

Handboek Veiligheid

Basisschool De Verwondering

2019-2023

Inhoudsopgave

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten	5
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid	8
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak	9
4. Communicatie en voorlichting	10
5. Coördinatie en organisatie	11
6. Melding en registratie	13
7. Evaluatie	14
8. Evaluatie Plan van aanpak 2017	15
9. Asbestbeheerplan	16
10. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie	17
11. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik	19
12. Formulier ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld met letsel	20
13. Ongevallen/incidentenregister	21
14. Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	22
15. Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	26
16. Calamiteitenplan	29
17: Veiligheid en calamiteiten De Verwondering	42
18. Gedragsregels en protocollen seksuele omgang en digitale omgang	49
19. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	54
20. Protocol: rouw bij kinderen	57
21. Pestprotocol	61
22. Bij een klacht	73

Plan Veiligheidsbeleid

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor **sociale, psychische en fysieke veiligheid**. Dat wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

Dit plan maakt deel uit van onze integrale visie op onderwijs en pedagogiek, waarin pedagogische tact centraal staat. Voor een samenvatting van onze visie kijkt u [hier](#).

We streven naar een leef-en leerklimaat waarin onze leerlingen en ons personeel zich veilig en positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

De wettelijke verplichtingen

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

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid. Dit zal per schooljaar 2019-'20 weergegeven zijn in een nieuw schoolplan.

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen

beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat onze leerlingen en ons personeel leren en werken in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze keuze voor onderwijs op maat, gepersonaliseerd onderwijs;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de menselijke maat die wij blijven nastreven. Wij streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
- de actieve rol en betrokken die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten;
- onze aanpak omgaan met agressie en geweld;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

Het samenwerkingsverband, de brandweer, de Onderwijsinspectie, de afdeling Leerplicht, Veilig Thuis en Jeugdmaatschappelijk werk zijn voorbeelden van instanties waar wij intensieve samenwerking mee zoeken en onderhouden.

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal éénmaal in de acht jaar. De volgende RIE staat gepland voor november 2020.

Als blijkt dat op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld dat veiligheid een aandachtspunt vormt, dan zal er nader onderzoek uitgevoerd worden onder het personeel. Hiervoor maken we gebruik van de vragenlijst Agressie, Geweld, Seksuele Intimidatie en Discriminatie.

Het Vervangingsfonds heeft een internetapplicatie en vragenlijst voor de inventarisatie van de mate waarin personeel van een school wordt geconfronteerd met agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie. Deze kunnen we gebruiken als middel. Voor meer informatie verwijzen wij naar www.agressiegeweldbijonderwijspersoneel.nl.

Tevens voeren we twee keer per jaar op leerlingniveau een onderzoek uit onder leerlingen van groep 4 tot en met 8.

Over de uitslag wordt ons personeel geïnformeerd in de teamvergadering.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten regelmatig aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (gesprekkencyclus);
- teamvergaderingen;
- het directieoverleg;
- overleggen met de MR.

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school worden geanalyseerd. Elk knelpunt wordt gewogen en we bekijken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan wordt een prioriteitstelling gemaakt.

Op pagina 15 is een plan van aanpak opgenomen, waarin de concreet te ondernemen acties staan beschreven en geprioriteerd.

4. Communicatie en voorlichting

Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de directie, het team, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

Regelmatig wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

Elke woensdagmiddag (midden en bovenbouw) en dinsdagmiddag (onderbouw) is er aandacht voor sociale veiligheid in de zogenoemde Kiva-kring.

5. Coördinatie en organisatie

De preventiemedewerker voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang. De preventiemedewerker is de directeur van de school.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon (de directeur) en een externe vertrouwenspersoon (Irma van Geemen) aangesteld. In de schoolgids en op de website staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door.

Samenwerking met externe partners

De samenwerking met externe partners verloopt optimaal. We hebben we het afgelopen jaar afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, Halt, Centrum voor Jeugd en Gezin en andere organisaties.

De orthopedagoog die belast is met IB-taken vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van externe voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie. In voorkomende gevallen worden deze contacten overgenomen door de directeur.

Omgaan met de media

De directeur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten met relatie tot veiligheid. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. Als zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via het bevoegd gezag.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids².

Wij zijn aangesloten bij de landelijke klachtencommissie

Onderwijsgeschillen en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids en op de website. Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

De benodigde personele en financiële middelen

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het jaarplan.

² De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub geen instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling.

6. Melding en registratie

Melding

Ons schoolbestuur is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie onder).

Registratie

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

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie. Collega's worden minstens eens per jaar in een teamvergadering op deze verantwoordelijkheid gewezen.

Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.

Bij ernstige incidenten wordt op onze school een opvangteam samengesteld. De mogelijke leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden desgewenst voor hun taken opgeleid en zij krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van ons bestuur.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor de betrokkenen gewenst. De directeur stimuleert en organiseert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

7. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig, maar in elk geval eens per vier jaar. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteedt. Dit is natuurlijk mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt in november vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt het team regelmatig over dit onderwerp.

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

8. Evaluatie Plan van aanpak 2017

Knelpunt (Omschrijving)	BHV- diploma's	Wie is in het gebouw?	Veiligheid nieuwe gebouw	Weglopende kinderen
Maatregel (Te nemen actie)	Yvette en Freek cursus	Lijsten bij lokalen	In kaart brengen	Gesprek met ouders bij elke keer dat het gebeurt
Doelstelling (SMART ³)	Op alle dagen minstens 1 professional met BHV	Elke dag een lijst van aanwezige kk bij de nood- uitgangen	Vlucht- plannen, Consultatie brandweer	Kinderen blijven op schoolterrein
Coördinatie (Wie is verant- woordelijk?)	Yvette	Linda	Linda, Tijn	Tijn
Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)	Boeken cursus	Linda, op woensdag: Crista	Maken, brand- weer uit- nodigen	Weglopen melden bij schoolleiding, gesprek met ouders organiseren
Gereed (Streefdatum)	Maart '17	Januari '17	Oktober '17	Januari '17
Kosten/tijd	1 dag Kosten cursus, kosten vervanging			
Evaluatie (Hoe evalueren we?)	Diploma	Steekproe- ven Tijn	Rapport brand-weer	Telling in ParnasSys

De knelpunten zijn effectief aangepakt. De BHV-structuur is op orde, er is dagelijks een BHV-er aanwezig en het is op elk moment duidelijk welke kinderen aanwezig zijn. Er is een asbestinventarisatie en -beheerplan voor Avegaar 86. en een brandveiligheidsplan dat voldoet aan de ISO-normering. Kinderen lopen niet meer van het terrein af.

9. Asbestbeheerplan

Het schoolgebouw bevat asbest. Asbest is verwijderd uit toiletgroepen, maar achtergebleven in: radiatoren, profielen in het kozijn, radiatoren en pakkingen van de CV-ketel, en vermoedelijk in wandplaten in de hallen achterin de school en de zogenaamde kluisdeur bij de eerste entree van school (midden- en bovenbouw.)

- Op de wandplaten en de kluisdeur is de waarschuwing aangebracht deze niet te doorboren.
- Het personeel is en nieuw personeel wordt op de hoogte gebracht dat externe partijen, die werkzaamheden in het gebouw uitvoeren, niet aan de slag gaan dan onder de supervisie van de directeur.
- De directeur deelt de asbestinventarisatie uit mei 2019 met externe partijen vóór zijn aan de slag gaan met klussen in de school.
- Bij sloop of renovatie onder auspiciën van het schoolbestuur, wordt de asbestinventarisatie dd mei 2019 met uitvoerende partijen gedeeld.

10. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. *Werkgever (bevoegd gezag)*

Naam: Esprit
 Adres: Prinses Irenestraat 59
 Postcode en plaats: 1077 WV Amsterdam

Registratienummer Kamer van Koophandel: 41213992

Aantal werkzame personen:

.....

Naam melder:

.....

.....

Telefoon:

.....

.....

2. *Getroffene(n)*

Naam:

.....

.....

Adres:

.....

.....

Postcode en woonplaats:

.....

Geboortedatum en geslacht:

.....

Nationaliteit:

.....

.....

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

Datum indiensttreding:

.....

Soort letsel:

.....

Plaats van het letsel:

.....
 .

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:

.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:

.....

Naam school: de Verwondering

Adres: Avegaar 86

Postcode en plaats: 1141 JL, Monnickendam

Datum en tijdstip ongeval:

.....

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

Aard van het ongeval:

.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:

.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

aanmelder:.....

Arbeidsinspectie

Centraal Kantoor, afdeling Handhaving

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

11. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier is een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld:

- Wat wordt geregistreerd?
Alle wettelijk verplichte ongevallen en incidenten.
- Wie registreert?
Directeur.
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten?
Directie, leerkracht, ouders
- Hoe worden registraties bewaard?
ParnasSys
NB: geweld en agressie zonder letsel worden bewaard in de map documenten van dader en slachtoffer in ParnasSys. De omschrijving van deze incidenten is standaard 'GG'. Een scan van het ingevulde registratieformulier wordt bewaard in de map documenten van het slachtoffer in ParnasSys.
- Wie heeft er toegang tot de registraties?
Preventiemedewerker, directie, team, ouders, bestuur

12. Formulier ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld met letsel

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

Aard van het letsel:

Behandeling:

☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*

☐ opname in ziekenhuis

☐ ziekteverzuim / leerverzuim

☐ anders nl:

Schade: Kosten:

☐ materieel nl: €.....

☐ psychisch letsel nl: €.....

☐ anders nl: €.....

Afhandeling:

☐ politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*

☐ melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee*

(indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie)

☐ psychische opvang nazorg: ja / nee*

☐ Start procedure schorsing en verwijdering leerling: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Ingevuld door:

Op (datum):

Korte beschrijving van het incident:

Suggesties voor verdere afhandeling:

Suggesties voor preventie in de toekomst:

Plaats

Datum

Handtekening getroffene

[illegible]

14. Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AGSI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de schoolleider (van de school) geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam (tenminste bestaande uit de schoolleider en de arbo- en preventiemedewerker). De schoolleider neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de schoolleider het ongevallenformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega en de schoolleider zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De schoolleider is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het ongevallenformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De schoolleider bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De schoolleider is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De schoolleider is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De schoolleider 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 schoolleider wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De schoolleider meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- De schoolleider zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De schoolleider neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De schoolleider 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 schoolleider 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 schoolleider een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de schoolleider onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op de school

De schoolleider en het opvangteam 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 schoolleider 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. Zo nodig moeten door de schoolleider in overleg met de arbo- en 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 opvangteam. Waar mogelijk de dader schorsen, zodat het slachtoffer aan het werk kan blijven.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de schoolleider ervoor zorgen 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. 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). Het aangiftebeleid moet duidelijker worden, zeker gezien de samenwerking met de politie.

Arbeidsinspectie

De schoolleider 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 schoolleider direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

15. Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AGSI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de arbo- en preventiemedewerker geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De arbo- en preventiemedewerker vult (eventueel samen met het slachtoffer) het ongevalformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam wordt verwacht dat zij:

- een luisterend oor bieden;
- Adequaat onderzoek instellen naar de feiten en toedracht;
- De meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling en de meldplicht voor zedenmisdrijven in het onderwijs kennen en in acht nemen.

Bovendien zijn taken van het opvangteam:

- 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 arbo- en preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De arbo- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het ongevalformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De arbo- en preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De arbo- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien medewerker bij slachtoffer blijft);
- De arbo- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De schoolleider 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 arbo- en preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De arbo- en preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De arbo- en preventiemedewerker neemt bij voorkeur dezelfde dag, maar uiterlijk binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De arbo- en preventiemedewerker 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 arbo- en preventiemedewerker 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 schoolleider een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schoolleider onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsmedewerker en de arbo- en 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 schoolleider 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. Zo nodig moeten door de schoolleider in overleg met de arbo- en 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 in ParnasSys ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. Als het mogelijk is de dader te schorsen, zodat het slachtoffer aan het werk kan blijven, verdient dit de voorkeur.

Materiële schade

De schoolleider 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 school onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de schoolleider ervoor zorgen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan (behalve bij zeer ernstige delicten) alleen door de ouders van het slachtoffer zelf worden gedaan.

Melden

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld en verwaarlozing worden gemeld bij Veilig Thuis, met inachtneming van de Meldcode. Deze Meldcode is bekend bij alle professionals in het team; minstens eens per jaar wordt deze in een teamvergadering doorgesproken.

16. Calamiteitenplan

I. Aantal aanwezige personen

Overdag: Ongeveer 115 kinderen
 Ongeveer 5-6 groepsleerkrachten
 Ongeveer 4 overig personeel
 's Avonds: Geen/tenzij informatieavond (+/- 60 pers.) of
 schoonmaak (1 á 2).
 Maandag-, dinsdag en donderdagavond wordt de school gebruikt door externen (5-12 aanwezigen)

II. Gegevens van het gebouw

Naam: Basisschool De Verwondering
 Adres: Avegaar 86
 1141 CM Monnickendam
 Telefoonnummer: 0299-769126

Ruimten met personen met beperkte mobiliteit

Geen

Aanwezige installaties

1 ketel stookhok

Aanwezigheid gevaarlijke stoffen

Asbest

Aanwezigheid van bijzondere ruimte

Geen

Bijzonderheden

Het betreft een oud gebouw uit 1975

Dit schoolgebouw bestaat uit een etage.

Naast het schoolgebouw is een schoolplein. Er zijn twee toegangspoorten tot het plein. De deur is van binnenuit te openen. Op het plein is een fietsenstalling en een schuur.

III. Waarom een calamiteitenplan?

In ieder gebouw, dus ook in een basisschool, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat kinderen, ouders, personeel en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- opdracht van het bevoegd gezag;
- andere voorkomende gevallen.

Hierdoor is naast de genomen preventie- en reparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij al het personeel van de school bekend moet zijn. Dit is van belang, omdat de aanwezige kinderen niet voldoende zelfredzaam zijn. De kinderen zijn in staat om op eigen kracht naar buiten te gaan. Onder goede begeleiding kunnen deze kinderen door het personeel naar de verzamelplaats worden gebracht.

Door instructie en minimaal tweejaarlijkse oefeningen zal dit calamiteitenplan aan de praktijk worden getoetst en indien nodig worden bijgesteld.

Toelichting

- Van het calamiteitenplan moet al het personeel het hoofdstuk "wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" kennen.

- Alle leden van de directie en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- Alle overige medewerkers en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van het hoofd bedrijfshulpverlening en of bedrijfshulpverleners opvolgen.
- In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

IV. Situatietekening / ligging van het gebouw



Het gebouw van De Verwondering ligt in een woonwijk. Rondom de school staan woonhuizen. Er zijn geen bijzonderheden die gevaar zouden kunnen opleveren.

De aanbevolen aanrijroute voor de hulpdiensten:

Pierebaan, Avegaar

V. Gegevens van de aanwezige installatie en organisatie

Alarminstallatie:

- ontruimingsinstallatie met handmelders;
- aan de melders is direct een ontruimingsalarm gekoppeld;
- bij brandmelding wordt het totale gebouw ontruimd;
- de ontruimingsinstallatie is ook handmatig aan te sturen.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie:

Hoofd BHV: Tijl Rood. In zijn afwezigheid: Yvette Wurms of Freek de Vries.

BHV: Freek de Vries, Yvette Wurms.

Aanwezigheid:

BHV'ers

Maandag: Freek de Vries

Dinsdag: Freek de Vries, Yvette Wurms, Tijl Rood

Woensdag: Freek de Vries, Tijl Rood

Donderdag: Freek de Vries, Yvette Wurms, Tijl Rood

Vrijdag: Freek de Vries, Yvette Wurms, Tijl Rood

Communicatie:

De communicatie tussen bedrijfshulpverleners verloopt mondeling en telefonisch.

VI. Alarmeringsprocedures intern en extern

Intern:

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en bedrijfshulpverlening op te starten.

Bij calamiteiten werkt de alarmering als volgt:

- 1) Alle aanwezige in het schoolgebouw worden gewaarschuwd door het alarmeringssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde “slow-woosh” signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.

- 2) De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingssignaal.

Extern:

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij calamiteiten werkt de alarmering als volgt:

Bel het alarmnummer 112. Vraag de telefoniste om politie, brandweer of ambulance.

Informatie richting centralist:

- Naam melder
- Naam en adres van het gebouw
- Welke plaats / gemeente
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden
- Zijn er slachtoffers? Waar en hoeveel?

VII. Stroomschema alarmering



VIII. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een ontruimingshandeling maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming.

Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- 1) Het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator BHV);
- 2) Het bevoegd gezag.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleners en de overige personeelsleden.

Verzamelplaats bij ontruiming:

- Bij totale ontruiming verzamelt iedereen zich op het terrein voor Bernard Nieuwentijt College; de leerkrachten nemen de lijst aanwezigen bij de nooduitgangen mee.
- Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De desbetreffende leerkrachten verifiëren het aantal kinderen en melden zich daarna af bij de coördinator BHV;
- Vermissing van kinderen of volwassenen wordt direct doorgegeven aan het hoofd BHV;
- De directie haalt de presentielijsten op bij de verzamelplaats en informeert de ouders.

Vluchtroute geblokkeerd

Indien de vluchtroute geblokkeerd is, blijf je op de meest veilige plek tot er redding gearriveerd is.

IX. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door personeel

Bij ontdekken van brand:

- Blijf kalm;
- Brand melden: Bij de dichtstbijzijnde ontruimingsmelder het glaasje in te slaan;
- Meld de brand door via 112 de desbetreffende alarmcentrale van de hulpdiensten te bellen;
- Sluit ramen en deuren;
- Indien mogelijk zelf blussen;
- Indien zelf blussen bij een beginnende brand niet mogelijk is, verlaat het gebouw direct volgens de ontruimingsinstructies.

Hoe te handelen bij ontruimingsalarm (onderbouw):

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-woosh signaal);
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk;
- Laat de kinderen opstellen in een rij. Geef elkaar een hand en evacueer ze uit de ruimte via de (nood) uitgang en breng ze naar de verzamelplaats;
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood) uitgang;
- Ga naar de verzamelplaats;
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

De verzamelplaats: Het parkeerterrein bij de hoofdingang.

X. Taken coördinatie bedrijfshulpverlening

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- Begeeft zich bij alarmering door het ontruimingssignaal naar de ontruimingsinstallatie en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten.
- Coördineert de ontruiming;
- Houdt contact met de bedrijfshulpverleners, leiders/leerkrachten en overige medewerkers en coördineert de nacontrole (controle of iedereen aanwezig is);
- Zorgt voor opvang en begeleiding van de hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking);
- Hanteert de controlelijst en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer.

Controlelijst hoofd BHV

- Zijn brandweer en andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed?
- Zijn de bedrijfshulpverleners ingezet?
- Worden de hulpdiensten opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Is de begeleiding brandweer geregeld?

XI. Taken bedrijfshulpverlening

Bij brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- Ontruimt na het ontruimingssignaal haar of zijn groep via de beschikbare (nood)uitgangen (zie ook plattegronden);
- Draagt na beëindiging ontruimingstaak, eventueel haar of zijn groep over aan een collega op de verzamelplaats;
- Meldt zich bij de hoofd BHV'er voor nacontrole;
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (denk aan kasten, nissen, toiletten en dergelijke);
- Onderhoudt contact met de hoofd BHV'er.
- Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Al het personeel verzamelt zich vervolgens op de verzamelplaats en rapporteert aan het hoofd BHV het resultaat van de nacontrole.

Taken van het overige personeel:

- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleer op achterblijvers (denk aan nissen, kasten, toiletten en dergelijke);
- Neem de aanwezigheidslijst (bij de deur naar het schoolplein) mee naar buiten om het aantal kinderen te kunnen controleren;
- Help de bedrijfshulpverleners na het ontruimingssignaal met het ontruimen van hun groep via de beschikbare (nood)uitgangen (zie plattegronden);
- Draag na beëindiging ontruimingstaak, eventueel de kinderen over aan een bedrijfshulpverlener of een collega op de verzamelplaats;
- Melden zich bij hoofd BHV voor nacontrole.

XII. Taken directie

Algemeen

De directie draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door de brandweer en de ARBO-wet.

Hij/ zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- Brand;
- Hulpverlening;
- Ontruiming enz.

Bij een calamiteit, de directie:

- Heeft de eindverantwoordelijkheid voor de totale ontruiming;
- Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van de eigen organisatie;
- Informeert indien nodig het bestuur;
- Draagt zorg voor inlichting van familie van eventuele slachtoffers;
- Informeert de media (in overleg met de bestuurder en brandweer).

De directie is verantwoordelijk voor de regelmatige controle van:

- Blusmiddelen;
- Installaties;
- Bereikbaarheid van het schoolgebouw.

XIII. Vluchtroutes

Vluchtroute begane grond

Deze hangen bij elke in- / uitgang

XIV. Als de sirene gaat

Als de sirene gaat, gaan we naar binnen, sluiten deuren en ramen en luisteren naar RTV-NH (93,9 fm / 681,25 MHz op TV) of Radio 1. We raadplegen NL-Alert medelingen op onze telefoon.

Ga naar binnen

- Als er groepen op het schoolplein zijn, neemt de leerkracht de kinderen in de rij direct mee naar binnen;
- Ouders en passanten die voor de school staan (te wachten) laten we binnen;
- We laten geen ouders / kinderen naar buiten gaan;
- Groepen die bij gymnastiek zijn, blijven met hun leerkracht in de gymzaal;
- Groepen die op uitstapje zijn, gaan met de begeleiders naar het dichtstbijzijnde gebouw;
- Zien we dat anderen de sirene niet opmerken, dan waarschuwen we hen.

Wat doen we als we binnen zijn?

Sluit ramen en deuren

- Sluit ramen, deuren en andere openingen. Denk ook aan tussendeuren, roosters, ontluichtingskokers en schuiven.
- Ga in iedere ruimte na waar buitenlucht naar binnen komt en sluit die openingen af (ook in het magazijn).
- Plak de afvoer van ventilatie en openingen af (met kranten of plastic).

Luister naar de rampenzender

- Als de sirene gaat, is Radio Noord-Holland de officiële rampenzender;
- Op deze zender meldt de overheid wat er aan de hand is en welk gevaar er is. U krijgt hier instructies en adviezen. Volg die op;
- Bij een nationale ramp is de rampenzender Nederland 1 of Radio 1.

XV. Taken BHV op school

De BHV'ers worden ingezet als:

- Het gebouw ontruimd moet worden (zie hoofdstuk 12);
- Er iemand gereanimeerd moet worden;

- Als iemand ernstig letsel heeft;
- Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen.

De BHV'ers wordt niet ingezet als:

- Een kind een bloedneus heeft²;
- Een kind een schaafwond heeft³;
- Een kleine splinter;

² Wat te doen bij een bloedneus:

- *Laat een keer goed de neus snuiten;*
- *Knijp met duim en wijsvinger de neus ongeveer tien minuten dicht. Knijp daarbij onder het neusbeen tegen het neustussenschot;*
- *Laat het slachtoffer in een voorovergebogen houding zitten;*
- *Herhaal het dichtknijpen nog eens tien minuten als de bloedneus niet stopt;*
- *Laat slachtoffer niet snuiten bij een bloedneus na een ongeval, val of harde klap op het hoofd. Er kan sprake zijn van een hersenletsel of schedelletsel.*

³ Wat te doen bij schaafwonden:

- *Geef bij actieve bloedingen druk rechtstreeks op de wond, liefst met verband of schone (thee)doek.*
- *Spoel de schaafwond met schoon water.*
- *Wrijf zo nodig schoon met een zacht en nat washandje (niet schoonwrijven met watten).*
- *Grind mag bij schaafwonden ook met een pincet verwijderd worden.*
- *Laat de wond aan de lucht drogen.*
- *Dek zo nodig een schaafwond die onder kleding zit af met verband.*
- *Ga naar de huisarts of huisartsenpost bij grote schaafwonden.*

Eisen BHV

Een paar aandachtspunten voor goede bedrijfshulpverlening zijn:

- De BHV'ers moeten beschikken over een goede opleiding om hun BHV-taken goed uit te voeren;
- De BHV'ers volgen één keer per jaar een herhalingscursus;
- Er zijn altijd voldoende BHV'ers aanwezig zijn. Ook bij ziekte en vakantie van de BHV'er moet de veiligheid gewaarborgd blijven. Ook op kamp proberen we hier rekening mee te houden;
- We verplichten werknemers niet om BHV'er te worden, vrijwillige betrokkenheid is meestal effectiever.

17. Veiligheid en calamiteiten De Verwondering

I. Inleiding

Een calamiteit is een breed begrip. Een onderverdeling in niveaus is noodzakelijk. Belangrijk is dat bij een calamiteit het voor alle betrokkenen duidelijk is of wordt gemaakt het: -wie / -wat / -hoe / -waar

De school heeft de volgende handreiking bij een calamiteit:

- Niveau 1: ernstig
 - Ontruimingsplan
 - ♣ Bij brand/ontploffing/dreigende situatie
 - Handreikingen
 - ♣ Huiselijk geweld en gevoelige zaken
 - ♣ Rouwverwerking plotseling overlijden leerling (en) en collega's
 - assistentie van GGZ
- Niveau 2: zorgwekkend
 - Handreikingen
 - ♣ Rouwverwerking overlijden leerling- ouder- collega
 - ♣ Agressie bij ouders
- Niveau 3: zorg en monitoring
 - Handreikingen
 - ♣ Arbobeleid RI & E Risico-inventarisatie en Evaluatie
 - ♣ Leerkracht (taken en jaarprogramma)
 - ♣ Brandpreventie
 - ♣ Klachtenregeling

- ♣ Schoolregels
- ♣ Lichamelijke beperkingen
- ♣ Schoolgids
- ♣ Vertrouwenspersoon / Aandachtfunctionaris.

Crisisteam:

Alle niveaus worden centraal geleid door crisisteams passende bij het niveau:

niveau 1 (ernstig):	directie, bestuur en externen
niveau 2 (zorgwekkend):	directie
niveau 3 (zorg en monitoring):	directie

Het crisisteam heeft als taken:

- verzamelen informatie, doen van onderzoek
- het organiseren van de hulpverlening
- het informeren van betrokkenen en belanghebbenden
- het uitvoeren van programma's
- het monitoren en evalueren van de crisis.

II

Eerste hulp bij trauma

III

Telefoonlijst/adressenlijst

Op school is een telefoonlijst en adressenlijst met instanties. Zie pagina 45.

IV

Veiligheidsbeleid

De school heeft een verzameling van veiligheidsnotities. Dat is dit handboek.

II: Eerste hulp bij trauma

Een schietpartij, busramp, zelfdoding ... op school. Bij traumatische gebeurtenissen is de eerste opvang erg belangrijk. Soms moeten leraren die eerste hulp bieden aan leerlingen. Gelukkig is er ook slachtofferhulp. Wat is cruciaal voor de eerste hulp bij een trauma?

Een trauma is een herinnering aan een vreselijke gebeurtenis (ongeval, ramp, aanranding ...). Niet iedereen die een vreselijke gebeurtenis meemaakt, houdt daar een trauma aan over. Het ontstaat als de gebeurtenis gepaard gaat met gedachten van hulpeloos- en machteloosheid.

Stap 1: Net na het drama

Afleiding is dan erg belangrijk. Dat kan bij leerlingen in de vorm van de dagdagelijkse activiteiten op school. Onderzoek toont aan dat bijvoorbeeld ook puzzels, doolhoven, maar ook computerspellen preventief kunnen helpen om de herinnering aan de gebeurtenissen minder traumatisch te maken.

Stap 2: Sluit het drama af

Is de dramatische gebeurtenis achter de rug? Dan is een debriefing met de slachtoffers nodig. Zij hebben correcte informatie nodig over de gebeurtenissen. Doe dat, als het kan, samen met steunfiguren van de getroffen leerlingen. Dat zijn bijvoorbeeld de ouders.

- 1. De slachtoffers hebben nood aan** correcte informatie zoals ze op dat moment gekend is, zonder al te expliciet te zijn. Het heeft geen zin om informatie achter te houden. Die horen ze achteraf toch en dat verhoogt enkel het onveiligheidsgevoel.
- 2. Leerlingen moeten hun verhaal kunnen vertellen, hun gedachten en gevoelens uiten.** Dat is heilzaam voor het verwerkingsproces. Je kan dat niet forceren. Vaak lukt dit wel met de hulp van steunfiguren.
- 3. Hoe reageer je op hun verhaal?** Onderzoek wijst uit dat als je slachtoffers enkel laat vertellen dat vaak leidt tot traumatisering. Hun verhalen zijn immers vaak doorspekt met ideeën van “hoe

hulpeloos ze wel niet waren” of “hoe ze er niks aan konden doen”. Die verhalen vul je dan aan of corrigeer je met hoe ze wel actief hebben bijgedragen aan hun redding, hoe ze erin geslaagd zijn om hun vrienden te helpen of hoe ze zelf hulp hebben geroepen.

Stap 3: Vertel de slachtoffers over mogelijke reacties

Vertel leerlingen welke symptomen ze de komende periode kunnen ondervinden. Die kan je in drie groepen opsplitsen:

- 1. Herbelevingen:** in de vorm van terugkerende beelden, gedachten over de gebeurtenissen of in de vorm van nachtmerries.
- 2. Vervelende gevoelens:** onaangename lichamelijke sensaties die wijzen op spanning zoals hartkloppingen, zweten, verhoogde prikkelbaarheid.
- 3. Vermijdingsgedrag:** gedragsveranderingen waarbij ze trachten te vermijden dat wat ze hebben meegemaakt opnieuw kan gebeuren. Dit kan gaan van het vermijden van locaties die doen herinneren aan de gebeurtenis tot het stellen van gedrag toen men jonger was (vastklampen aan ouders, bedplassen, geen activiteiten meer durven ondernemen ...)

Zeg dat deze symptomen erg normaal zijn. Praat erover. Vertel waar leerlingen terecht kunnen.

Stap 4: Blijf volgen

Volg de leerlingen goed op en wees alert voor de symptomen. Stimuleer hen om hun gevoelens en gedachten te blijven delen. Merk je ‘hulpeloosheid’ of ‘machteloosheid’ in hun verhaal? Corrigeer dat dan met hun daadkracht en moed die ze getoond hebben.

Stap 5: Zoek hulp

Als klachten blijven aanhouden een maand na de gebeurtenissen, is professionele hulp aangeraden. Een psychiater of psycholoog die vertrouwd is met posttraumatische stress kan dan helpen.

Hoe ga je om met verdriet en rouw op school? [Lees het in De Eerste Lijn over Verdriet en rouw.](#)

Hoe maak je een noodplan en een crisiscommunicatieplan op school? [Lees het in De Eerste Lijn over crisiscommunicatie.](#)

III Telefoonlijst

-CJG Waterland

Telefoon :
0299 655197

GGD Zaanstreek-Waterland

Telefoon: (0900) 254 54 54

-Postbus51

Voor vragen aan de rijksoverheid 0800-8051 www.postbus51.nl

-Storing Gas of Elektra

Landelijk nummer 0800-9009 www.gasenstroomstoringen.nl

-EHBO Nederland/Oranjekruis

070-3383232 www.ehbo.nl

-Advies en Steunpunt Huiselijk Geweld

0900-1262626 www.shginfo.nl

-Stichting Korrelatie

0900-1450 www.korrelatie.nl

-Sensoor Telefonische Hulpdienst

0900-0767 www.sensoor.nl

-Kindertelefoon

0800-0432 www.kindertelefoon.nl

-Veilig thuis: advies en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling

0800-2000 www.vooreenveiligthuis.nl

-Slachtofferhulp Nederland

0900-0101 www.slachtofferhulp.nl

-Stichting Consument en Veiligheid

020-5114567 www.veiligheid.nl

-Blokken bankpassen en pincode

0800-0313

-Alcohol infolijn

0900-5002021 www.alcoholinfo.nl

-Drugs infolijn

0900-1995 www.trimbos.nl

-Verkeersslachtofferlijn

088-2697766 www.deletselschaderaad.nl

-Halt Nederland

071-7502100 www.halt.nl

-Schadefonds-Geweldsmisdrijven

070-4142000 www.schadefonds.nl

*Noot: informatie over zorginstellingen waarmee wordt samengewerkt: zie document “**Zorginstanties/ hulpverlening**”*

IV. Reikwijdte Veiligheidsbeleid

Veiligheid op De Verwondering is beschreven in dit handboek. Het brede spectrum van hoe de veiligheid op school wordt gewaarborgd omvat diverse deelgebieden die niet direct in elkaars verlengde liggen. Een voorbeeld is een notitie Arbobeleid en de notitie Agressie bij ouders.

Van dit document is in ieder geval een digitaal exemplaar op de dropbox te vinden en een uitgedraaide versie bij het bureau van de directeur. Daarnaast zijn er nog documenten van derde partijen, zoals de overheid.

Verwijsindex SISA

SISA staat voor **S**ignaleren en **S**amenwerken.

Het is ook het Stadsregionaal Instrument Sluitende Aanpak.

<http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/jeugdzorg/vraag-en-antwoord/wat-is-de-verwijsindex-risicjongeren-vir.html>

Rouwverwerking

Omgaan met verdriet en rouw (OA)

<https://www.cjggeeftantwoord.nl/media/item/20/verdriet-en-rouw-bij-kinderen.pdf>

Informatiekatern Agressie bij ouders

<http://www.schoolenveiligheid.nl/agressieve-ouders>

<http://www.ppsi.nl/documents/198700/679716/Agressieve+ouders/0ebebe0a-fbe8-4962-8682-a4f37b043934>

Methodebeschrijving vlaggensysteem

Praten met kinderen over seks en seksueel grensoverschrijdend gedrag

[https://www.movisie.nl/sites/default/files/alfresco_files/Methodebeschrijving_Vlaggensysteem_NL \[MOV-9956044-1.0\].pdf](https://www.movisie.nl/sites/default/files/alfresco_files/Methodebeschrijving_Vlaggensysteem_NL [MOV-9956044-1.0].pdf)

18. Gedragsregels en protocollen seksuele omgang en digitale omgang

I. De ondergoedregel

Om ouders en beroepskrachten te helpen bij het voorkomen dat kinderen slachtoffer worden van seksueel misbruik, heeft De Raad van Europa de 'ondergoedregel' opgesteld. De ondergoedregel luidt: 'anderen mogen een kind niet aanraken op plekken die normaal gesproken met ondergoed zijn bedekt. En kinderen mogen anderen daar ook niet zomaar aanraken.'

De ondergoedregel leert kinderen op een eenvoudige manier dat zij de baas zijn over hun eigen lichaam zijn, dat er goede en slechte geheimen bestaan en dat er goede en slechte manieren van aanraken bestaan. Ook legt de ondergoedregel uit hoe ze kunnen reageren als er iets naars gebeurt en waar ze hulp kunnen zoeken.

II. Protocol cyberpesten

Cyberpesten is een onderdeel van traditioneel pesten. Anonieme berichten versturen via chat-sites en SMS, schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden en credits stelen en misbruiken, haatprofielen aanmaken, virussen sturen, happy slapping, en het versturen van een e-mail bom. Een op de vijf leerlingen heeft te maken met cyberpesten.

Effecten

De effecten van cyberpesten kunnen erger zijn dan bij traditioneel pesten. Opnames die via de webcam worden gemaakt, worden vastgelegd door een ander. Deze opnames verdwijnen nooit meer. Over de hele wereld kan een foto op een site staan. Foto's die eenmaal op internet staan zijn soms niet meer te verwijderen.

Verantwoordelijkheid van de school

Soms gebeurt pesten buiten de school. Toch heeft de school er veel last van. Het ruziën en pesten gaat op school door. Schoolresultaten lijden eronder. Er ontstaat een onveilig klimaat. Kinderen kunnen minder goed leren. Pesten heeft effect op het schoolklimaat.

Hoe kun je cyberpesten voorkomen?

1. Toepassen en actualiseren van het pestprotocol van Kiva.
2. Leerlingen bewust maken van de gevaren op internet, de effecten van cyberpesten en de strafbare feiten. Er is jaarlijks een lesserie voor kinderen en een voorlichtingsavond voor ouders.
3. Afspreken van internetgedrag en samen met de leerlingen regels maken.
4. Pesten bespreekbaar maken in de klas en leerlingen elkaar daarop laten aanspreken. Voor leerlingen: **Tips tegen digitaal pesten**.
5. Acties van het pestprotocol consequent toepassen.
6. iPad protocol handhaven. Met name: "Het is niet toegestaan opnames van medeleerlingen en leerkrachten te maken."
7. Opleiden van medewerkers in de school (ook onderwijsondersteunend personeel) is noodzakelijk. Een studiemiddag zorgt dat medewerkers up to date met hun kennis zijn.
8. Ouders informeren door een ouderavond. Ouders zijn in het algemeen niet goed op de hoogte van wat hun kind op internet doet. Alleen door met de ouders samen te werken is cyberpesten aan te pakken.

Hoe kun je cyberpesten aanpakken?

Voorbeeld 1 Een blootfoto van een leerling is op het internet geplaatst:

- Luister naar de leerling.
- Toon begrip en veroordeel niet.
- Neem contact met de ouders op.
- Meld dit bij de contactpersoon of vertrouwenspersoon.
- Meld dit bij de provider met verzoek tot verwijdering van de foto.
- Adviseer de ouders aangifte bij de politie te doen.
- Probeer de dader te achterhalen.
- Voer maatregelen richting dader uit; voorkom verspreiding.

voorbeeld 2 Een leerling wordt steeds lastig gevallen (stalking):

- Leer de leerling assertief te zijn: nee zeggen, contact afsluiten.
- De leerling niet laten ingaan op de stalker.
- Breng de ouders op de hoogte.
- Adviseer de ouders en de leerling om bewijslast te verzamelen.
- Adviseer de ouders aangifte bij de politie te doen.

voorbeeld 3 Over een leerling wordt geroddeld via Whatsapp:

- Geef steun en luister naar de leerling.
- Adviseer de leerling berichten te bewaren en op te slaan.
- Probeer de dader te achterhalen via systeembeheerder en slachtoffer.
- Bespreek het met de mentor/vertrouwenspersoon.
- Spreek de pesters aan.
- Voer eventueel een No Blame gesprek.
- Neem contact met de ouders op.
- Probeer de dader op te sporen

Soms is het niet mogelijk een dader te achterhalen en zit er niets anders op dan het effect te minimaliseren. Dat kan het beste door het slachtoffer op het hart te drukken niet te reageren op haatmail of andere ongewenste berichten.

Blokkeren van afzenders

Sommige programma's hebben de mogelijkheid om specifieke afzenders te blokkeren. Verwijs ouders naar onderstaande websites voor meer informatie. Op den duur loont het wellicht de moeite de leerling een nieuw mailadres te geven. Vertel je leerlingen dat ze altijd heel voorzichtig moeten zijn met het doorgeven van hun mailadres aan anderen.

Cyberpesten is strafbaar

Er zijn verschillende vormen van cyberpesten die strafbaar zijn. Daar kun je hier meer over lezen: [Cyberpesten wat is strafbaar?](#) Leerlingen realiseren zich dat vaak niet. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld.

Informatieve websites over digitaal pesten

www.dekinderconsument.nl

www.iksurfveilig.nl

www.internetsoa.nl

www.i-respect.nl

Gouden regels voor leerlingen – cyber pesten

- Stuur geen gemene of vervelende berichten, dus niet discrimineren, pesten of (seksueel) intimideren. Is het waar, is het aardig, is het nodig?
- Surf niet naar pornosites, sekssites, racistische sites, treiter-/afzeiksites, enzovoorts.
- Verspreid geen opnames van medeleerlingen en/of docenten via je gsm of via e-mail.
- Meld het bij de leerkracht/systeembeheerder als je vervelende berichten krijgt.
- Verder gelden dezelfde omgangsvormen en –normen als op school.

III. Mobiele telefoon op school

Regels en afspraken

1. Kinderen die een mobiel bij zich hebben moeten die bij aanvang van de schooldag uitzetten of inleveren bij de leerkracht, die de mobiele telefoons opbergt op een afsluitbare plaats. Als de kinderen naar huis gaan kunnen zij hun mobiel weer meenemen. Het is verboden om in de pauzes de mobiel aan te zetten zonder toestemming van de coach.
2. Op school geldt de regel dat beeld- en geluidsopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur.
3. Kinderen die voor de tweede keer een mobiele telefoon meenemen en niet uitzetten leveren hun mobieltje in bij de desbetreffende leerkracht. Deze kan aan het einde van de dag worden opgehaald. De groepsleerkracht brengt via een briefje de ouders op de hoogte. Dit briefje dient ondertekend mee terug worden gebracht.
4. Kinderen die deze regel voor de derde keer (of vaker) overtreden leveren voortaan vóór schooltijd hun mobiele telefoon in bij de groepsleerkracht. Leerkracht stelt ouders hiervan telefonisch op de hoogte.

19. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

I. Stappenplan meldcode

De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe een professional moet omgaan met het signaleren en melden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Met behulp van het wettelijk vastgestelde basismodel is de meldcode op maat gemaakt van de praktijk binnen GGD Zaanstreek–Waterland.

De meldcode beschrijft in stappen wat we moeten doen bij een vermoeden of signaal van huiselijk geweld of kindermishandeling.



De school is verplicht volgens deze code te handelen. Het stappenplan biedt ondersteuning aan professionals door duidelijk te maken wat er

van hen wordt verwacht. Dat is niet alleen belangrijk voor de professional zelf, maar draagt ook bij aan effectieve hulp aan slachtoffer en pleger.

De meldcode is een stappenplan voor professionals uit zorg, onderwijs en welzijn. Daarin staat duidelijk beschreven wat van hen wordt verwacht bij een vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Dat begint vanaf het moment dat er signalen zijn. Signaleren is een belangrijk onderdeel van de professionele beroepshouding.

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Leg [signalen](#) die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten feitelijk vast. Vermeld nadrukkelijk hypothesen en veronderstellingen en maak vervolgaantekeningen als deze later wordt bevestigd of ontkracht. Vermeld de bron als informatie van derden wordt vastgelegd. Bij het vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling waarbij er sprake is van betrokkenheid van kinderen/jongeren tot 23 jaar (dader en/of slachtoffer) moet een SISA (pre)signaal afgegeven worden. Als het gaat om signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht, meld die dan bij de leidinggevende of de directie (conform interne richtlijnen). In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Stap 2: Collegiale consultatie

[Overleg](#) hierover met een deskundige collega of binnen het interne overleg van school. Komt u er niet uit, vraag dan advies aan 'Veilig thuis' of het Advies- en Steunpunt Huiselijk Geweld (ASHG). Die kunnen op basis van anonieme gegevens informatie geven over signalen, helpen bij uw aanpak en bij gesprekken die u met de ouders of cliënt wilt voeren. Wanneer er sprake is van mishandeling van kinderen of jongeren (tot 18 jaar) neemt u contact op met Veilig Thuis. Voor huiselijk geweld waarbij volwassenen zijn betrokken kunt u terecht bij ASHG.

Stap 3: In gesprek

Uw instelling gaat eerst met de cliënt of zijn of haar ouders [in gesprek](#). Openheid naar de cliënt, of bij kindermishandeling; naar de ouders van het kind, is belangrijk. Sla die stap alleen over als u vreest voor de veiligheid van de cliënt of die van uw eigen medewerkers, de cliënt na het gesprek zijn contact met u zal verbreken of dat de cliënt met zijn/haar ouders niet meer naar de instelling zal komen.

Stap 4: Weging geweld

Op basis van de signalen, het ingewonnen advies of het gesprek met de cliënt weegt u het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling af. Betrek daarbij ook de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de

kindermishandeling. Voor de inschatting van het risico kunt u gebruik maken van een risicotaxatie-instrument. Wanneer die niet beschikbaar is, kunt u het beoordelen voorleggen aan het Veilig Thuis of ASHG.

De ernst van het geweld blijkt onder meer uit:

- de duur en de intensiteit;
- het gebruik van wapens of andere zware middelen;
- (de kans op) herhaling van het geweld;
- de zwaarte van het (lichamelijk of psychisch) letsel;
- de aanwezigheid van kinderen bij structureel partnergeweld.

Stap 5: Melden of zelf oppakken

Bij acute of structurele onveiligheid altijd een melding doen bij Veilig Thuis. Daarnaast kunt u zelf ook hulp organiseren.

20. Protocol: rouw bij kinderen

I. Stappenplan

Alles gebeurt in nauw overleg met de familie!

• **Het bericht komt binnen:**

- Controleer of het bericht klopt bij politie of betrouwbare derden.
- Vorm een begeleidingsteam:

directeur, betreffende leerkracht(en), interne begeleider, vertegenwoordiger van de ouderraad.

(Te overwegen valt of er een externe deskundige of geestelijke ingeschakeld moet worden. Deze persoon kan deze dagen een steun en kennisbron vormen voor leerkrachten, leerlingen, ouders van leerlingen en andere betrokkenen.)

- Benoem één van deze personen tot eerste verantwoordelijke. Wie het meest geschikt is voor deze rol hangt af van persoonlijke omstandigheden of andere belangrijke zaken op school die aandacht vragen.

• **Duidelijkheid krijgen over de situatie eventueel bij derden die goed op de hoogte zijn of bij de politie: (Duidelijk in kaart brengen en noteren!)**

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?

• **Contact opnemen met de familie**

- De eerste verantwoordelijke belt het gezin.
- Bespreek welke informatie bekend mag worden gemaakt.
- 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 bezoek kunnen er weer andere punten besproken worden, zoals afscheid nemen van de overledene, bijdrage van de school aan de afscheidsviering, wat willen de kinderen in de klas doen en hoe hebben ze gereageerd, wil het kind naar school gaan in de dagen voor de begrafenis en zo ja, op welke manier.

• **Informeren van leerkrachten, leerlingen, ouders en andere betrokkenen.**

- 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.
- 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 d.m.v. brief.

• **Opvang**

- Overweeg of feesten en andere activiteiten uitgesteld moeten worden.
- Vraag toestemming voor roosterwijziging aan bij leerplichtambtenaar.
- Bespreek van tevoren samen de manier waarop de leerlingen worden opgevangen, maak gebruik van de deskundigheid die er op dit gebied is (zie bijlage met adressen en literatuur).
- 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.

• **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. Denk aan eerdere verliessituaties bij alle leerling als de leraar.

• **Eventueel extra**

- Is er behoefte aan meer deskundigheid?
- Ouderavond beleggen indien daar behoefte aan is of noodzaak. (Denk b.v. aan meningitis.)
Ook hier telt weer; duidelijkheid neemt onnodige angst weg.

• **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.

• **Terugkijken en evalueren**

- Evalueer met je team.
- Evalueer met de betrokken familie.

• **Verdere begeleiding van de leerling die een gezinslid heeft verloren**

- Na de begrafenis raakt de herinnering aan het overlijden voor leerkrachten en medeleerlingen geleidelijk op de achtergrond. Voor de leerling die een gezinslid is verloren, is dit niet zo, ook al laat het niet of nauwelijks iets merken van zijn/haar gevoelens naar aanleiding van dit verlies. De volgende aandachtspunten zijn

van belang bij de begeleiding van een leerling die een gezinslid is verloren.

- Niet alleen verdriet, maar ook andere gevoelens horen bij rouw. Accepteer elk gevoel. Geef geen adviezen of geruststellingen.
- Zoek een manier waarop het kind gevoelens als kwaadheid of verdriet kan uiten, zonder dat anderen hier last van hebben.
- Houd een vinger aan de pols bij kinderen die weinig laten merken van hun gevoelens.
- Bedenk dat leer- of gedragsproblemen het gevolg kunnen zijn van rouw, ook jaren na het verlies. Onderzoek deze mogelijkheid. Spreek het kind in dat geval niet aan op zijn gedrag, maar toon begrip.

21. Pestprotocol

I. Plagen of pesten?

Plagen is niet hetzelfde als pesten. De verschillen zou je zo kunnen aangeven:

Plagen	Pesten
Gelijkwaardigheid	Machtsverschil
Wisselend "slachtofferschap"	Hetzelfde slachtoffer
Humoristisch	Kwetsend
Af en toe	Vaak/voortdurend

Een definitie van pesten op school luidt als volgt:

"Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling of een groep leerlingen van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen."

Met deze definitie is het verschil tussen pesten en plagen duidelijk aangegeven. Bij plagen is sprake van incidenten. Pesten echter gebeurt systematisch: een keer per week, een aantal keren per week of regelmatig.

Pesten komt helaas ook bij ons op school voor. Het is een probleem dat wij onder ogen willen zien en serieus willen aanpakken op onze school. Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen:
leerlingen (gepeste kinderen, kinderen die pesten en de zwijgende groep leerlingen die niets doet),
leerkrachten en de ouders/verzorgers (hierna genoemd: ouders).
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.

- Wanneer pesten ondanks alle inspanning toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak. Zie hiervoor punt 6: stappenplan.

- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, zal er overlegd worden over een andere aanpak, eventueel met hulp van externe instanties. Ook kan er advies gevraagd worden aan de vertrouwenspersoon binnen het team. De naam van de vertrouwenspersoon staat vermeld in de schoolgids.

II. Doel van het pestprotocol op basisschool De Verwondering

Dit pestprotocol heeft als doel om alle kinderen zich bij ons op school veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan.

We doen dat door regels en afspraken zichtbaar te maken voor kinderen en volwassenen zodat als er zich ongewenste situaties voordoen, zij elkaar kunnen aanspreken op deze regels en afspraken.

Leerkrachten en ouders uit de MR onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.

III. Preventief pestbeleid

Het klimaat van de school

De Verwondering vindt een goed pedagogisch klimaat zeer belangrijk. Dat uit zich in aandacht voor normen en waarden die we op school belangrijk vinden. Wij vinden de sfeer waarin een kind moet opgroeien van groot belang om zo een volwaardig mens te worden.

Wij stellen daarom een vriendelijk en veilig klimaat, met orde en regelmaat, op prijs. Pas als het kind zich veilig voelt, kan het zich ontwikkelen. Juist regelmaat geeft het kind kansen.

Daarom hanteren we binnen onze school de volgende afspraken in alle groepen en spreken die met de leerlingen door en af. Hierbij wordt rekening gehouden met de leeftijd van de leerlingen.

De afspraken worden vertaald naar het begripsniveau van de kinderen en krijgen een plaats in elke klas.

We hopen zodoende dat er een preventieve werking van uitgaat en spreken de kinderen, die zich niet aan de gemaakte afspraken houden aan.

Afspraken

1. We zijn aardig voor elkaar en we helpen elkaar.
2. We luisteren naar elkaar en we laten elkaar uitpraten.
3. Tijdens het werk praten we rustig en zachtjes met elkaar.
4. Binnen lopen we, buiten mag je rennen.
5. We spelen alleen op het terrein van De Verwondering.
6. We houden ons aan de tafelmanieren.
7. We zijn zuinig op de spullen en omgeving.
8. We houden de school en de wc's netjes en schoon.

Werkvormen

In Kiva-kringgesprekken en binnen samenwerkopdrachten tussen leerlingen zitten veel sociaalvormende elementen. De kinderen leren hoe ze met elkaar in gesprek kunnen gaan en worden geactiveerd om zich te verdiepen in de mening van een ander. Deze werkvormen zorgen voor een leeromgeving die sociaal gedrag versterkt.

Op elke iPad zit een 'pestknop'. Hier kunnen gevallen gemeld worden, desgewenst anoniem.

IV. Indien er toch sprake is van pestgedrag: Kiva Steungroep

Indien er toch sprake is van pesten gaan we daar als volgt mee om: Iedere melding van pestgedrag dient serieus genomen te worden en te worden geverifieerd.

Op het moment dat een leerling, een ouder of een collega melding maakt van pestgedrag wordt de No Blame-aanpak gehanteerd. Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen.

De No Blame Steungroep aanpak werd in de jaren '80 in Engeland door George Robinson en Barbara Maines ontwikkeld. De methode werd vervolgens in Zwitserland en Australië bekend. In Duitsland is de No Blame approach sinds 2002 bekend. De bond voor sociale verdediging in samenwerking met 'actie mens' zijn bezig de No Blame aanpak in heel Duitsland op scholen bekend te maken en toe te passen.

Inmiddels is de No Blame approach in België, Zwitserland, Nederland en beginnend in Oostenrijk en Luxemburg met succes toegepast. Hij is onderdeel van ons preventieve programma Kiva.

De No Blame approach is een oplossingsgerichte methode en staat in de traditie van de systeemtheorie en korte termijn therapie van Steve de Shazer. De oplossingsgerichte methode gaat er in tegenstelling tot de probleemgeoriënteerde methode van uit dat er geen uitgebreide probleem-analyse noodzakelijk is om een probleem op te kunnen lossen. De No Blame methode is dan ook gericht op de mogelijke oplossing van het probleem – het slachtoffer te helpen en het pesten te stoppen. Hoe het probleem eruit ziet, hoe het is ontstaan en wie de dader is, is bij deze methode niet van cruciaal belang.

Het is de fascinatie van deze methode dat, ondanks de serieuze problematiek van het pesten er niet gestraft wordt. De aanpak vertrouwt op de resources en bekwaamheden van kinderen goede oplossingen te bedenken en toe te passen.

De No Blame aanpak is een makkelijk toe te passen en waardevol instrument om het pestgedrag te laten stoppen en het slachtoffer te helpen.

De leidraad voor de 7 stappen (zie beneden) laat je zien hoe je de stappen kan toepassen en in praktijk brengen.

Voorbereiding Stap 1: gesprek met het slachtoffer

Om jezelf voor te bereiden op een gesprek met een gepeste leerling kan het handig zijn de volgende vragen voor jezelf te stellen:

- Wat weet je over deze leerling?
- Wat is me opgevallen de laatste tijd mbt deze leerling?
- Is de leerling de laatste weken/maanden veranderd?
- Welke positieve eigenschappen heeft deze leerling?
- Wil ik de ouders inlichten of niet?

Voor de leerlingen is het fijn dat ze worden waargenomen en dat iemand geïnteresseerd is in hun situatie.

Bestaat de mogelijkheid dat de peestsituatie opnieuw gaat optreden kan je met de leerling afspreken dat hij/zij jou altijd kan benaderen.

Stap 1 Gesprek met het slachtoffer

Aanpak gesprek met het slachtoffer:

- relatie opbouwen
- vertrouwen opbouwen
- rustig in gesprek komen

Enkele voorbeelden (als leerling als gevolg van pestgedrag niet op school was)

- *fijn dat je gekomen bent*
- *ik ben blij dat je naar school bent gekomen voor dit gesprek*
- *Maak je niet ongerust - het gaat niet over je prestaties of dat je er enkele dagen niet op school was dat komt wel goed*

Het is handig te beginnen met je eigen waarnemingen over wat er gebeurd is dat geeft de leerling het gevoel dat je op de hoogte bent en dat hij/zij er niet alleen voor staat.

Enkele voorbeelden

- *Het is me opgevallen dat je de laatste tijd vaker ziek was*
- *Je bent een goede voetballer ik zie je de laatste tijd niet meer meedoen*
- *Het valt me op dat je de laatste tijd alleen speelt op het schoolplein en ik vraag me af of er reden is daarvoor?*
- *Je ouders zijn bezorgd*

Vragen hoe het met de leerling gaat

Het is belangrijk de leerling de mogelijkheid te geven te openen. In deze fase gaat het er niet om wat allemaal precies gebeurd is binnen de peetsituatie maar eerder om contact en na te gaan hoe het met hem/haar gaat op school in het algemeen.

Enkele voorbeelden

- *Ga je graag naar school?*
- *Voel je je hier op je gemak?*
- *Ik heb de indruk dat je je de laatste tijd niet op je gemak voelt op school – ik ken je anders. Is dat zo?*

Vraag naar de wens om verandering

Waarschijnlijk vertelt het slachtoffer dat het niet zo goed gaat, dat er moeilijkheden zijn met andere leerlingen. Dit is een goede gelegenheid te vragen of de leerling graag wil dat het weer goed komt of weer beter gaat worden op school.

- *Stel dat het weer zo kan worden als vroeger wil je dat?*
- *Wil je graag dat jouw situatie veranderd/verbeterd?*
- *De situatie zo als die nu is, is niet leuk. Niet voor jou maar ook niet voor de klas ik heb er alle vertrouwen in dat we dat kunnen veranderen en ik weet ook al hoe. Wil je dat?*
- *Ik wil je graag weer zien lachen, zie je dat voor je?*
- *Ik weet zeker dat ik je kan helpen, wil je dat?*

Positief en betrokken zijn

Normaal gesproken willen de slachtoffers dat de situatie beter wordt. Maar omdat het slachtoffer de laatste tijd veel heeft meegemaakt hebben sommige leerlingen er geen vertrouwen meer in dat het weer beter wordt. Daarom is het belangrijk een positieve instelling tegenover het slachtoffer te benadrukken en te laten zien dat je een weg weet uit deze situatie.

- *Het is niet in orde wat er gebeurd is!*
- *Ik vind het belangrijk dat niemand bang naar school hoeft te gaan.*
- *Ik wil graag dat jij je lekker kan voelen op school. Niemand hoeft bang naar school te gaan ook jij zou niet bang hoeven te zijn.*

- *Jij bent niet de enige die dit overkomt. Dit is ook anderen overkomen. Het is eerder gelukt dit soort situaties te stoppen en ik weet hoe we jouw situatie kunnen veranderen.*
- *Ik weet zeker dat het niet erger gaat worden voor jou. Ik ben overtuigd dat jouw situatie gaat verbeteren nadat wij maatregelen hebben genomen. Wat denk je, wil je het proberen?*

Uitleg geven over de aanpak

Nadat de leerling heeft aangegeven dat hij/zij graag wil dat de situatie gaat veranderen en jij hebt aangegeven dat jij er alles aan gaat doen dat de situatie gaat veranderen, is het moment gekomen uit te leggen wat je gaat doen.

1. Uitleg geven over de steungroep
 - *Ik ga met enkele leerlingen uit je klas praten.*
 - *Met hen ga ik overleggen hoe wij jouw situatie en die van de klas kunnen verbeteren.*
 - *Er zijn kinderen bij de steungroep die jij leuk vindt maar er zitten ook kinderen bij die niet aardig tegen je deden.*
2. Slachtoffer erbuiten houden
 - *Jij hoeft niets te doen – ik ga alles regelen.*
 - *Jij hoeft er niet bij te zijn – ik ga het gesprek voeren.*
3. Zekerheid geven
 - *Het is belangrijk voor jou te weten dat niemand gestraft wordt en niemand in de problemen komt.*
 - *Ik ga niets doen waardoor Jelle (pester) nog bozer op je gaat worden. Niemand die meedoet aan het gesprek komt in de problemen.*

Leerlingen voor de steungroep kiezen (samen met het slachtoffer)

Uit de praktijk blijkt dat het handig is met medeleerlingen te beginnen die positief bezet zijn.

- *Wie vind je aardig, met wie wil je graag bevriend zijn?*
- *Wie uit de klas is je vriendje/vriendin?*
- *Wie heeft je wel eens geholpen/ wie denk je zal je helpen?*

Het kan soms moeilijk zijn te vragen welke kinderen de problemen veroorzaken want dat zou als klikken kunnen worden beschouwd.

- *Om je te kunnen helpen moet ik weten wie niet aardig/lelijk tegen je doet.*
- *Wie doet naar tegen je (hoofdacteurs)?*
- *Wie doet er nog mee, wie is er verder bij betrokken(meeloper, toeschouwer)?*

Vertrouwelijkheid en brief of tekening

Misschien vindt het slachtoffer het leuk om een brief te schrijven aan de groep of een tekening te maken om te laten zien of horen hoe het met hem/haar gaat of hoe hij of zij zich voelt door de pestsituatie. Jij legt uit aan de leerling dat jij de brief in de groep gaat voorlezen. Hij/zij hoeft dus verder niets te doen. De rest kan hij/zij aan jou overlaten.

Misschien zijn er dingen besproken die je absoluut niet verder mag vertellen, als dat niet eerder al afgesproken is is nu het moment hierover afspraken te maken

Soms wil het slachtoffer niet dat zijn naam genoemd wordt – dat is helaas niet mogelijk. Je kan uitleggen dat je geen details over de omstandigheden hoeft te noemen maar de leerlingen moeten wel weten over wie het gaat.

Afspraak maken over nabespreking

Aan het eind van het gesprek maak je een afspraak over de nabespreking over 8 tot 14 dagen.

De leerling zelf hoeft verder niets te doen maar je geeft haar/hem wel opdracht te kijken in hoeverre de situatie is veranderd.

Voor het geval dat de leerling heel bang is, is het handig af te spreken dat hij/zij altijd bij jou terecht kan.

Vorbereidingsfase voor stap 2 (praten met steungroep)

De steungroep bevat 6 tot 8 leerlingen.

- Aanvoerder
- Meeloper
- Leerlingen die tot nu toe niets met het pestgedrag te maken hadden en tot een oplossing kunnen bijdragen

- 50 % Aanvoerder, meelopers
- 50% andere leerlingen

Uitnodiging steungroep (nog steeds voorbereidingsfase)

- De uitnodiging is persoonlijk (op middelbare scholen worden scholieren vaak schriftelijk uitgenodigd)
- De uitnodiging wordt uitgesproken als een wens om hulp/steun bij de oplossing van een probleem
- De reden voor de uitnodiging wordt nog niet precies genoemd

Gesprek met de steungroep (nog steeds voorbereidingsfase)

- Het gesprek vindt plaats tijdens lestijd
- Hierbij is het handig rekening te houden met leerkrachten van leerlingen uit andere klassen m.b.t. toetsen enz.
- Het gesprek duurt gemiddeld een half uur tot drie kwartier

- De steungroep steunt de leerkracht met het doel de peestsituatie te laten stoppen – de groep steunt niet de gepeste leerling
- Binnen school zijn normaal gesproken de leerkrachten verantwoordelijk de peestsituatie te beëindigen. Alleen hebben de leerkrachten hierbij hulp nodig van de leerlingen. Juist die hulp vraag jij van de steungroep
- De leerkracht die het gesprek met de steungroep leidt moet vertrouwen van de groep hebben
- Het is niet handig een leerkracht het gesprek te laten leiden die zelf op dit moment onderdeel van het probleem is of met de leerlingen uit andere redenen niet goed overweg kan

Voorbereiding voor jezelf (houding, instelling)

Mijn houding tegenover de steungroep

- *Hoe blijf ik waardierend ondanks de moeilijke situatie?*
- *Hoe voorkom ik het maken van verwijten tegenover de pester of meelopers?*
- *Hoe maak ik de leerlingen duidelijk dat ik hun steun nodig heb?*
- *Duidelijk de sterke kanten en bekwaamheden van de leerlingen benoemen*

Hoe bouw ik het gesprek op met de steungroep

- *Duidelijk sturen*
- *Blijf waardierend*
- *Niet oordelen*
- *Geen eigen ideeën inbrengen voor de oplossing*
- *Verwijten onderling vriendelijk onderbreken*
- *Niet reageren op provocaties of aanvallen tegenover het slachtoffer*
- *Leidt het gesprek steeds weer naar de toekomst (hoe kan de situatie verbeteren?)*
- *Houdt oogcontact*
- *Betrek alle leerlingen van de steungroep bij het gesprek – iedereen is belangrijk voor de oplossing*

Einde voorbereiding stap 2

Stap 2 Organiseer een bijeenkomst met de steungroep

Het gesprek met de steungroep (nu echt)

- Voorbereiding ruimte
- Kring of ronde tafel
- Goede sfeer creëren
- Begroeting van ieder kind
- Soms een hand geven als teken dat hier iets belangrijks gaat gebeuren

Inleiding gesprek

In het begin weten de leerlingen nog niet wat hun te wachten staat. Het is daarom handig een positieve insteek te kiezen

- Fijn dat jullie hier zijn
- Jullie zijn uit de les gehaald, ik hoop dat is geen probleem voor jullie
- Je kan de groep informeren hoe lang het gesprek gaat duren

Je komt tot het onderwerp

- *Jullie vragen zich zeker af waarvoor jullie hier gekomen zijn*
- *De reden is dat ik jullie hulp nodig heb*
- *Met jullie medeleerling (Bas) gaat het niet zo goed*
- *Bas vindt het niet meer leuk op school*

Stap 3 Uitleg probleem

Op dit moment is het belangrijk geen verwijten te maken, in de ik-taal te spreken en te laten zien dat jij je zorgen maakt

- *Ik maak me zorgen over Bas. Ik wil deze situatie graag verbeteren*
- *Ik ben geschrokken over het feit dat iemand op onze school bang is om naar school te gaan omdat hij zich niet meer veilig voelt.*

- *Ik vind het belangrijk dat onze school een veilige plek is voor alle leerlingen. Ik denk dat wij alle een steentje kunnen bijdragen dat niemand bang hoeft te zijn op school. Daarom heb ik jullie uitgenodigd om jullie te vragen wat wij met zijn allen zouden kunnen doen dat Bas zich weer veilig voelt op school.*

Belangrijk:

Geen feiten noemen wat er precies is gebeurd in de pestsituatie. Je gaat ook geen details vertellen waarover je met het slachtoffer hebt gepraat. In eerste instantie ga jij vertellen hoe het slachtoffer zich voelt. Ook het woord “pesten” ga je niet gebruiken.

Voor het geval dat het slachtoffer een tekening heeft gemaakt of een brief heeft geschreven kan jij die nu aan de groep voorlezen of laten zien.

Aan het einde van deze fase is het iedereen in de groep duidelijk wat het probleem is.

Stap 4 Deel de verantwoordelijkheid

Omgaan met schuld, verwijten

Nadat het probleem is uitgelegd voelen sommige kinderen zich misschien ongemakkelijk. Nu is het belangrijk duidelijk te maken aan de

groep dat het hier niet om straf of schuld gaat maar dat wij hier met zijn allen zijn om de situatie te verbeteren.

Voor het geval dat leerlingen uit de steungroep beginnen met verwijten of iemand gaan beschuldigen is het handig er niet op de verwijt in te gaan maar naar de toekomst te kijken.

- *Het is **niet** belangrijk voor mij uit te zoeken wie wat gedaan heeft maar hoe wij het probleem kunnen oplossen en wat wij kunnen doen dat Bas weer naar school gaat.*
- *Er zijn een hoop dingen gebeurd die niet leuk zijn. Het verleden kunnen wij niet meer veranderen. Maar wij kunnen met zijn allen kijken hoe het in de toekomst beter kan worden.*

Waarom heb je deze leerlingen in de steungroep gevraagd?

Nadat de leerlingen hebben gehoord wat het probleem is vragen zij zich soms af waarom zij erbij zitten. De leerlingen willen dan vaak weten waarom zij zijn uitgenodigd om te helpen. Het is dus handig tegenover iedere leerling een reden te kunnen noemen waarom hij/zij erbij zijn.

- *Ik heb jullie uitgenodigd omdat jullie volgens mij de juiste leerlingen zijn die mij kunnen helpen*
- *Jullie kennen Bas en jullie klas het best*
- *Ik heb jou (naam) uitgenodigd omdat het mij al vaker opviel dat jij goede ideeën hebt hoe je iemand kan helpen*
- *Jij (naam) hebt een goed contact met de meeste leerlingen uit de klas. Het is makkelijk voor jou anderen dingen uit te leggen die voor de klas belangrijk zijn.*
- *Jouw juf heeft mij verteld dat jij (naam) altijd heel betrokken bent als het met iemand niet goed gaat.*

Stap 5 Ideeën en voorstellen verzamelen

Nu is het voor de kinderen in de steungroep duidelijk dat niemand gestraft of beschuldigd wordt. Dat geeft hun gelegenheid naar oplossingen te kijken. Ieder kind krijgt de ruimte eigen ideeën in te brengen om de situatie te verbeteren.

- *Hebben jullie een idee wat ieder van jullie zou kunnen doen?*
- *Wat zouden jullie leuk vinden als jullie in deze situatie waren?*

Het is belangrijk de verzamelde ideeën vast te houden en ieder idee aan een leerling te koppelen

- *Wil jij (naam) Bas het huiswerk thuis langs brengen*
- *Wil jij (naam) met Bas op het schoolplein spelen*
- *Wil jij (naam) met Bas een keer afspreken om te spelen*

Stap 6 Spreek je vertrouwen uit tegenover de groep

Bedanken

Je bedankt de steungroep voor al die goede ideeën en de steun. Je geeft de verdere oplossing in hun handen.

- *Ik wil jullie bedanken voor jullie hulp*
- *Jullie hebben veel ideeën verzameld en ik weet zeker dat het voor Bas zo weer mogelijk wordt om zich goed te voelen. Ik denk dat het voor de hele klas fijn is als de sfeer weer beter wordt.*
- *Ik vertrouw op jullie steun en ben overtuigd dat jullie dat voor elkaar krijgen.*

Nabespreking afspreken

Aan het eind van het gesprek met de steungroep maak jij een afspraak voor een nabespreking

- *Over 10 tot 14 dagen wil ik graag nog eens met jullie praten om te horen hoe jullie de situatie inschatten*
- *Ik ga jullie dus nog eens uitnodigen*
- *Ik ga jullie dan een op een vragen voor een gesprek*
- *Ik weet nog niet precies wanneer maar ik ga jullie dan direct aanspreken*

Afscheid met handslag (sommige leerkrachten werken met briefjes waarop de hulpopdrachten van het enkele kind staan en die zij het kind meegeven).

Stap 7 Nabespreking met het slachtoffer

Na de situatie vragen. Kinderen vertellen normaal gesproken uit zichzelf over de ontwikkeling. Als je wel vragen wilt stellen:

- *Hoe ging het de laatste weken?*
- *Hoe voel je je nu?*
- *Wat is er verbeterd?*
- *Wat heb je verder nog nodig, wat wil je nog graag anders?*
- *Is er nog iets dat ik voor je kan doen?*

Afsluiting

Als de situatie verbeterd is:

- *Als de situatie weer slechter gaat worden – laat het me a.u.b. snel weten.*

Als de situatie niet voldoende is verbeterd

- *Ik ga nogmaals met jouw medeleerlingen praten en dan opnieuw met jou overleggen wat wij het beste verder kunnen doen*

Nabespreking met de steungroepleden (apart)

Met ieder lid van de steun groep voer je een apart gesprek. Door de leerling apart te spreken heeft deze de mogelijkheid eerlijker te zijn wat tot een betere begrip kan leiden. Ook is het uit preventie reden van voordeel ieder lid van de groep op haar of zijn bijdrage voor de oplossing aan te spreken. Omdat de leerling zich persoonlijk verantwoordelijk voelt. Het is niet om de leerling te controleren of alsnog te beschuldigen of straffen. Ook hier is het belangrijk waardering te tonen voor de bijdrage van ieder leerling van de steungroep.

Tijd:

De gesprekken duren tussen 5 tot 10 minuutjes.

Uitnodiging:

Het is handig van tevoren vast te leggen in welke volgorde de leerlingen naar je toe komen.

Pauze:

Je kan de gesprekken ook bijvoorbeeld in de pauze of op het schoolplein voeren en dan over meerdere dagen verdelen. Het is echter niet handig de gesprekken onder tijdsdruk te voeren ook al zijn het maar korte gesprekken.

Opbouw gesprek:

- *Wij hadden afgesproken dat ik iedereen nog eens aanspreek hoe het nu gaat met Bas. Ik ben benieuwd hoe jij de situatie nu inschat en of jij vindt dat de situatie verbeterd is.*
- *Vind jij het goed dat wij nu over de situatie gaan praten?*
- *Fijn dat jij bent gekomen – is het oké voor jou nu uit de les te worden gehaald?*

Aansluitend vraag jij de leerling over de situatie:

- *Wat heb jij waargenomen?*
- *Wat denk jij hoe het nu gaat met Bas?*
- *Wat denk jij is verbeterd?*
- *Wat denk jij zou moeten gebeuren dat Bas zich beter voelt in de klas?*
- *Hoe vond jij de steungroep?*
- *Hoe gaat het met jou nu?*

Afsluiting

Als de situatie is verbeterd bedank je de leerling voor de steun en hulp.

Als de situatie niet voldoende is verbeterd dan geef jij aan dat er nog een bijeenkomst met de groep zal plaatsvinden en dank jij de leerling voor de hulp.

22. Bij een klacht

I. Klachtenregeling

Wijs de klager op de klachtenregeling op onze [website](#):

Klachtenregeling

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen klachten indienen over handelingen, besluiten en gedragingen van de directie, leerkrachten, het schoolbestuur, leerlingen of ouders. Als ouders of medewerkers een zorg of klacht hebben over De Verwondering of over een van de medewerkers die aan De Verwondering verbonden is, dan vragen wij de ouders zo snel mogelijk na het ontstaan van de zorg of klacht in gesprek te gaan met de betreffende ouder of medewerker van De Verwondering; wie ook de klacht betreft. Daarbij is het doel dat alle betrokkenen tevreden zijn over de uitkomst; het gesprek is gericht op overeenstemming. Als dat na gesprekken niet lukt, wordt de indiener gevraagd de zorg of klacht schriftelijk bij de directie of het uitvoerend deel van het bestuur in te dienen. Dat kan in een mail aan de directeur met cc aan het bestuur. Het bestuur vergewist zich ervan dat de klacht eerst besproken is met degene die het betreft en zal dan onderzoek doen naar de gronden voor de klacht. De uitkomst van dat onderzoek zal, samen met eventuele maatregelen, besproken worden met de ouders en zij ontvangen bovendien een schriftelijk verslag. Zijn de ouders hiermee niet akkoord, kunnen zij kiezen voor: arbitrage, mediation of escaleren naar het toezichthoudend deel van het bestuur. Kan daarna de klacht nog niet worden opgelost, volgt de hoogste tree op de ladder: de Landelijke Geschillencommissie. Deze procedure is kosteloos. De kosten voor arbitrage of mediation zullen door ouders en school samen gedragen worden; ieder voor een gelijk deel.

De directeur maakt jaarlijks rapport op van klachten die zijn binnengekomen en afgehandeld en deelt dit verslag met het bestuur. Het klachtrecht is geregeld in artikel 14WPO, artikel 24b WVO en artikel 23 WEC. De commissie geeft geen bindend oordeel maar formuleert een advies aan het schoolbestuur. Een klacht kan ingediend worden door een ondertekende brief te sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Als de klacht per e-mail wordt ingediend, dient het vervolgens ook nog per post te gebeuren.

Stichting Onderwijsgeschillen
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
T: 030-2809590
E: info@onderwijsgeschillen.nl
W: www.onderwijsgeschillen.nl

