



**IKC**  
**de Klimboom**

## **Sociaal veiligheidsplan 2022-2026**

# Inhoudsopgave

## Inleiding

### Hoofdstuk 1 IKC de Klimboom

- 1.1. Missie en onderwijsvisie
- 1.2. Veilige leeromgeving
- 1.3. Leerlijn 'leren leren' en 'sociaal gedrag'
- 1.4. Monitoring
- 1.5. Start schooljaar
- 1.6. Pestgedrag
- 1.7. Rouw en verdriet

### Hoofdstuk 2 Coördinatie veiligheid

- 2.1. Stichting Flores
- 2.2. Taakverdeling IKC de Klimboom

### Hoofdstuk 3 Incidentenregistratie

- 3.1. Incidenten
- 3.2. Registraties
- 3.3. Leersituaties

### Hoofdstuk 4 Communicatie

- 4.1. Communicatie met ouders en leerlingen
- 4.2. Zorgen en klachtenregeling

## Bijlagen

Bijlage 1	Leerlijn 'leren leren' en 'sociaal gedrag'
Bijlage 2	Protocol AGSI (Agressie Geweld en Seksuele Intimidatie)
Bijlage 3	Protocol voor opvang personeel ernstige incidenten
Bijlage 4	Protocol opvang leerling bij ernstige incidenten
Bijlage 5	Protocol meldcode signalen bij huiselijk geweld
Bijlage 6	Protocol echtscheiding
Bijlage 7	Protocol rouw en verwerking
Bijlage 8	Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen
Bijlage 9	Medicijnverstrekking en medisch handelen
Bijlage 10	Registratie geweld en agressie



## Inleiding

Op IKC de Klimboom geloven we dat alle kinderen alles kunnen leren. Om dit te kunnen bereiken is een veilig schoolklimaat nodig. Een school- en werkklimaat waar alle leerlingen optimaal kunnen leren, maar ook waar leerkrachten en ondersteunend personeel optimaal kunnen werken om bovenstaande voor elkaar te krijgen. In dit Sociaal Veiligheidsplan (SVP) staat omschreven hoe wij op IKC de Klimboom ervoor zorgen dat wij de veiligheid van alle kinderen en teamleden op onze school kunnen (waar)borgen. Onveilige situaties, zoals agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie of pesten kunnen voorkomen op een school. Om goed en accuraat te kunnen handelen zijn er stappenplannen/ protocollen geformuleerd die hier ondersteunend aan kunnen zijn.

Daarnaast vinden wij het belangrijk dat onze leerlingen zich ontwikkelen tot zelf handelende en verantwoordelijke individuen. Om zicht te krijgen en te houden hoe onze leerlingen deze ontwikkelingen doormaken is het van belang om een doorgaande lijn te creëren op het aanleren van sociaal gedrag. In het SVP staat omschreven hoe wij dit op IKC de Klimboom organiseren.

Dit SVP is op maat geschreven voor IKC de Klimboom, maar bevat wel aangepaste onderdelen uit het SVP van de overkoepelende stichting Flores. Het SVP is bekend bij het team van IKC de Klimboom, maar ook toegankelijk voor ouders.



# Hoofdstuk 1 IKC de Klimboom

## 1.1. Missie en onderwijsvisie

### Missie

IKC De Klimboom is een dynamische, vooruitstrevende school. Leren en ontwikkelen staat iedere dag voor zowel leerlingen als medewerkers centraal; we hebben een constante focus op ontwikkelen en verbeteren. Iedere dag werken we hard aan het behalen van onze ambities. We willen een school zijn waar door leerlingen, medewerkers en ouders samengewerkt wordt ten behoeve van de ontwikkeling van de kinderen. Binnen de kaders van nu werken we aan kennis, vaardigheden en (leer)houding die kinderen nodig hebben voor nu en later.

### Onderwijsvisie

Het onderwijsaanbod op IKC De Klimboom gaat uit van kansengelijkheid en mogelijkheden voor ieder kind. Dit vertalen wij naar expliciete instructies voor alle leerlingen, waardoor we zorgen voor een gelijk aanbod aan kennis voor ieder kind. Wij werken dus specifiek niet met niveaugroepen. Wij geloven dat ieder kind alles kan leren. IKC De Klimboom profileert zich met een kunst- en cultuurprofiel. Wij integreren kunst & cultuur met wereldoriëntatie vanuit onze visie op burgerschapsvorming. We begeleiden kinderen in het zich bewust worden van hun eigen talenten, interesses en ontwikkelpunten. Op IKC De Klimboom leren kinderen dat zij een onderdeel zijn van een groter geheel en daarin een eigen bijdrage hebben. Leerlingen leren verantwoordelijkheid en initiatief te nemen voor/in hun leerproces, en voor zichzelf en anderen.

Het onderwijs wordt in een veilige, inspirerende en gestructureerde leeromgeving aangeboden. De basis voor het hebben van een veilig schoolklimaat ligt volgens ons in de wijze waarop iedereen binnen onze gemeenschap met elkaar omgaat.

Hiervoor hebben wij een gedeeld uitgangspunt geformuleerd op het gebied van sociale veiligheid:

*Sociale veiligheid creëren we door te werken vanuit vertrouwen aan vertrouwen. Op De Klimboom geloven wij in kinderen en dat kinderen alles kunnen leren. Wij geven ruimte en vertrouwen: we geloven dat je het kunt. We geloven ook dat je nog niet alles kunt. We geloven dat het soms niet lukt, dat het soms mis gaat en mis moet gaan. Bovenal geloven we dat je daar hier, in onze gemeenschap, vooral van leert en bieden we ook de ruimte dat hier te kunnen leren. Voor nu, maar ook voor later. Wij hebben daar vertrouwen in en werken met jou aan het vertrouwen in jezelf en in anderen. En aan het vertrouwen dat je in situaties terecht kunt komen waar je uit kunt komen door wederzijds respect en verbinding aan te gaan.*



Wij zijn een openbare school. Dit betekent voor ons dat wij open staan voor alle kinderen en ouders, ongeacht hun levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, afkomst, geslacht of seksuele geaardheid. Bij ons is iedereen welkom. We kennen de multiculturele samenleving waarin wij leven en gaan uit van wederzijds respect voor de levensbeschouwing of godsdienst van alle leerlingen, ouders en personeelsleden. We besteden actief aandacht aan uiteenlopende levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden. We leren kinderen actief bij te dragen aan de mini-maatschappij die wij zijn om hen voor te bereiden op de democratische maatschappij waarin zij zullen verder groeien. We staan altijd open voor feedback en dialoog en betrekken onze gemeenschap bij besluiten die we nemen. Op basis hiervan hebben wij als kernwaarden voor onze school:

**Samen:** iedereen doet ertoe en we leren en werken samen

Ontwikkelen: groeien staat centraal. Alles is leren en van alles kan worden geleerd

**Mogelijkheden:** iedereen krijgt gelijke kansen, wordt uitgedaagd, en krijgt ruimte om te ontdekken

**Betrokkenheid:** iedereen wordt gestimuleerd en krijgt de ruimte om initiatieven te nemen

**Veiligheid:** iedereen kan en mag zichzelf zijn, iedereen wordt gerespecteerd en geaccepteerd, we bieden een duidelijke structuur waarin verwachtingen voor iedereen duidelijk zijn

## 1.2. Veilige leeromgeving

Binnen onze school werken we vanuit vertrouwen. Wij geloven dat kinderen het kunnen. En we geloven ook dat het soms mis gaat. En dat dit hele goede leermomenten zijn. Wanneer het mis gaat, is bij ons op school de eerste handeling altijd een gesprek. Dit gesprek is altijd gericht op leren. Het 'misgaan' mag alleen nooit gaan over gedrag van een kind waardoor een ander kind zich niet meer veilig voelt. In dat geval is het van belang dat kinderen ook leren dat aan echt ongewenst gedrag consequenties verbonden kunnen worden. En dat kinderen leren een consequentie te voelen en te dragen.

Dialoog staat bij ons centraal, zowel tussen leerkracht en leerlingen, als tussen leerlingen onderling. Deze gesprekken zijn er gedurende een hele dag, of hele week. En dienen ter voorkoming van zoiets ongewenst als pesten. Wij staan voor een proactieve manier van werken, waarbij samenwerking tussen kind, leerkracht en ouders van belang is. We hebben korte lijnen zodat op het moment van signalering we er voldoende snel bij zijn en samen kunnen werken aan de oplossing. Uiteraard realiseren wij ons dat ook op onze school soms wordt gepest. Dit gedrag tolereren wij niet. Wanneer we niet voldoende in staat zijn via gesprek en dialoog de oplossing te vinden met elkaar, volgen andere maatregelen. Deze maatregelen hebben we vastgelegd bijlage 8 'Protocol time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen'. (klik voor de link [hier](#))

## 1.3. Leerlijn 'leren leren' en 'sociaal gedrag'

Het CED heeft twee leerlijnen ontwikkeld die ons ondersteunen bij de doorgaande lijn gericht op sociaal gedrag binnen onze school, wetende de leerlijn 'leren leren' en de leerlijn 'sociaal gedrag'.

We gebruiken deze leerlijnen om een rode draad binnen IKC de Klimboom te creëren. De leerkrachten kiezen per Vloer (meerdere) doelen uit de leerlijn 'sociaal gedrag' waar



aandacht aan wordt besteed. Dit wordt inzichtelijk gemaakt door middel van een volgsysteem dat samen met de leerlingen wordt bijgehouden. Op deze manier wordt de groei van de leerlingen zichtbaar. De leerkrachten besteden dagelijks aandacht aan deze doelen, zodat dit ook onderdeel is van het leren van de kinderen. Er wordt +/- 8 weken aan de doelen gewerkt, nadat er weer gewisseld wordt. SCOL (zie ook 1.4. 'Monitoring') kan worden ingezet om de leerdoelen te kiezen.

#### 1.4. Monitoring

IKC De Klimboom monitort de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen. We nemen een vragenlijst af via 2- jarig tevredenheidsonderzoek en we maken daarnaast gebruik van de Sociale Competentie ObservatieLijst (SCOL). SCOL is een leerlingvolgsysteem gericht op sociale competenties, welbevinden en sociale veiligheid. Dit staat los van eventuele lesmethodes binnen onze school. Het meetinstrument is wetenschappelijk onderbouwd en voldoet aan de kwaliteitseisen die de Onderwijsinspectie hanteert.

SCOL helpt ons een goed en betrouwbaar beeld te krijgen van het sociaal-emotioneel functioneren van iedere leerling en van de sfeer in de groep. Doelen vanuit SCOL worden gelinkt aan de leerlijn 'leren leren' en 'sociaal gedrag' die wij binnen onze school gebruiken (zie ook 1.3. Leerlijn 'leren leren' en 'sociaal gedrag').

SCOL wordt twee keer per jaar op team- en Vloerniveau geanalyseerd. Deze analyse kan worden ingezet bij het formuleren van leerdoelen op de Vloer, zoals ook bij paragraaf 1.3. is omschreven.

De SCOL resultaten worden ook gebruikt bij het voeren van de kind- en mentorgesprekken. (Zie ook paragraaf 4.1. Communicatie met ouders en kinderen)

#### 1.5. Start schooljaar

Wij weten hoe belangrijk groepsvorming is voor het leren van kinderen. Dit geldt voor het begin van het schooljaar, maar ook na iedere (langere) vakantie. In deze weken besteden wij op IKC de Klimboom hier dan ook specifieke aandacht aan. We hanteren hierbij de Tuckman stadia (forming, storming, norming en performing).

Op de werkkaart 'vormingsfase' staat per Vloer omschreven hoe hier invulling aan wordt gegeven.



## 1.6. Pestgedrag

Op IKC de Klimboom vinden we dat we op een respectvolle manier met elkaar omgaan. Op het moment dat er wel sprake is van pestgedrag zijn er een aantal vaste stappen die wij doorlopen. We gaan er daarbij altijd van uit dat de leerlingen met een 'goed' gevoel naar huis gaan. Wanneer nodig worden na schooltijd nog gesprekken gevoerd met leerlingen en/of ouders.

1. De leerkracht/ mentor gaat in gesprek met de leerling die zich gepest voelt. Wat is er aan de hand? Wat kan de leerling zelf doen om het op te lossen?
2. Wanneer nodig gaat de leerkracht in gesprek met 'de pester'. Het doel is om de leerlingen samen uit de situatie te halen. Wat is er nodig om ervoor te zorgen dat de ander zich niet meer gepest voelt?  
Eventueel gemaakte afspraken worden vastgelegd en gedeeld met de leerkrachten van de Vloer.
3. Op het moment dat de situatie niet verandert, worden ouders van de betreffende leerling op de hoogte gesteld.
4. Op het moment dat er sprake is van structureel, grensoverschrijdend gedrag staat in paragraaf 3.2 (ongewenst gedrag) welke stappen worden ondernomen.

## 1.7. Rouw en verdriet

Op het moment dat er iemand van IKC de Klimboom komt te overlijden, een leerling, een ouder of een leerkracht, wordt er gebruikgemaakt van het Rouwprotocol. In dit SVP is opgenomen hoe op IKC de Klimboom wordt omgegaan met situaties waarbij een van de ouders komt te overlijden.

Het volledige rouwprotocol is te vinden bij de kwaliteitscoördinator en gezien de grootte niet opgenomen in dit SVP en op de Drive Sociale Veiligheid. De kwaliteitscoördinator is verantwoordelijk voor het opstellen van een draaiboek rondom de rouwperiode. De kwaliteitscoördinator gaat in gesprek met de verschillende betrokken partijen.



## Hoofdstuk 2 Coördinatie veiligheid

### 2.1. Stichting Flores

Er is een Sociaal veiligheidsplan (SVP) binnen stichting Flores geschreven (voor de link klik [hier](#)). In dit plan staat stichtingsbreed omschreven hoe te handelen bij onveilige situaties. Voorafgaand aan het opstellen van dit veiligheidsplan, is binnen de -toen nog- 3 individuele stichtingen een nulmeting gedaan. Dit om inzicht te krijgen in de knelpunten op het gebied van veiligheid (sgevoel). Aan de hand van deze meting zijn uitgangspunten geformuleerd die de basis waren voor het schrijven van het SVP. Te weten:

- het effectief aanpakken van pestgedrag;
- het vergroten van het gevoel van veiligheid om en in het schoolgebouw (met name na de lestijden);
- betrekken van ouders/verzorgers in het verkrijgen van een veilig(er) gevoel.

### 2.2. Taakverdeling IKC de Klimboom

Er vallen binnen stichting Flores 33 scholen. Deze scholen verschillen allemaal van visie en organisatie. Om een duidelijk overzicht te krijgen hoe op IKC de Klimboom de rollen zijn verdeeld, hebben we deze expliciet in deze paragraaf omschreven.

#### Directeur

- Expliciete verantwoordelijkheid voor het voeren van sociaal veiligheidsbeleid
- Zorgen voor een bindende visie op de noodzaak van veiligheid en een volwaardig beleid
- Zorgen voor monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen -
- Zorgen dat het schoolveiligheidsplan bij iedereen bekend is, en nageleefd wordt
- Beleggen van taken bij één of meerdere personen betreffende vertrouwenspersoon en veiligheidscoördinator
- Bevoegdheid inschakelen politie
- MR betrekken bij resultaten schoolveiligheid

De schoolleider op IKC de Klimboom: Mette Spruit ([mette.spruit@floresonderwijs.nl](mailto:mette.spruit@floresonderwijs.nl))

#### Kwaliteitscoördinator

- Naleven zorgplicht van de school
- Coördineren van de leerlingenzorg binnen de school
- Zorgteam besprekingen
- Aanspreekpunt voor externe hulp (bijv. wijkcoach, JGZ enz.)
- Bewaken van het leerlingvolgsysteem
- Begeleiden van de groepsleerkrachten en onderwijsassistenten waar noodzakelijk en gewenst
- Volgen van de schoolprestaties
- Centrale spil in de contacten met logopediste, schoolarts, scholen voor speciaal onderwijs en andere externe instanties.
- Extern deskundig advies inwinnen

De kwaliteitscoördinator IKC de Klimboom: Angelique van Dijk

([Angelique.vandijk@floresonderwijs.nl](mailto:Angelique.vandijk@floresonderwijs.nl))





### Coördinator sociale veiligheid

- Centraal aanspreekpunt voor kinderen, teamleden, ouders en externe partijen voor sociale veiligheid.
  - Bewaker van de uitvoering van het sociaal veiligheidsbeleid in de school.
  - Adviseer omtrent vragen over het sociale veiligheidsbeleid.
  - Het maken van stappenplannen en protocollen en deze up- to-date houden.
  - Zorgen dat er preventieve maatregelen worden genomen om het pedagogisch klimaat binnen de school te vergroten en daarmee dus de veiligheid.
  - Zorgen dat de verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen wordt uitgevoerd.
  - In kaart brengen van risico's en onveiligheid aan de hand van incidenten en monitoring
- De Coördinator sociale veiligheid op IKC de Klimboom: Eveline Andringa  
([eveline.andringa@floresonderwijs.nl](mailto:eveline.andringa@floresonderwijs.nl))

### Gedragsspecialist

- Bijdrage leveren aan gedragsontwikkelingen op individueel, groep of schoolniveau.
  - Planmatig preventief handelen
  - Helpen vroegtijdig signaleren
  - Helpen bij het in kaart brengen van specifieke onderwijsbehoefte in samenwerking met de Kwaliteits coördinator.
  - Helpen zorgen voor een veilige leer- en leefomgeving en een positief pedagogisch klimaat
  - Het onderzoeken en betrekken van nieuwe inzichten op het gebied van sociale veiligheid/ pedagogisch klimaat binnen IKC de Klimboom.
  - Het evalueren en borgen van het beleid
- De gedragsspecialist (i.o.) op IKC de Klimboom: Eveline Andringa  
([eveline.andringa@floresonderwijs.nl](mailto:eveline.andringa@floresonderwijs.nl))

### (interne) Vertrouwenspersoon

De (interne) vertrouwenspersoon is een persoon die verbonden is aan IKC de Klimboom. De vertrouwenspersoon terecht wanneer je een klacht of schoolgebonden melding heb. De vertrouwenspersoon behandelt dit vertrouwelijk en zorgvuldig. De vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht.

De intern vertrouwenspersoon op IKC de Klimboom: Eveline Andringa  
([eveline.andringa@floresonderwijs.nl](mailto:eveline.andringa@floresonderwijs.nl))



## Hoofdstuk 3 Incidenten

### 3.1. Leersituaties

Op IKC de Klimboom vinden wij dat leerlingen fouten mogen maken en dat zij van deze fouten moeten kunnen leren. Wij vinden het erg belangrijk dat leerlingen eerlijk (durven) zijn en leren toegeven wanneer zij ergens bij betrokken zijn. Het is daarbij van groot belang dat de leerkracht het gewenste gedrag modelt.

Wanneer er sprake is van een conflict zal de leerkracht altijd eerst met de betreffende leerling(en) in gesprek gaan. Conflicten worden voordat de leerling(en) naar huis gaat/ gaan opgelost. Het kan zijn dat de leerling de opdracht krijgt om ouders zelf te informeren over wat er op school heeft plaatsgevonden. De mentor (of de leerkracht die het gesprek heeft gevoerd) is verantwoordelijk om dit te controleren. Ouders (en de mentor/ Vloercollega's wanneer nodig) worden altijd op de hoogte gebracht wanneer er sprake is van een conflict.

### 3.2. Ongewenst gedrag

Wat verstaan wij onder ongewenst gedrag:

- Slaan of schoppen of vergaand intimiderend gedrag, dat een ander kwetst, tolereren wij niet op IKC de Klimboom.
- Wanneer het mis gaat is bij ons op school de eerste handeling altijd een gesprek. Dit gesprek is altijd gericht op leren. Het 'misgaan' mag alleen nooit gaan over gedrag van een kind waardoor een ander kind zich niet meer veilig voelt. In dat geval is het van belang dat kinderen ook leren dat aan echt ongewenst gedrag consequenties verbonden kunnen worden. En dat kinderen leren een consequentie te voelen en te dragen.
- Een time-out betekent dat wij als school zien en vinden dat het kind (en voor de kinderen om het kind heen) er op dat moment niet bij gebaat is op school te blijven. Wij vragen ouders op zo'n moment het kind op te halen van school, thuis het gesprek te voeren en de volgende dag, voor de start van de lessen, samen met het kind in gesprek te gaan directeur en/of de mentor. Het gesprek heeft als doel dat het kind reflecteert op de situatie die is voorgevallen en benoemt wat en hoe hij/zij hiervan heeft geleerd. Uiteraard is na dit gesprek het kind weer volledig welkom in de klas. Een kind mag een fout maken, maar niet zonder daarvan te leren.



### 3.3. Registraties

Op IKC de Klimboom werken we met het registratiesysteem Esis. Om ervoor te zorgen dat de registraties overzichtelijk blijven gedurende de schoolperiode hanteren wij stappenplan bij het noteren. In het geval van incidenten gaat het om de volgende stappen:

datum	soort	onderwerp	eigenaar	korte omschrijving	sjabloon
	Incident	Overleg/ contact	Leerkracht/ iedereen	Beschrijving incident en vervolgstapp en.	Incident

Op het moment dat er sprake is van stelselmatige conflictsituaties zal de leerkracht met de ouders van de betreffende leerling in gesprek gaan. Het kan zijn dat de directeur bij deze gesprekken aansluit. Wanneer nodig hanteren wij het protocol schorsing en verwijdering (zie ook bijlage 9 'schorsing en verwijdering').



## Hoofdstuk 4 Communicatie

### 4.1. Communicatie met ouders en kinderen

Ouders worden geïnformeerd op de volgende manieren:

- Ouders ontvangen regelmatig informatie vanuit school, waarin niet enkel een verslaglegging is opgenomen van de activiteiten, maar ook van de ontwikkelingen per leerteam/ Vloer. Wij vinden het belangrijk om transparant te communiceren over belangrijke ontwikkelingen en overdenkingen binnen de school. Wij communiceren met iedereen die wij als educatief partner zien van de school.

Via Social Schools (een digitaal communicatieplatform) worden daarnaast vanuit leerkrachten en directie berichten gestuurd over belangrijke zaken waar ouders rekening mee moeten houden. Of over zaken die spelen in de school. Daarnaast maakt Vloer 1 gebruik van het digitale systeem Klasbord. Hierop plaatsen leerkrachten dagelijks berichten over de voortgang in de klas.

Los van deze digitale media vinden wij het ook erg belangrijk om veel met ouders én kinderen in gesprek te gaan. Hierbij maken wij gebruik van zogenaamde driehoeksgesprekken. De gesprekken volgen een vaste gesprekkencyclus:

- een startgesprek bij start schooljaar
- een kindgesprek kort na het startgesprek
- een voortgangsgesprek in het midden van het schooljaar (februari)
- een kindgesprek kort na het voortgangsgesprek
- een afsluitend gesprek aan het einde van het schooljaar (juni/ juli)

De gesprekkencyclus van leerlingen van groep 6, 7 en 8 kent ook nog een pre-advies en adviesgesprek voor het Voortgezet Onderwijs. Informatie over de pre- advies- en adviesgesprekken staat op de kwaliteitskaart *Adviesgesprekken Vloer 4* (klik hier).

**Kindgesprekken** zijn korte individuele gesprekken tussen leerkracht en kind. Het gaat over de voortgang en de ontwikkeling op school, maar ook over welzijn en gevoel. In deze gesprekken bepalen we samen met het kind de leerdoelen voor de komende tijd. Kindgesprekken vinden in wezen gedurende het gehele jaar plaats tussen mentor en kind. Maar als onderdeel van de gesprekkencyclus vast op 2 momenten in het jaar. De eerste na het **startgesprek**. De tweede na het **voortgangsgesprek**. De ik-cirkel komt bij het kindgesprek aan bod. Zie werkkaart Kindgesprekken/ik-cirkel

Het **startgesprek** is het eerste driehoeksgesprek in de jaarcyclus tussen kind, leerkracht en ouders/verzorgers. Dit gesprek is in eerste instantie een kennismaking tussen leerkracht en ouders. Het doel van dit gesprek is verwachtingen uit te spreken naar elkaar en doelen bepalen voor het nieuwe schooljaar. Voorafgaand aan het startgesprek ontvangen ouders/verzorgers het document 'voorbereiding startgesprek'. Dit nemen ouders mee naar het gesprek. De mentor doet verslag van het gesprek en plaatst dit in Esis. Het startgesprek vindt fysiek plaats bij start van het schooljaar.

Het **voortgangsgesprek** is het tweede driehoeksgesprek. Tijdens dit gesprek worden schoolprestaties besproken, waarbij ook, naast de observaties van de mentor en leerkrachten van de Vloer, de ervaring van het kind, de observaties van ouders en de toetsresultaten vanuit de Cito LVS midden worden betrokken. Kernvraag is: 'Hoe gaat het



leren op school en hoe ontwikkelt het kind zich op de verschillende vakken? Daarnaast bespreken we ook de sociale ontwikkeling en het welbevinden van het kind op school. Hierbij worden tijdens de driehoeksgesprekken vanaf Vloer 2 de gegevens uit SCOL betrokken. Het doel van het gesprek is gezamenlijk de voortgang in de gestelde leerdoelen te bespreken, samen met het kind te reflecteren en nieuwe doelen te stellen. Zijn de gestelde leerdoelen gehaald? Zo ja, wat was de reden van dit succes en hoe gaan we dit behouden? Zo nee, waarom niet? Moeten leerdoelen aangepast worden? Hoe is het proces verlopen, wat kan beter of moet anders? Van het voortgangsgesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt gedeeld met ouders en kind en in Esis

#### 4.2. Zorgen en klachtenregeling

Wij vinden het van groot belang om met ouders in gesprek te zijn en te blijven. Op het moment dat er sprake is van een zorg, dan wel een klacht van een ouder, is het gebruikelijk dat de ouder(s) eerst in gesprek gaat met de betreffende leerkracht(en). Wanneer nodig kan dit gesprek worden verlengd samen met de directeur. Er zal hierbij altijd een luisterend oor worden geboden en gekeken naar een passende oplossing. Op het moment dat de klacht niet binnen de school kan worden opgelost zal er bovenschools worden gekeken. Binnen het Veiligheidsplan van Flores staat daar het volgende over geschreven:

*Met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling. Volgens deze laatste regeling kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag (schoolbestuur) en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij op eenvoudige wijze signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. De klachtenregeling is alleen van toepassing als u met uw klacht niet ergens anders terecht kunt. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling.*

*De stichtingen zijn aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden. (Sociaal veiligheidsplan Delta Fluvius)*



# School veiligheidsplan 2022-2026

## Bijlagen



## Bijlage 1 Leerlijn ‘leren leren’ en ‘sociaal gedrag’

### PI-7 LEERLIJN LEREN LEREN - VERSIE MAART 2009\*

Voor leerlingen die niet vanzelfsprekend aan het leren gaan.

**De leerlingen leren belangstelling hebben voor de wereld om hen heen, ze leren deze gemotiveerd onderzoeken en daarin taken uitvoeren, waarbij ze gebruik maken van informatie, strategieën en vaardigheden en ze leren reflecteren op eigen handelen.**

1. Taakaanpak
2. Uitgestelde aandacht / hulp vragen
3. Zelfstandig (door)werken
4. Samenwerken
5. Reflectie op werk

\* Deze leerlijn is gebaseerd op de kerndoelen voor het s(b)o en op wetenschappelijk onderzoek naar sociaal competent gedrag (Joosten, 2007).



<b>1. Taakaanpak</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<p>Luistert en kijkt naar de uitleg van een opdracht in een één op één situatie</p> <p>Wijst aan waar hij moet beginnen Gaat zorgvuldig met materialen om Voert een simpele enkelvoudige taak tot het einde uit</p> <p>Controleert of de taak klaar is (alles gebruikt)</p> <p>Pakt en ruimt zijn materialen op</p>	<p>Luistert en kijkt naar de uitleg van een opdracht in een groepsinstructie voordat hij aan de taak begint</p> <p>Kijkt hoe de leerkracht een taak aanpakt en neemt deze aanpak over</p> <p>Herhaalt de opdracht die hem is gegeven (wat ga je nu doen?)</p> <p>Begint na de uitleg met zijn taak</p> <p>Verbeterd na aanwijzingen de manier waarop hij een taak uitvoert</p>	<p>Plant met hulp van de leerkracht twee taken achter elkaar</p> <p>Voert twee taken achter elkaar uit met behulp van een planner</p> <p>Bepaalt zelf in welke volgorde hij een taak uitvoert</p> <p>Leest van het bord of taakkaart wat en hoeveel hij moet doen</p>	<p>Plant zelfstandig meerdere taken achter elkaar (binnen één vak)</p> <p>Bedenkt en vertelt hoe hij een taak gaat aanpakken</p> <p>Kiest uit twee manieren om een taak aan te pakken de beste manier</p> <p>Kijkt hoe medeleerlingen een taak aanpakken en neemt de strategie over</p> <p>Weet wanneer hij hulp nodig heeft Zet door en past oplossingen toe bij een taak die hij moeilijk of eng vindt</p> <p>Geeft aan wanneer hij toe is aan een moeilijkere taak</p>
	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
	<p>Geeft aan wat hij verwacht te kunnen: aantal taken in een bepaalde tijd</p> <p>Geeft aan wat hij verwacht te kunnen: qua eigen vaardigheden</p> <p>Plant zelfstandig meerdere taken achter elkaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- op een dagdeel</li> <li>- op een dag</li> </ul> <p>Achterhaalt bij een veelvoorkomende (of belangrijke) fout waar de fout zit</p> <p>Probeert de fout herstellen</p> <p>Controleert zijn eigen taak en corrigeert waar nodig</p>	<p>Stelt zichzelf bij een bekende taak een tijdsdoel (dan moet ik het af hebben)</p> <p>Plant zelfstandig meerdere taken achter elkaar op meer dagen Houdt bij meerdere taken het overzicht van wat wanneer moet gebeuren (agenda, actielijstje)</p>	<p>Plant taken van een vakgebied voor een week (agendabeheer)</p> <p>Maakt een huiswerkplanning in de agenda</p> <p>Schat in hoeveel taken hij afkrijgt binnen een bepaalde tijd</p> <p>Stelt prioriteiten wanneer er meerdere dingen tegelijk moeten gebeuren</p> <p>Geeft vooraf aan bij welk resultaat hij tevreden is met zijn werk</p>	<p>Maakt een plan voor de aanpak van een klein project (volgorde van taken, duur van taken, tijdsindeling, benodigdheden )</p> <p>Maakt voor drie vakken een volledige weekplanning waarin onderscheidt is tussen instructietijd, zelfstandig werken en huiswerk</p> <p>Houdt bij zijn planning rekening met eerder ervaringen</p>





2.	1	2	3	4
<b>Uitgestelde aandacht/ hulpvragen</b>	<p>Luistert naar de klassikale start van de les</p> <p>Begrijpt wanneer de regels voor uitgestelde aandacht gelden</p> <p>Wacht met een vraag tot de groepsleiding bij hem is</p> <p>Houdt zich aan de 4 werkregels voor het zelfstandig werken (stil zijn/zachtjes praten, blijven zitten, geen hulp vragen)</p> <p>Weet de volgorde van de ronde Kan de volgorde van de ronde aangeven</p> <p>Benoemt de regels voor het zelfstandig werken</p>	<p>Weet wanneer de leerkracht beschikbaar is voor hulp en wanneer niet</p> <p>Lost zelf praktische zaken/problemen op</p> <p>Kan omgaan met verschillende regels in verschillende lessituaties</p>	<p>Hanteert de afgesproken regels om problemen op te lossen (bv. hulp van medeleerling of leerkracht, op zoeken)</p>	<p>Schat in of hij na de uitleg alle taken kan maken en vraagt anders direct extra hulp in de startronde</p>



<b>3. Zelfstandig (door)werken</b>	1	2	3	4
	<p>Voert een korte, voorgestructureerde opdracht uit en maakt die af zonder te stoppen</p> <p>Pakt vervolgwerk na het afronden van een taak</p>	<p>Werkt 10 minuten zelfstandig aan een bekende taak</p> <p>Probeert de taak nog een keer wanneer het de eerste keer niet lukt</p> <p>Lost een klein materiaalprobleem op zonder anderen te storen (papier vol, ander potlood nodig)</p> <p>Pakt bij een probleem een wachtwerkje</p>	<p>Werkt 15 minuten zelfstandig aan een taak</p> <p>Maakt een langdurige opdracht af als daar af en toe aanwijzingen voor worden gegeven</p> <p>Maakt gebruik van hulp</p> <p>Werkt harder door om een taak af te krijgen als de leerkracht dit aangeeft</p> <p>Maakt gebruik van een wachtwerkje als hij vast loopt of lost het probleem op een andere manier op</p>	<p>Werkt 30 minuten zelfstandig aan een taak</p> <p>Volgt een stappenplan om een grotere taak uit te voeren</p> <p>Werkt zelfstandig door zonder klassikaal tekenen</p> <p>Hanteert de zelfstandig werken regels bij alle vakken</p> <p>Slaat een probleem over en gaat door met een andere deel van zijn werk (ook ander vakgebied)</p> <p>Zet door bij een taak die hij moeilijk of eng vindt (iets vragen aan andere leerkracht, iets uitleggen aan andere leerling, gymoefening die niet lukt)</p> <p>Werkt door bij externe afleiding (onderbouw speelt buiten, maken lawaai)</p>
	5	6	7	
	<p>Werkt een uur zelfstandig aan een taak op een dag</p> <p>Houdt zelf de tijd in de gaten om op tijd het werk af te krijgen</p> <p>Begint aan een volgende taak waarvan hij weet dat hij deze zelfstandig mag en kan doen</p> <p>Werkt netjes en/of snel afhankelijk</p>	<p>Zoekt een oplossing bij tegenslag met een taak (aanwijzingen onleesbaar, spullen onvindbaar)</p>	<p>Zet zich langere tijd in voor een taak die hij niet leuk vindt of die niet lukt</p> <p>Werkt door bij interne afleiding (schrijft vragen en gedachten die afleiden op)</p>	



	van de eisen die aan de taakuitvoering worden gesteld			
--	---	--	--	--



<b>4.</b> <b>Samenspe-  elen en  samenw-  erken</b>	<b>1</b> Speelt en werkt naast andere leerlingen Deelt materiaal met andere leerlingen Voert met een medeleerling een opdracht uit onder leiding van de leerkracht	<b>2</b> Vraagt of hij mee mag spelen Speelt zowel een leidende als volgende rol in spel Vraagt of hij iets mag gebruiken van een ander Helpt op verzoek anderen bij het uitvoeren van een taak (even helpen tillen) Voert met een medeleerling zelfstandig een opdracht uit en rondt de taak samen af	<b>3</b> Houdt zich aan afspraken over wie, wat en waar bij het uitvoeren van een gezamenlijke opdracht Werkt samen in duo's aan een activiteit die beperkt overleg vraagt Werkt langere tijd samen met medeleerlingen bij het uitvoeren van een gezamenlijke opdracht Spreekt met een ander af wie wat gaat maken Voert zonder aansporing zijn deel van de taken uit bij het samenwerken met een medeleerling	<b>4</b> Werkt samen in duo's aan een schoolopdracht (veel overleg) Werkt samen met kleine subgroepen (2-3 personen) met beperkt overleg Bespreekt een probleem onder leiding van een leerkracht Maakt met medeleerlingen een taakverdeling en neemt hierbij ook minder leuke taken op zich Laat de ander zijn eigen taak uitvoeren Doet aan een ander voor hoe de taak gedaan moet worden Helpt uit zichzelf een ander die hulp nodig heeft bij het uitvoeren van een taak Zegt op een aardige manier dat hij een idee van een ander niet leuk vindt
	<b>5</b> Werkt samen met kleine subgroepen (2-3 personen) aan opdrachten die veel overleg vragen. De leden van de subgroep: - wisselen ideeën met elkaar uit - maken afspraken over wie wat doet en houden zich hieraan - geven complimenten aan	<b>6</b> Maakt afspraken over de taakverdeling in een subgroep (4-6 personen) Heeft een eigen bijdrage in het bespreken van de taakverdeling Legt zich neer bij een groepsbeslissing Helpt een ander om iets in te brengen in de groep (wat vind jij?)	<b>7</b> Noemt een aantal van de eigen capaciteiten (wat kan je goed) Benoemt en gebruikt capaciteiten van medeleerlingen Zet zijn capaciteiten adequaat in Past zijn gedrag aan na terechte kritiek van een medeleerling	<b>8</b> Neemt bij samenwerken aan een taak een leidende en volgende rol Benoemt naast zijn capaciteiten ook zijn beperkingen bij het uitvoeren van taken (- en verdeelt op basis daarvan de rollen tijdens het samenwerken)



	<p>iemand die het goed doet Geeft feedback aan een medeleerling waarmee hij samenwerkt (wat goed is en wat beter kan/moet) Past in onderling overleg tussentijds afspraken aan</p>			
--	--	--	--	--



5. Reflectie op werk	1	2	3	4
	<p>Vertelt na afloop van een taak wat hij heeft gedaan</p> <p>Geeft tijdens een activiteit aan dat hij het (te) makkelijk of moeilijk vindt</p> <p>Vertelt wat hij die ochtend/middag heeft gedaan mbv dagritmekaarten</p> <p>Geeft aan welke taken hij moeilijk vond en welke makkelijk</p>	<p>Vertelt wat hij die ochtend/middag heeft gedaan (zonder visuele steun)</p> <p>Controleert het gemaakte werk</p> <p>Geeft aan of de taak makkelijk of moeilijk was en of hij goed heeft gewerkt</p>	<p>Vertelt in een paar stappen hoe hij zijn taak heeft aangepakt</p> <p>Zoekt een fout op als de leerkracht vraagt nog eens goed te kijken</p> <p>Beoordeelt samen met de leerkracht hoe hij zijn taak gedaan heeft (werkwijze, snel/langzaam, resultaat)</p>	<p>Onderbouwt zijn mening over de kwaliteit van een gemaakte taak (goed, omdat)</p> <p>Kijkt naar en praat over overeenkomst en verschillen tussen eigen en andermans werk/aanpak</p> <p>Geeft aan op welk gebied zich een probleem voordeed en welke oplossing is gekozen (bij materiaal, taak of samenwerking)</p>
	5	6	7	8
	<p>Reageert zonder boos te worden op kritiek op zijn werk</p> <p>Stelt vorderingen bij zichzelf vast (dit ging beter dan vorige keer) Vertelt achteraf waarom iets goed, minder goed of fout is gegaan</p> <p>Legt samen met leerkracht een relatie tussen deze beoordeling en afspraken voor de volgende keer</p> <p>Geeft aan in welke vakken hij goed en minder goed is</p> <p>Evalueert de periode van zelfstandig werken gericht op de voorbereiding, het proces en het resultaat</p>	<p>Geeft feedback op het werk van een medeleerling</p> <p>Ontvangt feedback van een medeleerling op zijn gemaakte werk</p> <p>Evalueert planning en uitvoering van zijn dag-/meerdere-dagen-/weektaak op basis van de feedback</p> <p>Reflecteert zowel op het resultaat van een taak als op het proces (hoe heb ik het aangepakt)</p> <p>Onderscheidt daarbij persoonlijke (kun je zelf beïnvloeden) en externe oorzaken</p> <p>Evalueert zijn eigen werkdag gericht op de voorbereiding,</p>	<p>Stelt zonodig zijn tijdsplanning bij (meer/minder tijd nodig):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- voor een enkelvoudige taak</li> <li>- voor een taaksysteem</li> </ul> <p>Beoordeelt of hij een uitgevoerde taak goed had voorbereid en verbindt hier consequenties aan voor de volgende keer</p> <p>Beoordeelt of hij de juiste prioriteiten heeft gesteld en geeft aan welke gevolgen dit heeft voor een volgende planning</p> <p>Past zijn werkstijl (kwaliteit t.o.v. hoeveelheid) aan waar nodig</p> <p>Schat in wat nodig</p>	<p>Bespreekt met anderen hoe hij zijn project heeft aangepakt gericht op de voorbereiding, het proces en het resultaat</p> <p>Evalueert eigen werkweek (er is een balans tussen positieve en negatieve punten)</p> <p>Komt met suggesties voor aanpassingen op inhoudelijke (wat wil/moet ik leren) en procesmatige aspecten van het onderwijsleerproces</p>



		het proces en het resultaat Verbindt consequenties voor de volgende keer aan zijn beoordeling	is om de leerstof te beheersen (aanvullende instructie/oefenstof nodig)	
--	--	--	---	--



## PO BASISLEERLIJN SOCIAAL GEDRAG

Leerlijnen	Kerdoelen SO
<b>Zelfbeeld</b> <b>2.1. Jezelf presenteren</b> <b>2.2. Een keuze maken</b> <b>2.3. Opkomen voor jezelf</b>	2. De leerlingen leren met gevoel voor zelfvertrouwen en zelfwaardering omgaan met de eigen mogelijkheden en grenzen en leren uiting geven aan eigen wensen, gevoelens en opvattingen
<b>Sociaal gedrag</b> <b>3.1. Ervaringen delen</b> <b>3.2. Aardig doen</b> <b>3.3. Omgaan met ruzie</b>	3. De leerlingen leren naar algemeen geaccepteerde normen en waarden omgaan met anderen en leren samenwerken aan een gezamenlijke taak of gezamenlijk spel en leren omgaan met conflictsituaties

\* Deze leerlijn is gebaseerd op kerndoelen van het s(b)o en op wetenschappelijk onderzoek naar sociaal competent gedrag (Joosten, 2007).





<b>2.1. Jezelf presenteren</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	Vraagt in de klas op een adequate manier aandacht (vinger opsteken, naar leerkracht lopen) Wacht op zijn beurt (in de kring, bij een werkje) Toont trots	Vraagt in verschillende situaties op een adequate manier aandacht (iemand aantikken, vragen of je mag storen) Vertelt wat hij leuk vindt om te doen Vertelt een idee aan een medeleerling (nieuw spel, activiteit) Gaat adequaat om met gevoelens van trots	Stelt zichzelf netjes aan een ander voor in een bekende omgeving (hand geven, naam zeggen) Vertelt over zichzelf in een groep (hobby's, familie) Vertelt een idee aan een groepje medeleerlingen (nieuw spel, activiteit) Denkt van te voren na over wat hij wil vertellen Kijkt anderen aan wanneer hij iets vertelt in de kring	Vertelt wat hijzelf en wat een ander goed kan Treedt in een toneelstukje of bij voorlezen zeker op voor een groep medeleerlingen (houding en beweging, spreekvolume) Praat duidelijk wanneer hij iets vertelt of vraagt in de kring
	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
	Vertelt een idee aan de klas Presenteert een idee aan iemand die hij niet goed kent binnen de school Reageert op positieve feedback (kijkt trots) Vertelt wat bij het geven van een presentatie belangrijk is (luid genoeg en rustig praten, aankijken) Gaat adequaat om met gevoelens van nervositeit/onrust (heeft geduld, zoekt een oplossing om rustig te worden)	Stelt zichzelf voor aan onbekende leeftijdgenoten Geeft zijn mening over een onderwerp uit het nieuws (geen jacht op zeehonden) Houdt een presentatie voor de klas	Geeft feedback op een prettige manier (bij iets negatiefs ook iets positiefs noemen) Treedt zeker op bij een presentatie voor de klas (houding, niet steeds wegstaren, hardop spreken)	Reageert op negatieve feedback (door (te zeggen) iets te proberen te veranderen) Geeft een presentatie voor een willekeurige groep (ouders, andere klassen) Vertelt of en waarom hij zelf graag in het middelpunt staat



<b>2.2. Een keuze maken</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	Kiest tussen twee of drie aangeboden voorwerpen (bal – pop, jam – kaas) Kiest wat hij wil doen op basis van eigen voorkeuren (binnen of buiten spelen)	Maakt een keuze en blijft daarbij Vertelt dat hij een andere keuze wil maken dan de ander (hij wil naar buiten, ik niet)	Denkt na voor hij een keus maakt Durft een andere keuze te maken dan een vriend Gaat soms mee in de keus van een ander (spelmaterialen)	Kiest een activiteit die op dat moment mogelijk is (niet zwemmen, maar knutselen) Durft een andere keuze te maken dan een dominant persoon in de klas Legt een bekende zijn keuze uit (ik doe het liever niet, omdat) Benoemt keuzes waar je kort of juist langer over na moet denken (buiten/ binnen spelen, aanschaf duur speelgoed)
	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
	Legt aan een ander uit dat hij op een keuze wil terugkomen Heeft respect voor de keuze van een ander (blijft vriendelijk) Benoemt voor- en nadelen bij een keuze waar alleen zichzelf belang bij heeft (nu trakteren of na de pauze) Benoemt dat je een dilemma kunt hebben (wie nodig je uit op je verjaardag, wat doe je met een gevonden voorwerp dat je wilt houden)	Houdt rekening met de wensen van een ander bij het maken van een keuze Vraagt de mening van een ander als hij moeilijk een keuze kan maken Vraagt bedenktijd als hij het moeilijk vindt om te kiezen	Geeft de ander de tijd om over een keuze na te denken Voorspelt welke keuze een ander zal maken Zorgt voor extra informatie om een keuze te kunnen maken Differentieert in de manier waarop hij een keuze maakt (kort of juist lang nadenken) Benoemt voor- en nadelen van snel en minder snel kiezen	Benoemt dat er situaties zijn waarin je niet wil of kan kiezen Maakt een afweging bij een dilemma of complexe keuze en komt tot een standpunt (besluiten dat hij een gevonden voorwerp teruggeeft) Noemt argumenten waardoor een ander tot een andere keuze komt dan zichzelf



2.3. Opkomen voor jezelf	1	2	3	4
	<p>Loopt weg als een ander onaardig tegen hem doet</p> <p>Vraagt om hulp als iets hem alleen niet lukt (aan- en uitkleden)</p> <p>Vraagt aan een medeleerling of hij mee mag doen met een spel</p>	<p>Zegt nee als hij iets niet wil</p> <p>Zoekt de leerkracht op om te vertellen dat hij niet mee mag doen</p> <p>Maakt aan de leerkracht duidelijk dat een ander onaardig tegen hem doet</p> <p>Vraagt hulp als het doen van een werkje alleen niet lukt</p>	<p>Komt voor zichzelf op bij ongewenste aanrakingen of uitingen (weglopen, nee zeggen)</p> <p>Maakt onderscheid tussen iemand die de baas speelt en echt gezag</p> <p>Vertelt het als hij wordt overgeslagen of als iets dat beloofd is vergeten wordt</p> <p>Komt voor zijn mening uit in een één op één gesprek zonder deze te motiveren (ik vind voetbal stom)</p> <p>Kiest als hij niet mee mag doen uit twee door de leerkracht aangereikte oplossingen</p> <p>Toont gevoelens van schaamte</p>	<p>Zegt nee tegen een onredelijk verzoek</p> <p>Geeft de ander aan te stoppen (geeft stopteken) als die iets doet wat hij niet leuk vindt</p> <p>Vertelt de een ander als diegene iets heeft gedaan dat hij niet aardig vindt (iets dat eerder gebeurd is)</p> <p>Blijft bij zijn mening wanneer hij heeft gezegd dat hij iets niet wil</p> <p>Geeft een motivatie voor zijn mening in een één op één gesprek (ik heb er geen zin in, ik vind dat spel te moeilijk/niet leuk)</p> <p>Vertelt als hij niet mee mag doen zelf een oplossing</p> <p>Verwoordt gevoelens van schaamte</p>
	5	6	7	8
	<p>Spreekt een medeleerling er op aan als deze zich niet aan de afspraken houdt</p> <p>Komt voor zichzelf op als hij onterecht wordt beschuldigd</p> <p>Vertelt wat hij voelt als een ander onaardig doet of hem ten onrechte beschuldigt</p> <p>Verwoordt gevoelens van schaamte over zijn uiterlijk (kleren, haren)</p>	<p>Zegt het als hij op dat moment niet over zijn gevoelens wil praten</p> <p>Vertelt een vriend(in) wat hij wel en niet fijn vindt in de vriendschap</p> <p>Zegt op een adequate manier tegen een volwassene dat hij aan de beurt is (in een winkel, aan een loket)</p> <p>Geeft in een één op één gesprek een afwijkende mening</p>	<p>Vraagt hulp over hoe hij iets kan aanpakken</p> <p>Vraagt hulp aan de juiste persoon (iemand die hem echt kan helpen)</p> <p>Verwoordt gevoelens van schaamte over zijn innerlijk (een gemaakte blunder)</p>	<p>Komt voor zichzelf op bij ongewenste aanrakingen of uitgingen door dit te zeggen</p> <p>Spreekt een volwassene er op een adequate manier op aan als deze zich niet aan de afspraken houdt</p> <p>Zoekt hulp wanneer een ander niet reageert op eigen pogingen om voor zichzelf op te komen</p> <p>Geeft zijn mening over een onderwerp wanneer een meerderheid een andere mening heeft</p>



3.1. Ervaringen delen	1	2	3	4
	<p>Vertelt in de kring over iets dat hij zojuist op school heeft meegemaakt (korte tijd ertussen)</p> <p>Geeft aan wat hij leuk/lekker/mooi/intressant vindt (smaak/voorkeur)</p> <p>Toont gevoelens van blijdschap, angst, boosheid en verdriet</p> <p>Toont teleurstelling</p>	<p>Vertelt wat hij die dag op school heeft meegemaakt (aan het einde in de kring)</p> <p>Toont verbazing</p> <p>Neemt afscheid in verschillende situaties (tot straks, fijne vakantie)</p> <p>Deelt een soortgelijke ervaring met anderen (ik ben daar ook geweest)</p> <p>Luistert wanneer een medeleerling vertelt dat hij iets anders wil</p> <p>Herkent basale gevoelens bij een ander (verdriet, blijdschap, boosheid, angst)</p>	<p>Vertelt over grappige situaties die hij heeft meegemaakt (in kring, aan juf, aan medeleerling)</p> <p>Vertelt een ander dat hij ergens teleurgesteld over is</p> <p>Heeft 'geheimpjes' met een ander</p> <p>Luistert wanneer een medeleerling vertelt dat hij iets anders voelt</p> <p>Herkent gevoelens van blijdschap, angst, boosheid en verdriet bij een ander</p>	<p>Maakt grapjes</p> <p>Vertelt dat je verschillende gevoelens tegelijk kunt hebben en geeft voorbeelden (boos zijn en lachen tegelijk)</p> <p>Merkt of iemand de situatie grappig vindt of niet, en stemt zijn gedrag hierop af</p> <p>Herkent complexere gevoelens bij zichzelf</p>
	<p>Praat met een ander over een afspraak die misliep</p> <p>Geeft aan dat hij het merkt als een ander iets naars heeft meegemaakt</p> <p>Helpt iemand die iets naars heeft meegemaakt om te vertellen wat er is gebeurd (vragen stellen, rustige plek opzoeken)</p> <p>Kiest als gespreksonderwerp iets wat hij samen met de ander heeft meegemaakt</p>	<p>Maakt onderscheid tussen wat hij aan bekenden en onbekenden vertelt</p> <p>Benoemt verschillende factoren die inwerken op hoe iemand zich voelt (eerdere ervaringen, humeur)</p> <p>Gaat adequaat om met gevoelens van verlegenheid en onzekerheid</p> <p>Maakt samen goede afspraken over ruilen en lenen en houdt zich hieraan</p> <p>Herkent verschillende gevoelens bij een ander (nervositeit, schaamte, jaloezie)</p> <p>Toont interesse als iemand iets vertelt (luisterhouding, knikken, vragen)</p>	<p>Vertelt welke onderwerpen wel/niet geschikt zijn om grapjes over te maken</p> <p>Weet dat iemands persoonlijkheid een rol speelt bij het inschatten van de gevoelens van een ander</p> <p>Geeft een ander de ruimte om zijn eigen mening te vertellen over iets dat ze samen hebben meegemaakt</p> <p>Toont belangstelling voor een ander door vragen te stellen</p>	<p>Voelt aan wat 'foute' grapjes zijn en stemt zijn gedrag hierop af (over iets dat voor iemand gevoelig ligt of belangrijk voor hem is)</p> <p>Vertelt anders over een belevenis aan een vertrouwd dan aan een minder vertrouwd persoon (zakelijker)</p> <p>Gaat adequaat om met gevoelens van eenzaamheid (praat erover, zoekt gezelschap)</p> <p>Geniet samen met anderen van een gedeeld succes</p> <p>Valt iemand die iets vertelt niet in de rede met eigen ervaringen</p>



3.2. Aardig doen	1	2	3	4
	<p>Troost iemand die gevallen is</p> <p>Zegt dankjewel als reactie op het woord alsjeblieft</p> <p>Zegt sorry als er door hem per ongeluk iets misgaat (drinken valt om, tekening raakt zoek)</p> <p>Luistert als iemand iets vertelt (is stil)</p> <p>Vraagt aan een ander of hij een voorwerp van hem mag gebruiken (pakt het niet af)</p>	<p>Troost iemand die bang of verdrietig is</p> <p>Helpt een ander als die daar om vraagt</p> <p>Geeft een compliment over iets dat een ander gemaakt heeft</p> <p>Feliciteert een ander met zijn verjaardag</p> <p>Houdt zich aan een afspraak met een medeleerling (samen knikken op het plein als je dat hebt afgesproken)</p>	<p>Helpt een ander als hij merkt dat iets niet lukt</p> <p>Bedankt als een ander hem iets geeft of iets voor hem doet</p> <p>Luistert actief naar een ander (aankijken, knikken, een vraag stellen, stil zijn)</p> <p>Trekt zich terug (accepteert het) als een ander niet geholpen of met rust gelaten wil worden</p> <p>Heeft besef van 'goed en kwaad' in eenvoudige situaties (stelen en klikken mag niet, je hoort fatsoenlijk en beleefd te zijn)</p> <p>Laat een ander meespelen</p> <p>Maakt afspraken met een medeleerling over om beurten een voorwerp gebruiken waar je beiden mee wilt spelen</p>	<p>Blijft vriendelijk wanneer een ander een aanbod van hulp afslaat</p> <p>Geeft een compliment over iets dat een ander goed kan</p> <p>Reageert aardig op een voorstel van een ander</p> <p>Doet bewust iets aardigs voor een ander (iets pakken, iemand verrassen)</p> <p>Houdt rekening met de mogelijkheden van een ander (een jonger iemand laten winnen)</p> <p>Houdt rekening met de wensen van een ander (soms doen waar de ander zin in heeft)</p> <p>Zegt een afspraak op tijd af</p> <p>Benoemt het verschil tussen ruilen en lenen</p>
	5	6	7	8
	<p>Helpt uit zichzelf iemand die iets minder leuks moet doen</p> <p>Reageert adequaat als door hem iets is misgegaan (excuses aanbieden, proberen oplossing te verzinnen)</p> <p>Vertelt wat je kunt doen als je een geheim verklapt hebt (spijt tonen, zeggen het nooit meer te doen)</p> <p>Vraagt een kind dat niemand heeft om mee te doen met een groepsactiviteit</p> <p>Feliciteert een ander wanneer diegene wint bij een spel</p> <p>Doet een voorstel om een afspraak af te zeggen en legt uit waarom</p>	<p>Troost een leerling die gepest wordt</p> <p>Onderkent gevoelens van jaloezie</p> <p>Gunt de ander iets leuks (spelletje winnen, op verjaardag in het middelpunt staan)</p> <p>Reageert op een leuk voorstel van een ander door samen een plan te maken</p> <p>Gaat adequaat om met gevoelens van verliefdheid (uit verliefdheid, valt een ander er niet mee lastig)</p> <p>Biedt zijn excuses aan als hij een ander gekwetst heeft</p>	<p>Helpt medeleerlingen die hij minder aardig vindt wanneer dit gevraagd wordt</p> <p>Toont respect voor de gevoelens van een ander</p> <p>Komt op voor een leerling die gepest wordt</p> <p>Gaat aardig om met leerlingen die anders zijn dan anderen (niet pesten, betrekken bij activiteiten, complimenten geven)</p> <p>Heeft oog voor ieders kwaliteiten</p> <p>Overziet consequenties van eigen gedrag (kattig doen leidt ertoe dat iemand niet met je wil spelen)</p>	<p>Reageert vriendelijk wanneer een ander hem iets voorstelt wat hij niet leuk vindt</p> <p>Merkt het wanneer een ander zich gekwetst voelt en stemt zijn gedrag hierop af</p> <p>Zorgt dat hij een ander niet kwetst</p> <p>Geeft zijn mening over 'wat hoort en wat niet hoort' (u zeggen/ opstaan voor ouderen, niet voor je beurt gaan)</p> <p>Komt op voor een leerling die in groepsverband gepest wordt</p> <p>Vervult een leidende of een volgende rol en houdt daarbij rekening met wensen van zichzelf en anderen</p>



3.3. Omgaan met ruzie	1	2	3	4
	<p>Benoemt dat hij een ander geen pijn mag doen</p> <p>Reageert bij boosheid op de aanwijzing/correctie van de leerkracht</p>	<p>Luistert naar een ander als die sorry zegt</p> <p>Volgt het advies van de leerkracht op bij een meningsverschil</p> <p>Laat non-verbaal/verbaal merken dat de ruzie voorbij is</p> <p>Uit zijn boosheid zonder anderen fysiek pijn te doen of materiaal kapot te maken</p> <p>Vertelt na een ruzie wat er gebeurd is</p> <p>Kalmeert bij boosheid na een aanwijzing van de leerkracht</p>	<p>Aanvaardt excuses van een ander</p> <p>Schakelt de leerkracht in wanneer hij zelf een ruzie niet op kan lossen</p> <p>Herkent bij zichzelf gevoelens van boosheid</p> <p>Waarschuwt de leerkracht wanneer een ruzie van anderen uit de hand loopt</p> <p>Vertelt waarom hij boos is op een ander</p>	<p>Probeert een ruzie op te lossen door te praten</p> <p>Laat een ander uitpraten bij het oplossen van een ruzie</p> <p>Vertoont spijt en maakt het goed met een ander</p> <p>Herkent of iets expres of per ongeluk gebeurd is</p> <p>Past manieren om rustig te blijven toe wanneer hij boos wordt</p>
	<p>Gaat bij een ruzie in op wat een ander zegt</p> <p>Corrigeert zijn gedrag als hij weet dat hij ongewenst gedrag vertoont</p> <p>Verzint een oplossing bij ruzie</p> <p>Benoemt welke gedragingen bij anderen boze reacties oproepen</p> <p>Wacht met het oplossen van ruzie tot zijn emoties zijn bedaard</p>	<p>Luistert naar een medeleerling wanneer de ander een voorstel doet over een oplossing</p> <p>Noemt voor- en nadelen van conflicten</p> <p>Toont begrip voor de gevoelens van een ander bij ruzie</p> <p>Blijft rustig wanneer een ander boos reageert of hem beschuldigt</p> <p>Schat juist in wanneer hij zich beter niet met een ruzie van anderen kan bemoeien</p> <p>Gaat adequaat om met een meningsverschil met een volwassene (rekening houden met machtspositie, wel opkomen voor zichzelf)</p>	<p>Onderhandelt met een medeleerling over een oplossing bij ruzie</p> <p>Vertelt bij navraag welk aandeel hij heeft gehad bij onenigheid</p> <p>Gaat adequaat om met gevoelens van schuld en spijt (probeert recht te zetten, accepteert situatie waaraan niets te veranderen is)</p> <p>Benoemt vormen van hulp bij ruzie tussen anderen (voorstel doen, zeggen wie gelijk heeft, een derde erbij halen)</p>	<p>Benoemt wat hij bij een ruzie acceptabel gedrag vindt en wat hij te ver vindt gaan</p> <p>Bedenkt een compromis</p> <p>Benoemt dat een meningsverschil niet tot ruzie hoeft te leiden</p> <p>Benoemt hoe iemand die kritiek of een negatieve reactie krijgt zich kan voelen</p> <p>Verwoordt beide standpunten bij ruzie tussen zijn partij en een tegenpartij</p> <p>Voorkomt ruzie door de ander tijdig aan te geven dat hij te ver gaat</p> <p>Bemiddelt bij een ruzie tussen anderen</p>



## Bijlage 2 Protocol AGSI (Agressie Geweld en Seksuele Intimidatie)

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/ agressie en seksuele intimidatie (definitie: ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren, dit gedrag vindt plaats binnen of in de samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijke als onopzettelijk zijn) , door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

### Terreur(dreiging)

Het uitgangspunt voor het personeel moet zijn iedereen in veiligheid brengen. Dan wordt direct door de schoolleider melding gemaakt bij de politie en het bestuur. Het bestuur treedt in overleg met politie en OM. Alle contacten met ouders, daders, media en sociale media worden onderhouden in de driehoek: bestuur, politie en OM.

### Geweld door personeel richting leerling

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

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

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



- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

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

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

- Slachtoffer meldt incident bij schoolleider;
- De schoolleider voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door schoolleider gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de schoolleider wordt aan de agressor medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);
- De schoolleider stelt – voor zover van toepassing – de medewerker op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de schoolleider melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De schoolleider beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleider van de school (of namens de schoolleider). In principe wordt de politie pas ingeschakeld nadat ouders/verzorgers van het slachtoffer op de hoogte zijn gesteld. Indien de gedragingen of de omstandigheden vereisen dat politieoptreden noodzakelijk is, worden de ouders/ verzorgers ten spoedigste achteraf op de hoogte gebracht.

### **Administratieve procedure naar aanleiding van melding**

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

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

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het formulier incidentenregistratie;
- parafeert het ongevallenformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de arbo- en/of preventiemedewerker.

Preventiemedewerker:

- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de schoolleider;
- schoolleider/bestuur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot





opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De arbo- en preventiemedewerker:

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

#### Toelichting:

Het ongevallenformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het ongevallenformulier komt o.a. terecht bij de schoolleider. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren. Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen.

Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van schoolleider, opvangteam en medezeggenschapsraad.



## Bijlage 3 Protocol bij opvang personeel ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AGSI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur (van de school) geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam (tenminste bestaande uit de directeur en de arbo- en preventiemedewerker). De directeur neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur 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 binnenkomen 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 directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- De directeur zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur 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 directeur 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 directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

## Terugkeer op het werk

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

### Melding bij de politie

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

### Toelichting:

#### Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. 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 directeur 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 directeur direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).



## Bijlage 4 Protocol opvang leerling bij ernstige incidenten

### 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 ongevallenformulier in.

### 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 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 ongevallenformulier 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 directeur een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.

Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schoolleider 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 conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. 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 directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/ haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.



### Melding bij de politie

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

### Toelichting:

#### Aangifte doen

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

### Vertrouwensinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111. Meer adresgegevens staan op onze website. ([Onderwijsinspectie: vertrouwensinspecteurs](#))





## Bijlage 5 Protocol meldcode signalen bij huiselijk geweld

### Omschrijving

We spreken van kindermishandeling wanneer een kind door de ouders/opvoeders -of andere personen ten opzichte van de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid staat- fysiek, psychisch of seksueel bedreigd of gewelddadig benaderd wordt. Dit kan zowel in actieve als in passieve vorm. Door de bedreiging of gewelddadige benadering wordt het kind ernstige schade berokkend in de vorm van fysiek letsel en/of psychische stoornissen.

### Vormen van kindermishandeling

Bij kindermishandeling wordt vaak gedacht aan een kind dat veel geslagen wordt. Maar kindermishandeling komt in verschillende vormen voor en kan plaatsvinden zonder dat er ooit een klap gegeven wordt. Er worden vijf vormen onderscheiden:

- Lichamelijke mishandeling: Het kind wordt geslagen, gestompt, geschopt met verwondingen zoals kneuzingen, snij-, brand- of schaafwonden, botbreuken en soms hersenletsel als gevolg. Dit is de vorm waar de meeste mensen aan denken wanneer er gesproken wordt over mishandeling;
- Psychische mishandeling: Het kind wordt stelselmatig vernederd, gekleineerd, gepest of bang gemaakt. Ook het stellen van onredelijk hoge eisen aan het kind of het kind verbieden contact te hebben met leeftijdsgenoten valt onder psychische mishandeling;
- Lichamelijke verwaarlozing: Dat wat het kind nodig heeft voor zijn/haar lichamelijke gezondheid en ontwikkeling, zoals goede voeding, voldoende slaap, benodigde medicijnen, voldoende kleding etc. wordt het kind onthouden;
- Psychische verwaarlozing: Dat wat het kind nodig heeft voor zijn/haar geestelijke gezondheid en ontwikkeling, zoals aandacht, respect, veiligheid, warmte, liefde, genegenheid en bevestiging wordt het kind onthouden;
- Seksueel misbruik: Hier spreken we van bij alle seksuele contacten van kinderen onder de zestien jaar met ouderen of volwassenen, die plaatsvinden tegen de zin van het kind, of waaraan het kind zich niet kan onttrekken.
- Huiselijk geweld: Het kind is getuige van een vorm van mishandeling in de thuissituatie;
- Syndroom van Munchhausen bij proxy: het veroorzaken, verzinnen of overdrijven van (lichamelijke of psychische) ziektesymptomen door de ouders om zo tegemoet te komen aan de eigen psychologische behoefte aan aandacht.

Vaak komen meerdere vormen van mishandeling samen voor in een situatie waarin een kind mishandeld wordt.

### Gevolgen van kindermishandeling

Mishandeling heeft een enorm effect op een kind. Vaak zal de mishandeling zo'n impact hebben dat het kind de rest van zijn/haar leven de gevolgen zal ervaren van de mishandeling. Hoe ernstig de gevolgen voor het kind zullen zijn, hangt af van een aantal zaken:

- De leeftijd van het kind tijdens de mishandeling. Naarmate het kind jonger is zal de mishandeling meer invloed hebben op de emotionele ontwikkeling van het kind;



- De duur van de mishandeling. Een kind dat stelselmatig mishandeld of verwaarloosd wordt, zal daar meer gevolgen van ondervinden dan een kind dat gedurende een bepaalde periode in zijn jeugd aan een of andere vorm van mishandeling heeft blootgestaan;

- De ernst van de mishandeling;

- De veerkracht van het kind. Het ene kind kan meer aan dan het andere;

- De omgeving van het kind. Wanneer het kind iemand heeft bij wie het wel veiligheid en geborgenheid kan vinden (opa/ oma, medewerker, ouders van vriend), zal het kind minder geschaad worden door de mishandeling dan een kind dat op niemand kan terugvallen. Kindermishandeling zorgt voor een zeer negatief zelfbeeld bij het kind. Mishandeling ondermijnt het zelfvertrouwen en deze kinderen ontwikkelen enorm weinig gevoel van eigenwaarde. Het kind denkt enorm slecht over zichzelf, heeft het gevoel dat het niets waard is en nergens voor deugt. Het kind krijgt een zeer negatief zelfbeeld door de afwijzende houding van de ouders. Kinderen die mishandeld worden zijn voortdurend op hun hoede. Ze zijn zeer terughoudend om een betekenisvolle relatie aan te gaan en stellen zich zeer wantrouwend tegenover andere mensen. Hierdoor kan het kind geen bevredigende relaties met anderen aangaan.

Mishandeling heeft een enorm effect op de emotionele ontwikkeling van het kind. Het kind krijgt niet de kans zich harmonisch te ontwikkelen. Kindermishandeling kan als direct gevolg lichamelijk letsel, zoals botbreuken, hersenletsel en gehoorbeschadigingen hebben. In sommige gevallen (vooral bij jonge kinderen) zijn de verwondingen zó ernstig dat het kind aan de gevolgen ervan overlijdt of blijvend gehandicapt raakt.

Kindermishandeling kan ook een ontwikkelingsachterstand, zoals groeistoornissen of een vertraagde taalontwikkeling als gevolg hebben.

### Signalen van kindermishandeling

Niet ieder kind met blauwe plekken wordt mishandeld, het kan gewoon wat onhandig zijn of erg van klimmen en klauteren houden en daarbij regelmatig vallen. Niet altijd duidt agressie bij een kind op mishandeling en niet ieder angstig kind heeft te maken met agressie thuis.

Vele signalen kunnen duiden op mishandeling maar één of enkele van die signalen kunnen heel goed een geheel andere oorzaak hebben.

Een signaal dat het kind goed in de gaten gehouden moet worden is wanneer er een plotselinge gedragsverandering bij een kind plaatsvindt. Enkele gedragssignalen bij kinderen zijn:

- het kind vertoont agressief gedrag;
- het kind trekt zich enorm terug ;
- het kind heeft concentratiestoornissen;
- het kind vertoont seksueel uitdagend gedrag (hetgeen kan wijzen op seksueel misbruik);
- het kind is zeer angstig voor (bepaalde) volwassenen.

Enkele signalen bij de ouders zijn:

- de ouders geven vreemde verklaringen voor lichamelijk letsel;
- de ouders staan regelmatig met het kind bij de huisarts en/of het ziekenhuis op de stoep;
- de ouders tonen geen belangstelling voor de schoolprestaties van hun kind;
- de kinderen worden regelmatig thuis gehouden van school of peuterspeelzaal.



Het blijft altijd moeilijk om signalen die duiden op mishandeling op de juiste manier in te schatten. Er kan altijd iets anders aan de signalen ten grondslag liggen en dit zorgt voor een enorme terughoudendheid in het uiten van zorgen op dit gebied. Toch kunnen er ook al een hoop stappen ondernomen worden zonder dat er meteen een beschuldiging uitgesproken wordt.

Een melding beroepshalve:

Probeer uw zorg te bespreken met de ouders:

- Wanneer u mogelijkheden niet toereikend vindt, kunt u met uw zorgen terecht bij de wijkcoach;
- Als u mishandeling vermoedt bij een kind, dan kunt u voor advies contact opnemen met een Veilig Thuis.

U kunt ook uw zorg in de vorm van een melding uitspreken.

Wat kunt u doen wanneer u beroepshalve zorgen heeft over een kind?

- Bespreek uw zorgen over een kind met anderen, bijvoorbeeld een collega;
- Afhankelijk van de aard van de opvoedingsproblemen zal de wijkcoach of het Veilig Thuis dan aanvullende informatie inwinnen, in gesprek gaan met de ouders en de benodigde hulpverlening op gang brengen;
- Ook wordt overlegt met u welke rol u kunt blijven spelen.

Bij een melding wordt gestreefd naar zo veel mogelijk openheid. Maar u kunt uw redenen hebben om vertrouwelijk te melden. Een beroepsgeheim hoeft een melding dus niet in de weg te staan. Kindermishandeling is een gevoelig onderwerp, waarbij een organisatie zich niet mag laten leiden door emoties. Daarnaast is in veel situaties niet duidelijk of er inderdaad sprake is van mishandeling. Er bestaat een grijs gebied van voorvallen die voor meerdere uitleg vatbaar zijn en waarover de betrokkene van mening kan verschillen. Als er sprake is van mishandeling, moet dit zo snel mogelijk stoppen. Tegelijkertijd moet men waken voor al te voorbarige conclusies. Zorgvuldigheid is dus belangrijk.

### Meldcode

De Meldcode Kindermishandeling werd in opdracht van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport ontwikkeld door NIZW Jeugd (nu Nederlands Jeugdinstituut). De meldcode biedt handvatten aan instellingen en beroepsgroepen bij het opstellen van richtlijnen voor het handelen van beroepskrachten in situaties en bij vermoedens van kindermishandeling.

De meldcode is bedoeld voor toepassing door alle beroepsgroepen en sectoren die betrokken zijn bij de signalering en aanpak van kindermishandeling.

De meldcode bestaat uit een aantal basiselementen. Deze basiselementen zijn uitgewerkt in concrete stappen. Die zijn algemeen geformuleerd zodat ze van toepassing zijn op alle beroepskrachten die direct of indirect werken met kinderen.



De meldcode bestaat uit zes stappen:

### **Stap 1: In kaart brengen van signalen**

Naar aanleiding van een signaal van kindermishandeling, is het in de eerste plaats noodzakelijk dat je besluit het er niet bij te laten zitten. Begin met het zoeken naar meer duidelijkheid en als je vermoeden bevestigd wordt, zorg dan dat de mishandeling stopt. Kun je dat niet zelf of niet alleen, schakel dan anderen in. De eerste stappen zijn gericht op het verkrijgen van meer helderheid.

- Verzamel en leg alle aanwijzingen vast;
- Het gaat daarbij om het nader in kaart brengen van het gedrag van het kind, de interactie tussen ouders onderling en tussen ouders en kind. Oftewel aanwijzingen die het vermoeden kunnen onderbouwen of weerleggen. De setting waarin een beroepskracht werkt bepaalt uiteraard in belangrijke mate de mogelijkheden om deze verschillende aspecten te observeren;
- Leg in deze en in alle volgende fasen je waarnemingen en de stappen die je naar aanleiding van signalen onderneemt, schriftelijk vast;
- Leg waarnemingen zo mogelijk voor aan kind of ouders;
- Signalen als hoofdpijn, angst of agressie bij kinderen kunnen verschillende oorzaken hebben. Het is belangrijk deze signalen in de vorm van concrete waarnemingen zo veel mogelijk rechtstreeks met het kind en/ of zijn ouders te bespreken. In deze eerste fase is het verstandig de eigen vermoedens nog niet uit te spreken in het contact met kinderen en ouders. In veel gevallen zal het bespreken van de signalen ertoe leiden dat er een verklaring volgt die het vermoeden kan wegnemen. Misschien spelen er andere problemen waarvoor de beroepskracht hulp kan aanbieden, maar vaak zal zelfs dat niet nodig zijn. In een aantal gevallen zal de informatie van kind en ouders het vermoeden niet kunnen wegnemen en zijn verdere stappen noodzakelijk. Ook is het mogelijk dat het kind of de ouders zelf vertellen over de mishandeling.

### **Valkuilen en dilemma's bij stap 1**

Bij stap 1, bestaat het gevaar dat de ernst van de situatie van het kind wordt onderschat of dat iemand verdringt wat hij heeft gezien.

- 'Ik weet het niet zeker; wat als het niet klopt?';
- Het is vrijwel onmogelijk om al in de eerste fase zekerheid te hebben. In veel gevallen is een andere analyse van de gezinssituatie nodig om te beoordelen of er kindermishandeling speelt. Een beroepskracht heeft als eenling meestal niet genoeg informatie om tot die conclusie te komen. Maar de zorgen rond het kind rechtvaardigen verdere actie. Blijkt er niets aan de hand te zijn of is wat opvalt anderszins verklaarbaar, dan is dat geen misser maar een geruststelling voor de beroepskracht die erger vermoedt;
- 'Je moet je niet met de opvoeding van een ander bemoeien';
- Dat is ook niet nodig als er niets mis is. En het gaat er niet om de ouders de les te lezen.

Uitgangspunt is dat de ouders en het kind hulp krijgen voor de problemen waar ze mee kampen. Bovendien hebben mishandelende ouders meestal niet door welk leed zij het kind aandoen;

- 'Dat is mijn taak niet, trouwens daar heb ik geen tijd voor';



- Alert zijn op het welzijn van kinderen is een verantwoordelijkheid van iedereen. Het is voor een kind dat mishandeld wordt vaak de enige kans dat er iets in zijn situatie zal verbeteren. Iemand die de mogelijkheden die hij heeft om het kind te helpen uit de weg gaat, verspeelt die kans;
- 'Wat haal ik allemaal overhoop, stel dat het kind uit huis gehaald wordt';
- Het is nog te vroeg om conclusies te trekken over de afloop. Het is maar de vraag of een drastische maatregel als het kind uit huis halen nodig is, dat gebeurt alleen in ernstige gevallen of als ouders totaal niet willen meewerken.

## Stap 2: Collegiale consultatie

In de tweede stap staat overleg met anderen centraal. Dit overleg dient als middel om het vermoeden te toetsen bij anderen, maar ook om ruimte te geven aan eventuele emoties.

- Bespreek het vermoeden met collega's en met de intern begeleider;
- Vermoedens ontstaan op basis van signalen die lang niet altijd even duidelijk zijn. Daarom bestaat het risico dat de beroepskracht de situatie van het kind verkeerd inschat. Omdat het moeilijk is duidelijk te krijgen wat er aan de hand is, kun je het signaal bagatelliseren en er verder geen aandacht aan besteden. Ook is het mogelijk dat je je vastbijt in je vermoedens en alleen nog maar op zoek gaat naar aanwijzingen die je vermoeden kunnen bevestigen. Het is daarom altijd belangrijk om vermoedens met een collega te bespreken. Dit is in de eerste plaats een vorm van intercollegiale toetsing. Je vraagt of je collega bij dit signaal of deze aanwijzing ook zou denken dat dit kind mogelijk mishandeld wordt. Deelt je collega dat oordeel, dan kun je verder en kun je nagaan of andere collega's mogelijk ook beschikken over aanwijzingen. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer meerdere kinderen uit het gezin op dezelfde school zitten;
- De intern begeleider meldt een onderbouwd vermoeden aan de directeur en bespreekt dit met de wijkcoach in het zorgteam/ Consultatie. Win advies in bij Veilig Thuis: Overleg met Veilig Thuis is in alle gevallen aan te raden. In de eerste plaats kan het Veilig Thuis ondersteuning bieden bij het interpreteren van signalen en bij het nadenken over de vervolgstappen die noodzakelijk zijn. Het gaat om vragen over de mogelijkheden voor verder onderzoek van het vermoeden, over diagnostiek en hulpverlening en over de verdeling van verantwoordelijkheden in het hele traject;
- Stel een plan van aanpak op;
- Als er een vermoeden blijft bestaan na de voorgaande stappen, is er alle reden om goed na te denken over het vervolg. In veel gevallen zal het noodzakelijk zijn meerdere beroepskrachten vanuit verschillende instellingen bij de verdere aanpak te betrekken. Het is van belang afspraken te maken over wat er moet gebeuren, wie welke taken op zich neemt en wie zorg draagt voor de coördinatie.



## Valkuilen en dilemma's bij stap 2

Tijdens stap 2 kunnen zich nieuwe dilemma's voordoen tijdens het overleg met anderen.

- 'Mijn collega's steunen me niet';
- De beroepskracht mag medewerking van collega's verwachten. In de praktijk is die medewerking niet altijd vanzelfsprekend. Zoek zo nodig steun bij de wijkcoach en/of bij Veilig Thuis;
- Een actief instellingsbeleid rond kindermishandeling kan voorkomen dat iemand zich alleen voelt staan. Ontbreekt dat beleid, dan is de aanpak te afhankelijk van de persoonlijke inzet en de betrokkenheid van werknemers. Een concreet vermoeden is een goede aanleiding om wel iets te regelen.
- 'We zijn het niet eens';
- Ook al is er een gezamenlijk verantwoordelijkheidsgevoel, er kunnen natuurlijk meningsverschillen zijn. Het kind mag daar niet de dupe van worden. Zolang niet iedereen ervan overtuigd is dat het kind thuis veilig is, is nader onderzoek gewenst. Zo nodig door het wijkteam en/of Veilig Thuis in te schakelen.

## Stap 3: Gesprek met de leerling en/of de ouders

In deze stap wordt het plan van aanpak uitgevoerd. Om het vermoeden nader te onderzoeken, zijn een of meer van de volgende drie stappen noodzakelijk.

- Praat zo mogelijk met het kind;
- Als de leeftijd van het kind dat toelaat, kan een gesprek met het kind meer duidelijkheid bieden. De ingang voor het gesprek vormen zaken die opvallen aan het kind, bijvoorbeeld zijn moeite zich te concentreren of opvallend stil en teruggetrokken gedrag. Anders dan in het gesprek dat in fase 1 met het kind wordt gevoerd, zal de beroepskracht hier - mede afhankelijk van de leeftijd van het kind - wel expliciet de mogelijke relatie van het gesignaleerde probleemgedrag met mogelijke mishandeling aan de orde moeten stellen;
- Leg de zorgen voor aan de ouders;
- Ook in het gesprek met de ouders gaat het om het bespreken van de dingen die opvallen aan hun kind en die aanleiding geven tot zorg over hun kind. De mogelijke relatie met mishandeling of andere problemen in de thuissituatie zal expliciet aan de orde moeten komen.

Onderstaande punten komen aan bod in het gesprek met de leerling en/of ouders:

1. Leg de leerling/ouder(s) het doel uit van het gesprek;
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
3. Nodig de leerling/ouder(s) uit om een reactie hierop te geven;
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kunt u daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken. Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de leerling/ouder(s), is alleen mogelijk als:
  - de veiligheid van de leerling, die van uzelf, of die van een ander in het geding is;
  - als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling/ouder(s) door dit gesprek het contact met u zal verbreken.



Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen en zijn de volgende stappen niet meer nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek echter niet weggenomen, dan worden de volgende stappen gezet.

### Valkuilen bij stap 3

De dilemma's in stap 3 komen vaak voort uit de angst voor de confrontatie met de emoties van ouders.

- 'Wat als ik de ouders ten onrechte beschuldig?'

Het beschuldigen van de ouders is niet de insteek van het gesprek. Het gaat erom uw zorgen voor te leggen. Niettemin kan ook dit tot verontwaardiging bij de ouders leiden. Houd daarom rekening met de positie waarin ouders verkeren. Vaak hebben ze weinig eigenwaarde en zijn ze overgevoelig voor kritiek.

- 'Daarna vertrouwen de ouders me niet meer';

Dat vertrouwen is maar een beperkt vertrouwen als het geen basis biedt om over zorgen rond het kind in gesprek te gaan. Het uit de weg gaan van het gesprek is gerechtvaardigd als de beroepskracht daardoor een belangrijke rol kan spelen in de hulp aan het kind en het gezin. Zoek dan iemand anders die het gesprek kan voeren.

### Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling

In stap 4 komt het er op neer dat het ingewonnen advies bij de collega's en de informatie uit het gesprek met de leerling en/of ouder(s) opnieuw multidisciplinair wordt besproken. Denk hierbij aan een intern zorgoverleg of ZAT+. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld wordt dan afgewogen. Vervolgens wordt een afgestemde aanpak vastgesteld, gericht op ondersteuning van de leerling, de ouders en de school.

### Valkuilen bij stap 4

Bij deze stap is pessimisme een grote valkuil: de beroepskracht heeft weinig verwachtingen van het succes van hulp aan het gezin. Wellicht op basis van teleurstellende ervaringen bij vroegere vermoedens. Een kind mag echter niet de dupe zijn van teleurstellingen in het verleden.

- 'Met die instelling hebben we slechte ervaringen';
- Is er ontevredenheid over de manier waarop een instelling met de aanpak van een probleem is omgegaan, dan is dat een reden om dat met die instelling te bespreken. Het mag geen reden zijn om hen bij voorbaat niet te betrekken bij de hulp aan een gezin, dat die hulp hard nodig heeft;
- 'De vorige keer leverde die melding ook niets op';
- Waarom leverde die melding niets op? Leek dat misschien maar zo? Het onderzoeken van een melding kost tijd, net als het verhelpen van gezinsproblemen. Vaak gaan er maanden voorbij voor er zichtbaar resultaat wordt geboekt. Bespreek eventuele onvrede over de afhandeling van een melding met Veilig Thuis.
- 'Aan zo'n situatie valt toch niets te doen';
- Sommige situaties lijken van tevoren zo uitzichtloos, dat er geen animo is om aan het organiseren van hulp te beginnen. Bijvoorbeeld omdat er al veel hulpverlening in het gezin is



geweest. Soms bestaat ten onrechte de indruk dat het gezin al veel hulp heeft gehad. Blijf zoeken naar mogelijkheden en steun ondertussen het kind om de pijn te verzachten;

- ‘Vanwege mijn beroepsgeheim kan ik niet melden’;
- Bij een vermoeden van kindermishandeling ziet een beroepskracht met een beroepsgeheim zich geplaatst voor een conflict van plichten. Aan de ene kant moet hij geheim houden wat de ouder of het kind hem vertelt, aan de andere kant moet hij het kind dat in nood verkeert helpen. Niettemin heeft de beroepskracht een wettelijk recht om zijn vermoeden te melden bij een Veilig Thuis.

### **Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden**

Na de weging van stap 4 komt men tot een besluit: zelf hulp organiseren of een melding doen:

- Indien men van mening is dat men de leerling voldoende kan beschermen tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling, dan biedt men de hulp of organiseert de hulp die daarvoor nodig is. Men volgt de effecten van deze hulp en doet alsnog een melding als het geweld niet blijkt te stoppen of opnieuw oplaat;
- Wanneer men van mening is dat men niet in staat is om de betrokkenen voldoende te beschermen tegen kindermishandeling en/of zorgen hebben over het bedreigd opgroeien van het kind, kan er een melding gedaan worden bij Veilig Thuis.
- Veilig Thuis besluit dan in een multidisciplinair overleg (binnen vijf werkdagen) tot het al dan niet accepteren van een melding. Als uit de informatie duidelijk (een vermoeden van) kindermishandeling of bedreigd opgroeien naar voren komt, komt Veilig Thuis in actie;
- De verantwoordelijkheid komt nu bij Veilig Thuis te liggen. Wanneer Veilig Thuis onderzoek heeft gedaan kunnen de volgende uitkomsten naar voren komen:
  - » Geen kindermishandeling: Afsluiten van het dossier;
  - » Kindermishandeling niet bevestigd: Verzoek aan de school om alert te blijven, Veilig Thuis voert hierbij de regie;
  - » Wel kindermishandeling: Vrijwillige hulpverlening op gang brengen of Raad voor de Kinderbescherming inschakelen.

Vanuit Veilig Thuis dient na het onderzoek een goede terugkoppeling te zijn richting de scholen.

### **Valkuilen bij stap 5**

Het doen van een melding is geen eindpunt; de betrokkenheid van de leerkracht bij de leerling houdt na de melding niet op. Van hem wordt verwacht dat hij de leerling blijft ondersteunen en volgen. Zie ook stap 6.

### **Stap 6: Nazorg en evaluatie**

- Blijf alert op het welzijn van het kind;
- Het op gang brengen van hulp in het gezin is de aanzet tot het verhelpen van de problemen. Het kost enige tijd voordat die hulp vruchten afwerpt. Het is van belang alert te blijven op de vraag of het ingezette traject ook daadwerkelijk leidt tot verbetering van het welzijn en de ontwikkelingskansen van het kind;
- Roep zo nodig betrokkenen bij elkaar in het zorgteam;





- Als de indruk bestaat dat er geen verbetering zit in de situatie van het kind, is het goed de betrokkenen weer bij elkaar te roepen. Daarbij is de vraag aan de orde of de hulp moet worden aangepast en of het kind meer ondersteuning nodig heeft;
- Zoek zo nodig opnieuw contact met het Veilig Thuis;
- Als het kind is gemeld bij het Veilig Thuis en er nieuwe signalen zijn, is het van belang deze door te geven aan het Veilig Thuis. Deze kan zo nodig contact opnemen met het gezin of met de betrokken hulpverleningsinstellingen.

### Valkuilen bij fase 6

Ongeduld is de grootste valkuil in stap 6. De aanpak van kindermishandeling vraagt om ingrijpende veranderingen in het gedrag van het de ouders. Dat gaat niet van de ene op de andere dag. En soms zijn de problemen zo hardnekkig dat een verbetering helemaal niet in zicht lijkt. Dat vraagt om geduld en doorzettingsvermogen van alle betrokkenen.

### Meer informatie

Meer informatie over de werkzaamheden van het Veilig Thuis:

- [Informatie huiselijk geweld](#)
- [Voor een veilig thuis](#)

Veilig Thuis is te bereiken via telefoonnummer 0800-2000 (of voor professionals 026-442 4 222)

Jeugdbescherming: [Jeugdbescherming](#)

Voor kinderen is er de site: [Kindermishandeling](#)

Preventieteams kindermishandeling

De regionale preventieteams kindermishandeling verzorgen, op aanvraag, bijeenkomsten in de vorm van: eenmalige voorlichtingsbijeenkomsten, meerdaagse cursussen, praktijkgerichte trainingen, gastlessen, workshops, lezingen en ouderavonden. Verder bieden de teams ondersteuning bij de ontwikkeling van instellingsbeleid rond preventie van kindermishandeling, zoals het opstellen van protocollen. [Huiselijk geweld](#)



## Bijlage 6 Protocol echtscheiding

Het uit elkaar gaan van de ouders, kan voor een kind verstrekken gevolgen hebben. In de relatie en communicatie tussen school-ouders-kind zal door een scheiding van de ouders het een en ander veranderen. Onze scholen zijn zich hiervan bewust. Het welzijn van het kind staat voorop en daarom is het van belang dat er een goede communicatie blijft bestaan.

Dit protocol biedt houvast om de genoemde communicatie en de daarbij behorende informatieplicht in zo goed mogelijke banen te leiden. Het is bestemd voor onze scholen, hun leerkrachten en de ouders.

### Informatieplicht

Iedere ouder heeft recht op informatie over zijn of haar kind. Er zijn echter wel verschillen. De ene ouder heeft meer recht op informatie dan de ander. Een enkele ouder heeft helemaal geen recht op informatie. Dit heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren. (Zie ook bijlage IV).

Bij inschrijving of bij een scheiding tijdens de schoolloopbaan wordt melding gedaan van de gezinsrelatie waarin het kind opgroeit, als ook de gezagsrelatie met betrekking tot de ouders. Indien van toepassing zijn de adresgegevens van beide ouders, relevante passages uit het ouderschapsplan (informatierecht) en de beschikking van de kinderrechter bij de school bekend. Bij wijzigingen dienen de ouders de school op de hoogte te stellen, waarbij de passages uit de gerechtelijke stukken overlegd moeten worden.

Ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en **beiden het gezag hebben**, krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind. Bij ouders die gescheiden zijn onderscheiden we twee situaties:

#### 1. Beide ouders hebben ouderlijk gezag.

Deze ouders hebben, als het goed is een Ouderschapsplan gemaakt, waarin staat hoe en over wat zij elkaar informeren. De ouders die na de scheiding beiden het gezag hebben behouden, hebben hetzelfde recht op informatie en consultatie door de school. School zal over de dagelijkse gang van zaken contact opnemen met de ouder waar het kind die dag verblijft. Ook brieven gaan mee naar de ouder waar het kind op die dag is. We gaan ervan uit dat de informatie wordt overgedragen naar de andere ouder (tenzij er andere afspraken zijn gemaakt).

Mocht dit in de praktijk niet werken, kunnen ouders contact opnemen met de directie om afspraken met school vast te leggen (zie formulier in de bijlage).

#### 2. Eén ouder is belast met het ouderlijk gezag.

De ouder die belast is met het gezag moet de andere ouder die niet belast is met het gezag op de hoogte stellen van gewichtige aangelegenheden met betrekking tot het kind en deze te raadplegen over de daaromtrent te nemen beslissingen (art. 1:377b BW of artikel 8 EVRM, derden in een nauwe persoonlijke betrekking)

Als de ouder niet met het gezag belast is ontvangt hij/zij **op verzoek** informatie over belangrijke feiten en omstandigheden zoals rapporten, informatie rond schoolkeuze, informatie m.b.t. de schoolloopbaan en specifieke problemen. De ouder die niet met het gezag belast is, maakt hiervoor zelf afspraken met de leerkracht.



Het belang van de leerling wordt bij het verzoek om informatie vooropgesteld. Als zo'n verzoek wordt afgewezen, dient de school dit wel met redenen te omkleden. De school zal zo'n kwestie ook voorleggen aan een onafhankelijke deskundige zoals de huisarts of psycholoog, dit met het oog op artikel 377c, zie bijlage III.

De school heeft geen informatieplicht jegens een nieuwe partner van een ouder, ook al maakt deze deel uit van het gezin waarin de leerling opgroeit. Of een nieuwe partner wel of niet meegaat naar gesprekken of informatieavonden is een keuze van de ouder(s).



## Bijlage I: rol van de leerkracht

In de ideale situatie is een echtscheiding in een zo vroeg mogelijk stadium bekend bij de school, zodat school en leerkrachten zo adequaat mogelijk kunnen reageren, overleggen met ouders als er gedragsveranderingen zijn en zo nodig handelen. Mogelijke signalen bij het kind zouden kunnen zijn:

- Stil, afwezig, angstig
- Druk en hyperactief
- Agressief en prikkelbaar reageren
- Ongeïnteresseerd
- Verminderde schoolprestaties
- Overgevoelig, verdrietig, snel huilen
- Terugval in ontwikkeling (bv duimen, broekplassen)
- Slechte lichamelijke conditie (door bv slaapproblemen)
- Concentratieproblemen
- Spanningen met klasgenoten
- Laag zelfbeeld
- Achterblijven in de klas als de school uitgaat

Een leerkracht zal deze signalen opmerken. Deze signalen leiden ertoe dat hij het gesprek met kind en ouders aangaat. Hij informeert daarbij ook bij de leerkrachten van evt. broertjes en zusjes.

Neem de tijd bij een gesprek met het **kind** en geef aandacht, draai niet om de zaken heen. Denk daarbij aan de volgende zaken:

- Bied het kind de ruimte om zijn verdriet en andere gevoelens te uiten
- Vraag het kind welke steun/hulp hij wil, laat hem meedenken over mogelijke oplossingen
- Maak het kind duidelijk dat hij altijd bij je terecht kan
- Wees op de hoogte van de nieuwe thuissituatie

Als er in een gesprek met beide **ouders** over een scheiding gesproken wordt, moet de leerkracht de ouders op de kwetsbare positie van hun kind wijzen. Probeer samen te bedenken hoe het kind het beste opgevangen kan worden en maak hiervoor goede, concrete afspraken. Je kunt als leerkracht de ouders adviseren contact op te nemen met het sociale wijkteam; de wijkcoach uit het Zorgteam van de school. Bij een complexe scheiding kan een leerkracht dwingend advies geven; het raadzaam dat de leerkracht – samen met de ouders- een afspraak maakt met de wijkcoach (eventueel in het Zorgteam) .



## Let op: belangrijk!!

### **Maak notities in het leerlingdossier (ESIS).**

Voor de begeleiding van het kind is het van belang dat alle wijzigingen die na de scheiding plaatsvinden, worden gecommuniceerd. Hierbij valt te denken aan een verhuizing, het krijgen van een nieuwe relatie, opnieuw samenwonen, al dan niet met kinderen van de nieuwe partner.

Ook in latere gesprekken/communicatie met ouders is het volgende van belang:

- Bespreek feiten, rapporten, concreet gedrag van het kind
- Ga uit van de belangen van het kind en laat ouders het belang inzien (gemeenschappelijk belang)
- Neem geen stelling in de onderlinge strijd tussen ouders, ga voor het belang van het kind door erop te wijzen dat ze betrokken moeten zijn. "We zitten hier voor...."
- Communiceer zonder oordeel, blijf respectvol naar beide ouders

### Onpartijdigheid

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal de directeur met de leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

### Onderlinge problemen tussen ouders

De school is primair gericht op begeleiding van de kinderen, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten. Leerkrachten gaan geen gesprek aan met ouders over de echtscheiding. Op het moment dat het kind gebracht wordt kan de ouder informatie over het welzijn van het kind mondeling aan de leerkracht doorgeven. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat op dat moment wordt gesproken over de echtscheiding of de ex-partner. Indien dit wel gebeurt, zal de leerkracht het gesprek afbreken. Eventueel kunnen leerkrachten ouders wel doorverwijzen naar andere instanties of hulpverleners.

### Halen en brengen

Ouders geven aan door wie het kind per dag gebracht en gehaald wordt. Leerkrachten houden zich hieraan. Indien er wijzigingen zijn over het ophalen van het kind wordt de leerkracht daarover door de verzorgende ouder geïnformeerd. Komt iemand anders dan afgesproken het kind halen, dan zal de leerkracht telefonisch contact opnemen met de verzorgende ouder. Indien er sprake is van co-ouderschap, wordt de ouder waar het kind op die dag verblijft, gebeld.



## **Bijlage II: voorbeeld tekst schoolgids**

### **Informatievoorziening aan gescheiden ouders**

Indien de ouders van een leerling gescheiden zijn, is het belangrijk dat er duidelijkheid is over de manier waarop de communicatie en consultatie over de vorderingen van de leerling verlopen. De school heeft daarom een protocol ontwikkeld hoe zij met deze regels omgaat. Tevens vragen wij ouders die gescheiden zijn een formulier in te vullen met gegevens over verblijf en informatie.

De school volgt de wettelijke regels met betrekking tot de informatieplicht jegens gescheiden ouders. Dat betekent dat de school ervan uitgaat dat ouders die beiden het ouderlijk gezag verkregen hebben elkaar informeren met betrekking tot zaken rondom hun zoon of dochter. Beide ouders zijn dan ook gezamenlijk welkom bij de ouderavonden en inloop- en informatieavonden. In overleg met de leerkracht en evt. de directeur kan daarvan worden afgeweken.



### **Bijlage III:** Artikel 247 Burgerlijk wetboek

Het ouderlijk gezag omvat de plicht en het recht van de ouder zijn minderjarig kind te verzorgen en op te voeden.

Onder verzorging en opvoeding worden mede verstaan de zorg en de verantwoordelijkheid voor het geestelijk en lichamelijk welzijn en de veiligheid van het kind alsmede het bevorderen van de ontwikkeling van zijn persoonlijkheid. In de verzorging en opvoeding van het kind passen de ouders geen geestelijk of lichamelijk geweld of enige andere vernederende behandeling toe.

Het ouderlijk gezag omvat mede de verplichting van de ouder om de ontwikkeling van de banden van zijn kind met de andere ouder te bevorderen.

Een kind over wie de ouders gezamenlijk het gezag uitoefenen, behoudt na ontbinding van het huwelijk anders dan door de dood of na scheiding van tafel en bed, na de ontbinding van het geregistreerd partnerschap anders dan door de dood, of na het beëindigen van de samenleving indien een aantekening als bedoeld in artikel 252, eerste lid, is geplaatst, recht op een gelijkwaardige verzorging en opvoeding door beide ouders.

Ouders kunnen ter uitvoering van het vierde lid in een overeenkomst of ouderschapsplan rekening houden met praktische belemmeringen die ontstaan in verband met de ontbinding van het huwelijk anders dan door de dood of na scheiding van tafel en bed, de ontbinding van het geregistreerd partnerschap anders dan door de dood, of het beëindigen van de samenleving indien een aantekening als bedoeld in artikel 252, eerste lid, is geplaatst, echter uitsluitend voor zover en zolang de desbetreffende belemmeringen bestaan.

### Artikel 377c Burgerlijk wetboek

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 377c van dit (wet)boek wordt de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet.
2. Indien de informatie is geweigerd, kan de rechter op verzoek van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde ouder bepalen dat de informatie op de door hem aan te geven wijze moet worden verstrekt. De rechter wijst het verzoek in ieder geval af, indien het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.



### Toelichting:

*Derden.* Niet iedere derde is verplicht om informatie over het kind te verstrekken, alleen derden die beroepshalve over informatie betreffende het kind beschikken (leerkrachten, hulpverleners, artsen) zijn wettelijk verplicht tot informatieverstrekking.

Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders volgens artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt. Uitzonderingen op de regel gelden onder andere voor instanties als Veilig Thuis, de schoolarts, Raad voor de Kinderbescherming en Rechtbank.

*Rechthebbende.* Recht op deze informatie heeft alleen de niet met het gezag belaste ouder. Andere personen die in nauwe betrekking tot het kind staan, zoals bijvoorbeeld de vader die zijn buiten huwelijk geboren kind niet heeft erkend, of grootouders, hebben dit wettelijk recht niet. Zij kunnen hun recht op informatie over het kind baseren op artikel 8 EVRM (Recht op eerbiediging van privéleven, familie- en gezinsleven).

*Desgevraagd.* Derden hoeven de informatie over het kind niet uit zichzelf te verstrekken. De niet met het gezag belaste ouder moet er uitdrukkelijk om vragen.

*Welke informatie.* Niet iedere informatie over het kind hoeft te worden verstrekt. Het gaat om belangrijke feiten en omstandigheden. Deze moeten bovendien betrekking hebben op de persoon van het kind of zijn verzorging en opvoeding. Het betreft allen informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal- pedagogische ontwikkelingen op school. De derde (in dit geval steeds de school) kan ook weigeren de verzochte informatie over het kind te geven aan de ouder die niet met het ouderlijk gezag is belast als het gaat om informatie die hij niet ook zou geven aan de ouder die wel met het gezag belast is.

*Het belang van het kind.* Het begrip 'in het belang van het kind' is een open begrip, een richtinggevend oriëntatiepunt. Het brengt tot uitdrukking dat bescherming, hulp en steun bij de groei naar volwassenheid en opvoeding en verzorging leidraad vormen. Als er informatie verschaft moet worden, moet eveneens aan de hand van het belang van het kind worden vastgesteld of daarin een selectie gemaakt moet worden en op welke wijze de gegevens moeten worden verstrekt. De vraag is dan nog wanneer het belang van het kind zich tegen de informatieverstrekking verzet. Dat mag niet al te snel worden aangenomen. Een goede reden is bijvoorbeeld een verklaring van een psychiater/psycholoog/pedagoog dat informatieverstrekking schadelijk is voor de gezondheids- en/of gemoedstoestand van het kind.

### Artikel 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens

1. Een ieder heeft het recht op respect voor zijn privéleven, zijn familie- en gezinsleven, zijn woning en zijn correspondentie.
2. Geen inmenging van enig openbaar gezag is toegestaan in de uitoefening van dit recht, dan voor zover bij wet is voorzien en in een democratische samenleving noodzakelijk is in het belang van de nationale veiligheid, de openbare veiligheid of het economisch welzijn van het land, het voorkomen van wanordelijkheden en strafbare feiten, de bescherming van de gezondheid of de goede zeden of voor de bescherming van de rechten en vrijheden van anderen.





### Bijlage IV: Welke ouder heeft recht op welke informatie?

Hieronder vind je een schema waarin de soorten verbintenissen tussen ouders zijn omschreven. Je kunt zo gemakkelijk zien welke ouder recht heeft op welke informatie.

Voor wie	Alle informatie	Beperkte informatie
Ouders die met elkaar zijn getrouwd het kind tijdens dit huwelijk geboren is, of gewettigd is geldt voor vader <b>en</b> moeder:	X*	
Ouders die zijn gescheiden en beiden het ouderlijk gezag hebben. Voor vader <b>en</b> moeder geldt:	X N.B. geen informatie geven die het belang van het kind kan schaden	
Ouders die zijn gescheiden waarbij één ouder het ouderlijk gezag heeft.	X (ouder met ouderlijk gezag)	X artikel 1:377c BW
Ouders die hun partnerschap hebben laten registreren	X	
Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via goedkeuring van de rechtbank het gezamenlijk gezag uitoefenen	X	
In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, niet ingeschreven in gezagsregister; voor vader geldt:		X artikel 1:377c BW
Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, ingeschreven in gezagsregister; voor vader en moeder geldt:	X N.B. geen informatie geven die het belang van het kind kan schaden	
Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar <b>niet</b> ingeschreven in het gezagsregister; voor vader geldt:		X artikel 1:377c BW
Wanneer het gezag van ouders is beëindigd en kind is onder voogdij geplaatst; voor vader <b>en</b> moeder geldt:		X artikel 1:377c BW
Voogd	X	
Biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend	In principe geen informatie Artikel 8 EVRM	

*\*vaak is moeder weer getrouwd met een nieuwe partner, dus zorg dat je weet dat deze vader ook de juridische vader van het kind is.*



## Informatie en over relevante trainingen voor kinderen, ouders of leerkrachten



### **Kind in een echtscheiding situatie**

Kinderen kiezen niet voor de scheiding van hun ouders. Het overkomt ze. Ieder kind doorloopt hierin zijn eigen proces.

#### **Inhoud:**

Bij de spel- en praatgroep KIES leren kinderen de scheiding beter te begrijpen, een plaats geven en manier vinden om met de moeilijkheden die ze ervaren om te gaan.

Onderzoek door de Universiteit van Utrecht heeft aangetoond dat deze methodiek zeer effectief is bij verwerken van de scheiding en vaak leidt tot beter contact met ouders.

Als kinderen beter leren omgaan met de scheiding van hun ouders kunnen blokkades en problemen in een vroeg stadium worden verminderd of zelfs opgeheven. KIES wordt ook als preventieve hulpverlening ingezet. Contact met lotgenoten is een belangrijk onderdeel bij de KIESgroepen.

Voor deelname aan de KIESgroep is toestemming van beide ouders nodig.

#### **Opzet:**

In kleine groepen van maximaal 10 kinderen komen de kinderen acht keer bij elkaar om onder begeleiding van gecertificeerde KIEScoaches, in veilige omgeving, op een speelse en creatieve manier gewerkt.

Er zijn 8 bijeenkomsten van 60 minuten voor de kinderen en er is voor- en achteraf een contactmoment met de ouders.

#### **De school:**

Leerkrachten en/ of ib'ers informeren ouders over de mogelijkheid van deelname aan deze groepen voor kinderen. Uiteraard kunnen leerkrachten en ib'ers ook altijd contact opnemen voor informatie. Voor scholen is het wellicht ook mogelijk om via een prikbord of contactblad ouders te informeren over KIES.





## **Trainingen Samenwerkingsverband Kind uit de Wind**

### **Training voor Onderwijs:**

- Gevolgen van echtscheiding voor kinderen/jongeren
- Communiceren met gescheiden ouders (basis en verdieping)
- Juridische aspecten van echtscheiding (basis en verdieping)

o.a. aan de hand van uitspraken van de Landelijke Geschillencie Onderwijs

- Casuïstiekbespreking
- Netwerkbijeenkomst

### **Training voor scheidende en gescheiden Ouders:**

- Kind uit de Wind (psycho-educatie/preventief programma over de gevolgen van echtscheiding voor kinderen/jongeren)
- Kind uit de Knoop (ouders nemen samen of alleen deel aan een interactief programma,

waarbij inzicht verkrijgen en vaardigheden verwerven centraal staat op het gebied van: signalering problematische reacties van kinderen/jongeren op een echtscheiding, effecten op hun ontwikkeling, sturen op eigen communicatiestijl en de effecten hiervan op de dynamiek met de ex-partner.



## Bijlage 7 Protocol rouw en verwerking

### Stap 1

Een bericht van overlijden kan op verschillende manieren binnenkomen:

- via een officiële mededeling;
- via het mondelinge circuit;
- telefonisch;
- per post;
- door middel van een advertentie in de krant.

Bij de ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal zaken:

- Het bericht moet zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan:
  - de directie of een (vooraf aan te wijzen) directielid. Is laatstgenoemde afwezig, dan moet
  - het bericht doorgegeven worden aan een (vooraf aan te wijzen) vervanger;
  - de groepsleerkracht van de betrokken groep/klas;
  - een vertegenwoordiger van de oudercommissie of de contactouder van de groep.

Degene die het bericht ontvangt gaat bij de melder na of de bovenstaande personen al op de hoogte zijn gesteld. Zo niet, dan zal de ontvanger van het bericht dit zelf moeten doen.

'Zo spoedig mogelijk' betekent ook: in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of 's avonds laat.

- Als het bericht niet rechtstreeks van de ouders, een arts of de politie komt, moet eerst worden gecontroleerd of de berichtgeving juist is. In een enkel geval is er namelijk sprake van een valse melding (misplaatste grap, overspannen toestand). De groepsleerkracht of intern begeleider kan het bericht verifiëren bij vrienden of burens en de directie kan dit doen bij de politie, huisarts of de forensische arts van de GGD.
- Er wordt zo snel mogelijk door de leerkracht/ mentor/ directie contact gezocht met het betreffende gezin.

### Stap 2: schoolopvangteam

De (plotselinge) dood van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school. Daarom is het aan te bevelen gebruik te maken van het schoolopvangteam wat binnen de school is vastgelegd, dan wel direct een schoolopvangteam te vormen.

Afhankelijk van de situatie kan het schoolopvangteam bestaan uit:

- de directeur of diens vervanger;
- de kwaliteitscoördinator
- de groepsleerkracht / mentor;
- (eventueel) de vertegenwoordiger van de oudercommissie;



Het schoolopvangteam komt zo spoedig mogelijk bij elkaar, stemt de agenda's op elkaar af en zorgt ervoor de eerste week geregeld voor onderling beraad bereikbaar te zijn. Het is van belang om af te spreken wie voor wat verantwoordelijk is en welke volmachten aan wie gegeven moeten worden ten aanzien van roosterwijzigingen, opvang van leerlingen en contact met de familie van de overledene.

Het schoolopvangteam is verantwoordelijk voor:

- informatie aan de betrokkenen;
- organisatorische aanpassingen;
- opvang van leerlingen en collega's;
- contacten met de ouders/familie;
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- eventueel plaatsen van een rouwadvertentie;
- administratieve afwikkeling;
- nazorg aan de betrokkenen.

Van het schoolopvangteam wordt een professionele opstelling verwacht. Dit betekent dat zij duidelijk en helder sturing kunnen geven aan datgene wat aan emotionaliteit binnen de school naar boven komt. Daarom is het van belang om stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood (eventueel de zelfgekozen dood) en de eigen betrokkenheid bij de overledene (zie hoofdstuk 3). Dit kan de keuze van de samenstelling van het schoolopvangteam bepalen of tijdelijk wijzigen in het geval de samenstelling van het schoolopvang reeds vastgesteld is.

### Stap 3: duidelijkheid

Allereerst dient een zo duidelijk en compleet mogelijk beeld te worden gemaakt:

- wie is er overleden;
- wat is er precies gebeurd;
- waar en hoe is het gebeurd;
- wie zijn de belangrijkste vrienden / vriendinnen / collega's;
- zijn er naaste of andere familieleden op school (in welke groep/klas);
- wanneer en waar is de begrafenis of crematie;
- stelt de familie prijs op aanwezigheid van (een afvaardiging van) leerlingen / personeel?

Het schoolopvangteam gaat vervolgens na wie geïnformeerd moeten worden over het overlijden:

- het personeel (denk ook aan hen die op dat moment niet op school zijn);
- de groep van de leerling of leerkracht;
- broers en zussen, neven en nichten die op school zitten;
- vrienden en vriendinnen in andere groepen;
- ex-groepsgenoten / klasgenoten;
- overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis, stage, e.d.);
- ouders;
- ouderraad;
- schoolbestuur;
- personen en instanties verbonden aan school die mogelijk contact kunnen opnemen met de familie zoals de GGD, de schoolbegeleidingsdienst, een externe hulpverlener en de leerplichtambtenaar.
- chauffeur en leerlingen die meereisden wanneer de leerling met een busje naar school kwam (bijvoorbeeld in het speciaal onderwijs).

Het schoolopvangteam spreekt af wie wie informeert en op welke wijze.



## Stap 4: het informeren van de schoolgemeenschap

Aandachtspunten vooraf:

- De groepsleerkrachten zullen het slechte nieuws aan hun groep moeten vertellen (eventueel met ouders erbij in de lagere groepen). Voor de één is dit gemakkelijker dan voor de ander. Zorg er daarom voor dat één van de leerkrachten ambulant 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 dienen zich te realiseren dat dit slechte bericht andere ervaringen kan reactiveren.

De getroffen groep moet direct aan het begin van de dag worden geïnformeerd.

Als er leerlingen absent zijn, moeten deze alsnog zo spoedig mogelijk worden geïnformeerd.

Het schoolopvangteam stelt een communiqué op voor het personeel en de overige leerlingen. Tevens moeten afspraken worden gemaakt of en, zo ja, welke ouders van de leerlingen geïnformeerd moeten worden en hoe dit moet gebeuren.

Met name de getroffen groep blijft zo veel mogelijk onder de hoede van de groepsleerkracht. Het is van belang om de opvang zo veel mogelijk in de klas te houden. Desalniettemin kan er wel een ruimte worden ingericht waar leerlingen terecht kunnen die op zichzelf willen zijn of erg overstuur zijn. Zorg voor iets te drinken en / of te eten.

Mogelijk hebben sommige leerlingen er behoefte aan zich lichamelijk uit te leven, bijvoorbeeld met een bal in de gymzaal of op het schoolplein; dit kan bevrijdend werken. Geef ze hiervoor de mogelijkheid.

Als leerlingen per se naar huis willen, moet worden nagegaan of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen. Zijn ouders wel thuis maar kunnen ze hun kind niet ophalen, dan dient de school ervoor te zorgen dat het kind onder begeleiding van een leerkracht / vriend(in) / broer / zus naar huis gaat, of dat hier duidelijke afspraken over worden gemaakt. Indien ouders niet thuis zijn zal de school moeten zorgen voor de nodige opvang van leerlingen.

Bij melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van een weekend, moet bekeken worden of de directe vriendenkring onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd en, zo ja, door wie dit moet gebeuren.

Het overlijdensbericht moet ook zo spoedig mogelijk doorgegeven worden aan de administratie van de school, de jeugdarts / sociaal-verpleegkundige en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene of diens familie.

## Stap 5: aanpassing van het rooster

Bij een sterfgeval tijdens het schooljaar zal het rooster in min of meerdere mate moeten worden aangepast, afhankelijk van de omstandigheden en de plaats die de overledene in de schoolgemeenschap heeft ingenomen. Het schoolopvangteam moet richtlijnen geven met betrekking tot eventuele toetsen, proefwerken, schoolevenementen, en dergelijke.

Indien de familie daar prijs op stelt, moet iedereen die er zich nauw betrokken bij voelt en die dat wenst in de gelegenheid worden gesteld de begrafenis of crematie bij te wonen.

Als de school een dag of dagdeel dicht gaat, is toestemming nodig van de Onderwijsinspectie.



## Stap 6: contact met de ouders/familie van de overledene

Het is het beste om nog dezelfde dag contact op te nemen met de ouders/ familie van de overledene; vraag telefonisch of het gelegen is om te bellen.

Zo'n contact is moeilijk: hoe kies je de juiste woorden, hoe tref je de juiste toon? Meestal is luisteren belangrijker dan spreken. Zo nodig kunnen politie, huisarts, sociaal-verpleegkundige of jeugdarts van de GGD of Slachtofferhulp hierbij ondersteuning bieden.

Bij een eerste bezoek is de aanwezigheid van de directeur of iemand van de schoolleiding vanzelfsprekend. Daarna kunnen ook andere teamleden die een nauwe band hadden met de overleden leerling of leerkracht meegaan. Zo merken de nabestaanden dat de hele schoolgemeenschap zich betrokken voelt bij het overlijden.

Meestal is een eerste bezoek heel emotioneel. Het is dan niet de juiste tijd om allerlei zaken te regelen. Maak daarom bij het vertrek een volgende afspraak.

Bij een tweede bezoek kan gevraagd worden wat de school voor de ouders / familie kan betekenen. Op dat moment is het bovendien duidelijker wat de ideeën en wensen van de leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen zijn. In overleg met de ouders / familie wordt helder wat kan of niet kan. Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over een mogelijke rouwadvertentie door de school, condoléance- en rouwbezoek van leerkrachten en leerlingen, het afscheid nemen van de overleden leerling of leerkracht, bijdragen aan en bijwonen van de uitvaart en een eventuele afscheidsdienst op school. Meer informatie hierover is te lezen in hoofdstuk 6.

Spreek af wie er vanuit de school contact met de nabestaanden onderhoudt en blijft onderhouden.

## Stap 7: informeren van ouders

Ook de ouders van alle leerlingen moeten worden geïnformeerd. Dit kan het beste door middel van een brief met daarin informatie over de gebeurtenis, organisatorische aanpassingen, de zorg voor de leerlingen op school, contactpersonen op school, regels over aanwezigheid, rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart, eventuele afscheidsdienst op school en nazorg voor de leerlingen. In de bijlagen is een aantal voorbeeldbrieven opgenomen en tips voor ouders om hun kind(eren) te begeleiden bij het (plotselinge) sterfgeval.

## Stap 8: begeleiding tussen overlijden en uitvaart Gevoelens uiten

Het overlijden van een leerling of leerkracht roept bij leerlingen veel op. Ruim daarom veel tijd in voor vragen, gesprekken en het uiten van emoties.

Tijdens de eerste dag kan in verband met de verwerking gewerkt worden met opdrachten zoals opstellen maken, gedichten maken, lezen of voorlezen. Leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich soms beter op een creatieve manier (bijvoorbeeld door te tekenen). Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld 'begrafenisje spelen' in de poppenhoek, de verwerking bevorderen. Ook kan gebruik worden gemaakt van de materialen in de Verdrietkoffer van de GGD.

Als de lessen weer gedeeltelijk worden hervat, moet er rekening mee worden gehouden dat ook in die situaties gepraat kan worden over het sterfgeval en over de belevingen van de leerlingen daarvan. Wellicht is het aan te bevelen om speciaal voor deze omstandigheden een apart klassenboek of logboek te gebruiken, waarin leerkrachten aan elkaar doorgeven of en hoe over de dood en over deze situatie in de klas wordt gesproken.



## Condoleancebezoek

Als de nabestaanden dat op prijs stellen, kunnen leerkrachten leerlingen stimuleren om op bezoek te gaan. Als leerlingen op rouwbezoek gaan, is het van belang om na te gaan of de overleden leerling of leerkracht toonbaar is. Ouders kunnen de leerlingen begeleiden.

## Vorbereiding op de uitvaart

Wanneer er met de ouders/familie is doorgesproken wat wel en niet kan en waar leerlingen bij betrokken kunnen worden, kan de leerkracht met de leerlingen aan het werk gaan om bijdragen te leveren voor de dienst(en) (bijvoorbeeld teksten schrijven, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, een boek met brieven, tekeningen en collages voor de nabestaanden maken). Dit is een goede manier om met het nare bericht om te gaan en verdriet te verwerken.

Als leerlingen de uitvaart bijwonen, moet dit goed worden voorbereid. Voor veel leerlingen zal het de eerste keer zijn dat zij van nabij zoiets meemaken. Het is daarom belangrijk dat zij van tevoren weten wat er gaat gebeuren, welke rituelen (kerkdienst, eventuele toespraken, muziek, bloemen, condoleren, advertenties) er zullen plaatsvinden en wat de oorsprong daarvan is. Lesuren kunnen worden besteed aan tekenen, musiceren, bespreken en schrijven. De leerlingen kunnen bijvoorbeeld (gezamenlijk) een brief aan de ouders / familie schrijven. Ook kunnen zij misschien een brief aan de overledene schrijven, waarin zij vertellen wat zij hem of haar nog hadden willen zeggen. Als een leerling het wil en durft, en als de familie daar prijs op stelt, kan deze namens de groep / klas iets zeggen of voordragen bij de uitvaart. Dit kan gezamenlijk worden voorbereid.

## De dag van de uitvaart

Als de familie er prijs op stelt, kunnen (vertegenwoordigers van) personeel en leerlingen aanwezig zijn bij de begrafenis of crematie. Voor leerlingen van de basisschool is het gewenst dat hun ouders meegaan. Het is aan te bevelen zoveel mogelijk gezamenlijk naar de uitvaart te gaan en na afloop op school gezamenlijk iets te drinken en ervaringen uit te wisselen.

Om zoveel mogelijk leerlingen en leerkrachten de kans te geven afscheid te nemen van de overledene, kan (in overleg met de nabestaanden) een afscheidsdienst op school georganiseerd worden. Een afscheidsdienst op school is ook een mogelijkheid als leerlingen en leerkrachten niet bij de uitvaart mogen of kunnen zijn. Het is aan te bevelen na deze dienst gezamenlijk iets te drinken en na te praten.

## De dag na de uitvaart

Deze dag kan benut worden om terug te kijken op de gebeurtenissen van de afgelopen dagen. Het is nu mogelijk en wenselijk om de aandacht te verleggen van de eigen emoties van de leerlingen naar het verdriet van bijvoorbeeld de ouders en andere familieleden.

De aandacht kan weer gericht worden op het hervatten van de 'gewone gang van zaken', op de toekomst. Belangrijk gespreksonderwerp daarbij zal vermoedelijk zijn 'de lege plaats': wie gaat er op de stoel van de overledene zitten? Mag die door een ander 'bezet' worden of blijft die stoel dit schooljaar leeg? Hoe blijven we de overledene gedenken?

## En dan verder

Probeer - zo mogelijk - weer te starten met het gewone rooster. Blijf daarbij steeds letten op signalen bij leerlingen die het moeilijk hebben. Die signalen kunnen wijzen op diverse stadia van verwerking in het rouwproces: ontkenning en ongeloof, woede en boosheid, verdriet (eventueel depressie) en verwerkt verdriet en acceptatie. Sommige leerlingen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet. Met name leerlingen die al eerder een verlies hebben geleden, lopen dit risico.

Zo nu en dan kan de school nog lessen besteden aan het rouwproces van de leerlingen. Wanneer en hoe vaak dit moet gebeuren is niet te zeggen, er is geen standaard te geven. Sommige leerlingen willen dit helemaal niet en vinden het vreselijk als de nog verse wonden opengereten worden. Andere leerlingen hebben hieraan juist wel behoefte.





## Stap 9: administratieve zaken

De administratieve zaken moeten zorgvuldig worden afgehandeld. De naam van de overledene moet uit de officiële registers worden geschreven. Ga ook zorgvuldig om met alles wat er van de overleden leerling of leerkracht nog op school aanwezig is. Voor de nabestaanden zijn dit heel waardevolle zaken. Geef de eigendommen zo mogelijk persoonlijk af, geef ze in ieder geval niet mee aan broertjes of zusjes.

Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken aan de orde komen zoals (gedeeltelijke) restitutie van de ouderbijdrage. Met de ouders / familie moet overlegd worden hoe zij in de komende tijd contact willen houden met de school.

## Stap 10: individuele begeleiding van leerlingen

Kinderen kunnen naar aanleiding van een sterfgeval min of meer ernstige problemen krijgen. Signalen die wijzen op (ernstige) problematiek zijn onder meer:

- leermoeilijkheden;
- spijbelgedrag, absenties;
- klachten als hoofd- en buikpijn;
- concentratiestoornissen;
- slapeloosheid;
- ander spelgedrag;
- stemmingswisselingen;
- angstdromen;
- toespelingen op suïcide;
- slecht eten;
- wilde verhalen;
- lusteloosheid, moeheid;
- prikkelbaarheid;
- onverschilligheid;
- veel of niet meer kunnen huilen;
- agressiviteit;
- weer duimzuigen;
- schuldvragen/-gevoelens;
- bedplassen;
- vreemd lachen;
- zich terugtrekken;
- plotselinge gedragsveranderingen.

Signalen van (ernstige) problemen kunnen ook voorkomen bij personeelsleden!

Leerlingen met ernstige problemen naar aanleiding van een sterfgeval hebben vaak individuele aandacht nodig. Voor leerlingen die behoefte hebben aan extra ondersteuning kan een wekelijks gesprekje met iemand binnen de school (bijvoorbeeld de groepsleerkracht of IB-er) al veel betekenen. Andere leerlingen vinden het prettig om eerst hun gedachten op papier te zetten alvorens er met iemand over te praten.

Wanneer een leerkracht de geschiedenis van een leerling kent, kan hij / zij het gedrag beter duiden. Het is bijvoorbeeld belangrijk te weten dat een leerling jaren geleden een broertje heeft verloren of dat zijn oma onlangs is overleden. Eens te meer een goede reden voor scholen om te werken met een goed leerling-volgsysteem waarin alle belangrijke gegevens van de leerling zijn vastgelegd. Van een nieuwe leerling is de voorgeschiedenis niet altijd bekend. Het is belangrijk dat de oude school de informatie overdraagt.

Soms is hulp van buitenaf wenselijk of nodig. Het schoolopvangteam zal in dezen besluiten moeten nemen om al dan niet hulp van buiten in te roepen. Deze hulp kan bestaan uit:

- *Begeleiding bij het verwerkingsproces*

Deze ondersteuning kan onder meer geboden worden door de jeugdarts van de GGD en/of wijkteam.



- *Individuele opvang van leerlingen*

Leerlingen die naar aanleiding van een overlijden signalen afgeven van (ernstige) problemen, kunnen (via de jeugdarts) verwezen worden naar Jeugd GGZ.

Een verwijzing naar een externe instantie zal voor weinig leerlingen nodig zijn. Toch zal bij veel leerlingen het overlijden nog geruime tijd 'nawerken'. Het is daarom van belang dat zij bij iemand op school terecht kunnen voor eventuele opvang of om hun hart eens te luchten.

### **Stap 11: nazorg voor de groepsleerkracht/mentor en het team**

Een leerkracht die zich intensief heeft bezig gehouden met het overlijden van een kind, ouder of collega kan na de uitvaart in een diep gat vallen. Al die tijd heeft hij of zij zich professioneel opgesteld als leerkracht, begeleider van de leerlingen en vertegenwoordiger van de school.

Veel steun kan zo'n leerkracht ondervinden van het team. Een luisterend oor en oprechte aandacht zijn veel waard.

### **Stap 12: terugkijken en evalueren**

Het is aan te bevelen om ongeveer een maand na de begrafenis / crematie met het hele team terug te kijken op de gebeurtenissen en de gang van zaken te evalueren. Zo'n bijeenkomst is een goede gelegenheid om signalen te bespreken die zijn opgevangen tijdens de lessen en in individuele gesprekken met leerlingen. Zo nodig kan alsnog besloten worden tot verwijzing of het invoeren van hulp van buiten bij het verwerkingsproces. Tijdens zo'n bijeenkomst moet ook afgesproken worden wie namens de school nog een bepaalde tijd contact blijft houden met de ouders / familie. Zo'n contact wordt meestal zeer op prijs gesteld.

Het schoolopvangteam doet er verstandig aan om ongeveer een maand na de gebeurtenissen rond het overlijden een overleg te hebben om het geheel nog eens door te praten. De opgedane ervaringen kunnen leiden tot bijstelling van (onderdelen van) het protocol of tot nieuwe afspraken met betrekking tot leerlingbegeleiding.

### **Tot slot**

1. Gedurende de rest van het schooljaar zou de school voor degenen die hieraan wensen deel te nemen elke maand op een vaste dag en een vast tijdstip een zgn. 'maanddienst' kunnen houden om nog eens stil te staan bij het overlijden van de leerling / het personeelslid.
2. Sta af en toe stil bij bepaalde herinneringen, bepaalde dagen zoals de verjaardag en sterfdag van de overledene of bepaalde gebeurtenissen als een schoolreisje, diploma-uitreiking of musical. Denk op zo'n moment aan de ouders / familie, broertjes en zusjes. Een bezoekje, kaart, bloemen of een ander gebaar kan op zo'n moment voor de nabestaanden ondersteunend zijn.
3. Het is goed om de rouwperiode op een gegeven moment af te ronden. Een stoel hoeft niet maanden leeg te staan. En een kaartje sturen bij bepaalde gebeurtenissen hoeft bijvoorbeeld niet langer dan een jaar. Maar nogmaals, ook dit is geheel afhankelijk van de situatie.
4. Doe geen beloftes aan de ouders / familie van de overledene die de school niet kan nakomen.
5. Als het overlijden een ongeval of moord betreft, dan zal tijdens het gerechtelijke proces de school mogelijk herhaaldelijk herinnerd worden aan het overlijden van de leerling of het personeelslid. Wees hier alert op en schep de ruimte om op deze momenten de overledene te kunnen gedenken.



## Bijlage 8 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Alle kinderen in Arnhem hebben recht op en krijgen goed onderwijs

### Algemeen

Elke school neemt in zijn schoolgids een tekst op i.v.m. het schorsen en verwijderen van een leerling. In die tekst wordt verwezen naar het protocol dat is opgenomen in het Veiligheidsplan en terug te vinden is op de website van de school of het intranet.

Bijlage 1 bevat een voorbeeld tekst.

Wat zegt de Wet Primair Onderwijs (WPO) over schorsen

Artikel 40c lid 1.

Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.

Artikel 40c lid 2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.

Artikel 40c lid 3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Wat zegt de WPO over verwijderen

Artikel 40 lid 11. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

Artikel 63 lid 2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk.

Artikel 63 lid 3. Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.



Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out;
- Schorsing;
- Verwijdering.

### Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. De time-out is geen officieel instrument, maar kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is een ordemaatregel in het belang van de school. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Het besluit tot het ontzeggen van de toegang wordt de ouders schriftelijk meegedeeld.
- Van het incident en de time-out wordt verslag gedaan in het dossier van de leerling.
- De time-out maatregel wordt na toepassing (schriftelijk) gemeld aan het bevoegd gezag.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Bij verlenging van de time-out spreken we over schorsing en wordt de inspectie vanaf de 2e dag geïnformeerd. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien/ getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Daarna kan de leerling zo nodig langer worden geschorst. Deze schorsing, inclusief de time-out, bedraagt maximaal 1 week.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

### Schorsing

In geval het voorgevallen incident zeer ernstig is of bij een (volgend) ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar\* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.



- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.

- De schorsing bedraagt maximaal één week. Ouders worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. Ook hier geldt dat vanaf dag 2 de inspectie zal worden geïnformeerd.

- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.

- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien, getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

- 1) Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan.

- 2) De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

- 3) Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

- 4) Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

- Het bevoegd gezag;

- De ambtenaar leerplichtzaken;

- De inspectie onderwijs.

- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.



## Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar\* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag;
  - Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend;
  - Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
  - De ambtenaar leerplichtzaken;
  - De inspectie onderwijs.
  - Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- 
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen;
  - Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;
  - Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift;
  - Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet eerder plaats dan na het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. (Onder andere school kan ook verstaan worden; een school voor speciaal onderwijs, voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs).

In grote lijnen zijn er vier gronden voor verwijdering van een leerlingen:

1. De school kan niet (langer) voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. In dit geval is het van belang vast te stellen of de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis) onderwijs of dat de leerling thuishoort in het regulier basisonderwijs. Een leerling is toelaatbaar tot het speciaal (basis)onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard of als het door een instelling van cluster 1 of 2 een toekenning heeft gekregen voor een intensief arrangement. Als die toelaatbaarheidsverklaring/ toekenning aanwezig is, maar de ouders of de speciale basisschool weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de basisschool alsnog tot verwijdering overgaan;
2. Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan. Overigens is in de praktijk gebleken dat verwijdering (formele maatregel) gebaseerd moet zijn op een schoolreglement dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerlingen (informele maatregelen);



3. Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. In dit geval is het van groot belang dat er gedragsregels zijn hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt. Dit kan worden gepubliceerd in de schoolgids. Belangrijk is echter dat de voorzieningenrechter niet alleen verlangt dat het om een ernstig verstoorde relatie gaat, waarvan het niet aannemelijk is dat herstel te verwachten is, maar ook dat de verstandhouding een negatieve invloed moet hebben op 'het ordelijk functioneren van de school'. Het onderwijsproces zelf zal er dus onder te lijden moeten hebben en niet alleen voor de leerling zelf, maar ook breder;
4. Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.



## BIJLAGE 1

### VOORBEELDTEKST

#### Protocol schorsing en verwijdering

Als de school vaststelt dat een leerling niet langer met succes het onderwijs op onze school (zoals verwoord in het schoolplan) kan volgen (door oorzaken in of buiten de leerling gelegen) of als er sprake is van ernstige verstoringen op het gebied van veiligheid of orde kan de directeur besluiten deze leerling te schorsen dan wel van de school te verwijderen. Voorafgaande aan het traject van schorsing en of verwijdering kan er een time-out worden ingezet. Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. Bij bedreiging, belediging, schelden/schreeuwen (wanneer dit een bedreiging of belediging betreft) kan er tevens aangifte gedaan worden bij de politie. De beslissing tot verwijdering wordt, nadat de groepsleerkracht (eventueel een ander personeelslid) en de ouders over het voornemen tot verwijdering zijn gehoord, schriftelijk en met redenen omkleed door de directeur meegedeeld. Daarbij is het voor betrokken ouder(s)/verzorger(s) mogelijk om, binnen 6 weken na dagtekening, schriftelijk bij het bevoegd gezag een verzoek om herziening van dit besluit te vragen. Vervolgens beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken, maar zal wel de ouders eerst horen. Het volledige protocol schorsen en verwijderen van leerlingen is te vinden als bijlage van het schoolveiligheidsplan. Deze staat op de website van de school.





## Bijlage 9 Medicijnverstrekking en medisch handelen

Er zijn een tweetal soorten medische handelingen op school te identificeren:

1. **Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt.** BIG staat voor: Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg. De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

2. **Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt.** Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als aspirine, paracetamolletje of andere medicijnen bijvoorbeeld een zepil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet, etc.

De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

BIG-handelingen zijn handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben. Met het delegeren van het verrichten van deze handelingen aan personeelsleden in het onderwijs, moet met grote zorgvuldigheid worden omgegaan. Een specialist kan een personeelslid handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat dit personeelslid niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een personeelslid bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol op school is belangrijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit echter niet uit dat een personeelslid civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelfs als ouders het personeelslid toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan het personeelslid verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties, als het fout gaat.

Kortom

Het bestuur of de schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van acute medicatie. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

De wet BIG is niet van toepassing, als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.



## Protocol medisch handelen

We onderscheiden vier situaties, waarin ten allen tijde zorgvuldig gehandeld dient te worden en waarin de mate van aansprakelijkheid een toenemende rol speelt:

1. het kind wordt ziek op school;
2. het verstrekken van medicijnen op verzoek;
3. het verrichten van medische handelingen;
4. hoe te handelen bij calamiteiten.

Deze situaties worden in het vervolg nader uitgewerkt, gebaseerd op het advies van de PO-Raad omtrent medisch handelen op scholen.

### 1. Het kind wordt ziek op school

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school, moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lessen last van hoofd, buik- of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een leraar verstrekt dan vaak -zonder toestemming of medeweten van ouders- een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet. In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Het uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?). Deze informatie is meestal opgenomen in het inschrijfformulier van de school.

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken. Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur);
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).



Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg bij twijfel altijd een (huis)arts. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

## 2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica of zetabletten bij toevallen ( een aanval van epilepsie) of het geven van medicatie om hyperactief gedrag te onderdrukken, zoals ritalin. Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk, het verstrekken van medicijnen op verzoek.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dit dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode, moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn en noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bel dan direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg er altijd voor dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

## Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak



open en het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen. Het aanvullen van bijvoorbeeld de EHBO-doos op school kan onder het beheer van deze verantwoordelijke persoon vallen. Over de aanbevolen inhoud van de verbanddoos kunt u informatie krijgen bij de GGD.

### 3. Het verrichten van medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zo veel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien dat maar enigszins mogelijk is, het naar school te laten gaan. In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen BIG - handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget).

In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders weleens een beroep op schoolleiding en leraren gedaan.

Flores realiseert zich dat zij bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is belangrijk van tevoren stil te staan bij de consequenties.

Scholen die in het belang van het kind en met medeweten van het gehele team kiest om toch tegemoet te komen aan de zorg van het kind en daarom de benodigde medische handeling toch uit willen voeren, informeren hun bestuur hierover. De Basis en Fluvius zullen, afhankelijk van de casus, zoveel mogelijk wel en in sommige gevallen geen medewerking verlenen. Daarnaast zal het duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen, moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen voor het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen (wet BIG). De leerkracht die de medische handeling gaat uitvoeren, heeft een bekwaamheidsverklaring nodig van een (BIG) geregistreerd arts/ specialist, een bekwaamheidsverklaring.

Scholen die zich niet in staat achten de benodigde medische handeling uit te voeren, kunnen de medische handeling op school laten uitvoeren door de ouders dan wel een bevoegde derde die daarvoor door de ouders gemachtigd is, bv een verpleegkundige of PGB-er.

Ouders overleggen in dat geval van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijvoorbeeld verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);



- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van het personeelslid waarmee de afspraken worden gemaakt);
- wijze en tijdig informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen – de afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten met betrekking tot medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend, afspraken m.b.t. het uitvoeren van medische handelingen op school.

### Achtergrondinformatie – de wettelijke regels

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen. Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen kunnen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. Leraren vallen niet onder de wet BIG. Dit geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. In deze situatie is de positie van de leraar een bijzondere, die met zorgvuldigheid benaderd moet worden.

De leraar moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG - handeling moet uitvoeren van een BIG- geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring. Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van een BIG -handeling. Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden. Een leraar is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leraar zich daarnaast ook bekwaam acht. Als het schoolbestuur dat



niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden de PO-Raad aan de medische handelingen – BIG- handelingen- niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet dienen uit te voeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Een leerkracht is dus ten allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaatsgevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld. Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichtte BIG handeling. De arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk. Een schoolbestuur heeft het recht geen medewerking te verlenen aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.



## Bijlage 11 Registratie agressie en geweld

Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffene:

-----

Adres:

-----

Postcode en plaats:

-----G

etroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk \*

-----

Plaats van het incident:

-----

Datum en tijdstip incident:

-----V

orm van agressie/geweld:

Fysiek, nl:

-----□

Verbaal, nl:

-----

Dreigen, nl:

-----□

Vernielzucht, nl:

-----□

Diefstal, nl:

-----

Anders, nl:



-----

Behandeling:

- Géén
- Behandeling in ziekenhuis/EHBO\*
- Opname in ziekenhuis
- Ziekteverzuim/leerverzuim

Anders, nl:

-----

Kosten schade:

Materieel, nl:

\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Fysiek letsel, nl:

\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Psych. letsel, nl:

\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Anders, nl:

\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

Afhandeling:

Politie ingeschakeld - aangifte gedaan: ja/nee\*

Melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja/nee\*

(Indien ja, invullen en opsturen ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd.20 verplicht!)

Psychische opvang nazorg: ja/nee\*

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Korte beschrijving van het incident:

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----





