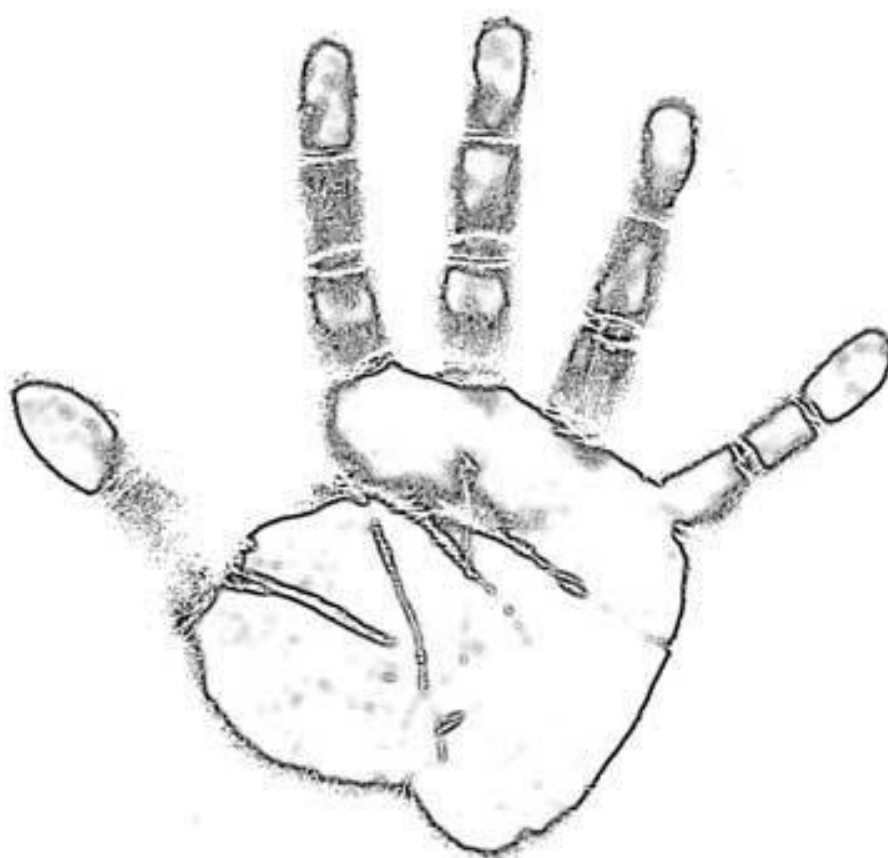


# Protocol grensoverschrijdend gedrag



OBS De Uilenbrink

September 2020



## Voorwoord

Het gebied van grensoverschrijdend gedrag kan erg vaag en moeilijk bespreekbaar zijn. Juist omdat mensen zich op allerlei manieren uiten is het moeilijk elkaar daarop te bekritisieren en aan te spreken. Het team heeft daarom enkele gedragsregels opgesteld. Deze gedragsregels moeten zorgen voor een prettig schoolklimaat met openheid en respect voor elkaar, waarin voor machtsmisbruik en ongewenste intimiteiten geen plaats is. Onze school moet een veilige plek zijn voor iedereen. Wij zullen er als schoolteam alles aan doen om van de school in het algemeen en van de groep in het bijzonder een veilige ontmoetingsplaats te maken: ieder kind heeft recht op een veilige plaats waar het kan rekenen op vertrouwen, uitdaging en ondersteuning.

We worden dagelijks geconfronteerd met gewenst en ongewenst gedrag van onze leerlingen: kinderen helpen elkaar, er is trouw, vriendschap, samenwerking en beloftes worden nagekomen maar er worden ook kinderen gepest, er wordt vals gespeeld, er worden bezittingen kapot of kwijt gemaakt, er zijn ruzies, kinderen kunnen agressief benaderd worden, negatieve aandacht vragen of te veel positieve belangstelling willen, zich nauwelijks uiten en toch alles doen wat hen gevraagd wordt. Dit is een greep uit een groot scala van gedragingen die we waarnemen binnen schooltijd en die om begrip, oplossingen, hulp en waardering vragen.

In dit protocol staat beschreven wat de afspraken zijn omtrent grensoverschrijdend gedrag op de Uilenbrink, welke verantwoordelijkheden een ieder heeft, welke acties we ondernemen om het te voorkomen en hoe te handelen als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag.

Team O.B.S. de Uilenbrink

## **Inhoudsopgave**

<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Gedragsregels:</b> Algemene gedragsregels Normen en waarden Algemene omgangsregels Omgangsregels m.b.t. de privacy van leerlingen Persoonlijk contacten tussen leerkracht-leerling Contact leerlingen/leerlingen Contact ouders/leerkrachten Kledingvoorschriften Preventieve seksuele intimidatie Buitenschoolse activiteiten Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Grensoverschrijdend gedrag</b> Leefstijl Mediation Vragenlijst gedragskenmerken, schoolvragenlijst en sociogram Ouders Stappenplan grensoverschrijdend gedrag Protocol schorsing en verwijdering Schoolcontactpersoon Vertrouwenspersoon Klachtenregeling Protocol bedreiging van leerkracht en of kinderen in de groep Jeugdzorg Basisteam Jeugd en Gezin
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Digitale communicatie</b> Digitaal pesten Internetgebruik
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Kindermishandeling</b>
<b>Bijlage 1</b>	Grensoverschrijdend gedrag
<b>Bijlage 2</b>	Protocol A: ingrijpende gebeurtenissen op school
<b>Bijlage 3</b>	Protocol B: melding van ongewenst gedrag binnen de schoolsituatie

## Hoofdstuk 1

### Gedragsregels

#### Algemene gedragsregels

Op onze school onderschrijven we het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

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

#### Normen en waarden

Ouders en school moeten hier samen voor gaan, elkaar helpen, elkaar aanvullen. In de eerste schoolweek praten de leerkrachten met de kinderen over hoofdregels:

- Iedereen gaat respectvol met elkaar om;
- Iedereen houdt zich aan de gemaakte afspraken en is daar zelf verantwoordelijk voor; - Iedereen is zuinig op het materiaal en de omgeving.
- Iedereen zorgt voor rust in de school.

Deze regels zijn omgezet in voor kinderen concrete en begrijpelijke woorden. De school draagt deze regels uit (posters hangen in de groepen en in de gemeenschappelijke ruimten):

- Jij mag er zijn
- Gewoon praten oké, dan luister ik mee
- Jouw school, zorg ervoor

Leerkrachten brengen deze regelmatig onder de aandacht. Leefstijl wordt hier ook in opgenomen. De regels worden doorgenomen en er wordt besproken wat deze inhouden. Naast deze schoolregels maakt iedere groep met de leerkracht afspraken "op maat". Het feit dat alle kinderen meewerken aan het opstellen van deze groepsregels, vergroot de sociale naleving ervan. De regels moeten duidelijk zichtbaar zijn in de klas.

#### Algemene omgangsregels

Voor de volwassenen op onze school - directie, leraren, lokaalassistent, conciërges, hulpouders, overblijfoouders, stagiaires - geldt voor de omgang met de leerlingen het volgende protocol. Voordat ouders de ondersteuning bieden nemen ze kennis van de inhoud van dit protocol. De betrokken groepsleerkracht zorgt hiervoor.

- De begeleider spreekt het kind bij de voornaam aan.
- De kinderen mogen de begeleider bij de voornaam aanspreken.
- De begeleider benadert het kind zoveel mogelijk positief en let meer op de dingen die goed gaan, en benoemt deze ook, dan op dingen die verkeerd gaan.
- Kritiek wordt niet vermeden maar wordt zonder negatieve emotionele lading gegeven. Het mag geen persoonlijke aanval zijn, het moet gericht zijn op het gedrag.
- De begeleider etiketteert de kinderen niet op stereotype gedrag. Voorbeeld: Een kind dat heel moeilijk stil kan zitten voortdurend aanspreken met 'draaikont'; een kind dat heel sterk de neiging heeft te duimen aanspreken met 'peutertje'.
- De begeleider gebruikt geen paradoxale communicatie (zoals sarcasme).
- De begeleider grijpt in daar waar zich ongewenste situaties (dreigen) voor (te) doen.

- De begeleider is consistent en betrouwbaar in zijn/haar gedrag. Het hebben van regels en je consequent houden aan die regels is hierbij noodzakelijk.
- De omgangsregels die voor de leerlingen gelden, gelden ook voor de begeleiders.
- De begeleider staat open voor de kritiek die leerlingen hem/haar geven en gaat daar op een respectvolle manier mee om.
- De begeleider geeft leerlingen de ruimte om mee te denken/ mee te beslissen.
- De begeleider is stellig in het afwijzen van plagen en pesten.
- De begeleider luistert naar kinderen en neemt hen serieus.
- Ruzies worden beschouwd als bij het leven horen en leerlingen wordt geleerd daarmee om te gaan; de begeleider scheept hen niet af.
- Voor alle kinderen gelden dezelfde regels en hanteren we dezelfde aanpak; voor kinderen met gedragsproblemen zijn we samen verantwoordelijk voor een passende aanpak.
- De begeleider is er verantwoordelijk voor dat meubilair terug wordt gezet m.m.v. kinderen. De begeleider controleert.
- De begeleider legt/zet de door hem/haar gebruikte materialen weer terug op de daarvoor bestemde plaats eventueel m.m.v. leerlingen. De begeleider controleert.

### **Omgangsregels m.b.t. de privacy van de leerlingen**

De begeleider spreekt in het bijzijn van of met (andere) ouders niet over: -gedrag en/of leerprestaties van een leerling of groep leerlingen -huiselijke omstandigheden van een leerling. Begeleider, niet zijnde een leraar, bespreekt zo nodig het hierboven vermelde met de verantwoordelijke groepsleraar.

Groepsleraren en in hun kielzog alle overige begeleiders waken ervoor een leerling of een groep leerlingen te stigmatiseren: dus niet in aanwezigheid van meerdere begeleiders op een negatieve manier over een leerling of een groep leerlingen praten. Groeps- en vakleraren zorgen ervoor dat begeleiders, voordat zij met de begeleiding starten, kennis hebben genomen van dit protocol en dat zij de gelegenheid hebben gehad om te reageren. Dit omgangsprotocol wordt zo nodig geëvalueerd door team en M.R. en eventueel bijgesteld.

### **Persoonlijke contacten tussen leerkracht en leerling**

- Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. In principe zijn om 15.45 uur alle kinderen uit de school.
- De deur van het lokaal blijft open zolang er een kind aanwezig is.
- Gedurende testsituaties zorgt de volwassene dat hij/zij zichtbaar blijft voor anderen, bijvoorbeeld duidelijk voor het raam of bij een open deur.
- Een leerkracht onderneemt na schooltijd uitstapjes e.d. alleen met groepjes leerlingen en met instemming van de ouders (bijv. cadeautje kopen).
- Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen de leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders. Bij een spontaan bezoek aan de leerkracht geldt ook dat een leerling niet alleen binnen kan komen.
- Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanraking uit elkaar gehaald. Soms kan het nodig zijn een kind dat totaal de zelfbeheersing verliest d.m.v. lichamelijk contact in bedwang te houden. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen en is uit dien hoofde toegestaan. Ook hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

## **Contact leerlingen/leerlingen**

Je hebt zorg voor jezelf en anderen:

- Je accepteert de ander en discrimineert niet.
- Je scheldt niet en doet niet mee aan roddelen.
- Je blijft van een ander en andermans spullen af.
- Als iemand je hindert, vraag je haar of hem hiermee te stoppen, als dat niet helpt vraag je de leerkracht om hulp.
- Als er ruzie is probeer je het zelf of met een mediator op te lossen. Als dit niet lukt vraag je de leerkracht om hulp.
- Je gebruikt binnen en buiten de school geen geweld.
- Je helpt anderen zich ook aan deze afspraken te houden.

Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen, non- verbaal gedrag en alles wat in het verlengde hiervan ligt wordt niet aanvaard.

Er worden geen opmerkingen gemaakt over uiterlijk en /of kleding, welke door de ander als vervelend opgevat kunnen worden.

## **Contact ouders/leerkrachten**

- Ieder handelt vanuit een basis van wederzijds respect.
- Bij een conflict mogen ouders en leerkrachten elkaar aanspreken, mits dat op een respectvolle manier gebeurt. Het gesprek wordt afgebroken op het moment dat één van beiden zich niet respectvol behandeld voelt.
- Ouders en leerkrachten gebruiken onder geen beding lichamelijk of verbaal geweld. Komen ouders en leerkracht er samen niet uit, dan wordt de hulp van de directie ingeroepen.
- Ook dreigen met lichamelijk geweld wordt van beide kanten niet getolereerd. In het geval van dreigementen of geweld vanuit de ouder, kan deze door de directie de toegang tot de school worden onzegd. In het geval van dreigementen of geweld vanuit de leerkracht, volgt er een corrigerend gesprek met de directie. Het bestuur wordt in beide gevallen op de hoogte gesteld.
- In het geval van ernstige dreigementen of geweld door één der partijen, wordt door de directie aangifte gedaan bij de politie. Het bestuur wordt hiervan op de hoogte gesteld.

## **Kledingvoorschriften**

Tegenwoordig is er veel te doen als het gaat over wat er allemaal wel en niet mag op het gebied van het dragen van kleding, ook op scholen. Het Ministerie van Onderwijs heeft een richtlijn opgesteld en daaruit komt voort, dat een school in principe vrij is in de kledingvoorschriften, maar er zijn een aantal voorwaarden:

- Ze mogen niet discriminerend zijn;
- Ze mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten. Hieruit vloeien de volgende voorschriften voort:
  - De kleding mag de communicatie niet belemmeren; oogcontact moet mogelijk blijven en gelaatsuitdrukkingen moeten zichtbaar zijn.
  - De kleding mag de veiligheid niet in gevaar brengen.
  - De kleding mag niet kwetsend of aanstootgevend zijn voor anderen.
  - De volgende kledingstukken zijn op school niet toegestaan: naveltruitjes, baseballpetjes, zichtbare navelpiercings en hoofddoekjes bij gymlessen (i.v.m. veiligheid).

### **Gedragregels preventie seksuele intimidatie**

- Wij nemen als leerkracht geen initiatief tot kussen bij verjaardagen enz.
- Als we seksualiteit bespreekbaar maken, b.v. gedurende een project of tijdens gesprekken rondom seksuele vorming accepteren we alle taalgebruik van kinderen. Wij gebruiken "officiële namen"; vagina, penis, borsten enz.
- Verbale en non-verbale seksuele intimidatie zoals: Grappen met een seksueel getinte, vernederende strekking ten aanzien van anderen worden niet getolereerd.
- Seksueel getinte vernederingen toespelingen of insinuaties, direct of indirect bedoeld zijn niet toegestaan. Hieronder verstaan wij ook seksuele getinte opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.

### **Troosten en belonen**

In de onderbouw kan het voorkomen dat leerlingen op schoot worden genomen, bijvoorbeeld om getroost te worden. Dit gebeurt alleen wanneer leerlingen dit zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer. Mocht een kind in groep 6 of hoger nog op schoot willen, dan zullen we dat als een soort 'alarmsignaal' beschouwen en daarover contact opnemen met de ouders.

Troosten in de bovenbouw kan desgewenst in de vorm van een arm om iemand heen slaan. Belonen geschiedt bijvoorbeeld met: schouderklopje, duim omhoog, compliment, knipoog, sticker, stempel.

### **Lichamelijke hulp**

In de onderbouw helpt de eigen leerkracht of de bekende lokaalassistent desgewenst bij het aan- en uitkleden en bij toiletbezoek. Tijdens het overblijven, helpt de overblijfkracht. In de bovenbouw gebeurt dit in principe niet meer. Als hulp gewenst is in de bovenbouw (bijv. bij een gehandicapte leerling) bepaalt de leerling zelf wie helpt. We hebben aandacht voor mogelijke schaamtegevoelens en hanteren dan de algemeen geldende uitgangspunten. De verantwoordelijke leerkracht houdt in de gaten of kinderen zich niet onnodig lang ophouden in of bij de toiletten.

### **Gymnastieklessen**

Tot en met groep 4 delen jongens en meisjes een kleedruimte. Bij het gezamenlijk omkleden voor en na de gymles houdt de leerkracht toezicht. In het algemeen geldt dat buitenstaanders moeten kloppen bij binnenkomst. In principe moeten de leerlingen zichzelf kunnen afdrogen en aankleden. Hulp daarbij is dan ook in de meeste gevallen niet nodig. Kinderen t/m groep 4 wassen na de gymles enkel hun voeten.

Vanaf groep 5 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om. Na de gymles wordt er door de kinderen in het eigen kleedlokaal gedoucht. Als regel geldt, dat vrouwelijke leerkrachten in de meisjeskleedruimte en mannelijke leerkrachten in de jongensruimte aanwezig zijn. Omdat controle nodig kan zijn, mogen mannen bij meisjes en vrouwen bij jongens in de kleedruimte komen, vooraf wordt er eerst op de deur geklopt. Binnenkomst ook pas na een bepaalde tijd. Deze wordt zodanig ingeschat, dat de leerlingen voldoende tijd hebben gehad om zich te douchen, af te drogen en gedeeltelijk aan te kleden. Leerkrachten douchen zelf niet of desgewenst in een aparte ruimte.

### **Buitenschoolse activiteiten**

De gedragsregels blijven tijdens excursies, schoolreisjes en schoolkamp gelden. Op schoolkamp bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Bij het schoolverlaterskamp slapen jongens en meisjes in aparte ruimtes. Zij kunnen zich hier ook omkleden. Begeleiders slapen niet in dezelfde ruimte als de kinderen. Jongens en meisjes douchen in aparte groepen. De begeleiders douchen apart.



### **Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school**

Het is van belang, dat de school zich duidelijk distantieert van beeldend en schriftelijk materiaal, waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject. Hieronder verstaan we ook leer- en hulpmiddelen, die een rolbevestigend karakter hebben. Dit betekent dat affiches, films, boeken, spel- en ontwikkelingsmateriaal en tijdschriften met een dergelijk karakter niet worden aangeschaft en verspreid en dat kinderen via het internet niet op sites terecht komen met een dergelijk karakter.

Van alle geledingen binnen de school (directie, leerkrachten, hulpouders van buiten school en niet-onderwijzend personeel) wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels. Iedereen die gedrag vertoont dat als onacceptabel wordt ervaren, wordt hierop in ieder geval aangesproken. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in klassenverband. Deze gedragsregels worden zo nodig geëvalueerd en bijgesteld.

## **Hoofdstuk 2 Grensoverschrijdend gedrag**

### **Leefstijl**

De methode Leefstijl helpt bij het verder ontwikkelen van de sociaal emotionele vaardigheden van kinderen. Vaardigheden als zelfvertrouwen, doordachte beslissingen nemen, luisteren, jezelf uiten en van je fouten leren zijn onmisbaar voor het goed functioneren van kinderen en het ontwikkelen van hun talenten. Ook werken deze vaardigheden preventief bij ongewenst gedrag.

In de nieuwe methode Leefstijl (versie 2008) is media-educatie opgenomen.

### **Mediation**

Mediation staat voor bemiddelen, bemiddelen bij een akkefietje, bij een meningsverschil, bij een ruzie. Kinderen hebben zo hun dagelijkse conflicten. Ze ontstaan frequent en zijn meestal ook weer snel voorbij. Bij sommige conflicten hebben zij de hulp van de ander nodig. We ervaren dat dit niet altijd de leerkracht hoeft te zijn, afhankelijk van hoe groot een ruzie is natuurlijk. Kinderen blijken heel wel in staat om te bemiddelen in een conflictsituatie van andere kinderen: een gesprek op kindniveau heeft meerwaarde en kan gemakkelijk leiden tot de oplossing voor de betrokken partijen. Vanaf groep 5 zijn mediators/bemiddelaars aangesteld/gekozen. In de groepen 1 en 2 heeft de leerkracht de rol van bemiddelaar. In de groepen 3 en 4 wordt de rol gaandeweg overgenomen door leerlingen.

### **Vragenlijst gedragskenmerken, schoolvragenlijst en sociogram**

Alle leerkrachten vullen ieder jaar, na ongeveer zes weken onderwijs, over ieder kind een uitgebreide vragenlijst in m.b.t. gedragskenmerken en karaktereigenschappen. Ook verzamelt de leerkracht gegevens die noodzakelijk zijn om een sociogram te kunnen maken van de groep. Alle leerlingen uit groep 6, 7 en 8 vullen de schoolvragenlijst in. Op deze manier komen we nog meer te weten over hoe een kind zich voelt en wat er zich in een groep afspeelt. De uitkomsten worden in overleg met de zorgcoördinator geanalyseerd en besproken in de zorgvergaderingen. Indien noodzakelijk wordt voor de groep en/of individuele leerlingen een plan van aanpak gemaakt.

### **Ouders**

Ouders spelen een belangrijke rol door bijtijds signalen over ongewenst gedrag aan de school door te geven. Bij grensoverschrijdend gedrag op school, bepaalt de leerkracht wanneer de ouders worden ingelicht. We zijn samen verantwoordelijk voor de opvoeding van de kinderen.

In het begin van het schooljaar houdt de leerkracht een infoavond voor ouders met als inhoud o.a. de specifieke activiteiten per groep, waar staan we voor, hoe gaan we om met grensoverschrijdend gedrag, etc.

## **Stappenplan grensoverschrijdend gedrag (versie 20-09-2020):**

Voor de aanpak bestaan verschillende mogelijkheden. E.e.a. is afhankelijk van leerkracht, kind, gemaakte fout, etc. en rekening houdend met "omgaan met verschillen". Onderstaande stappen kunnen helpen bij het maken van een keuze voor de aanpak.

### Grensoverschrijdend gedrag:

1. De leerkracht signaleert grensoverschrijdend gedrag;
  2. Kind komt niet terug in de klas en werkt op een andere plek met werk dat hij meekrijgt van de leerkracht. Kind wordt op deze plek niet aangesproken door anderen die daar werken. Leerkracht bepaalt wanneer het kind weer terug naar de klas mag.
  3. Het kind heeft een gesprek met de leerkracht, zo snel mogelijk of direct na schooltijd.
  4. Leerkracht bepaalt hierin het tijdstip.
  5. Ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht door de leerkracht.
- Als dit gedrag met regelmaat terugkeert, wordt gezamenlijk (leerkracht, ouders, directie, IB) bepaald wat het kind nodig heeft. De mogelijkheden worden met elkaar bekeken (b.v. onderzoek, gedragsaanpak, SVIB, coaching leerkracht, SOVA-training, etc).
6. Is punt 5 het geval dan wordt er natuurlijk een oudergesprek ingepland, waarbij IB wordt betrokken;
  7. Denk als laatste stap ook aan dossiervorming in Esis.

### Ernstig grensoverschrijdend gedrag (veiligheid en fysiek is altijd ernstig):

1. De leerkracht signaleert ernstig grensoverschrijdend gedrag;
2. In deze gevallen is het kind in ieder geval die dag niet meer welkom bij ons op school;
3. De directie of IB wordt ingelicht omdat zij hiervan op de hoogte moeten zijn en tevens ook de ouders gaan bellen;
4. Ouders worden gebeld door directie met het dringende verzoek hun kind op te halen op school en maakt voor na schooltijd een afspraak voor een gesprek met ouders en leerling;
5. Kind wordt opgehaald door ouders en als dat echt niet mogelijk is wordt het kind met duidelijke voorkeur geplaatst bij de directie. Als dit niet mogelijk is, is bij de IB-er of andere collega's, die buiten de klas aan het werk zijn, een optie;
6. De directie bespreekt vooraf aan het oudergesprek met de leerkracht door welke stappen ondernomen kunnen en uiteindelijk ook moeten worden. Tevens wordt er dan gezamenlijk gekeken (leerkracht, directie en mogelijk IB) of bepaald wat het kind en eventueel de ouders nog nodig hebben (b.v. onderzoek, gedragsaanpak, SVIB, coaching leerkracht, SOVA-training, etc).

7. Ouders en leerling worden na schooltijd verwacht voor een gesprek. Hierbij sluit waar mogelijk de eerste keer IB aan. Bij afwezigheid IB, sluit MT aan. De tweede en opvolgende keren sluit MT aan;

8. Leerkracht geeft aan of hulp van directie nodig is bij het ondernemen van de vervolgstappen/afspraken.

9. Denk aan dossiervorming in Esis.

10. De direct betrokkenen (denk aan leerkracht, ouders, directie en IB) evalueren samen de aanpak, indien nodig worden nieuwe afspraken gemaakt, bij geen verbetering van het gedrag wordt het protocol SAAMwijze grenzen aan gedrag gevolgd.

De eerste keer: Tijdens het gesprek met leerling, ouders, IB (of MT) en leerkracht wordt het stappenplan horend bij het protocol grenzen aan gedrag besproken met ouders en leerling. Hetgeen wat is afgesproken bij stap 6 wordt ook met de ouders gedeeld.

De tweede keer: Tijdens het gesprek met leerling, ouders, MT en leerkracht gaat het protocol grenzen aan gedrag in werking en wordt het incidentformulier ingevuld door MT en ondertekend door ouders. De leerling krijgt een officiële waarschuwing. Het formulier wordt samen met het verslag opgeslagen in Esis.

Bij opvolgende keren: Ouders en leerling worden altijd uitgenodigd voor een gesprek met MT en leerkracht, waarbij incidentformulier wordt ingevuld en ondertekend. De volgende stappen in het protocol grenzen aan gedrag worden gezet.

In teambijeenkomsten waarin grenzen aan gedrag onder de aandacht komt is in 2007 een gedragsdocument ontwikkeld door het team. In dit document is terug te vinden hoe leerkrachten omgaan met grensoverschrijdend gedrag om hierin een gezamenlijke aanpak te realiseren. Zie bijlage 3.

### **Protocol schorsing en verwijdering (SAAMwijze grenzen aan gedrag)**

Het bestuur van de school is gemachtigd een leerling tijdelijk en/of definitief van school te sturen indien het gedrag van een leerling of diens ouders/verzorgers daartoe aanleiding geeft. Tijdelijk van school sturen noemen we schorsen, definitief noemen we verwijdering. Het kan hierbij gaan om leerlingen die:

- een voortdurend, storend en/of agressief gedrag laten zien, waardoor de voortgang van het onderwijs wordt verstoord;
- ouder(s)/verzorger(s) hebben die zich bedreigend of agressief gedragen, zich schuldig maken aan verbaal geweld, waarbij herhaling niet is uitgesloten en waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van personeel en/of leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs;
- een onevenredig groot deel van de schoolorganisatie vergen, waarbij niet of nauwelijks doelen worden bereikt.

Om deze maatregelen ten uitvoer te brengen zal de wet op Primair Onderwijs worden gevolgd, waarbij het bestuur eerst een voornemen tot verwijdering kenbaar moet maken. Voordat een besluit tot definitieve verwijdering kan worden genomen, moeten eerst de

leerkracht en de ouders/verzorgers worden gehoord. Wanneer het definitieve besluit is genomen, heeft de school nog acht weken een inspanningsverplichting om in overleg met de ouders/verzorgers een andere school voor de leerling te zoeken. Ouders/verzorgers kunnen een andere school weigeren op basis van de grondslag van deze school. Ten tijde van zo'n verwijderingsprocedure heeft de school een inspanningsverplichting met betrekking tot het verzorgen van het onderwijsaanbod aan de betrokken leerling. In deze periode is het wel mogelijk dat er tijdelijke maatregelen worden genomen de leerling geheel of gedeeltelijk van school te weren.

Als het schoolbestuur een leerling wil schorsen of verwijderen, dan moet het bestuur daarover met de ouders/verzorgers overleggen. Levert dat overleg niets op, dan kunnen ouders/verzorgers aan de onderwijsinspectie om bemiddeling vragen. Blijft het schoolbestuur bij haar besluit, dan kunnen de ouders/verzorgers binnen zes weken nadat het besluit kenbaar is gemaakt, schriftelijk bezwaar aantekenen. In dat geval moet het schoolbestuur binnen vier weken, eveneens schriftelijk, op dat bezwaarschrift reageren.

Als het schoolbestuur dan nog vasthoudt aan het besluit de leerling te verwijderen, dan kunnen de ouders/verzorgers in beroep gaan bij de rechter.

### **Schoolcontactpersoon**

Voor klachten aangaande machtsmisbruik, waaronder seksuele intimidatie, kan men terecht bij de schoolcontactpersoon, de externe vertrouwenspersoon of rechtstreeks bij de klachtencommissie. Schoolcontactpersonen voor onze school staan vermeld in de schoolgids.

Taken zijn:

- Eerste opvang bij klachten;
- Doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon;
- Zelf signaleren van mogelijke intimidatie; -  
Mede vormgeven aan preventie beleid.

### **Externe vertrouwenspersoon**

De externe vertrouwenspersoon is iemand die op basis van haar of zijn beroep deskundig mag worden geacht op het gebied van onderwijs, machtsmisbruik en de gevolgen daarvan. Voor SAAMscholen staat de naam vermeld in de schoolgids.

### **Klachtenregeling**

Vanaf 1 augustus '98 beschikken alle scholen in het kader van de kwaliteitswet over een klachtenregeling voor alle mogelijke klachten die op een school kunnen afkomen: seksuele intimidatie, machtsmisbruik, pesten, verwijzing naar het speciaal onderwijs, kwaliteit van het onderwijs, schoon houden van het gebouw, enz. De gezamenlijke besturenbonden, schoolorganisaties, vakbonden en ouderorganisaties zijn met één model klachtenregeling gekomen. Deze modelregeling gaat er vanuit dat 'lichtere' klachten zoveel mogelijk binnen de school opgelost worden via directie en bevoegd gezag. Alle scholen van de stichting SAAM\* zijn aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC) voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs.

Voor nadere informatie kunt u terecht op hun website : [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

## **Jeugdzorg**

Bureau Jeugdzorg is er voor vragen en problemen bij de opvoeding en het opgroeien van kinderen en jongeren tot en met 17 jaar. U kunt contact opnemen voor informatie, advies of hulp. Bureau Jeugdzorg is iedere werkdag open: Van maandag tot en met vrijdag van 9.00 uur tot 17.00 uur.

*Locatie Uden*

*Aldertiendstraat 21b, Postbus 410,*

*5400 AK Uden*

*0413-253200*

## **Basisteam jeugd en gezin (BJG)**

Vanaf 1 januari 2015 zijn gemeenten verantwoordelijk voor de uitvoering van de jeugdzorg. Dit team wordt *basisteam jeugd en gezin (BJG)* genoemd.

Het BJG bestaat uit jeugdzorg werkers die veel ervaring hebben met: opvoeden en opgroeien, verstandelijke en lichamelijke beperkingen, psychische problematiek, lichamelijk en emotionele gezondheid, (school)maatschappelijk werk en veiligheid. De mensen van het basisteam kunnen ondersteuning en begeleiding bieden aan kinderen/jongeren van 0 tot 23 jaar en hun ouders. Daarbij kijken zij altijd naar het hele gezin. Als het nodig is wordt er hulp geboden aan meerdere gezinsleden. Dit gaat natuurlijk altijd in overleg met het gezin zelf. Als er al hulpverleners in het gezin komen, werken we daar ook mee samen.

Ook zal er met u gekeken worden of iemand in uw eigen omgeving extra steun/hulp kan geven.

Als hulp door het basisteam niet genoeg is, dan kunnen de medewerkers van het basisteam u ook doorverwijzen naar specialistische hulp.

Het is belangrijk dat mensen het BJG goed kunnen vinden. Daarom is er bv. ook voor gekozen om samen te werken met scholen. Voorheen hadden scholen een schoolmaatschappelijk werker. Dat bestaat niet meer. In plaats daarvan heeft iedere basisschool en school voor voortgezet onderwijs nu een vaste basisteam medewerker. Deze staat vermeld in de schoolgids.

Deze medewerker heeft regelmatig overleg met school en kan benaderd worden als school of ouders vragen hebben of denken dat er misschien hulp nodig is. Vaak starten we dan met een gezamenlijk gesprek op school, afhankelijk van de vraag en daarna kijken we wat er verder nodig is.

Als u zelf een vraag heeft voor het BJG dan kunt u ook met het centrum voor jeugd en gezin bellen of mailen. Zij zijn onze "voorkeur". **Tel: 0800-2540000** of [info@cjggeeftantwoord.nl](mailto:info@cjggeeftantwoord.nl) – [www.cjggeeftantwoord.nl](http://www.cjggeeftantwoord.nl)

## Hoofdstuk 3 Digitale communicatie

### Digitaal pesten

Digitaal pesten kan als volgt worden gedefinieerd: *Het met gebruik van digitale media systematisch uitoefenen van psychisch en/of seksueel geweld door een leerling of een groep leerlingen op één of meer medeleerlingen die niet (meer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen. Hierbinnen is digitaal pesten een vorm van psychisch geweld.*

Digitaal pesten is een diffuus en ongrijpbaar begrip dat allerlei vormen kan aannemen. Het is daarom van belang de kaders van het fenomeen te schetsen. Dit draagt bij aan een vollediger beeld van digitaal pesten en maakt een beter en vroegtijdige signalering mogelijk.

Internet en mobiele communicatie zijn niet meer uit de hedendaagse cultuur weg te denken. Door te mailen, chatten, sms'en en appen onderhouden we contact met elkaar. Deze vorm van communiceren wordt ook wel 'digitale communicatie' genoemd. De nieuwe media hebben een enorme aantrekkingskracht op kinderen en jongeren. Daarom is het belangrijk dat er goede afspraken zijn.

Op OBS de Uilenbrink krijgen kinderen les over het gebruik maken van digitale communicatie. Verder raken zij bekend met de mogelijkheden en gevaren van deze manier van communiceren. Dit wordt gedaan door Leefstijl (vanaf groep 1) aan te bieden. De volgende kerndoelen worden behandeld binnen Leefstijl:

- Leerlingen leren waar- en onwaarheden vast te stellen binnen de virtuele media
- Leerlingen worden geholpen bij het verwerken van ervaringen met nieuwe media en leren deze informatie in een betekenisvolle context te plaatsen.
- Leerlingen leren op een verantwoorde manier gebruik te maken van nieuwe media zoals de computer en mobiele telefoon.
- Leerlingen leren globaal welke mogelijkheden nieuwe media hebben.

### Op OBS de Uilenbrink hanteren we de volgende regels:

- Leerkrachten mogen gebruik maken van het internet, mits het een duidelijk educatief doel dient.
- Tijdens lesgeven en vergaderingen staan mobiele telefoons uit.
- Internet gebruik van kinderen is altijd onder toezicht. Een kind mag alleen gebruik maken van internet op het moment dat het informatie opzoekt over een bepaald onderwerp (bijvoorbeeld voor een werkstuk). Ook mag een kind op de vrije momenten een spel spelen op internet indien er toestemming van de leerkracht is. □  
Het gebruik van chatprogramma's is op school niet toegestaan. Gebruik maken van YouTube gebeurt altijd onder toezicht.
- Na schooltijd wordt er zonder toezicht geen gebruik gemaakt door kinderen van het internet.
- Een kind mag alleen iets printen op het moment dat dit kind eerst toestemming heeft gekregen van de leerkracht.
- We geven er de voorkeur aan dat kinderen zonder mobiel naar school gaan, om onheus gebruik te voorkomen. Mochten kinderen toch hun mobiel bij zich dragen dan leveren ze deze bij het starten van de les in bij de leerkracht en krijgen het weer terug aan het einde van de dag of tussen de middag als ze naar huis gaan. De leerkracht bergt ze zorgvuldig op. Op het schoolplein (vóór schooltijd) blijven de telefoons in de zak. Bij afwijken van de afspraak is er overleg geweest tussen ouder en leerkracht.

### **Persoonlijke informatie op het Internet**

- Persoonlijke informatie als adres en telefoonnummer mogen niet getoond worden op de schoolsite. Het is namelijk zaak om heel zorgvuldig met deze persoonlijke informatie om te gaan.

### **Digitale communicatie met het kind**

- Werk en privé moet gescheiden blijven. Daarom is het niet toegestaan voor personeelsleden om contact te onderhouden met leerlingen via multimediale middelen. Het is niet toegestaan 'vrienden' te worden met kinderen via sociale media.

### **Digitale communicatie met ouders**

- Mailen/appen met ouders (via het emailadres van school) is toegestaan zolang dit alleen organisatorische info betreft.
- Gebruik bcc indien nodig.
- Ouders mogen over de schooltelefoon vragen naar de ontwikkelingen van hun kind, het is aan de leerkracht of hij/zij hier ook daadwerkelijk op in gaat. Het is verstandig de ouder(s) uit te nodigen voor een gesprek.
- Contact met ouders via digitale media zoals facebook wordt als verantwoordelijkheid van een ieder gezien. De gebruiker dien zich bewust te zijn verbonden te zijn aan De Uilenbrink en rekening te houden met de goede naam van de school. De gebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die gepubliceerd wordt.

### **Digitale communicatie leerkrachten onderling**

- Leerkrachten bepalen zelf op welke wijze zij met elkaar communiceren. Uitgangspunt is dat er zoveel mogelijk mondelinge communicatie plaatsvindt.

### **Tips ouders**

- Als ouder is het wenselijk om zicht te hebben op de activiteiten van uw kind(eren) op internet e.d. Daarom wordt aangeraden de computer(s) op een gemeenschappelijke en overzichtelijke plek te plaatsen.
- Ga regelmatig met uw kind(eren) in gesprek over de gevaren en valkuilen van internet.
- Bespreek welke ervaringen het kind heeft opgedaan binnen de nieuwe media. Neem digi-pesting serieus; luister naar uw kind.

### **Tips kinderen**

- Bespreek onprettige internetervaringen met je ouders of leerkracht.
- Deel nooit persoonlijke en/ of gevoelige informatie met anderen via de nieuwe media.
- Ga nooit in gesprek met onbekenden via de nieuwe media.

NB. Dit protocol is ook van toepassing op de digitale communicatie van stagiaires binnen de school.



**Nuttige websites** [www.Pestweb.nl](http://www.Pestweb.nl) is dé site met nuttige informatie, advies en tips over pesten. Pestweb kun je mailen en elke schooldag van twee tot vijf uur anoniem bellen.

[www.50tien.nl](http://www.50tien.nl)

**0800 5010** is de informatie- en advieslijn voor ouders. Op de site van 5010 zijn vragen van ouders beantwoord. Door de zoekopdracht 'pesten' te geven gaat u rechtstreeks naar dit deel van de site. [www.pestten.net](http://www.pestten.net)

De site opent met het aangeven van het verschil tussen pesten en plagen. Leerlingen, ouders en leerkachten vinden hier veel informatie, geïllustreerd met verhalen uit de praktijk.

[www.mijnkindonline.nl](http://www.mijnkindonline.nl)

In opdracht van Planet Internet heeft het onderzoeksbureau Qrius onderzoek gedaan naar pesten via internet onder tieners tussen elf en vijftien jaar. Het onderzoek toont aan: gemak en anonimiteit van internet verleggen grenzen pestgedrag. Het onderzoek is te lezen op deze site, die verder tips bevat voor leerkrachten, kinderen, ouders en hulp biedt aan het gepeste kind.

[www.weetwatjetypt.nl](http://www.weetwatjetypt.nl)

Pesten via internet, hoezo laf!?

Helaas is het een probleem waar jullie en wij steeds meer mee te maken krijgen

[www.google.nl](http://www.google.nl)

Wanneer u 'pesten' intypt, krijgt u 2,5 miljoen pagina's als resultaat. Gebruikt u het Engelse woord 'bullying', dan is het resultaat 17,5 miljoen pagina's. De hierboven genoemde sites geven in ieder geval juiste informatie. Dat geldt niet voor al die andere miljoenen pagina's.

[www.surfsafe.nl](http://www.surfsafe.nl)

## Hoofdstuk 4 Kindermishandeling

Definitie kindermishandeling, afkomstig Advies en meldpunt Kindermishandeling: *Elke vorm van voor de minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een afhankelijkheidsrelatie staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek letsel of psychische stoornissen.*

Kindermishandeling buiten school komt te vaak voor. School is bij uitstek een plaats waar (een vermoeden van) kindermishandeling gesignaleerd kan worden. In de praktijk blijkt dat het omgaan met signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling onzekerheid teweegbrengt. De taak van de school met betrekking tot kindermishandeling is het signaleren en het aankaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. Dat doen we volgens onderstaande stappen. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

### Meldcode

Als school kunnen we te maken krijgen met slachtoffers van huiselijk geweld of kindermishandeling. Dat brengt altijd schrik en zorg met zich mee. Daarom is de 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' ontwikkeld.

Vanaf 1 juli 2013 zijn beroepskrachten verplicht deze meldcode te gebruiken bij signalen van geweld. Deze meldcode beschrijft in 5 stappen wat we moeten doen bij vermoedens van geweld:

Stap 1: in kaart brengen van signalen.

Stap 2: overleggen met een collega en of de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling van de school en eventueel raadplegen van het Advies- en Meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling ([www.vooreenveiligthuis.nl](http://www.vooreenveiligthuis.nl))

Stap 3: gesprek met de betrokken ouders.

Stap 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling.

Stap 5: beslissen: hulp organiseren of melden.

Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. De beslissing om vermoedens van huiselijk geweld wel of niet te melden, neemt de school. Het stappenplan van de meldcode biedt ons houvast bij die afweging.

De Meldcode ligt op school ter inzage en is op school verkrijgbaar.

## **Bijlage 1**

### **Grensoverschrijdend gedrag**

**Grens:** kinderen die schelden, schreeuwen, grove taal gebruiken, fysiek agressief gedrag vertonen

**Doel van centraal stellen schoolregels:** Gezamenlijk kinderen aanspreken op gedrag op een zelfde manier over dezelfde grens.

#### **Schoolregels:**

'gewoon praten oké, dan luister ik mee'

'jij mag er zijn'

'jouw school, zorg ervoor'

#### **Manier van aanspreken:**

- Kind overschrijdt grens
- Kind aanspreken op gedrag: 'Ik wil niet dat je ... (noem ongewenst gedrag) Ik wil dat je ... (noem gewenst gedrag)
- Kind laat gewenst gedrag zien en kind ontvangt 'prima' van leerkracht □ Kind stopt.
- Kind stopt niet: 1. Je negeert en kind stopt  
2. Je negeert en kind stopt niet: Je haalt het kind uit de groep: bijv. □  
Tijdens eten: alleen laten eten aan andere tafel
- Tijdens opruimen: apart zetten aan tafel en rest naar buiten
- Tijdens spelen buiten: even alleen op bank zitten
- Eventueel inzet van achterwacht  
3. Je haalt kind weer op en start met schone lei  
( 4. Je licht leerkracht van betreffende kind in)  
5. Op een rustig moment worden afspraken met kind gemaakt

#### **Dossier:**

Alle gedragingen, gesprekken worden met datum in het dossier van het kind genoteerd (Esis).

#### **Zorgsysteem:**

Er wordt gehandeld volgens de procedure van het zorgsysteem, het stappenplan grensoverschrijdend gedrag. Contact opnemen met ouders is in procedure terug te vinden.

**Grens:** Er wordt gehandeld volgens het protocol schorsing en verwijdering (SAAMwijze grenzen aan gedrag).

#### **Protocol bedreiging van leerkracht en of kinderen in de groep door een ouder.**

De volgende acties zijn van belang:

- De schoolleiding wordt gewaarschuwd.
- De kinderen uit de groep worden opgevangen. Als het niet mogelijk is om dit zelf te doen schakel dan iemand anders in.
- De politie wordt gebeld, eventueel wordt aangifte gedaan.
- Afhankelijk van de situatie bekijken of slachtofferhulp noodzakelijk is. Overleg hierover met de politie is mogelijk.
- De parallelcollega wordt geïnformeerd.
- Berichtgeving naar ouders: Je kunt ervoor kiezen om dit via een brief te doen, maar in uitzonderlijke situaties is het beter om ouders meteen na schooltijd te

verzamelen en in een keer het voorval te bespreken. Voordeel hiervan is dat ze elkaar meteen op kunnen vangen. Je voelt je sterker omdat je het samen kunt dragen. Je kunt direct inspelen op wat er leeft bij de ouders. Ouders die niet aanwezig zijn zo snel mogelijk te bereiken.

- Bij directe betrokkenheid broertjes en zusjes op school informeren en hulp bieden.
- Informatie doorspelen naar bv. peuterspeelzaal.
- Na schooltijd mondelinge berichtgeving naar het team met het verzoek aan iedereen om deze informatie door te geven aan collega's die op dat moment niet aanwezig zijn.
- Dag(en) na het voorval, de ouders de gelegenheid geven om vragen te stellen en gevoelens te ventileren. Een leidinggevende moet duidelijk aanwezig zijn op momenten dat ouders kinderen brengen en halen. De drempel laag houden.
- Ouders op de hoogte houden van de ontwikkelingen na het incident.
- Indien nodig contact leggen met hulpverleningsinstanties. □ Het incident vastleggen in het leerling-dossier.

Aandacht voor verwerkingsmogelijkheden van de kinderen:

- Kinderen hebben veel behoefte om over het voorval te praten, vooral direct na het gebeuren. Wees alert en geef hiervoor voldoende mogelijkheden. Dit kan klassikaal, in kleine groepjes en indien nodig individueel.

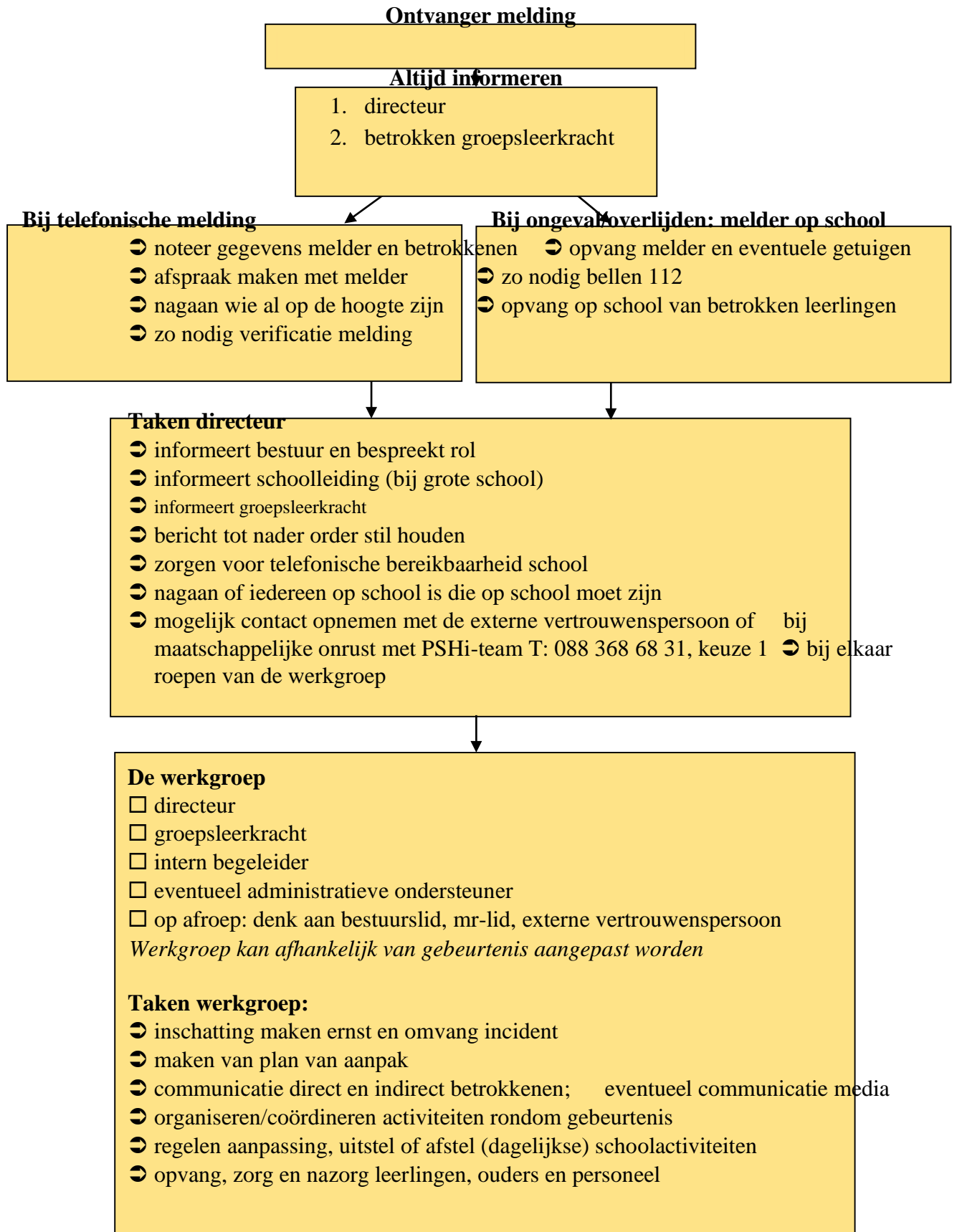
Je merkt vanzelf wanneer de behoefte om te praten afneemt en het is goed om het dan te laten rusten. Laat het initiatief om erover te praten bij de kinderen. Probeer aan te voelen wat er leeft.

- Het is belangrijk dat ook ouders weten dat ze open moeten staan voor de kinderen, maar dat ze er niet steeds zelf over moeten beginnen. Met andere volwassenen over het voorval praten waar de kinderen bij zijn is niet verstandig. Met ouders afspreken dat angst of andere problemen doorgegeven worden aan de leerkracht. Als de problemen aanhouden moet er hulp worden gezocht.

- In de groep extra aandacht voor boekjes over het onderwerp, vrij tekenen, rollenspel etc.

## Protocol A

### Ingrijpende gebeurtenissen op school



### **A. Het bericht**

De school krijgt te maken met een kind of personeelslid dat overleden is, een (gezins)moord, een busongeluk tijdens een schoolreisje of een brand in de school. Gevoelens van onmacht en onwerkelijkheid zijn kenmerkend voor dit soort gebeurtenissen. Omdat de omgeving een belangrijke rol speelt bij de verwerking van een ingrijpende gebeurtenis is de opstelling van de school heel belangrijk. Praten over de ingrijpende gebeurtenis bevordert het verwerkingsproces.

#### *Taken van de ontvanger*

- Bij ongeval en melder op school:
  - Opvang van de melder en eventuele getuigen.
  - Zo nodig verlenen van EHBO, schakelt hulp in of belt 112.
  - Ervoor zorgen dat leerlingen die bij het ongeval aanwezig zijn in de school worden opgevangen.
  - Nagaan bij de melder wie al op de hoogte zijn.
- Bij telefonische melding:
  - Noteren van gegevens van de melder en eventuele betrokkenen.
  - Afspraak maken met de melder voor een vervolcontact.
  - Zo nodig verificatie van de melding.
- Het bericht doorgeven aan:
  - De directie (of een vooraf aan te wijzen directielid). Is deze afwezig, dan moet het bericht doorgegeven worden aan een (vooraf aan te wijzen) vervanger.
  - De groepsleerkracht en/of pedagogisch medewerker (BSO) van de betrokken groep(en).

#### *Taken van de directie*

Ervoor zorgen dat het bericht tot nader order stilgehouden wordt.

Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.

- Nagaan of iedereen op school is die op school moet zijn (denk ook aan externe
- vertrouwenspersoon of PSHi-team bij maatschappelijke onrust; T: 088 368 68 31,
- keuze 1.

Bij elkaar roepen van een werkgroep.

Informereren van het bestuur en gezamenlijk bespreken wat de rol van het bestuur is

- (bijv. deelnemen aan de werkgroep).
- 

*ra: Tijdens vrije dagen en vakantie*

zeling overlijden tijdens vrije dagen/vakantie komt vaak via teamlid of rechtstreeks  
nen bij de directie. Het kan zijn dat leden van de werkgroep niet bereikbaar zijn. Er  
et geregeld worden dat één persoon bereikbaar is met wie de directie contact kan  
emen. Voor de zomervakantie is er een vakantielijst. Afhankelijk van de ernst en de  
vang wordt op korte termijn een bijeenkomst met de werkgroep gepland.

### **De werkgroep**

- ri ingrijpende gebeurtenis binnen de schoolgemeenschap vraagt om een goed  
**B.** oördineerde aanpak van school. Daarom is het belangrijk dat een werkgroep zich  
ig houdt met de gevolgen van de ingrijpende gebeurtenis. Het is aan te bevelen dat  
rin altijd de directeur of diens vervanger plaatsneemt. Andere personen die deel uit  
inen maken van de werkgroep zijn de groepsleerkracht/pedagogisch medewerker  
h iO), interne begeleider, bestuurslid of vertegenwoordiger van de  
de zeggenschapsraad. Zo nodig kan de werkgroep aangevuld worden met een extern  
( kundige.

De werkgroep ontwikkelt en coördineert de activiteiten, stemt de agenda's op elkaar af en is de komende tijd voor onderling beraad bereikbaar. Het is belangrijk om af te spreken wie de eindverantwoordelijkheid heeft.

Van de werkgroep wordt een professionele opstelling verwacht. Daarom is het belangrijk om stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten. Het is belangrijk om na te gaan of elk werkgroeplid voldoende afstand kan bewaren om professioneel met de situatie om te gaan. Wanneer één van de leden te veel betrokken is, is het goed dit te erkennen. Betrokkenheid is niet erg en emoties mogen bestaan, maar als dit de professionaliteit in de weg staat, is het aan te raden vervanging te zoeken voor de werkgroep.

#### *Taken van de werkgroep*

- Inschatting maken van de ernst en omvang van de calamiteit.
- Contact zoeken met de direct betrokkenen (eventueel in samenwerking met een extern deskundige).
- Informatieoverdracht aan alle bij de school betrokken personen en groepen (zie communicatie hieronder en de voorbeeldbrieven)
- Kritisch kijken naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen, etc. Afgelasting, uitstel of aanpassing kan nodig zijn.
- Creëer een herinneringsplek. Organiseren van een eventuele afscheidsdienst op school en de condoleance en het begrafenisbezoek (houdt hierbij rekening met culturele verschillen).
- Instellen van opvang, zorg en nazorg aan leerlingen en docenten (bepaal de intensiviteit van de begeleiding).
- Contacten met ouders.
- Administratieve afwikkeling.

### **C. Communicatie**

#### *Informeren van de schoolgemeenschap*

De werkgroep gaat na wie geïnformeerd moet worden over het incident:

- het personeel (ook afwezig of ziek personeel)
- de betrokken klas(sen) of BSO groepen
- familieleden (die op school zitten)
- ex-klasgenoten
- vrienden en vriendinnen in andere klassen
- overige leerlingen (ook afwezige leerlingen)
- chauffeur en busgenootjes (wanneer het kind met een busje naar school komt)
- de medezeggenschapsraad
- ouders/ouderraad
- schoolbestuur
- dependances
- personen en instanties die bekend zijn met de familie, zoals externe hulpverlening

De werkgroep spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de direct betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Bij melding van een ingrijpende gebeurtenis in de vakantie of aan het begin van het weekend moet bekeken worden of de directe vriendenkring onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd.



De groepsleerkrachten of pedagogisch medewerkers BSO zullen het slechte nieuws aan hun groep moeten vertellen. Voor de één is dit gemakkelijker dan voor de ander. Zorg er daarom voor dat één van de leerkrachten ambulante is en - zo nodig - kan bijspringen. Zo'n leerkracht kan niet alleen een collega ondersteunen, maar ook zorg besteden aan

leerlingen die extra aandacht nodig hebben. Leerkrachten moeten zich realiseren dat dit slechte bericht andere ervaringen kan reactiveren.

De getroffen groep moet direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden. Daarnaast informeert de werkgroep het personeel en de andere leerlingen. Vooral de getroffen groep blijft zoveel mogelijk onder de hoede van de groepsleerkracht. Het is van belang om de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden. Ook moet er een ruimte ingericht worden waar leerlingen terecht kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn. Zorg voor een prettige aankleding en wat te drinken.

Als leerlingen naar huis willen, moet de leerkracht/school nagaan of de ouders op de hoogte zijn en of ze thuis zijn om hun kind te kunnen opvangen. Eventueel zorgt de school ervoor dat het kind onder begeleiding naar huis gaat.

#### *Informereren van (afwezig) personeel en leerlingen*

Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.

- Draai niet om de feiten heen. Blijf bij de feiten. Versluiting heeft vaak negatieve gevolgen. Bij twijfel of onduidelijkheid moet dat expliciet worden gesteld.
- Geef volledige informatie. Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Neem voldoende tijd voor emoties en laat leerlingen/personeel elkaar helpen en troosten.

Nadat de emoties wat geluwd zijn, kan de volgende informatie gegeven worden:

- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die bij dit soort gebeurtenissen naar boven kunnen komen. Leg uit dat iedereen hier op een verschillende manier mee omgaat en zijn verdriet op een andere manier uit
- Noem de namen van de contactpersonen binnen de school die beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek. Noem ook de plaatsen waar deze personen kunnen worden gevonden en de overige opvangmogelijkheden in de school.
- Vertel kort wat over de georganiseerde (te organiseren) activiteiten, zoals een herdenkingsbijeenkomst of begrafenis. Meer informatie kan later worden gegeven.
- Geef een overzicht van de roosteraanpassingen.
- Maak duidelijk dat de school niet gesloten wordt. Iedereen wordt op school verwacht.
- Geef aan dat alle ouders geïnformeerd zullen worden.
- Geef een overzicht van de gang van zaken voor de rest van de dag.
- Geef zo nodig instructies hoe om te gaan met de media. Er wordt één perswoordvoerder aangewezen (wellicht iemand van het bestuur). Geef aan het personeel duidelijk aan dat het niet de bedoeling is zelf in gesprek te gaan met de pers. Ook kinderen kunnen op dit punt worden geïnstrueerd. Soms wordt men onder druk gezet met een verwijzing naar het recht op vrije nieuwsgaring, maar niemand is verplicht informatie aan de media te verstrekken. Het is belangrijk kinderen en personeel te wijzen op de effecten die medewerking kan hebben.

#### *Extra informatie voor personeelsleden*

- Vertel met wie van de familie contact wordt gehouden. Vertel wat over de inhoud van dit contact.
- Geef een overzicht van de informatieverstrekking in en buiten school.

- Geef informatie (ook schriftelijk/via website of e-mail) over de mogelijke reacties van kinderen en hoe hiermee om te gaan.

#### *Informeren van ouders van direct betrokken kinderen*

- Neem nog diezelfde dag contact op.
- Maak voor diezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek (bij voorkeur door de groepsleerkracht en de directeur).
- Overleg over de te verstrekken informatie.
- Onderhoud intensief contact met de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen, denk hierbij aan bezoekmogelijkheden, afscheid nemen, herdenkingsdienst op school, rouwadvertentie en bijdragen aan en bijwonen van de uitvaart.

#### *Informeren van ouders van alle leerlingen*

Informeer de ouders middels een brief (tevens via de email en/of website) over de gebeurtenis, de maatregelen die door de school zijn (of worden) genomen, het condoleance- en begrafenisbezoek, de zorg en nazorg, de mogelijke reacties van kinderen, de contactpersonen in de school en de regels voor afwezigheid. Vraag tevens toestemming voor het deelnemen van hun kind aan georganiseerde activiteiten.

#### *Informatieve team- en/of ouderbijeenkomst*

Beslis of een informatieve team- en/of ouderbijeenkomst nodig is. Het kan raadzaam zijn deze afweging te maken in samenspraak met een extern deskundige.

### **D. Nazorg**

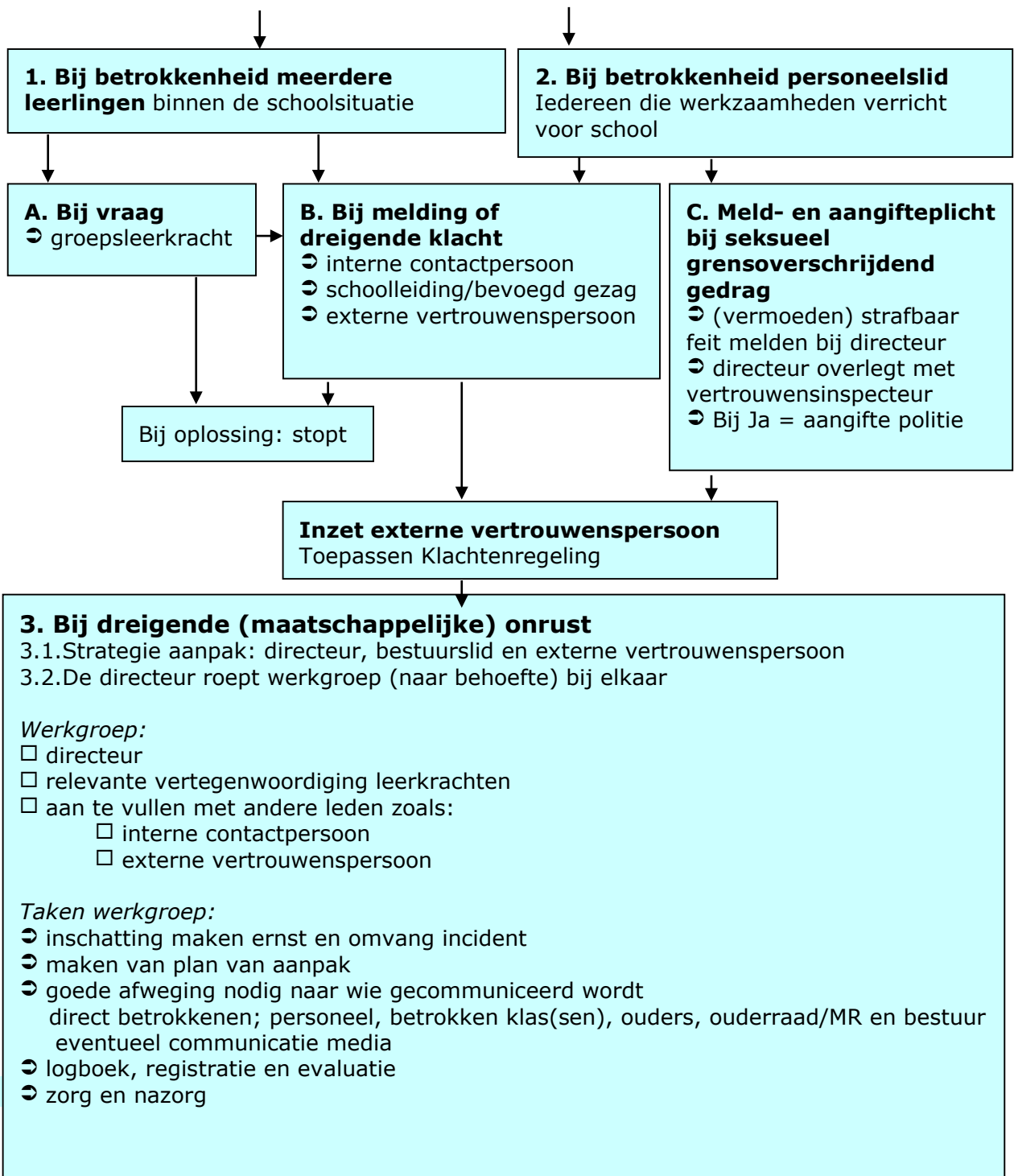
- Creëer de mogelijkheid tot uiting van verdriet, zoals een plek voor de overledene (afhankelijk van de situatie wordt beslist hoe lang en in welke vorm), maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat door de lessen weer te hervatten.
- Sta af en toe stil bij de gebeurtenis, stimuleer en geef de ruimte om er over te praten.
- Besteed aandacht aan speciale dagen.
- Gebruik werkvormen om de ingrijpende gebeurtenis te verwerken ▪ Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij kinderen.
- Let op risicoleerlingen, zoals leerlingen die eerder een ingrijpende gebeurtenis hebben meegemaakt.
- Geef leerlingen (interne contactpersoon) of personeelsleden (bedrijfsarts) die veel moeite hebben met de verwerking individuele begeleiding. Overleg met professionele hulpverleners.
- Overleg met de ouders over het gedrag van de direct betrokken kinderen op school en thuis. Is er reden voor bezorgdheid? Moet er (opnieuw) hulpverlening worden ingeschakeld?
- Organiseer samen met deskundigen zo nodig een ouderavond over de gevolgen voor kinderen, hoe ouders daarmee kunnen omgaan en hoe ze verwerkingsproblemen kunnen signaleren.
- Versterk de ouders in hun opvoedende rol. Meer dan wie ook kunnen zij bijdragen aan een goede verwerking van de vervelende gebeurtenissen door hun kind.
- Kijk samen met deskundigen hoe de opvang van het team gerealiseerd kan worden. Ook zij hebben te maken gekregen met een ingrijpende gebeurtenis die ze moeten kunnen verwerken.
- Registreer en evalueer.

**Melding van ongewenst gedrag binnen de schoolsituatie**

**Ontvanger melding**

➡ **Erkenning**

- ➡ Bespreken wie nog meer op de hoogte zijn
- ➡ Bespreken vervolgstappen
- ➡ Bespreken voorzichtigheid in communicatie



## **Maak een goede afweging naar wie en hoe gecommuniceerd wordt.**

Bij incidenten met uitingen van grensoverschrijdend (seksueel) gedrag komt de school vaak in de schijnwerpers te staan. De veiligheid en integriteit van de school kunnen hierdoor in gevaar komen. Het is belangrijk zorgvuldig te handelen. Ouders kunnen een klacht indienen wanneer zij niet tevreden zijn over de aanpak vanuit de school of er kan onrust ontstaan bij ouders.

### **Algemene aandachtspunten**

Om de hoog oplopende emoties goed te kanaliseren en de situatie te normaliseren is het extra belangrijk om aandacht te besteden aan de communicatie. Denk vooral aan:

- Erkenning*  
Erken melders in hun vraag en geef ze het gevoel dat ze serieus genomen worden. Ook wanneer je als leerkracht het gevoel hebt dat de reactie overtrokken is, blijft het belangrijk dat de melder niet het gevoel krijgt dat het probleem wordt gebagatelliseerd.
- Openheid*  
Ben open naar melders over de informatie die gedeeld kan worden én ben duidelijk in welke informatie niet gedeeld kan worden. Wanneer melders in het ongewisse worden gelaten, krijgen zij al snel het gevoel dat er sprake is van een 'doofpotaffaire'.
- Duidelijkheid*  
Creëer duidelijkheid door aan te geven welke stappen al ondernomen zijn en welke stappen je nog gaat ondernemen. Geef aan of en wanneer de melder bericht van je kan verwachten. Bericht altijd op afgesproken tijdstip, ook als dit betekent dat je nog geen nieuwe informatie hebt.
- Snelheid*  
Handel snel. Wacht niet, neem direct contact op met de interne contactpersoon of een directielid.

### **1. Bij betrokkenheid meerdere leerlingen (binnen de schoolsituatie):**

Bepaal of het een vraag of een melding is.

*Taken van de ontvanger*

- Begin altijd met erkenning: "Fijn dat u .....", of "Goed dat u ....."

**A.** Betreft het een **algemene vraag over seksualiteit** waarbij (nog) geen sprake is van onrust dan wordt deze doorgegeven aan de groepsleerkracht. De groepsleerkracht pakt de vraag meteen op. Als de vraag naar tevredenheid is beantwoord stopt het hier. Na oplossing van de vraag stopt het.

Soms wordt een vraag door omstandigheden een melding of een dreigende klacht. *Dan gaat de aanpak verder bij B.*

**B.** Betreft het een **melding of een dreigende klacht** dan is het belangrijk om direct contact op te nemen met de interne contactpersoon of anders de directeur (of diens plaatsvervanger als deze niet aanwezig is).

Een melding of dreigende klacht kan betrekking hebben op een situatie waarbij meerdere leerlingen betrokken zijn maar ook een situatie waarbij een personeelslid betrokken is.

Gaat het om seksueel grensoverschrijdend gedrag waarbij leerlingen en een personeelslid betrokken zijn dan geldt de meld- en aangifteplicht (zie onder C.)

#### **Taken van de ontvanger**

- Laat de melder zijn/haar verhaal vertellen.
- Geef aan de melder aan dat de melding serieus wordt opgepakt.
- Informeert bij de melder wie er nog meer op de hoogte zijn.
- Vraag de melder het verhaal tot nader bericht niet verder te verspreiden.
- Denk aan erkenning – openheid – duidelijkheid en snelheid
- Bespreek met de melder dat dezelfde dag nog contact wordt opgenomen.

Dit kan ook door de interne contactpersoon of de externe vertrouwenspersoon.

Bij dreigende klacht, contact opnemen met directeur.

Let op: Koppel ook terug als dit niet is gelukt. Geef aan wanneer opnieuw gebeld wordt. Zie voor meer achtergrondinformatie blz. 54.

#### **Taken van de interne contactpersoon bij een melding of dreigende**

**klacht** ➤ Begin altijd met erkenning: "Fijn dat u .....", of "Goed dat u ....." ➤

Laat de melder zijn/haar verhaal vertellen.

➤ Overleg met de melder over het informeren van de ouders (als zij niet de melder zijn), leerkracht, directie en externe vertrouwenspersoon.

➤ Overleg met de externe vertrouwenspersoon en directie (geef aan dat je dit doet) ➤ Advies is om alle gesprekken goed vast te leggen in een logboek.

#### **Taken van de externe vertrouwenspersoon**

➤ Kan leerkrachten adviseren bij vragen of over een mogelijke melding.

Ook ouders kunnen contact opnemen.

➤ Gaat na of bemiddeling oplossing biedt, of dat de klachtprocedure wordt gestart.

➤ Desgewenst wordt de klager begeleid bij de verdere procedure en wordt bijstand verleend bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

➤ Adviseert de directie gevraagd en ongevraagd.

➤ Registreert alle acties in een logboek.

Als de melding naar tevredenheid is aangepakt/opgelost en afgerond dan stopt het hier. Soms kan een melding of klacht door omstandigheden niet naar tevredenheid aangepakt worden. Soms zijn er onvoorziene ontwikkelingen of lopen de emoties hoog op en ontstaat er een situatie van dreigende maatschappelijke onrust. *Dan gaat de aanpak verder bij 3.*

## **2. Bij betrokkenheid personeelslid:**

**B.** Betreft het een **melding of een dreigende klacht** dan is het belangrijk om direct contact op te nemen met de interne contactpersoon of anders de directeur (of diens plaatsvervanger als deze niet aanwezig is).

**C. Meldplicht = altijd direct naar directeur.**



Betreft de melding (een vermoeden van) ongewenst seksueel gedrag waarbij een personeelslid (iedereen die werkzaamheden voor de school verricht, dus ook de stagiaire of hulpouder) betrokken is, dan geldt de Meld- en aangifteplicht en gaat de melding,

waar deze ook binnenkomt, direct door naar de directeur. Als deze niet aanwezig is, wordt de melding doorgestuurd naar diens vervanger. Let op: Ook bij een vermoeden geldt de Meldplicht!

#### **Taken van de ontvanger van het bericht**

- Begin altijd met erkenning: "Fijn dat u .....", of "Goed dat u ....."
- Informeert de melder dat hij/zij wettelijk verplicht is de directeur (het bevoegd gezag) te informeren over de melding, conform de **Meld- en aangifteplicht** voor het onderwijs.
- Geeft de melder 'geen kans' zijn/haar verhaal te vertellen. Geeft dit **altijd direct** door aan de **directeur** (of diens vervanger). Hoe minder je over je collega hoort hoe beter. Verder zelf stilhouden tot nader bericht vanuit de directie.

#### **Taken van het bevoegd gezag/directeur = Toepassing van de Meld- en aangifteplicht:**

- Bekijkt of informeren van het bestuur nodig is.
- Overlegt met de vertrouwensinspecteur. **T 0900-1113111**
- Bij een redelijk vermoeden van een zedenmisdrif, een strafbaar feit, volgt aangifte bij de politie of justitie, na eerst (de ouders van) de klager en de aangeklaagde te hebben geïnformeerd
- De directeur overlegt met de vertrouwensinspecteur en de externe vertrouwenspersoon welke stappen genomen worden naar de aangeklaagde.

### **3. Bij dreigende (maatschappelijke) onrust**

Soms zijn er onvoorziene ontwikkelingen of lopen de emoties hoog op en ontstaat er een situatie van dreigende maatschappelijke onrust. Zeker bij betrokkenheid van een personeelslid is dit zo.

#### **Taken directeur**

- Informeert het bestuur.
- Overlegt met de externe vertrouwenspersoon over te nemen stappen.
- Overlegt met de externe vertrouwenspersoon:
- Formeert een werkgroep, waar gewenst aangevuld met een interne contactpersoon/ externe vertrouwenspersoon.

Een incident of een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag dat plaats vindt binnen de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school. Daarom is het van belang dat de school een werkgroep samenstelt die zich bezig houdt met de aanpak van dit incident (of deze klacht). De directeur of diens vervanger en de interne contactpersoon nemen altijd plaats in deze werkgroep. Andere personen die deel uit kunnen maken van de werkgroep zijn de groepsleerkracht, een bestuurslid of de vertegenwoordiger van de medezeggenschapsraad. Zo nodig kan de werkgroep aangevuld worden met de externe vertrouwenspersoon.

#### **Taken van de werkgroep bij dreigende (maatschappelijke) onrust**

1. Inschatting maken van de ernst en omvang van het incident.
2. Goede afweging naar wie gecommuniceerd wordt.

3. Contact zoeken met de direct betrokkenen.

4. Maken van plan van aanpak.
5. Logboek, registratie en evaluatie.
6. Regelen van zorg en nazorg aan leerlingen, ouders en personeel.
7. Maken van afspraken over algemene preventieve en curatieve aanpak.

## **Communicatie**

### *Informereren van de scholengemeenschap*

De werkgroep gaat na wie geïnformeerd moet worden over de aanpak van het incident:

- het personeel (denk hierbij ook aan BSO, afwezig of ziek personeel)
- de betrokken groep(en)
- betrokken ouders

### *Informereren van schoolteam en betreffende groep*

Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie:

Draai niet om de feiten heen. Blijf bij de feiten. Versluiting heeft vaak negatieve gevolgen. Bij twijfel of onduidelijkheid moet dat expliciet worden gesteld. Vertel over de afspraken en de aanpak.

### *Informereren van ouders*

Informeer de ouders (van betreffende groep) middels een brief en eventueel via de website of mail van de school over de gebeurtenis, de maatregelen die door de school zijn (of worden) genomen en namen van de contactpersonen in de school.

### *Informatieve team- en/of ouderbijeenkomst*

Beslis of een informatieve team- en/of ouderbijeenkomst nodig is. Deze afweging kan het beste gemaakt worden in samenspraak met een extern deskundige. Denk hierbij aan de externe vertrouwenspersoon of de jeugdarts of – verpleegkundige van de GGD.

## **Nazorg**

- Creëer de mogelijkheid tot stellen van (hulp)vragen via een speciale 'vragendoos' in de klas. Vragen kunnen anoniem ingeleverd worden en worden (wekelijks) besproken. Geef aan dat die ook over pesten of lastig vallen kunnen gaan.
- Sta af en toe stil bij mogelijk grensoverschrijdend gedrag en de afspraken die samen gemaakt zijn. Besteed aandacht aan de gedragsregels. Vraag de leerlingen hoe ze vinden dat het gaat. Stimuleer en geef de ruimte om er over te praten. Organiseer zo nodig activiteiten die samenwerking stimuleren.
- Let op signalen bij kinderen. Let op risicoleerlingen, zoals leerlingen die eerder te maken hebben gehad met ongewenst gedrag.
- Geef leerlingen (interne contactpersoon) of personeelsleden (bedrijfsarts) die veel moeite hebben met de verwerking individuele begeleiding. Overleg met professionele hulpverleners.
- Overleg met de ouders over het gedrag van de direct betrokken kinderen op school en thuis. Is er reden voor bezorgdheid? Moet er (opnieuw) hulpverlening worden ingeschakeld?
- Organiseer samen met deskundigen zo nodig een ouderavond over weerbaarheid van kinderen en hoe ouders daaraan kunnen bijdragen. Dit vermindert het gevoel van machteloosheid bij ouders.

- Versterk de ouders in hun opvoedende rol. Meer dan wie ook zullen zij kunnen bijdragen aan een goede verwerking van de vervelende gebeurtenissen door hun kind.

- Kijk samen met deskundigen hoe de opvang van het team gerealiseerd kan worden. Ook zij hebben te maken gekregen met een ongewenste situatie.
- Zorg voor ondersteuning van een onterecht beschuldigd personeelslid en kijk of een rehabilitatietraject nodig is.
- Registreer en evalueer