het bijzonder. Gedurende het lopend schooljaar kunnen zich nog "gevoelige' momenten voordoen. Te denken valt aan de schoolreisperiode en ook bij het afscheid van de groep van school. Waar opgemerkt, pakken we dit op; altijd in overleg met betrokken ouders /teamleden.
- Binnen het team vindt (nog) voortdurend een "in memoriam" plaats. Op passende momenten wordt ook binnen de team-vergadering teruggekeken en "terug-herinnerd".
- Ter nagedachtenis is binnen team, mr. en or. van gedachten gewisseld over een blijvende herinnering. Het blijkt dat het goed is hier niet te vlot mee te komen; ook voor de schoolbevolking- /leerkachten zijn er fases in rouwverwerking. Belangrijk is eerst wel met betrokken familie overleg te plegen. Wellicht komen er van hen uit andere wensen, waarmee altijd eerst rekening wordt gehouden.

## Literatuurlijst:


- Kinderen en … ingrijpende situaties — Harm Tilstra
  *over dood, rouwen en troosten*
- Dood en dan…
  *boek voor kinderen en hun begeleiders*
- Mamma, langoor wordt niet wakker
  *boekje voor kinderen*
- Soms moet je even huilen
  *lees-en doe boekje*
- Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk — Ineke van Essen
  *Als je vader of moeder is doodgegaan*
- Rouw — Ineke Kienhorst
- Gids na een overlijden — Landelijk Steunpunt Rouwbegeleiding
- Rouw en rouwbegeleiding — Paul Boelen
- Verlieskunde — Herman de Mönnink
- Doodnormaal — Riet Fiddelaers-Jaspers
- Afscheid voor altijd — Riet Fiddelaers-Jaspers

www.in-de-wolken.nl (bureau voor advisering en opleiding in het omgaan met verlies)
www.lieve-engeltjes.nl

## Kinderboeken:

**Onderbouw**

- Stilte a.u.b. ik denk aan de kip — Hans Hagen en Harrie Geelen
- Das blijft altijd bij ons — Susan Varley
- Een opa om nooit te vergeten — Bette Westera, Harm van Straaten

**Middenbouw**

- Voor altijd — Bart Moeyaert
- Dat is heel wat voor een kat vind je niet — Judith Viorst
- Het boek van de dood — Pernilla Stalfelt
- Brieven aan een Prins — Johanna Kruit

**Bovenbouw**

- Spijt — Carry Slee
- Ik ben Polleke hoor! — Guus Kuijer
- Achtste groepers huilen niet — Jacques Vriens
- Achterstevoren — Ton Honig
  *Wonderlijke verhalen over de dood*

## Overzicht nuttige instanties

Landelijke Stichting Rouwbegeleiding
(centraal punt voor informatie en verwijzing m.b.t. rouw)
Postbus 13189, 3507 LD Utrecht
Tel.: 030 - 2761500 (9-13 uur), Fax: 030 - 2762976
E-mail: lsr@hetnet.nl
http://www.uitvaart.nl/lsr

Vereniging Ouders van een Overleden Kind
(zelfhulporganisatie)
Postbus 418, 1400 AK Bussum
Tel.: 0252 - 37 06 04
http://www.vook.nl

Stichting Korrelatie
Tel.: 0900 - 1450 (30 cent per minuut)
http://www.korrelatie.nl

Landelijk Platform Nabestaanden na Zelfdoding
p/a Vormingscentrum De Essenburgh
Zuiderzeestraatweg 199, 3849 AE Hierden
Tel.: 0341 - 45 18 4, Fax: 0341 - 45 25 60

Stichting Achter de Regenboog
(verliesverwerking met kinderen en jongeren)
Biltstraat 449a, 3572 AW Utrecht
Tel.: 030 - 236 82 82, Fax: 030 - 230 08 93
http://www.uitvaart.nl/regenboog

Landelijk Steunpunt Vrijwilligers in de Terminale Zorg (VTZ)
John F. Kennedylaan 99, Postbus 189, 3980 CD Bunnik
Tel.: 030 - 659 62 66, Fax: 030 - 659 62 99
Email: info@vtz-nederland.nl
http://www.vtz-nederland.nl

Contactgroep Nabestaanden van Kankerpatiënten
(zelfhulporganisatie na partnerverlies)
p/a Sophialaan 8, 1075 Amsterdam, Tel.: 020 - 570 05 00

SOS Telefonische Hulpdienst
Zie bijvoorbeeld:
http://www.tref.nl/linge/sos

Vereniging Landelijke Organisatie Slachtofferhulp
Maliesingel 38, 3581 BK Utrecht
Tel.: 030 - 234 01 16, Fax: 030 - 231 76 55
E-mail: lbs@slachtofferhulp.nl
http://www.slachtofferhulp.nl

Landelijk bureau Humanitas
(voor o.a. steun bij rouw)
Postbus 71, 1000 AB Amsterdam
Tel.: 020 - 523 11 00
E-mail: info@lb.humanitas.nl
http://www.humanitas.nl

Regionaal Instituut Ambulante Geestelijke Gezondheidszorg (RIAGG)
Zie bijvoorbeeld:
http://www.riaggdrenthe.nl

Humanistisch Verbond
Postbus 75490, 1070 AL Amsterdam
Tel.: 020 - 529 00 00
E-mail: Info@lb.humanistischverbond.nl
http://www.humanistischverbond.nl

Algemeen Maatschappelijk Werk (AMW)
De plaatselijke adressen en telefoonnummers hiervan kun je vinden in het telefoonboek.

De Draaikolk
Een internettijdschrift met verhalen, gedachten en gedichten, adviezen, tips, reacties, links, recensies en boekenlijst, voor en van lotgenoten, gericht op de eigen rouwverwerking.
http://Home.wxs.nl/~elvo/home.html

Leren.nl
Een portal site met onder meer links, gericht op rouwverwerking en aanverwante onderwerpen.
http://www.leren.nl
www.verliesverwerken.nl/informatie/literatuur.html
Ruim overzicht van titels over sterven, dood en rouw samengesteld door de Landelijke Stichting Rouwbegeleiding

**Bijlage 8**

# Protocol vermoeden huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik

## Inhoudsopgave


**Voorwoord** 3

**Huiselijk geweld en kindermishandeling** 4

**Stroomdiagram** 5

**Stappenplan** 6
Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden 7
Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep 9
Fase 3: het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak 11
Fase 4: de beslissing 13
Fase 5: evaluatie 14
Fase 6: nazorg 14

**Bijlagen:**
Bijlage 1: Observatiepunten 15
Bijlage 2: Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar) 16
Bijlage 3: Sociale kaart voor Hoogeveen e.o. 18



**Voor het ontwikkelen van dit protocol hebben we gebruik gemaakt van het Protocol 'Vermoeden kindermishandeling' dat eind 2003 verscheen als een gezamenlijke uitgave van:**
Dienst Onderwijs, Cultuur en Welzijn van de gemeente Den Haag (JGZ en GVO), GGD Zuid-Holland West (GVO en JGZ) en JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding, Preventie Kindermishandeling Haaglanden (voorheen S&O stichting voor opvoedingsondersteuning).

## Voorwoord

Kinderen zijn helaas veel te vaak het slachtoffer van huiselijk geweld. Per jaar zijn meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Ze voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen. Kinderen die thuis getuige zijn van geweld lopen ernstige psychische schade op. Van deze kinderen raakt 40% tot 60% getraumatiseerd doordat zij getuige zijn van de mishandeling tussen hun ouders. Naar schatting is tussen de 30% en 40% van deze kinderen zelf tevens slachtoffer, omdat zij ook mishandeld worden of omdat zij tussenbeide springen. Daarnaast zijn naar schatting 80.000 kinderen per jaar slachtoffer van andere vormen van kindermishandeling. Nog geen 20.000 kinderen worden hiervan gemeld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Daarnaast overlijden er tenminste 50 kinderen per jaar aan kindermishandeling.

De genoemde cijfers tonen aan dat er vanuit vele organisaties continue uitgebreide aandacht voor dit probleem nodig is. Dat geldt zeker ook voor preventie en signalering in een vroeg stadium. Scholen zijn bij uitstek plaatsen waar (een vermoeden van) huiselijk geweld en kindermishandeling gesignaleerd kan worden. Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een belangrijke signaalfunctie vervullen.

In de praktijk blijkt dat het omgaan met signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld onzekerheid teweegbrengt. Het protocol biedt een structuur aan en geeft handvatten hoe gehandeld kan worden bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Het doel van dit protocol is: een vermoeden van huiselijk geweld bespreekbaar maken en de signalen doorgeven voor eventuele verdere hulp. De taak van de school met betrekking tot kindermishandeling en huiselijk geweld, waarbij de oorzaak buiten de school ligt, is het signaleren en het aankaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

# *Huiselijk Geweld en Kindermishandeling*

## Huiselijk Geweld

Onder huiselijk geweld wordt het volgende verstaan:

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

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

## Vormen van mishandeling

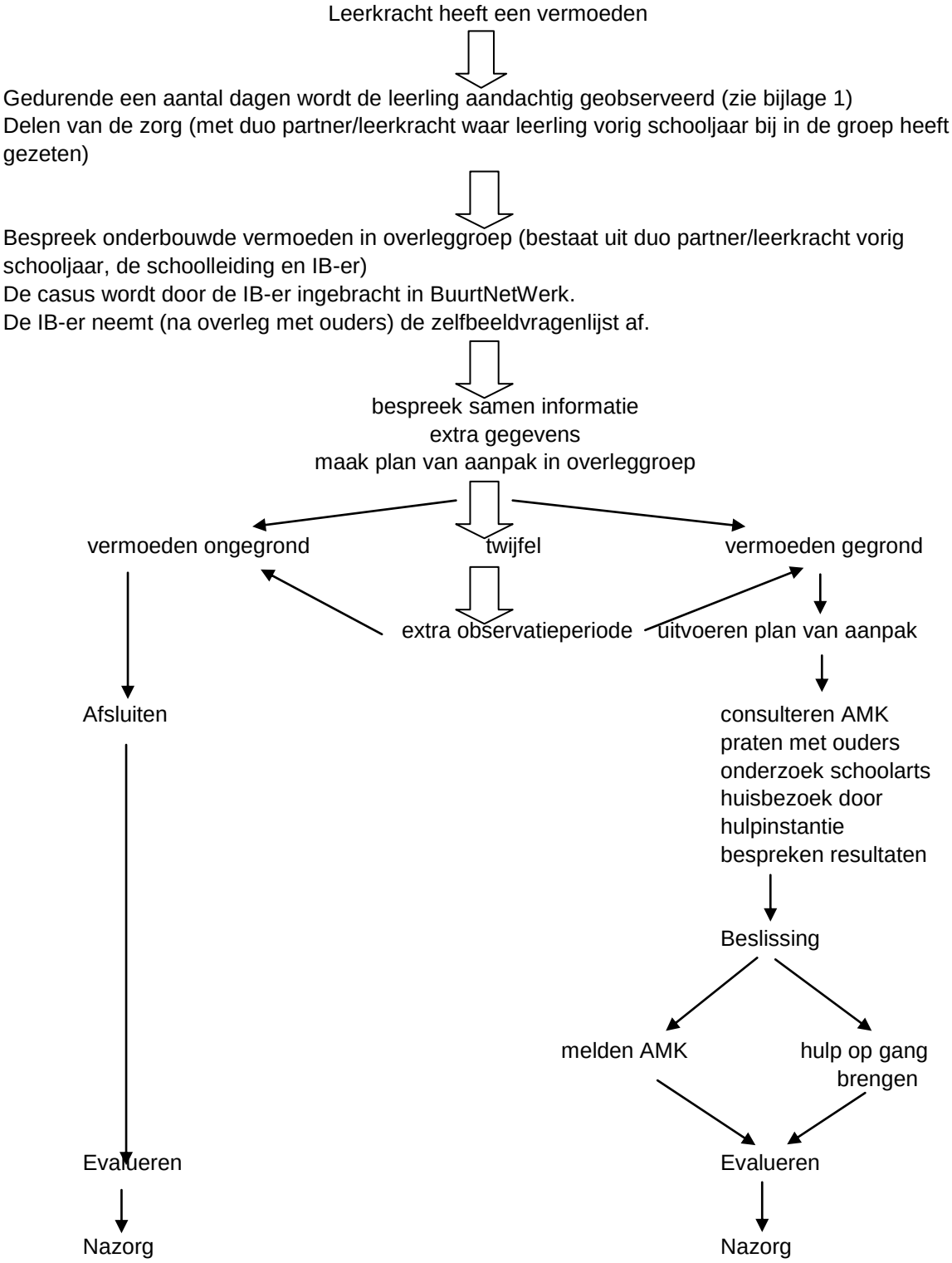
- **lichamelijke mishandeling:**
  het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke;
- **psychische mishandeling:**
  het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of anti-sociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld,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

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

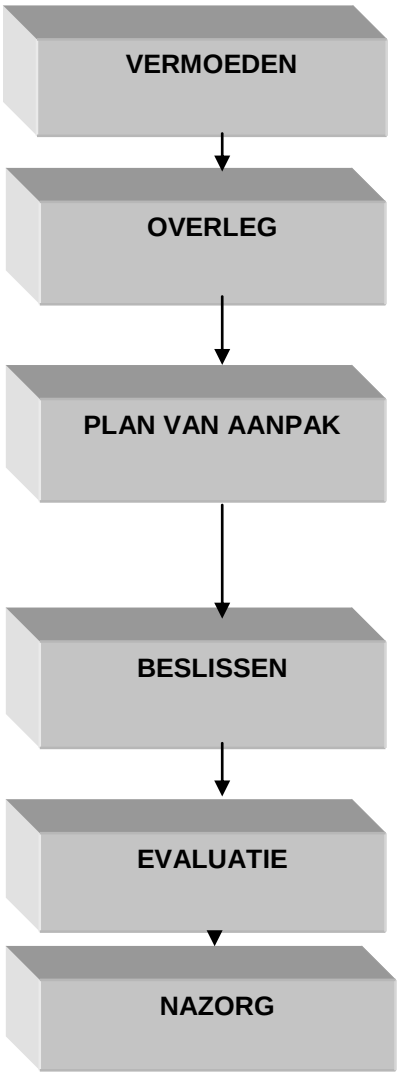
## Kindermishandeling is:

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

## Stroomdiagram



## *Stappenplan bij een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling*




**Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden**

- observeren
- delen van de zorg

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

- bespreken informatie
- (eventueel) extra gegevens
- plan van aanpak

**Fase 3: het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak**

- consulteren AMK
- praten met de ouders
- onderzoek jeugdarts
- huisbezoek
- bespreken van de resultaten

**Fase 4: beslissing**

- hulp op gang brengen
- melden bij AMK of uitsluitend in crisissituaties melden bij:

- de politie of
- de Raad voor de kinderbescherming

**Fase 5: evalueren**

- de overleggroep evalueert en stelt zo nodig bij

**Fase 6: nazorg**

- blijf het kind volgen
- eventueel overleggroep bijeenroepen

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

## *Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden*

De bron van het vermoeden van kindermishandeling en huiselijk geweld kan zijn:
**a** De leerkracht heeft een vermoeden.
**b** Iemand (bijvoorbeeld een ander kind) vertelt aan de leerkracht een zorgwekkend verhaal over een kind uit de groep.
**c** Een kind neemt de leerkracht in vertrouwen over de eigen situatie.

**Ad a/b Als de leerkracht een vermoeden heeft, of een ander vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit de groep, dan**

- **observeert** u het kind gedurende een aantal dagen heel goed, let hierbij op opvallend gedrag of opmerkelijke lichamelijke signalen, zoals blauwe plekken, schaaf- of brandwonden, herhaalde botbreuken, ander letsel zoals doofheid, mank of moeizaam lopen, hoge spierspanning. Kijk ook goed naar de ouder-kind relatie (zie bijlage 2: signalenlijst);
- **noteert** u wat hij aan signalen bij de leerling opmerkt. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen (zie observatiepunten in bijlage 1);
- **overlegt** u met mensen die **informatie** kunnen geven over het kind of de thuissituatie (een leerkracht die het kind het vorige schooljaar in de groep heeft gehad, of de leerkracht die een broertje of zusje in de klas heeft) De leerkracht kan ook de IB-er vragen mee te observeren;
- blijft u aan de **vertrouwensrelatie** met het kind bouwen;
- bepaalt u een **tijdslimiet** voor deze fase (maximaal één maand).

**Ad c Als een kind de leerkracht in vertrouwen neemt, dan**

- **luistert** u rustig naar hetgeen het kind u te vertellen heeft en reageert u niet al te emotioneel of paniekerig. U neemt het kind serieus en spreekt uw zorgen uit;
- **noteert** u wat het kind verteld heeft. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen;
- houdt u **contact** met het kind en vraagt ook wat het kind zelf zou willen;
- zie verder ad a/b.

**Aan het einde van deze fase besluit u:**

**Het vermoeden is onterecht / ongegrond**
Er is een andere reden voor het gesignaleerde gedrag. Zoek uit wat er wel aan de hand is en blijf alert.

**Er is twijfel over / geen bevestiging van het vermoeden**
U blijft nauwkeurig registreren wat u bij het kind opvalt of wat u verteld wordt. Na twee maanden bekijkt u uw aantekeningen opnieuw en wordt het kind opnieuw besproken.

**Het vermoeden wordt bevestigd of versterkt**
Dit wordt ingebracht in de overleggroep (fase 2).

## *Aanbevelingen fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden*

- Vertrouw op uw intuïtie en houd dat niet voor uzelf: praat erover. U heeft tenslotte niet voor niets een niet-pluis gevoel.

- Ga niet overhaast te werk. Wie iets wil bereiken moet zorgvuldig handelen. Betrek anderen tijdig en niet pas dan, wanneer het voor u 'zo niet langer kan': dan bent u te lang zelf bezig geweest en geeft u anderen niet de tijd rustig aan het werk te gaan.

- Accepteer kindermishandeling en huiselijk geweld als één van de vele mogelijke oorzaken van onverklaarbaar/ opvallend gedrag van een kind. Probeer in deze fase het beeld completer te krijgen. Speel geen politieagent: het is niet de taak van de leerkracht om speurwerk naar de dader te doen. Ga uit van een patroon aan signalen, uitgezonden door het kind of door een derde. Blijf (het gedrag van) het kind aandachtig volgen, dat wil zeggen observeren en noteren wat je ziet en hoort, maar voorkom een uitzonderingspositie van het kind.

- Ga zorgvuldig om met de privacy van het kind en van de ouders.

- Indien een kind u in vertrouwen neemt, beloof dan nooit aan het kind absolute geheimhouding. Beloof dat u geen volgende stap zult nemen zonder dat met het kind besproken te hebben. Steun het kind in het feit dat het zijn geheim verteld heeft. U kunt in dit gesprek doorvragen of het kind zich veilig voelt en of het zelf ook geslagen wordt. Maak eventueel met het kind een veiligheidsplan. Daarin is opgenomen hoe het kind zich het beste in veiligheid kan brengen (bijvoorbeeld naar kamer gaan, naar vriendje etc.)

- Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) is de centrale instantie voor het vragen van advies over of het melden van kindermishandeling. Elke provincie en grootstedelijke regio heeft haar eigen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Alle AMK's zijn bereikbaar via het landelijke telefoonnummer: 0900 - 123 123 0 (€ 0,05 per minuut). U wordt automatisch doorgeschakeld naar het AMK in uw eigen regio. In sommige plaatsen is er een speciaal steun- of meldpunt huiselijk geweld opgericht. Hier kan men ook terecht voor advies en melding. In crisissituaties is het ook mogelijk te melden bij de politie of de Raad voor de Kinderbescherming (via AMK of Bureau Jeugdzorg)

- Het vertrekpunt van uw inzet blijft de zorg die u, met de ouders, voor het kind hebt.

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

- De leerkracht, neemt initiatief en roept de volgende personen bijeen (= overleggroep):
  - de schoolleiding.
  - de intern begeleider.
  - de leerkracht waar de leerling het vorige schooljaar bij in de groep heeft gezeten.

- De IB-er brengt de casus in in het BuurtNetWerk. In dit BuurtNetwerk zitten de volgende instanties:
  - De JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts);
  - De schoolmaatschappelijk werker.
  - De politie

- De IB-er is verantwoordelijk voor de **coördinatie** en de **voortgang**.

- De leerkracht kan gebruik maken van de gestelde vragen op het observatieformulier (zie bijlage 1).

- Indien nodig neemt de IB-er contact op met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Dit kan anoniem. De IB-er kan tijdens dit gesprek tips vragen voor vervolgstappen.

- De overleggroep bekijkt welke gegevens over dit kind beschikbaar zijn; dit wordt ook vastgelegd. Maak hierbij onderscheid tussen objectieve en subjectieve gegevens. Wees zorgvuldig met informatie van derden.

- De IB-er let ook op de **tijd** en stelt een **tijdslimiet** voor deze fase.

**Aan het eind van deze fase wordt besloten:**

- Als de overleggroep **geen bevestiging** van het vermoeden heeft, maar het gedrag heeft bijvoorbeeld een andere oorzaak, dan:
  - blijven de leerkracht en alle andere betrokkenen alert;
  - blijft de leerkracht bouwen aan de vertrouwensrelatie met het kind;
  - noteert de IB-er in haar agenda dat ze na een half jaar nogmaals in het BuurtNetWerk overleggen over het gedrag of lichamelijke gesteldheid van het kind.

- Indien de overleggroep twijfelt, of er bestaat een **redelijk vermoeden** van huiselijk geweld/ kindermishandeling, dan maakt de overleggroep een **plan van aanpak** (zie voor mogelijke stappen fase 3).

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

- Zodra een overleggroep is gevormd, draag je samen de verantwoordelijkheid. Het is dan ook heel belangrijk steeds te overleggen voordat er iets wordt ondernomen. De IB-er draagt zorg voor de coördinatie en de voortgang.

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

- De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld/ kindermishandeling is het signaleren en het aankaarten ervan bij de ouders en bij de verantwoordelijke instanties.
  De school is **niet** verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

## *Fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak*

In fase 2 is besloten tot een ***plan van aanpak***. Mogelijke stappen zijn:
**a** een advies- of consultvraag bij het AMK;
**b** een gesprek met de ouders;
**c** de schoolarts roept het kind op voor onderzoek;
**d** een huisbezoek door jeugdverpleegkundige of schoolmaatschappelijk werker;
**e** resultaten van a t/m d bespreken in de overleggroep.

**Ad a Een consultatie bij het AMK**
- De IB-er neemt contact op met het AMK.
- Het AMK geeft advies over de verdere stappen die genomen kunnen worden;
- de resultaten van het gesprek met het AMK worden doorgesproken in de overleggroep. Naar aanleiding hiervan wordt het plan van aanpak eventueel bijgesteld.

**Ad b Een gesprek met de ouders**
- Overleg binnen de overleggroep, welke persoon het beste met de ouders kan spreken.
- Bereid het gesprek goed voor in de overleggroep (zie aanbevelingen);
- Voer het gesprek nooit alleen;
- Overleg na afloop van het gesprek in de overleggroep over verdere stappen.

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

**Ad d Een huisbezoek**
- De jeugdverpleegkundige van de GGD of een schoolmaatschappelijk werker kunnen het gezin thuis bezoeken;
- In de overleggroep wordt verslag gedaan van het huisbezoek.

**Ad e Resultaten bespreken**
- analyse van de waarnemingen;
- verzamelen van feitelijke informatie;
- beeld van de verzorgingssituatie van het kind;
- draaglast/ draagkracht van de ouders.

## *Aanbevelingen fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## *Fase 4: beslissing*

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

- **Melding bij Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)**
  Als het vermoeden gegrond is en de zorg over het kind blijft bestaan, dan is de enige mogelijkheid een melding te doen bij het AMK, ook voor registratiedoeleinden en dossiervorming. Dat kan de directeur, de leerkracht, de intern begeleider, de jeugdarts of de jeugdverpleegkundige van de JGZ doen. Bespreek in de overleggroep wie gaat melden.

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

- Uitsluitend in een crisissituatie/ levensbedreigende situatie voor het kind kan men direct melden bij de politie en via het AMK of BJZ bij de Raad voor de Kinderbescherming. Een melding bij de Raad kan **niet** anoniem.

## *Aanbevelingen fase 4: beslissing*

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

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

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

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

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

## *Fase 5: evaluatie*

- De overleggroep evalueert datgene wat er is gebeurd en de procedures die zijn gevolgd.
- Zonodig wordt de zaak ook doorgesproken met andere betrokkenen, zoals interne en externe betrokkenen.
- Zonodig worden verbeteringen in afspraken en/of procedures aangebracht.
- Besluit welke informatie in het leerling-dossier wordt vastgelegd. Ouders hebben recht op inzage in het kinddossier.

## *Fase 6: nazorg*

*Leerling/ouders:*

- Los van de gekozen weg, blijft de leerkracht zeker vier maanden na evaluatie het gedrag van het kind nauwkeurig volgen;
- Blijf het kind steunen;
- Indien er aanleiding toe is, roept de leerkracht de overleggroep opnieuw bij elkaar (fase 2);
- Bij blijvende twijfel wordt bij het AMK gemeld;
- Als gebleken is dat het vermoeden niet gegrond was, kunnen de werkaantekeningen worden vernietigd en kan het dossier met betrekking tot dit kind afgesloten worden.

*Betrokken leerkracht/overleggroep:*

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

## *Aanbevelingen fase 5: evaluatie*

- Leg op schrift vast hoe er gewerkt is. (stappen, acties, besluiten).
- Het is van belang op van tevoren vastgestelde tijdstippen met direct betrokkenen een tussentijdse evaluatiebijeenkomst te plannen
- Het bieden van permanente educatie en het regelmatig opfrissen van kennis, kunde en houding is van groot belang en noodzakelijk om goed om te kunnen gaan met signalen van huiselijk geweld/kindermishandeling.

## *Aanbevelingen fase 6: nazorg*

- Het belang van het bieden van ondersteuning aan het kind moet niet onderschat worden. Veel mensen die in hun jeugd mishandeld of misbruikt zijn, hebben het gered doordat andere volwassenen zich om hen bekommerden.
- Sta open voor ondersteuning om uw eigen machteloosheid en teleurstellingen te hanteren wanneer onverhoopt toch blijkt dat de hulpverlening anders verloopt dan u had gedacht.
- In het kader van nazorg voor de leerkracht heeft de school de taak om te zorgen voor een veilige werkplek (arbo-wet).

***Bijlage 1:***

## *Observatiepunten*

## *Vragen over 'opvallend gedrag van een leerling'*

Nummer leerling(e): _____ jongen/meisje

Leeftijd/groep: _____

Leerkracht _____

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

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

***Bijlage 2***

# *Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)*

***Voorwoord***
Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling en huiselijk geweld (echtscheiding, overlijden van een familielid, enz.). Hoe meer signalen van deze lijst een kind te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling en huiselijk geweld.
Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen!

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

***2. Gedragssignalen***
- somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd
- eetproblemen
- slaapstoornissen
- schrikken bij aanraking
- hyperactief
- agressief
- plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief)
- vastklampen of abnormaal afstand houden
- isolement tegenover leeftijdgenoten
- zelfvernietigend gedrag (bv. haren uittrekken, praten over dood willen, suïcidepoging)
- geheugen en concentratiestoornissen
- achteruitgang van leerprestaties
- overijverig
- zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
- extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag
- verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag)
- geseksualiseerd ("verleiden") gedrag, seksueel getint taalgebruik
- opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd)
- verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen
- geen spontaan bewegingsspel
- moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym
- spijbelen, weglopen van huis
- stelen, brandstichting
- verslaving aan alcohol of drugs

***3. Kenmerken ouders/gezin***

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

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

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

***Bijlage 3***

# *sociale kaart*

samenwerkingsverband primair onderwijs 4.06 hoogeveen eo

reviusweg 1, 7901 JN hoogeveen; tel 0528-232972; e-mail wsnshgv@hetnet.nl

## Sociale kaart voor Hoogeveen eo

oktober 2008

**Algemeen Maatschappelijk werk**
www.hulpindrenthe.nl

Stichting Algemeen Maarschappelijk werk Noordermaat, gemeente Midden Drenthe
www.noordermaat.nl

| | | |
|---|---|---|
| Beilen (regiokantoor) | Karspelstraat 3-5, 9411 ND | 0593-522262 |
| Smilde | Hoofdweg 24, 9422 AG | 0592-415842 |
| Westerbork | Burg.Gualt van Weezelplein 10, 9431 AG | 0593-331984 |
| Crisisnummer (buiten kantoortijd, 7 dagen per week) | | 0522-279944 |

Maatschappelijk werk De Wolden
www.welzijndewolden.nl

| | | |
|---|---|---|
| Hoofdlocatie Zuidwolde | Postbus2,7920 AA Zuidwolde | 0528-378686 |
| De Wijk | De Havezate, Dorpsstraat 78, 7957 AW | 0522-444200 |
| Ruinen | De Tump, Groeneweg 1, 7963 BX | 0522-478500 |
| Ruinerwold | Dijkhuizen 28, 7961 AK | 0522-488400 |
| Zuidwolde | De Boerhoorn, Oosterweg 14, 7921 GB | 0528-378686 |
| Crisisdienst (buiten kantoortijd, 7 dagen per week) | | 0522-279944 |

Stichting Welzijnswerk Hoogeveen (SWW)
www.welzijnswerk-hoogeveen.nl

| | | |
|---|---|---|
| Hoofdkantoor | het Haagje 119, 7902 LE Hoogeveen | 0528-278855 |
| Hoogeveen Oost | Krakeel, Grote Beer 1, 7904 LW | 0528-231090 |
| Hoogeveen Oost | de Vogelwiek Koekoeklaan 5, 7905 HJ | 0528-267275 |
| Hoogeveen West | Het Oor, van Goghlaan 7, 7901 GK | 0528-235424 |
| Hoogeveen West | Buurtcent. Het Knooppunt,Jan Dekkerstr.1b,7902JG | 0528-231155 |
| Hoogeveen West (maatsch.werk) | Gezondheidscentr. De Weide, de Zaaier 6,7908MA | 0528-276239 |
| Hoogeveen West (opbouwwerk) | Wijkcentr.De Weideblik, de Ploeger 10a,7908 LL | 0528-234480 |
| Dorpen: Hollandscheveld | Het Anker, Otto Zomerweg 1, 7913 AE | 0528-343881 |
| Tiendeveen | De Eiken, Molenweg 6, 7936 PB | 0528-341663 |
| Pesse | Warreveen 7a, 7933 PJ | 0528-242031 |

Crisisdienst (buiten kantoortijd, 7 dagen per week) 0522-279944

**Drentse Bureaus Jeugdzorg**
www.bjzdrenthe.nl

| | | |
|---|---|---|
| Bureau Jeugdzorg Noord Midden Drenthe | Klompenmakerstraat 2a, 9403 VL Assen | 0592-383790 |
| Bureau Jeugdzorg Zuid West Drenthe | Crerarstraat 8, 7901 AE Hoogeveen | 0528-231066 |
| Bureau Jeugdzorg Zuid Oost Drenthe | Van Schaikweg 11, 7811 KH Emmen | 0591-614644 |
| Indicatieorgaan, jeugdreclassering, service afdeling | Klompenmakerstraat 2a, 9403 VL Assen | 0592-383700 |
| Advies- en meldpunt kindermishandeling (AMK) | Klompenmakerstraat 2a, 9403 VL Assen | 0592-378128 |
| Crisisnummer, buiten kantoortijd voor alle vestigingen | | 0522-279946 |

**Advies en Meldpunten**

AMK Zie BureauJeugdzorg Drenthe
*Advies, consult melding en voorlichting voor iedereen die een vermoeden heeft van kindermishandeling.*
*Dit kan ook anoniem.*

| | | |
|---|---|---|
| Raad voor de Kinderbescherming Groningen en Drenthe | Cascadeplein 6,9726 AD Groningen.<br>Postbus 328, 9700 AH Groningen | 050-75120000 |
| VTO/Vroeghulp Drenthe | Eemland 3, 9405 KD, Assen | 0592-461072 |

*Deze instelling is er voor de vroegtijdige onderkenning van ontwikkelingsstoornissen bij kinderen in de leeftijd van 0 tot 7 jaar, evenals voor begeleiding van ouders*
*Voor ouders die zich zorgen maken over de ontwikkeling van hun kind.*

| | | |
|---|---|---|
| Kindertelefoon<br>www.kindertelefoon.nl | dagelijks van 14.00-20.00 uur | 0800-0432 |

**MEE (voorheen SPD, Sociaal Pedagogische Dienst)**
www.meedrenthe.nl

*Informatie, advies en begeleiding voor mensen met een beperking, o.a. voor mlk leerlingen.*

| | | |
|---|---|---|
| Regiobureau Noord | Eemland 3, 9405 KD Assen | 0592-303999 |
| Regiobureau Zuid-West | Het Haagje 129, 7902 LE Hoogeveen | 0592-303999 |
| Regiobureau Zui-Oost | Ermerweg 88g, 7812 BG Emmen | 0592-303999 |

Balans, oudervereniging voor ouders van kinderen met leer-, ontwikkeling- en gedragsproblemen
www.balansdigitaal.nl

| | | |
|---|---|---|
| Contactpers. Mw.R.Spin-Hollemans | Bezoekadres: Leemhamel 8, 9403 XL Assen | 0592-344208 |

**Stichting Dreei**
www.dreei.nl
*Orthopedagogisch behandelcentrum voor kinderen/jongeren van 4-20 jaar uit Drenthe met een licht verstandelijke handicap en opvoeding en/of ontwikkelingsproblemen. Diverse behandelvormen in Assen Emmen en Hoogeveen*

| | | |
|---|---|---|
| Stichting Dreei (centrale nummer) | Stephensonstraat 17, 7903 AS Hoogeveen. | 0528-223333 |

**Naschoolse Opvang**

| | | |
|---|---|---|
| ASKA Kinderopvang Assen /Midden Drenthe. | | 0592-301993 |
| www.aska.nl | Buitenschoolse opvang de Boemerang, Eursingeweg 3, 9411 BA Beilen | 0593-543534 |
| Speelwerk Kinderopvang www.speelwerk.vedor.nl | Postbus 79, 7940 AB Meppel (voor Zuidwolde, de Wijk en Ruinen en Ruinerwold) | 0522-488410 |
| | De Speelbrink, Mr.Harm Smeengestraat 56a, 7963 BZ Ruinen | 0522-470637 |
| | de Harlekijn, Heidelaan 3 Zuidwolde | 0528-371944 |
| Stichting Kinderopvang Hoogeveen Opvangmogelijkheden in Hoogeveen, Pesse, Westerbork, Hooghalen, Hollandscheveld en Nieuwlande www.skhdrenthe.nl | Trompstraat 1, 7907 AR, Hoogeveen | 0528-267546 |
| Catalpa Kindercentrum Assen Emmen Coevorden Hoogeveen www.catalpa.nl | Leeuweriklaan 5, 7905 CA Hoogeveen | 0528-240655 |

***Naast deze reguliere en door ouders zelf te betalen opvang is er nog specifieke opvang voor kinderen met problemen. Deze opvang moet worden aangevraagd bij de Bureau Jeugdzorg Drenthe of bij kinderen met een beperking bij MEE Drenthe.***

**Gezondheidszorg**

| | | |
|---|---|---|
| Gemeentelijk Gezondheidsdienst GGD Drenthe, Assen | Postbus 144,9400 AC Assen | 0592-306300 |
| www.ggddrenthe.nl | Bezoekadr.Overcingellaan 17,9401LA Assen | 0592-306300 |
| Emmen | Vreding 2, 7811 AZ Emmen | 0591-656565 |
| Hoogeveen | Stephensonstraat 1, 7903 AS Hoogeveen | 0528-290400 |
| Kinderfysiotherapie | | |
| Fysiotherapie centrum Zuidwolde mevr.M.I. van Doorn-Hoogstra | Bernhardlaan 1,7921 CD Zuidwolde | 0528-371286 |
| Kinderfysiotherapie en logopedie | Entingheweg 19, 7991 CC Dwingeloo | 0521-590060 |
| Kinderfysiotherapie en logopedie | Burg. Nijsinghweg 3, 7961CT, Ruinerwold | 0522-482692 |
| Praktijk voor fysiotherapie Mevr.Z.J.Eefting-Tingen | Rheeveld 20, 9415 TA Hijken | 0593-526716 |
| Kinderfysiotherapie | Leeuweriklaan 7a en 7b, 7905 CA Hoogeveen | 0528-265294 |
| Verliesverwerking, Psycho-sociaaltherapeute voor volwassenen, kinderen en jongeren, Marije Baudoin www.verliesverwerking.info | Slenerweg 108, 7848 AK Schoonoord | 0591-382135 |
| Logopedie: | | |
| Gezondheidscentrum Ruinerwold J.M.Heger-van den Berg | Burg.Nijsinghweg 3, 7961 CT Ruinerwold | 0522-482692 |
| Logopedie praktijk Ruinen | Geuzinge 22, 7963 RN Ruinen | 0522-471116 |
| Praktijk voor logopedie | Enthingeweg 19, 7991 CC Dwingeloo | 0521-590060 |
| Logopedie praktijk de Weide H. Braam,N.Jansen | De Zaaier 6, 7908 MA Hoogeveen | 0528-276921 |
| Lokatie, Medische centrum Zuidwolde H.Braam | Oosterweg 26 a, 7921 GB Zuidwolde | 0528-276921 |
| Lokatie Hollandscheveld T.Snijder | Het Hoekje 22, 7913 BC Hollandscheveld | 0528-276921 |
| Mevr.E.Louwissen | Jos van Aalderenlaan 28,7908 HD Hoogeveen | 0528-220889 |
| Mevr.H.M.Kool | Schilperoortstraat 38, 7906 EB Hoogeveen | 0528-264499 |
| Mevr.M.R.Kikkert-Bakker | Hennepkamp 8, 7908 MG Hoogeveen | 0528-275734 |
| Mevr.J.S.B.H.Westerveld | Ziekenhuis Bethesda, afd.logopedie | 0528-286222 |

| | | |
|---|---|---|
| | Dr.G.Amshoffweg 1, 7909 AA Hoogeveen | |
| | Van Leeuwenhoekstraat 142 7908 BN Hoogeveen | 0528-276749 |
| De Wijk eo | Nic.Oostinghweg 7, 7957 CX de Wijk | 0522-292618 |

**Geestelijke Gezondheidszorg**

Accare = Kinder- en jeugdpsychiatrie in Drenthe (KJP)
www.accare.nl

| | | |
|---|---|---|
| Locatie De Ruyterstee (KJP D/O) | Fazantenlaan 1, Postbus 30, 9422 ZG Smilde | 0592-480800 |
| Polikliniek Assen (KJP D/O) | Javastraat 10, postbus 187, 9400 AD Assen | 0592-379300 |
| Locatie 't Ruige Veld (KJP-LGV) | Asserstraat 23, Postbus 49, 9450 AA Rolde | 0592-245999 |
| Polikliniek Boschlust | Beilerstraat 173, postbus 327, 9400 AH Assen | 0592-381555 |
| Cluster Hoogeveen | Industrieweg 38, 7902 AB Hoogeveen | 0528-857010 |
| Deeltijdbehandeling Hoogeveen (12-18) | Dr.G.H.Amshoffweg 3, 7909 AA Hoogeveen | 0528-480808 |
| Deeltijdbehandeling Meppel (6-12)(12-18) | Blankenstein 550, 7943 PA Meppel | 0522-251963 |
| Forensische Jeugdpsychiatrie Noord Nederland | Beilerstraat 173, postbus 327, 9400 AH Assen | 0592-381500 |

GGZ Drenthe
www.ggzdrenthe.nl

| | | |
|---|---|---|
| GGZ Drenthe Noord | Beilerstraat 197, Postbus 30007,9400 RA Assen | 0592-334200 |
| GGZ Drenthe Zuid Oost | Boermarkeweg 70, Postbus 30002,7800 RA Emmen | 0591-856000 |
| GGZ Drenthe Zuid West | Altingerweg 1, Postbus 30000, 9410 RA Beilen | 0593-535350 |
| CGG Hoogeveen (ook jeugd) | Dr. G.H.Amshoffsweg 3, 7909 AA Hoogeveen | 0528-857777 |
| | Lokatie van Goghlaan 1, 7901 GK Hoogeveen | 0528-262441 |
| CGG Meppel (ook jeugd) | Blankenstein 550, 7943 PA Meppel | 0522-251963 |

**Speciale onderwijs**

**Cluster 1**
www.speciaalonderwijs.kennisnet.nl/cluster1

**Aanmelden Indicatiestelling**

| | | |
|---|---|---|
| Bartiméus (www.bartimeus.nl) | Utrechtseweg 84, Postbus 1003, 3700 BA Zeist | 030-6982211 |
| Visio Onderwijsinstelling Noord (www.visio.org) | Postbus 54, 9750 AB Haren | 050-5349569 |

**Cluster 1 scholen:**

| | | |
|---|---|---|
| Visio Onderwijsinstelling Noord | Rijksstraatweg 284<br>Rummerinkhof 6a,<br>Postbus 54, 9750 AB Haren | 050-5349569 |
| Bartiméus Zwolle (voor advies en begeleiding) | Oosterlaan 21a, 8011 GC Zwolle. | 038-4232170 |

Cluster 2
www.speciaalonderwijs.kennisnet.nl/cluster2

**Aanmelden Indicatiestelling**

| | | |
|---|---|---|
| REC Noord Nederland | (Rijksstraatweg 63,) Postbus55, 9750 AB Haren | 050-5331800 |

**Cluster 2 scholen:**

| | | |
|---|---|---|
| Enkschool *** (hoor en spraakstoornissen) | Jan Buschstraat 6, 8022 DZ Zwolle. | 038-4554400 |
| Dr. J. de Graafschool**** (slechthorende instituut) | Ina Boudierplantsoen 9, 9721 XB Groningen | 050-5255190 |
| Tine Marcusschool *** | Jaltadaheerd 163, 9737 HK Groningen | 050-5470888 |

| | | |
|---|---|---|
| Guyotscholen voor SO-A * | Rijkstraatweg 63b, 9752 AC Haren | 050-5331800 |
| en SO-B*** | | |
| Guyotschool voor VSO **** | Rijksstraatweg 63a, 9752 AC Haren | 050-5331800 |
| Tine Marcusschool dependance | Laan van de Eekharst 169, 7823 AD Emmen | |

* school voor kinderen tot 12 jaar met auditieve beperking
** school voor kinderen tot 12 jaar met een communicatieve beperking
*** school voor kinderen tot 12 jaar met een auditieve/communicatieve beperking
**** school voor voortgezet onderwijs voor kinderen met een auditieve/communicatieve beperking

**Cluster 3**
www.speciaalonderwijs.kennisnet.nl/cluster3

**Aanmelden Indicatiestelling**

| | | |
|---|---|---|
| REC Noordoost Nederland (3-1) | Postbus 8054, 9702 KB Groningen | 050-5371219 |

**Cluster 3 scholen:**

| | | |
|---|---|---|
| De Wingerd (ZML) | Reggestraat 1, 9725 KH Groningen | 050-5262576 |
| SG de Steiger | Koperstraat 4, 9743 RW Groningen | 050-5752853 |
| (Ger.spec.onderw.)(ZML) | | |
| W.A. van Lieflandschool (ZML) | Paterswoldseweg 131, 9727 BE Groningen | 050-5201160 |
| W.A. van Lieflandschool (ZML) | Delft 77, 9406 GD Assen. | 0592-354111 |
| Thriantaschool (ZML) | Zuidlaarderbrink 4, 7812 GE Emmen | 0591-649916 |
| Groninger Buitenschool (LZK) | Zuidlaarderweg 30,9756 TM Glimmen | 050-4061479 |
| Mytylschool Prins Johan Friso | Dilgtplein 1, 9751 NJ Haren | 050-5343834 |
| dislocatie | Boermarkeweg 68, Emmen | 0591-645755 |

**Aanmelden Indicatiestelling**

| | | |
|---|---|---|
| Secretariaat REC de 4 Provinciën | Postbus 1051,7940 KB Meppel | 0522-247650 |

**Cluster 3 scholen:**

| | | |
|---|---|---|
| Onderwijscentrum de Twijn | Boterdiep 5, 8032 XW Zwolle | 038-4535506 |
| SO/VSO ZML | | |
| Ambulante Begeleiding | Berberisstraat 11, 8091 KK Wezep | 038-4432900 |
| | | |
| Eliëzer- en Obadjaschool SO ZML | Hasselterdijk 33, Postbus 30183 8003 CD Zwolle | 038-4226078 |
| Mackayschool voor ZML | Colijnstraat 4, 7942 BH Meppel | 0522-251982 |
| Boslust SO/VSO ZML | Jhr.Repelaerlaan 2, 7731 AN Ommen | 0529-451355 |
| G.J. van der Ploegschool SO ZML | van Goghlaan 3, 7901 GK Hoogeveen | 0528-266173 |
| G.J. van der Ploegschool | | |
| School voor VSO de Windroos | Mimosastraat 2, 7906 PK Hoogeveen | 0528-236036 |

Cluster 4

www.speciaalonderwijs.kennisnet.nl/cluster4

**Aanmelden Indicatiestelling**

| | | |
|---|---|---|
| RENN-4 expertisecentrum(voor gem.in Groningen, Friesland en Drenthe uitgezonderd De Wolden en Meppel | Schweitzerlaan 6, 9728 NP Groningen | 050-3098888 |
| RENN4 amb.begeleiding Drenthe | Abel Tasmanplein1/17, 9401 AZ Assen | 0592-304550 |
| RENN4 informatiepunt Gr/Dr | | 050-5209198 |
| Bureau aanmeldingen /commissie van indicatie | Postbus 26, 9765 ZG Paterswolde | 050-3097100 |

**Cluster 4 scholen:**

| | | |
|---|---|---|
| Van Heemskerckschool vso | Haydnlaan 6a, 9722 CH Groningen | 050-5261070/ 3098810 |
| Prof.J.W.Bladergroenschool so | Donderslaan 157, 9728 KX Groningen | 050-3098844 |
| Th.Hart de Ruyterschool vso | Metaallaan 255, 9743 BV Groningen | 050-3098833 |
| Vso de Wenakker | Verlengde Hereweg 191, 9721 AS Groningen | 050-8507304 |
| Erasmusschool vso | Van Heemskerckstraat 56, 9726 GM Groningen | 050-3128740 |
| 't Ruige Veldschool so/vso | Asserstraat 23, 9451 AA Rolde | 0592-245980 |

| | | |
|---|---|---|
| Locatie Hoogeveen vso | Lomanlaan 123, 7906 HW Hoogeveen | 0528-260370 |
| Loc.Hoogeveen (Dreei/ZIB) so/vso | Voltastraat 4c, 7903 AB Hoogeveen | 0528-231577 |
| Van der Reeschool so (hoofdlocatie) | Elzenlaan 10, Postbus 17 9422 ZG Smilde. | 0592-414508 |
| Van der Reeschool vso | Veenhoopsweg 60, 9422 AD Smilde | 0592-530040 |
| Loc. Emmen so | Dwinger 11, 7823 VT Emmen | 0591-675254 |
| Loc. Emmen vso | Houtweg 400, 7823 PS Emmen | 0591-629998 |
| Isa/de Ruyterstee so/vso | Fazantenlaan 1, 9422 EZ Smilde | 0591-480822/ 480824 |

**Aanmelden Indicatiestelling**

| | | |
|---|---|---|
| Aanmeldingen REC Oost Nederland Voor o.a.de gem.De Wolden en Meppel | Herfterlaan 39, Postbus 40180, 8004 DD Zwolle | 038-4532074 |

**Cluster 4 scholen:**

| | | |
|---|---|---|
| Ambelt Herfte (LZK) so/vso | Herfterlaan 39,8026 RC Zwolle | 038-4532074 |
| Ambelt Oosterenk so/vso | Dr.Hengeveldweg 9, 8025 AK Zwolle | 038-4542223 |
| Steenwijk so | Dennenallee 2, 8331 CV Steenwijk | 0521-524637 |
| Steenwijk vso | Stationsstraat 38, 8331 GK Steenwijk | 0521-521401 |
| Meppel vso | Randweg 1, 7944 BK Meppel | 0522-242430 |
| Hardenberg vso | Piet Heinstraat 3, 7772 ZJ Hardenberg | 0523-216282 |

**Speel-o-theken**

www.speelotheek.dse.nl/splotladr.htm

| | | |
|---|---|---|
| Speel-o-theek 't Prugeltie | Bibliotheek, Kampstraat 2, 9411 KS Beilen | 0593-540579 |
| Speel-o-theek De Speuldeuze | Oosterweg 14, Zuidwolde | 0528-378686 |

**Bijlage 9**

## Tevredenheidsonderzoek onder leerlingen

In te vullen als voor een tevredenheidsonderzoek voor alle scholen van De St. Wolderwijs is gekozen.

**Bijlage 10**

## Tevredenheidsonderzoek onder ouders

In te vullen als voor een tevredenheidsonderzoek voor alle scholen van De St. Wolderwijs is gekozen.

**bijlage 11**

## Taakomschrijving van de preventiemedewerker op school (per school vast te stellen)

De taken van de preventiemedewerker op school zijn:

*algemeen:*
. overleg met de directeur, het schoolteam, de MR en de Arbo-coördinator van het bestuur over de uitvoering van het Arbo-beleid
. verzamelen en beheren van Arbo-informatie die zinvol voor de school kan zijn en het signaleren van Arbo-risico's
. informeren van en overleg met het personeel over Arbo-beleid.

*risico-inventarisatie en evaluatie en het Plan van Aanpak Arbo:*
. aanwezig zijn bij de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)
. doorspreken van de RI&E met directeur, schoolteam, MR en de Arbo-coördinator van het bestuur
. opstellen van het Plan van Aanpak Arbo
. doorspreken van het Plan van Aanpak Arbo met directeur, schoolteam, MR en de Arbo-coördinator van het bestuur
. overleg over de financiering van de uitvoering van het Plan van Aanpak Arbo met de directeur en de Arbo-coördinator van het bestuur
. bewaken van de uitvoering van het Plan van Aanpak Arbo.
. (doen) aanbrengen van de noodzakelijke aanwijzingen in het schoolgebouw met het oog op een ontruiming

*overige activiteiten:*
. melden van een ongeval bij de Arbo-coördinator van het bestuur
. bijhouden van het ongevallenlogboek
. opstellen / bijstellen van het ontruimingsplan en het inruimingsplan
. oefenen van het ontruimingsplan, minimaal twee keer per jaar
. de inhoud van de EHBO-doos controleren en zonodig aanvullen.
. zorgdragen voor een lijst in de school met actuele namen en telefoonnummers van hulpverleners als bijvoorbeeld artsen, ambulance, brandweer en politie
. bewaken van BHV-activiteiten
. voor zover noodzakelijk, contact met externe organisaties, als bijvoorbeeld de brandweer of de Arbo-dienst
. de uitvoering van de onderhoudscontracten voor BHV-hulpmiddelen als bijvoorbeeld brandblusapparatuur bewaken.

N.B. Het is gewenst dat de preventiemedewerker ook BHVer is en in voorkomende situaties leiding geeft aan de BHVers.

**bijlage 12**

## Taakomschrijving van de bedrijfshulpverlener (BHVer) (per school vast te stellen)

De BHVer heeft de volgende taken:

*algemeen:*
. overleg met de preventiemedewerker en de directeur over Arbo-aangelegenheden en mogelijke risico's
. jaarlijks volgen van de BHV-bijscholingscursus
. actief zijn bij het oefenen van het ontruimingsplan.

*ongeval:*
. melden van een noodsituatie en alarmering van hulpverlening
. ontruimen van het schoolgebouw
. inruimen van het schoolgebouw
. hulpverlenen bij persoonlijk letsel
. beheersen en bestrijden van brand.

**bijlage 13**

## Plan van Aanpak Arbo per school

(meest recente; zelf invoegen)

**bijlage 14**

## Ontruimings- en inruimingsplan per school

(zelf invoegen)

**Bijlage 15**

## Belangrijke telefoonnummers
**(per school aan te geven)**

### Gemeentelijk

Bestuur:

Arbocoördinator:

Preventiemedewerkers:

Gemeente:

Politie, brandweer, ambulance: 112

Jeugdhulpverlening:

GGD:

Dichtstbijzijnde arts(en):

Dichtstbijzijnde tandarts:

.

### Landelijk

| | |
|---|---|
| Vertrouwensinspecteurs onderwijs | 0900 – 111 3 111 |
| Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI) | 030 – 285 67 62 |
| St. Bureaus Vertrouwensartsen inzake kindermishandeling | 030 – 287 00 08 |
| Kindertelefoon: | 0800 – 0432 (gratis) / 0900 – 0132 (€ 0,20/m) |
| Meisjestelefoon: | 030 – 322 020<br>maandagavond van 19.00 tot 21.00 uur<br>woensdagmiddag van 16.00 tot 18.00 uur |
| Slachtofferhulp Nederland: | 0900 – 0101 (lokaal tarief) |
| Meld misdaad anoniem: | 0800 – 7000 |
| Arbeidsinspectie | 0800 - 9051 |
| Storingsnummer gas en stroom: | 0800 – 9009 |