**Veiligheidsplan**

**Dr. H. Bavinckschool**

**December 2017**

***Inleiding:***

*De werkgroep sociale veiligheid is zich bewust van het belang om een zo betrouwbaar mogelijk werkdocument voor de organisatie neer te leggen.*

*Uitgangspunt is hier enerzijds het gegeven rekening te houden met actuele*

*wet- en regelgeving, anderzijds moet dit document ook hanteerbaar zijn en uitvoerbaar. Veiligheidsbeleid mag geen papieren tijger zijn, maar moet attitudevormend zijn. Het is de basis van werken voor een zichzelf respecterende organisatie voor opvang en onderwijs.*

*De werkgroep heeft getracht en zo volledig mogelijk plan te schrijven, niettemin kan zij geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele in deze uitgave voorkomende onjuistheden.*

*De reden van het schrijven van een veiligheidsplan*

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

Tevens is artikel 4c van de Wet op het primair onderwijs van toepassing. Dit artikel regelt de zorgplicht veiligheid op school.

1.Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:

[**a.**](http://maxius.nl/wet-op-het-primair-onderwijs/artikel4c/lid1/onderdeela) beleid met betrekking tot de veiligheid voert,

[**b.**](http://maxius.nl/wet-op-het-primair-onderwijs/artikel4c/lid1/onderdeelb) de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft, en

[**c.**](http://maxius.nl/wet-op-het-primair-onderwijs/artikel4c/lid1/onderdeelc) er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:

[**1°.**](http://maxius.nl/wet-op-het-primair-onderwijs/artikel4c/lid1/onderdeelc/sub1) het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en

[**2°.**](http://maxius.nl/wet-op-het-primair-onderwijs/artikel4c/lid1/onderdeelc/sub2) het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

2.Onder veiligheid, bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen.

Sinds 1 augustus 2015 is in de Wet Sociale veiligheid vastgesteld dat scholen niet alleen aantoonbaar sociaal veiligheidsbeleid moeten voeren, maar dit ook jaarlijks moeten monitoren met een betrouwbaar instrument.

Daarnaast acht de inspectie SZW het noodzakelijk dat de scholen de aanpak van werkdruk gestructureerd vorm geven om zo meer zicht te krijgen op de oorzaken van werkdruk en effecten van maatregelen.

Dit is het veiligheidsplan, waarin de school haar beleid formuleert op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten en werkdruk.

Bij het opstellen van een veiligheidsplan kan gekozen worden uit een aantal varianten, te weten:

* een minimaal plan voor sociale veiligheid, waarbij u alleen voldoet aan de wettelijke verplichtingen;
* een plan voor sociale veiligheid, dat verder gaat dan de wettelijke verplichtingen;
* een plan, waarbij fysieke en sociale veiligheid in samenhang zijn ontwikkeld;
* een plan, waarbij veiligheid in samenhang met welzijn en gezondheid is ontwikkeld.

Het navolgende voorbeeldbeleidsplan betreft de tweede variant.

De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elke school op grond van de Arbo-wet regelmatig moet verrichten. Voor het uitvoeren van de RI&E wordt de Arbomeester gebruikt, die door het Vervangingfonds voor scholen in het primair onderwijs is ontwikkeld. Voor meer informatie hierover, zie [www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl).

Daarnaast wordt er elke 2 jaar een tevredenheidsonderzoek onder het personeel gehouden. De resultaten hiervan leveren ook informatie op over het welbevinden van personeelsleden.

Een belangrijk aspect is dat het veiligheidsplan (net elk ander beleidsplan) geen ‘papieren tijger’ wordt en het gebruik zich beperkt tot de werkkamer van de directeur. Het beleid dient geïmplementeerd te worden op de school. Dit laatste vergt veel meer tijd en energie dan alleen het schrijven van een plan. Een goede start voor dit proces is om het veiligheidsplan samen met de medezeggenschapsraad (MR) toe te snijden op de specifieke situatie van de school en de directe omgeving in relatie tot de taken die in het gebouw worden uitgevoerd. Het veiligheidsplan schets de kaders waaraan de organisatie moet voldoen en dit wordt uitgewerkt in een zevental hoofdstukken. Dit plan is dus vooral bedoeld als aanzet voor het beleid op school en de opvang.

Aanbevolen werkwijze is om vanuit de bovenschoolse fase samen met de MR en personeel te komen tot een plan, dat aansluit op uw situatie en dat wordt gedragen door alle geledingen van de school.

Dit veiligheidsplan spreekt over ‘de veiligheidscoördinator’. Het is sterk afhankelijk van de eigen organisatie of de taken op het terrein van veiligheid door de Arbocoördinator worden uitgevoerd, door een preventiemedewerker of door een andere functionaris. Ook hiervoor geldt dat het veiligheidsplan aan de eigen situatie moet worden aangepast.

Verder is het van belang om het veiligheidsplan deel uit te laten maken van andere beleidsdocumenten die binnen de stichting en de school aanwezig zijn, zoals het personeelsbeleidsplan (o.a. gebruik van Cupella om de normjaartaak inzichtelijk te krijgen) en het Arbobeleidsplan (o.a. het verzuimbeleid).

Het is van belang dat het schoolveiligheidsplan aansluit op het Arbobeleidsplan van de school. Het Vervangingsfonds beschikt over een voorbeeld Arbobeleidsplan. Dit beleidsplan is gratis te downloaden vanaf de site [www.vervangingsfonds.nl](http://www.vervangingsfonds.nl).

Dit veiligheidsplan is zo beknopt mogelijk opgezet. Het is het resultaat van een beleidsontwikkelingsproces volgens het 5W-model (willen, weten, wegen, werken en waken), Dit is een cyclisch model, waarbij op een planmatige manier wordt gewerkt aan de ontwikkeling van veiligheidsbeleid. Het ligt in de lijn van plan – do – check – act, de werkwijze die gehanteerd wordt binnen de stichting voor binnenschoolse- en bovenschoolse ontwikkeling.

Aangezien de beleidscyclus een continu proces vormt, dient het schoolveiligheidsplan regelmatig te worden herschreven.

Het Vervangingsfonds beschikt over een Handboek Beleid Agressie en Geweld. In dit handboek treft u informatie aan over de wijze van het doorlopen van het beleidsontwikkelingsproces volgens het 5W-model. Tevens zijn in het handboek voorbeelden van protocollen en achtergrondinformatie over agressie, geweld en degelijke opgenomen. Het Handboek Beleid Agressie en Geweld is gratis te downloaden via [www.vervangingsfonds.nl](http://www.vervangingsfonds.nl).

**Inhoudsopgave**

1. Inleiding, inhoudsopgave, visie, doelen en uitgangspunten blz. 2-10

2. De huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid blz. 11

3. De prioriteiten en het plan van aanpak blz. 11

4. Communicatie en voorlichting blz. 12

5. Coördinatie en organisatie blz. 13

6. Melding en registratie blz. 14-15

7. Evaluatie blz. 16

Bijlage 1. voorbeeld Intentieverklaring blz. 17-18

Bijlage 2. Voorbeeld Ongevallenmeldingsform. Arbeidsinspectie blz. 19-21

Bijlage 3. voorbeeld Incidentregistratieform. voor intern gebruik blz. 22-25

Bijlage 4. Format voor ongevallen/incidentenregister blz. 26

bijlage 5: blz. 27-

Omgangsprotocol “Gewenst gedrag”

bijlage 6:

Omgangsprotocol “social media”

bijlage 7:

Protocol “meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling”

bijlage 8:

Risico-inventarisatie (RI&E)

# 1. Visie, doelen en uitgangspunten

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

Daarnaast wordt ook ingegaan op de aanpak van werkdruk.

Vooralsnog wordt het beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan verwerkt.

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

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

Een ander doel is om werkdruk op de school zoveel als mogelijk te voorkomen en daar waar wel sprake is van werkdruk de oorzaken hiervan inzichtelijk te krijgen en effectieve maatregelen te nemen.

*De wettelijke verplichtingen*

Bij het ontwikkelen van de visie op het terrein van sociale schoolveiligheid is rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet en de WPO/WEC. De school wil in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen en de cao afspraken. Dat laatste betekent dat de school zich ook houdt aan en richt naar de Arbocatalogus PO.

*Onderdeel van het totale schoolbeleid*

Veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van het totale schoolbeleid.

*Planmatige aanpak*

Het opstellen en uitvoeren van het veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. De school hanteert hierbij de Arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Bestuur, schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot sociale veiligheid. De stichting H3O zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.[[1]](#footnote-1)

*Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau*

Het veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. De school streeft ernaar om het preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop de school het plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid heeft opgesteld.

*Primaire preventie* betekent dat de school een zodanig schoolklimaat heeft, dat het personeel en de leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Het beleid op primair niveau blijkt uit:

* de aandacht voor onderwijs op maat;
* het programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
* de gedragsregels die de school in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders heeft opgesteld;
* de aandacht voor normen- en waarden ontwikkeling, waarbij de school de nadruk legt op het voorbeeldgedrag van het personeel tegenover leerlingen en ouders;
* de menselijke maat die de school blijft nastreven, oftewel de school streeft naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
* de actieve rol die de school van ouders verwacht;
* de actieve aanpak van het (digitaal) pesten middels een pestprotocol.

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

Voorbeelden van het beleid op secundair niveau zijn:

* zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken (o.a. volgsystemen voor de sociaal-emotionele ontwikkeling);
* de programma’s voor daders en slachtoffers van pesten;
* de trainingen omgaan met agressie en geweld;
* de aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

Op *tertiair niveau* heeft de school een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

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

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

*Samenwerking met externe partners*

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

# 2. De huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert elke school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico’s op het gebied van fysieke en sociale veiligheid en werkdruk. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie wordt zo vaak als nodig is aangepast, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Ook bij de 2-jaarlijkse kwaliteitsvragenlijst voor ouders, leerlingen en personeel worden vragen gesteld met betrekking tot veiligheid en werkdruk.

Over de uitslag zijn de verschillende geledingen schriftelijk geïnformeerd.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stelt de school problemen met betrekking tot werkdruk, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

* individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken, verzuimgesprekken);
* bouw-, team- en managementvergaderingen;
* het directieoverleg;
* het bestuursoverleg;
* overleggen met en van de medezeggenschapsraad.

# 3. De prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op de school zijn geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en er is bekeken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken.

In het plan van aanpak is aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein. Een aantal zaken is met eenvoudige maatregelen op te lossen, andere vergen meer inspanning.

In een recent verleden is stichtingsbreed de module “Omgaan met Agressie “ aangeboden aan alle schoolteams en een dergelijke aanpak zal ook in de toekomst worden gehanteerd.

# 4. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor stichting H3O een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

* het geven van voorlichting over het sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
* door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Het veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

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

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doet de school door een samenvatting van het veiligheidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen, de plannen voor te leggen aan de MR en de uitkomsten van onderzoeken bekend te maken aan de betreffende geledingen.

Binnen het team is afgesproken dat de school- en klassenregels aan het begin van het schooljaar met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

*Intentieverklaring*

Hoewel het niet wettelijk verplicht is, heeft stichting H3O ervoor gekozen om een intentieverklaring op te nemen als onderdeel van de eerste fase van het beleidsontwikkelingtraject. Dat is de fase waarin alle geledingen van de school de intentie uitspreken dat zij de sociale veiligheid op school willen versterken.

De intentieverklaring is in goed overleg met alle betrokkenen opgesteld. Deze is in de bijlage opgenomen.

#

# 5. Coördinatie en organisatie

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

*Vertrouwenspersoon*

Het bestuur heeft minimaal één vertrouwenspersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken.

*Samenwerking met externe partners*

Hoewel de samenwerking met externe partners complex is, zijn er in het schooljaar 2009 – 2010 afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, de GGD, de leerplichtambtenaar en andere organisaties. De intern begeleider vormt een belangrijke schakel binnen dit netwerk.

*Omgaan met de media*

De directie, gemandateerd door bestuur, onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar de bestuursvertegenwoordiger. Hiervoor is een protocol binnen het communicatieplan rond mediabeleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

*Klachten*

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. De klachtenregeling is opgenomen in de schoolgids.[[2]](#footnote-2)

Stichting H3O en de onder het bevoegd gezag vallende voorzieningen van onderwijs, opvang en peuterwerk zijn aangesloten bij een regionale en/of landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid hiervan in de schoolgids.

De medezeggenschapsraad wordt geïinformeerd over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

*De benodigde personele en financiële middelen*

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

# 6. Melding en registratie

*Melding*

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

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

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

*Meldpunt*

Er wordt door het stichtingsbestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Het stichtingsbestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

*Registratie*

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage).

*Registratie overige incidenten*

Voor het registeren van overige incidenten wordt het Incidentregistratieformulier voor intern gebruik gebruikt (zie bijlage).

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

* Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
* Wie registreert? (Directeur, veiligheidscoördinator, vertrouwenspersoon, enz.).
* Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enz.).
* Hoe worden registraties bewaard?
* Wie heeft er toegang tot de registraties?

*De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf*

Volgens artikel 4a WPO/WEC is de school verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het stichtingsbestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

*Aandacht voor slachtoffers*

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van de stichting.

Zowel bij ernstige als bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leerkrachten, leidinggevenden en collega’s bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

# 7. Evaluatie

Het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak wordt regelmatig geëvalueerd. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

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

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd. Het initiatief en het tijdpad wordt mede bewaakt door de facilitair beleidsmedewerker van het bestuursbureau en een beleidsmedewerker van de afdeling P& O.

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

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven. In het managementoverleg van de directies van scholen voor primair onderwijs komt veiligheidsbeleid regelmatig aan de orde.

Omdat veiligheidsbeleid centraal dient te worden gevoerd en het beleid per school getoetst moet worden aan de algemene kaders is het van groot belang dat actuele en/of lokale ontwikkelingen worden ingepast in het veiligheidsplan, zoals dit hier nu is beschreven. Dit plan geldt voor alle voorzieningen van onderwijs, opvang en peuterwerk en is bepalend voor de kaders van afspraken op lokatieniveau.

## Bijlage 1. (Voorbeeld van een) Intentieverklaring

|  |
| --- |
| *Intentieverklaring van Stichting H3O ten behoeven van onderwijs-, opvang en peuterwerkvoorzieningen.* *Datum**Binnen De Dr. H. Bavinckschool wordt agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten niet geaccepteerd.* *Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:*1. *Het bestuur, de directie, de MR en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
2. *Hiertoe zullen het bestuur, de directie, de MR en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;*
3. *Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
4. *Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

*Ondertekend door:**bestuur,**………………………….**[Naam vertegenwoordiger bestuur]**directie,**………………………….**[Naam vertegenwoordiger directie]**personeel,**………………………….**[Naam vertegenwoordiger personeel]**MR**………………………….**[Naam vertegenwoordiger MR]* |

## Bijlage 2. (Voorbeeld van een) Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

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

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

Naam: ……………………………………………………………………………………………………..

Adres:……………………………………………………………………………………………………...

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:………………………………………………………………………………………

Registratienummer Kamer van Koophandel:………………………………………………………….

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:…………………………………………………………………………….

Naam melder:…………………………………………………………………………………………….

Telefoon:………………………………………………………………………………………………….

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

Naam: ……………………………………………………………………………………………………..

Adres:……………………………………………………………………………………………………...

Postcode en woonplaats:………………………………………………………………………………..

Geboortedatum en geslacht:……………………………………………………………………………

Nationaliteit:………………………………………………………………………………………………

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

Datum indiensttreding:…………………………………………………………………………………..

Soort letsel:……………………………………………………………………………………………….

Plaats van het letsel:…………………………………………………………………………………….

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:…………………………………………………………………………….

***3. Omstandigheden van het ongeval***

Plaats van het ongeval:…………………………………………………………………………………

Naam school:…………………………………………………………………………………..………..

Adres:…………………………………………………………………………..………………………...

Postcode en plaats:………………………………………………………………………………………

Datum en tijdstip ongeval:……………………………………………………….………………………

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:………………...

Aard van het ongeval:……………………………………………………………………………………

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:…………………………………………………….

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

Arbeidsinspectie

Centraal Kantoor, afdeling Handhaving

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

## Bijlage 3. (Voorbeeld van een) Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

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

***Naam getroffene****:*…….………………………………………………………………………….

***Adres****:* …………………………………………………………………………………………….

***Postcode en plaats****:*….…………………………………………………………………………

***Getroffene is****:* Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk \*………………………….

***Plaats van het incident****:* ……………………………………………………………………….

***Datum en tijdstip incident****:* …………………………………………………………………...

***Vorm van agressie, geweld****:*

1. fysiek nl: ………………………………………………………………….……………
2. verbaal nl: ……………………………………………………………….………………
3. dreigen nl: …………………………………………………………….…………………
4. vernielzucht nl: ………………………………………………………….……………………
5. diefstal nl: …………………………………………………………..……………………
6. anders nl: …………………………………………………….…………………………

***Behandeling***:

1. géén
2. behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
3. opname in ziekenhuis
4. ziekteverzuim / leerverzuim
5. anders nl: …….……………………………………………………………………………….

***Schade***: ***Kosten***:

1. materieel nl: …………………………………………….. €………………..
2. fysiek letsel nl: …………………………………………….. €………………..
3. psych. letsel nl: …………………………………………….. €………………..
4. anders nl: …………………………………………….. €………………..

***Afhandeling***:

1. politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
2. melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee\* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
3. psychische opvang nazorg: ja / nee\*

***\**** Doorhalen wat niet van toepassing is.

***Korte beschrijving van het incident***:

*……………………………………………………………………………………………………………….*

*........................................................................................................................................................*

*..................................................................................................................................................…..*

*.......................................................................................................................................................*

*.......................................................................................................................................................*

*........................................................................................................................................................*

*........................................................................................................................................................*

*……………………………………………………………………………………………………………….*

*........................................................................................................................................................*

*........................................................................................................................................................*

***Suggesties voor verdere afhandeling***:

*..........................................................................................................................................................*

*...........................................................................................................................................................*

*………………………………………………………………………………………………………………….*

***Suggesties voor preventie in de toekomst***:

*............................................................................................................................................................*

*............................................................................................................................................................*

*…………………………………………………………………………………………………………………..*

Plaats……………………..Datum………………….Handtekening getroffene ………………………

## Bijlage 4. Format voor ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | Functie/Getroffene | School/Afdeling | Toedracht | Letsel/Schade | Verzuim | Nr. ongevalrapport |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**bijlage 5:**

**Omgangsprotocol “Gewenst gedrag”**

****

**Omgangsprotocol**

**Gewenst gedrag**

**Dr. H. Bavinckschool**

© september 2015

**Uitgangspunten en regels**

"Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode vrij en veilig voelen zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen."

Ons uitgangspunt op het gebied van sociale veiligheid is een fijne sfeer binnen de groepen. De kinderen moeten respect leren opbrengen voor de waarden en normen van anderen, die zich onderscheiden in kleur, status, handicap, cultuur of geloof. Onze missie is dat wij willen zorgen voor een veilig klimaat voor alle kinderen, waarin elk kind er mag zijn en wordt uitgedaagd het beste uit zichzelf te halen.

Als school willen we alert zijn op ongewenst gedrag zoals discriminatie en pesten en willen we dit (zoveel mogelijk) voorkomen. Om de sociale veiligheid op een positieve manier te bevorderen hebben we op de Dr. H. Bavinckschool in alle klassen dezelfde regels en hebben we een ideeënboek ontworpen om deze regels op een positieve manier te laten inslijpen.

Bij het opstellen van de regels is gekozen voor de wij-vorm. Er is gekozen voor de wij-vorm omdat wij als school duidelijk willen maken dat je in de wereld niet alleen staat maar dat we met elkaar verbonden zijn. Met elkaar zorgen we voor een fijne sfeer in de school, in de klas en als we een uitstapje maken.

Wat we de kinderen willen meegeven is dat iedereen uniek is maar dat we met al deze unieke persoonlijkheden ervoor kunnen zorgen dat we toch een geheel vormen en dat we dat laten zien door er voor elkaar te zijn en elkaar positief benaderen. De twee kapstokken waar we onze regels aan hangen zijn: *“Wij allemaal samen”* en “*Wij en onze omgeving*.”

|  |  |
| --- | --- |
| **Wij allemaal samen:** | **Wij en onze omgeving:** |
| We maken elkaar blij want iedereen hoort erbij. | Wanneer we op tijd in de klas zijn, is dat voor iedereen fijn. |
| Verschillend zijn we allemaal, dat vinden we ook normaal. | In de gang en in de klas lopen we rustig en in wandelpas. |
| Zegt iemand “Stop!”, dan houden we op. | Bij ons stoplicht letten we op de kleuren, dan weten we hoe het moet gebeuren.(Bij de kleuters: Bij de ketting van de juf letten we op de kleuren, dan weten we hoe het moet gebeuren.) |
| We laten merken hoe goed we zelfstandig en samen kunnen werken. | We zijn zuinig op het materiaal want we gebruiken het allemaal. |
| Voelt een ander zich niet fijn, dan zullen we er voor elkaar zijn. | We ruimen alles op, zo blijft onze school echt top! |
| We gedragen ons netjes en beleefd zodat niemand last van ons heeft. | Gebruiken we iets van elkaar, dan vragen we dit eerst aan de eigenaar. |

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen elkaar aanspreken op deze regels en afspraken wanneer er zich ongewenste situaties voordoen.

**Ongewenst gedrag**

Pesten en plagen:

Het is belangrijk dat iedereen het verschil weet tussen pesten en plagen. Plagen gebeurt incidenteel. Het gebeurt op basis van gelijkheid en respect. Plagen mag, tot op zeker hoogte. Het is goed voor de sociaal-emotionele ontwikkeling en stimuleert het relativeringsvermogen.

Bij pesten ligt dat anders. Dit is ongewenst gedrag. Er is sprake van machtsongelijkheid; de pester waant zich winnaar en het gepeste kind verliezer. Pesten is het afreageren van agressie of eigen onvermogen op een mindere in de groep, het zondebok-effect.

Aan het aanpakken van ongewenst gedrag zijn enkele voorwaarden verbonden:

We zien ongewenst gedrag als een probleem van alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters, de meelopers en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders.
We willen als school de problemen proberen te voorkomen.

Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, willen we het onderwerp ongewenst gedrag met de leerlingen bespreekbaar maken. Als er zich pesten voordoet, is het belangrijk dat leerkrachten (in samenwerking met ouders) dat signaleren en duidelijk stelling nemen.

Iedere school heeft een vertrouwenspersoon. Op de Bavinckschool zijn dit Bianca Crielaard en Herma Hultink. De “goede sfeer coördinator” (op veel scholen de anti-pestcoördinator genoemd) is Mirjam de Roon. De kinderen weten dat ze naar hun eigen leerkracht kunnen en anders naar juf Mirjam de Roon wanneer ze een probleem ervaren met sfeer en/of eventueel pestgedrag op school.

De vertrouwenspersoon of coördinator helpt het kind, de ouder of de leerkracht de weg te vinden hoe met de problemen om te gaan en deze op te lossen.

Signalen van ongewenst gedrag kunnen o.a. zijn:

* Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen;
* Zogenaamd 'leuke' opmerkingen maken over een klasgenoot;
* Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven;
* Briefjes doorgeven;
* Beledigen;
* Opmerkingen maken over de kleding;
* Isoleren en negeren;
* Buiten school opwachten;
* Slaan of schoppen;
* Op weg naar huis achterna rijden;
* Naar het huis van de gepeste gaan;
* Bezittingen afpakken of stukmaken;
* Schelden of schreeuwen;
* Digitaal pesten, bijvoorbeeld via whatsapp of e-mail.

Minder directe signalen kunnen op ongelukkig gedrag duiden:

* Vaak alleen staan in de pauze of bij de pleinwacht gaan staan;
* Vaak alleen met jongere kinderen spelen;
* Niet naar buiten willen gaan op school;
* Niet meer naar school willen of aangeven zich ziek te voelen;
* Niet (meer) worden uitgenodigd door andere kinderen;
* Andere kinderen reageren negatief op een fout of een idee van het betreffende kind.

Begeleiding van een kind dat gepest wordt:

* Naar het kind luisteren en zijn/haar probleem serieus nemen;
* Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen;
* Samen met het kind werken aan oplossingen;
* In gesprek gaan met de ouders van het gepeste kind;
* Afspraken maken over de aanpak met de ouders en het kind.;
* Zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijv. een sociale vaardigheidstraining;
* Zo nodig inschakelen School Maatschappelijk Werk, ZAT of Jeugdzorg.

Begeleiding van een kind dat ongewenst gedrag vertoont en de meelopers:

* Met het kind bespreken welk effect zijn/haar gedrag heeft voor de gepeste;
* Het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen;
* Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden;
* Gesprek met de ouders van de pester. Wat is/kan de oorzaak zijn van het pesten?;
* Zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijv. sociale vaardigheidstraining;
* Zo nodig inschakelen van School Maatschappelijk Werk, ZAT of Jeugdzorg.

Oorzaken van ongewenst gedrag kunnen zijn:

* Weinig zelfvertrouwen;
* Een problematische thuissituatie;
* Voortdurend gevoel van anonimiteit;
* Voortdurend in een niet passende rol worden gedrukt;
* Voortdurend met elkaar de competitie aangaan;
* Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt.

Hulp bieden aan de zwijgende middengroep:

De middengroep wordt betrokken bij het oplossen van het ongewenst gedrag door:

* Met de leerlingen te praten over ongewenst gedrag en over hun eigen rol daarbij;
* Met de leerlingen te overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen;
* Samen met de leerlingen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.

Adviezen aan ouders:

*Ouders van gepeste kinderen*:

* Blijf in gesprek met uw kind en maak duidelijk dat u gaat helpen;
* Bedenk samen een plan van aanpak;
* Wanneer ongewenst gedrag op straat plaats vindt en niet op school, kunt u het beste contact opnemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken;
* Ongewenst gedrag op school kunt u het best direct met de groepsleerkracht bespreken;
* Door complimentjes te geven kan het zelfrespect van uw kind vergroot worden;
* Geef zelf het goede voorbeeld;
* Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
* Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het ongewenst gedrag komt;
* Werk samen met de school, maar houdt de grenzen in de gaten. Uw grenzen en ook die van school. De inbreng van u is het aanleveren van informatie, het geven van suggesties en het ondersteunen van de aanpak door school.

*Ouders van kinderen die ongewenst gedrag vertonen en de meelopers:*

* Neem het probleem serieus;
* Raak niet in paniek: ieder kind loopt kans om zelf pester te worden;
* Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen;
* Maak uw kind gevoelig voor wat het een ander aandoet;
* Besteed extra aandacht aan uw kind;
* Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
* Geef zelf het goede voorbeeld;
* Corrigeer ongewenst gedrag en benoem en beloon het goede gedrag van uw kind;
* Maak uw kind duidelijk dat u achter de aanpak van school staat.

*Alle ouders:*

* Neem ouders van gepeste kinderen serieus;
* Stimuleer uw kind om op een vriendelijke manier met anderen om te gaan;
* Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem en beloon het goede gedrag;
* Geef zelf het goede voorbeeld;
* Leer uw kind om op een positieve manier voor zichzelf en voor anderen op te komen.

**Plan van aanpak bij voortdurend ongewenst gedrag**

Wanneer ongewenst gedrag zich blijft voordoen gelden de volgende afspraken:

**Stap 1:**

Er eerst zelf (samen) uitkomen.

**Stap 2:**

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt heeft deze het recht het probleem aan de meester of juf voor te leggen. Het is knap wanneer hij of zij dat doet.

**Stap 3:**

De leerkracht gaat met beide (of meerdere) leerlingen praten en probeert samen met de kinderen de ruzie of pesterijen op te lossen en nieuwe afspraken te maken. In de bovenbouw wordt voorafgaand aan een gesprek eerst een formulier ingevuld door leerlingen waarop aangegeven kan worden wat er mis ging, wat de rol van het kind daarin was en hoe hij of zij dit in het vervolg gaat aanpakken.

Er is ook een format voor een excuusbriefje dat een leerling kan schrijven naar een andere leerling. Dit kan op eigen initiatief of op initiatief van de leerkracht. Dit excuusbriefje is opgenomen in de bijlage.

**Stap 4:**

Bij herhaaldelijk ongewenst gedrag van een leerling neemt de leerkracht duidelijk stelling. De leerkracht biedt altijd hulp aan alle leerlingen, neemt contact op met ouders en indien nodig met externe deskundigen.

Afhankelijk van hoe lang de leerling door blijft gaan met zijn/haar ongewenst gedrag en geen verbetering toont, zal dit bepaalde consequenties inhouden voor de desbetreffende leerling. De school kan overgaan tot het schorsen van de leerling voor enkele dagen. In het leerlingdossier worden dan aantekeningen gemaakt. Bij aanhoudend ongewenst gedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals School Maatschappelijk Werk, ZAT en/of Jeugdzorg .

*Het omgangsprotocol Gewenst gedrag wordt iedere twee jaar geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.*

*Directie, leerkrachten en de medezeggenschapsraad onderschrijven namens alle geledingen gezamenlijk dit omgangsprotocol.*

**Bevordering sociale veiligheid**

Naast het afnemen van sociogrammen, het werken met het ideeënboek, het voeren van gesprekken en het doen van spelletjes ter bevordering van de sociale veiligheid, gebruiken wij de oplossingsgerichte aanpak van Sue Young om kinderen te leren mede verantwoordelijk te zijn voor de sfeer in hun groep.

**Stappenplan supportgroep oplossingsgerichte aanpak bij ongewenst gedrag in de school:**

**Stap 1:**

De leerkracht voert een gesprek met een leerling die niet lekker in zijn of haar vel zit. Het doel van dit gesprek is uit te vinden welke kinderen het meest geschikt zijn voor de supportgroep. De groep moet bestaan uit kinderen die in staat zijn hulp te bieden aan het kind dat ondersteuning nodig heeft. Er kan gevraagd worden met wie het kind moeite heeft maar ook met wie het graag speelt of samen werkt.

**Stap 2:**

De leerkracht voert een gesprek met de kinderen die de supportgroep zouden kunnen vormen. De groep kan het beste bestaan uit 4 tot 8 kinderen. De groepsgrootte maakt het mogelijk dat er altijd wel iemand in de buurt is van het kind dat ondersteuning nodig heeft. Het doel van dit gesprek is de kinderen te laten weten dat hun hulp gewenst is en hen te vragen of zij een taak op zich zouden willen nemen. De kinderen mogen met ideeën komen hoe zij zouden kunnen helpen. Het doel van de supportgroep moet zijn dat het kind dat geholpen wordt zich gelukkiger gaat voelen op school.

**Stap 3:**

Na ongeveer een week wordt er weer een gesprek gevoerd met het kind dat ondersteuning nodig heeft. Nu wordt vooral uitgezocht wat er beter is gegaan en wat de rol van het kind daarin geweest is. Het kind moet vooral geprezen worden om de ontwikkeling die is gemaakt.

**Stap 4:**

De leerkracht voert een gesprek met de supportgroep. Het biedt de gelegenheid om de kinderen te laten weten dat het gewaardeerd wordt wat ze doen maar ook kan er gekeken worden of de supportgroep tegen problemen aan loopt. Er wordt voldoende tijd gemaakt om de kinderen hun verhaal te laten vertellen en om hen een compliment te geven.

De supportgroep blijft bestaan zo lang het nodig is. Op een gegeven moment zal de tijd tussen een gesprek langer worden.

*Bron: ‘Van pesten naar samenwerken’- Sue Young.*

**Verklaring**

**De directie, medezeggenschapsraad en de medewerkers van de Dr. H. Bavinckschool verklaren het volgende:**

*Ongewenst gedrag is een wezenlijk en groot probleem. Het kan schadelijk zijn voor alle kinderen. Problemen moeten structureel, duurzaam, beleidsmatig en concreet aangepakt worden, in het bijzonder door de leerkrachten, medewerkers en MR van de school, in samenwerking met de ouders en indien nodig de directie.*

**Alle betrokkenen bij dit protocol zetten zich daarom in voor het volgende:**

* Hulp bieden aan de betrokken kinderen en leerkrachten.
* Ouders bij dit proces betrekken zodat ongewenst gedrag omgezet wordt tot gewenst gedrag.
* Het bewustmaken en bewust houden van alle betrokkenen bij het probleem.
* Het gericht voorlichten van alle betrokkenen.
* Het aanstellen van een vertrouwenspersoon op school.
* Het aanleggen van toegankelijke, goede informatie over ongewenst gedrag.

Iedere twee jaar wordt dit protocol geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

Dit protocol is openbaar en toegankelijk voor de ouders.

**Dr. H. Bavinckschool**

Getekend namens:

Directie MR personeelsgeleding MR oudergeleding

**Bijlagen**

**Nadenkblad**

Naam: ………………………………………………………..

Datum:……………………………………………………….

Schrijf op wat er gebeurde en wat er misging. (Denk aan wie er bij waren, wat werd er gezegd, hoe reageerde iemand?)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Zo had het beter gekund:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Ik denk dat …………………………….zich zo voelde toen het gebeurde:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Ik schrijf een excuusbriefje voor: ……………………………………………………………………………………………………..

Ik leg uit hoe ik het probeer aan te pakken in het vervolg:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Handtekening:………………………..……………… Handtekening juf/meester:……………..…….……………..

**Excuusbriefje**

Excuusbriefje voor:………………………………………………………………………………………………………………….………….

Ik schrijf dit excuusbriefje omdat:

…………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Een volgende keer zal ik:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Handtekening :………………………………………… Handtekening ontvanger:…………………………………………

***“Sorry zeggen betekent niet dat je de zwakste bent… Het laat zien dat je sterk genoeg bent om fouten te maken en die ook toe te geven….”***



**Registratieformulier ongelukken, pesten en structureel ongewenst gedrag**

In het kader van ons (sociale) veiligheidsbeleid registreren we ongelukken en meldingen/trajecten van pesten, onaanvaardbaar seksueel overschrijdend gedrag en structureel ongewenst gedrag. Dit gebeurt door de betrokkene volwassene (leerkracht, schoolmaatschappelijk werkster, coördinator gewenst gedrag, veiligheidscoördinator/BHV’er, directeur, andere medewerker).

Aantekeningen worden opgetekend in het leerlingendossier (Parnassys) en ernstige meldingen en/of trajecten worden geregistreerd op dit registratieformulier. Ingevulde registratieformulieren worden bewaard door de directie.

Bij een bedrijfsongeval wordt melding gemaakt bij de Arbeidsinspectie, bij het bevoegd gezag en bij de Onderwijsinspectie. Indien nodig wordt melding en/of aangifte gedaan bij de politie. Deze informatie wordt gedeeld met betrokkenen.

 **Datum melding:**

 **Naam/namen melder(s):**

 **Relatie m.b.t. school:**

 **Naam en functie medewerker:**

 **Onderwerp:**

 **Beschrijving situatie:**

 **Contact opgenomen:**

 **Aard van het contact:**

 **Gemaakte afspraken of vervolgacties:**

 **Melding bij directie: ja/nee Handtekening:**

 **Formulier in Pasnassys: ja/nee**

**bijlage 6:**

**Omgangsprotocol “social media”**

****

**Omgangsprotocol**

**Social media**

**Dr. H. Bavinckschool**

© maart 2016

**Inleiding**

Op de Dr. H.Bavinckschool zijn wij ons ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van onze leerlingen en hun ouders.

Dit protocol is bedoeld om iedereen die bij de school betrokken is of zich daarbij betrokken voelt , richtlijnen te geven voor verantwoord gebruik. Het is wenselijk dat alle betrokkenen via social media communiceren in de lijn van de missie en visie van de school en de reguliere fatsoensnormen dus met respect voor de school en voor elkaar.

De sociale veiligheid op school is gebaat bij een sfeer waarin harmonie en respect centraal staan en waarin ongewenst gedrag niet wordt getolereerd. Een open en ondersteunende cultuur waarin leerlingen een eigen verantwoordelijkheid hebben, bevordert hun welbevinden en vermindert problematisch gedrag.

Het is daarbij belangrijk dat leerlingen, personeel en ouders zich bewust zijn van de kernwaarden en de daarvan afgeleide normen en regels die in de school gelden, dat zij deze naleven en dat er sancties volgen wanneer zij dat niet doen.

**We willen dat onze leerlingen “mediawijs” zijn. Wat houdt dit precies in?**

‘Mediawijsheid staat voor het geheel van kennis, vaardigheden en mentaliteit waarmee burgers zich bewust, kritisch en actief kunnen bewegen in een complexe, veranderlijke en fundamenteel gemedialiseerde wereld’.

Het gaat erom dat we in staat zijn oude media (tv, radio, pers) en nieuwe media (internettoepassingen) te gebruiken en dat we een gezonde mentaliteit ten opzichte van deze media hebben, waarbij we ons bewust zijn van de mogelijkheden en van de context van informatie.

De vaardigheden met betrekking tot nieuwe media kunnen worden ingedeeld in:

• ICT vaardigheden;

• Informatievaardigheden;

• Veilig mediagebruik.

Wat leerlingen op hun smartphone of laptop doen, onttrekt zich voor een groot deel aan het zicht van volwassenen. Daarom moeten ze steeds vroeger leren hoe ze verstandig omgaan met internet en sociale media. School en ouders hebben daarin een rol door een veilige omgeving te creëren waarin kinderen zich prettig voelen, fouten mogen maken en kunnen experimenteren. Ook op digitaal gebied: ze moeten goede digitale burgers worden.

**Dit verstaan wij onder goed digitaal burgerschap:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Een goede burger**: | **Een goede digitale burger:** |
| Komt op voor gelijke rechten en kansen voor iedereen. | Komt op voor gelijke digitale rechten en kansen voor iedereen |
| Behandelt anderen met respect. | Behandelt anderen online hoffelijk en met respect. |
| Respecteert andermans grenzen en eigen-dommen. | Respecteert online andermans grenzen en eigendommen en vraagt toestemming voor het overnemen van andermans digitale werk.  |
| Communiceert met anderen op een duidelijke, vriendelijke en invoelende manier. | Maakt een afgewogen keuze over hoe hij of zij met anderen communiceert op digitale media. |
| Staat ervoor open om bij te leren, ook in zijn of haar latere leven. | Gebruikt digitale middelen en toepassingen om (bij) te leren. |
| Gaat verantwoordelijk met geld om. | Gaat online verstandig met geld en betaal-gegevens om, bijvoorbeeld in games. |
| Neemt het op voor een ander die in het gedrang zit.6 | Heeft oog voor de privacy van zichzelf en van een ander. Deelt dus geen informatie (zoals plaatjes) die schadelijk kan zijn en durft iemand in digitale nood te helpen. |
| Gaat verstandig om met zijn of haar fysieke en mentale gezondheid. | Gaat bij mediagebruik verstandig om met zijn of haar gezondheid. |

**Afspraken**

* De school zorgt ervoor dat de leerlingen tijdens de lessen geregeld tekst en uitleg krijgen over de voordelen en de risico’s van internet-, chat-, e-mailverkeer en de mobiele telefoon.

We zien het als onze verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken. Bovendien zien wij kansen die sociale media bieden om de school te profileren en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken.

* De schoolafspraken over het eigen gedrag zijn voor de leerlingen in het lokaal duidelijk zichtbaar doordat zij steeds worden herinnerd aan wat wel en niet toelaatbaar is.
* De kinderen van groep 5 t/m 8 leveren aan het begin van de ochtend en het begin van de middag hun telefoon in. Er staan in elke klas bakjes waar zij hun telefoon indoen. Dit voorkomt diefstal maar ook dat kinderen geen (ongewenste) filmpjes of foto’s maken van elkaar. Het meenemen van een mobiele telefoon naar school is op eigen risico.
* Kinderen die in de middagpauze overblijven gebruiken de mobiele telefoon niet. De telefoon blijft uitgeschakeld.
* De kinderen mogen na toestemming van de leerkracht gebruik maken van het internet.
* Wanneer kinderen vreemde dingen tegenkomen op het internet, melden ze dit bij de leerkracht.
* In de groepen 7 en 8 besteden we extra aandacht aan de “Week van de Mediawijsheid” door mee te doen aan het spel “Mediamasters.”
* In de groepen 5 t/m 8 doen we mee aan het diploma Veilig Internet op:

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

**Ongewenst gedrag social media**

We zien ongewenst gedrag als een probleem van alle direct betrokken partijen: leerlingen (de gepeste kinderen, de pesters zelf, de meelopers en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders.
We willen als school de problemen proberen te voorkomen.

Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, willen we het onderwerp ‘ongewenst gedrag’ met de leerlingen bespreekbaar maken. Als er zich pesten voordoet, is het belangrijk dat leerkrachten (in samenwerking met ouders) dat signaleren en direct duidelijk stelling nemen.

**Vertrouwenspersoon en coördinator ‘gewenst gedrag’**

Iedere school heeft een vertrouwenspersoon. Op de Bavinckschool zijn dit Bianca Crielaard en Herma Hultink.

De vertrouwenspersoon of coördinator helpt het kind, de ouder of de leerkracht de weg te vinden hoe met de problemen om te gaan en deze op te lossen.

De coördinator Gewenst gedrag is Mirjam de Roon. Zij kan worden benaderd door kinderen, ouders en schoolmedewerkers bij (aanhoudend) pestgedrag waarvoor via de reguliere weg niet tot een goede oplossing wordt gekomen en zij bewaakt en borgt de visie en de uitwerking van het schoolbeleid in de praktijk.

**Wanneer ongewenst gedrag zich voordoet gelden de volgende afspraken:**

**Stap 1:**

Er eerst zelf (samen) uitkomen.

**Stap 2:**

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt heeft deze het recht het probleem aan de meester of juf voor te leggen. Het is knap wanneer hij of zij dat doet.

**Stap 3:**

De leerkracht gaat met beide (of meerdere) leerlingen praten en probeert samen met de kinderen de ruzie of pesterijen op te lossen en nieuwe afspraken te maken. In de bovenbouw wordt voorafgaand aan een gesprek eerst een formulier ingevuld door leerlingen waarop aangegeven kan worden wat er mis ging, wat de rol van het kind daarin was en hoe hij of zij dit in het vervolg gaat aanpakken.

Er is ook een format voor een excuusbriefje dat een leerling kan schrijven naar een andere leerling. Dit kan gebeuren op eigen initiatief of op initiatief van de leerkracht. Dit excuusbriefje is opgenomen in de bijlage.

**Stap 4:**

Bij herhaaldelijk ongewenst gedrag van een leerling neemt de leerkracht duidelijk stelling. De leerkracht biedt altijd hulp aan alle leerlingen, neemt contact op met ouders en indien nodig met externe deskundigen.

Afhankelijk van hoe lang de leerling door blijft gaan met zijn/haar ongewenst gedrag en geen verbetering toont, zal dit bepaalde consequenties inhouden voor de desbetreffende leerling. De school (directie namens het bevoegd gezag) kan overgaan tot het schorsen van de leerling voor enkele dagen. Hiervoor bestaat een protocol Schorsing en verwijdering, beschreven in de schoolgids.

In het leerlingdossier worden aantekeningen gemaakt. Bij aanhoudend ongewenst gedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals School Maatschappelijk Werk, ZAT en/of Jeugdzorg .

Het omgangsprotocol Social Media wordt iedere twee jaar geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.
Leerkrachten en de medezeggenschapsraad onderschrijven namens alle betrokken partijen gezamenlijk dit protocol.

**Tips om goed om te gaan met social media:**

* Geef geen gegevens van jezelf of van vrienden aan iemand die je op internet ontmoet. Dus geen e-mailadressen, namen (ook niet van school), telefoonnummers, enz;
* Reageer niet op seksuele vragen of op scheldpartijen. Als er iets vervelends gebeurt dan ga je weg en vertel je het aan je ouders;
* Voeg geen onbekende mensen toe aan je vriendenlijst en verwijder onbekende mensen die er tussendoor geglipt zijn;
* Op internet kun je eenvoudig een eigen pagina op een zogenaamde profielsite maken. Leuk om aan al je vrienden te laten zien maar besef dat de hele wereld jouw profiel kan zien. Denk dus goed na welke informatie en welke foto's je van jezelf wilt gebruiken;
* Bedenk dat het gebruik van Social media in ‘real time’ gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment;
* Je dient ook rekening te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker werk te publiceren;
* Sociale omgangsvormen gelden online net zo goed als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteiten zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Dit geldt voor zowel schoolbesturen, directies en onderwijspersoneel als voor ouders en leerlingen.

**Juridische kaders**

Het is belangrijk dat een kind weet dat hij of zij zich schuldig maakt aan een ernstig feit en dat dit in sommige gevallen zelfs strafbaar is.

Strafbaar gedrag:

Leerlingen onder de 12 jaar kunnen niet strafrechtelijk worden vervolgd. Wel kunnen zij als het echt uit de hand loopt, verplicht begeleid worden door Bureau Jeugdzorg. Jongeren tussen de 12 en de 18 jaar die een strafbaar feit plegen, kunnen worden gestraft volgens het jeugdstrafrecht.

Cyberpesten:

Als leerlingen betrokken zijn bij cyberpesten, kan dat een negatieve invloed hebben op de sociale veiligheid op school. We spreken van cyberpesten als het pesten via internet gebeurt en langdurig is of als het een langdurig effect heeft. Het gaat hierbij om een opzettelijke intentie van de dader(s) om het slachtoffer te schaden. Cyberpesten staat niet als zodanig in het strafrecht, maar het kan wel geschaard worden onder belediging, smaad, discriminatie, bedreiging of stalking. Dat is allemaal wel strafbaar.

Bedreiging:
Wordt een leerling bedreigd via internet, dan is dit ook een strafbare vorm van cyberpesten. Het gaat dan om zware dreigementen om het slachtoffer iets aan te doen, wat door het slachtoffer serieus wordt opgevat. De hoogte van de straf is afhankelijk van de ernst van de situatie.

Belediging, smaad of laster:

Hiervan is sprake als iemands goede naam wordt aangetast door opeenvolgend:

* het doen van kwetsende uitspraken over het slachtoffer;
* het slachtoffer van iets beschuldigen (wat niet kan worden bewezen);
* opzettelijk onwaarheden over het slachtoffer als waarheid te verkondigen. In het geval van smaad of laster moet dit dan wel publiekelijk gebeuren. Als het plaatsvindt door middel van een privébericht is daarvan geen sprake omdat alleen de ontvanger het leest.

Stalking:
Ook is cyberpesten strafbaar als het slachtoffer wordt gestalkt. Er is sprake van cyberstalking als het slachtoffer voortdurend wordt lastiggevallen via internet. De straf voor stalking varieert van een taakstraf tot een gevangenisstraf.

Dreigberichten:
Vrijheid van meningsuiting is een groot goed maar er zijn in Nederland wel grenzen. Als een leerling de school en/of haar medewerkers bedreigt, pleegt hij of zij een strafbaar feit. Een leerling gaat hoogstwaarschijnlijk niet naar HALT maar komt in aanraking met het Openbaar Ministerie.
Ook als leerlingen of medewerkers nare berichten over de school verspreiden mag de school natuurlijk ingrijpen. Het komt immers de sociale veiligheid van de school niet ten goede.

Discriminatie:
Iemand beledigen op grond van zijn of haar ras, geloof, huidskleur, handicap, sekse of seksuele voorkeur, is online net zo strafbaar als offline. Iemand die een ander uitscheldt op bijvoorbeeld Facebook kan een geldboete krijgen.

Hacken:
Hacken is strafbaar. Het kan leiden tot een geldboete of een gevangenisstraf. Naast het inbreken op iemands computer kunnen ook aanpassingen aan het computersysteem hieronder vallen.
Het gebruiken van andermans wachtwoorden is ook strafbaar. Het is belangrijk dat de school hier voorzichtig mee omgaat.

**Nuttige websites**

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

[www.pesten.net](http://www.pesten.net)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[www.mediawijzer.net](http://www.mediawijzer.net)

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

**Verklaring**

**De directie, medezeggenschapsraad en de medewerkers van de Dr. H. Bavinckschool verklaren het volgende:**

*Ongewenst gedrag op social media is een wezenlijk probleem. Het kan schadelijk zijn voor alle kinderen. Problemen moeten aangepakt worden, in het bijzonder door de leerkrachten, medewerkers en MR van de school, in samenwerking met de ouders en indien nodig, de directie.*

**Alle betrokkenen bij dit protocol zetten zich in voor het volgende:**

* Hulp bieden aan de betrokken kinderen en leerkrachten.
* Ouders bij dit proces betrekken zodat ongewenst gedrag omgezet wordt tot gewenst gedrag.
* Het bewustmaken en bewust houden van alle betrokkenen bij het probleem.
* Het gericht voorlichten van alle betrokkenen.
* Het aanstellen van een vertrouwenspersoon op school.
* Het aanleggen van toegankelijke, goede informatie over ongewenst gedrag.

Iedere twee jaar wordt dit protocol geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

Dit protocol is openbaar en toegankelijk voor de ouders.

**Dr. H. Bavinckschool**

Getekend namens:

Directie MR personeelsgeleding MR oudergeleding

**Bijlagen**

**Internetafspraken**

* Na toestemming van mijn leerkracht mag ik op internet.
* Ik ga in de pauzes alleen op internet in het bijzijn van een leerkracht.
* De volgende zaken houd ik altijd voor mezelf en deel ik niet op internet:

mijn eigen naam, adres en mijn e-mailadres.

Voor inschrijvingen en wedstrijden meld ik mij altijd samen met de leerkracht aan.

* De ingestelde startpagina laat ik zoals het is.
* Chatten doe ik thuis.
* Ik houd mijn wachtwoord(en) voor iedereen geheim. Ik gebruik geen voor de hand liggend wachtwoord. Voorbeeld: de naam van mijn huisdier, voetbalclub of postcode want die is door bekenden makkelijk te raden.
* Ik maak geen afspraakjes met mensen die ik alleen ken via internet.
* Ik lees en beantwoord geen e-mails van onbekenden en open zeker geen bijlagen die mij gestuurd zijn door onbekenden want daar kan een virus in zitten. Ongewenste figuren die mij mailen of contact zoeken blokkeer ik en dit meld ik meteen aan de leerkracht of mijn ouder(s).
* Ik ga direct naar mijn leerkracht als ik op internet informatie over geweld, seks of andere informatie en/of beelden tegenkom waarvan ik denk dat deze beelden ongepast zijn.
* Ik reageer niet op gemene of vervelende berichten. En waarom niet? Het is niet mijn schuld dat sommige mensen zich niet weten te gedragen. Als het gemene of kwetsende dingen zijn, waarschuw ik direct mijn leerkracht en/of ouders. Zij nemen dan mogelijk contact op met de politie.
* Ik verstuur zelf geen gemene, valse, vervelende of kwetsende berichten. Dat is logisch.
* Ik gebruik internet of e-mail op school alleen om opdrachten, die ik van mijn leerkracht krijg, uit te voeren.

*\*Deze schoolafspraken worden 2 maal per jaar met de leerlingen besproken.*

*\*De regels die uit deze schoolafspraken voorkomen zijn zichtbaar in de school.*

**Nadenkblad**

Naam: ………………………………………………………..

Datum:……………………………………………………….

Schrijf op wat er gebeurde en wat er misging.

(Denk aan wie er bij waren, wat er werd gezegd, hoe reageerde iemand?)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Zo had het beter gekund:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Ik denk dat …………………………….zich zo voelde toen het gebeurde:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Ik schrijf een excuusbriefje voor: ……………………………………………………………………………………………………..

Ik leg uit hoe ik het probeer aan te pakken in het vervolg:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Handtekening:……………………………………… Handtekening juf/meester:………………………………..

**Excuusbriefje** voor:……………………………………………………………………………….

Ik schrijf dit excuusbriefje omdat:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Een volgende keer zal ik:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Handtekening :………………………………………… Handtekening ontvanger:………………………………………

***“Sorry zeggen betekent niet dat je de zwakste bent… Het laat zien dat je sterk genoeg bent om fouten te maken en die ook toe te geven….”***



**bijlage 7:**

**Protocol “meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling”**

**Protocol**

**Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling**

**Voorwoord**

Dit protocol is tot stand gekomen naar aanleiding van de Wet Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling die de ministeries van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, Justitie en Jeugd en Gezin aankondigen in het najaar van 2008.

Dit protocol biedt een leidraad aan de professionals/beroepskrachten binnen het onderwijs, die beroepshalve te maken hebben met kinderen tot 12 jaar en hun ouder(s) of verzorger(s).
Van belang is het delen van de zorg met deskundigen in en rondom de school en het doorgeven van signalen voor eventuele verdere hulp.

In overleg met de schoolmaatschappelijk werker van Flexus Jeugdplein is dit huidige protocol tot stand gekomen.

Wij streven naar een actueel protocol dat richtinggevend is voor het handelen van beroepskrachten binnen het onderwijs en aansluit bij de werkwijze van jeugdzorginstellingen. Dit protocol is vastgesteld in januari van 2012. Indien nodig zullen tussentijdse veranderingen van werkwijze worden gewijzigd in het protocol door de interne begeleiders, te weten: Lida van Wijngaarden en Annelies Zarate Diaz – de Bruin in overleg met de schoolmaatschappelijk werker Elske de Jong.

Inhoudsopgave

[Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling 22](http://www.jso.nl/Docs/Word/20100901%20Meldcode%20HG%20en%20KM%20-%20KO.doc#_Toc272909782#_Toc272909782)

[Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling 24](http://www.jso.nl/Docs/Word/20100901%20Meldcode%20HG%20en%20KM%20-%20KO.doc#_Toc272909783#_Toc272909783)

[I. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling 25](http://www.jso.nl/Docs/Word/20100901%20Meldcode%20HG%20en%20KM%20-%20KO.doc#_Toc272909784#_Toc272909784)

[Stap 1: In kaart brengen van signalen 25](http://www.jso.nl/Docs/Word/20100901%20Meldcode%20HG%20en%20KM%20-%20KO.doc#_Toc272909785#_Toc272909785)

[Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). 27](http://www.jso.nl/Docs/Word/20100901%20Meldcode%20HG%20en%20KM%20-%20KO.doc#_Toc272909786#_Toc272909786)

[Stap 3: Gesprek met de ouder 30](http://www.jso.nl/Docs/Word/20100901%20Meldcode%20HG%20en%20KM%20-%20KO.doc#_Toc272909787#_Toc272909787)

[Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling 32](http://www.jso.nl/Docs/Word/20100901%20Meldcode%20HG%20en%20KM%20-%20KO.doc#_Toc272909788#_Toc272909788)

[Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden 33](http://www.jso.nl/Docs/Word/20100901%20Meldcode%20HG%20en%20KM%20-%20KO.doc#_Toc272909789#_Toc272909789)

[Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen 33](http://www.jso.nl/Docs/Word/20100901%20Meldcode%20HG%20en%20KM%20-%20KO.doc#_Toc272909790#_Toc272909790)

[Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder 34](http://www.jso.nl/Docs/Word/20100901%20Meldcode%20HG%20en%20KM%20-%20KO.doc#_Toc272909791#_Toc272909791)

[II Verantwoordelijkheden van de Dr. H. Bavinckschool in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat 35](http://www.jso.nl/Docs/Word/20100901%20Meldcode%20HG%20en%20KM%20-%20KO.doc#_Toc272909792#_Toc272909792)

[III Sociale kaart van de Dr. H. Bavinckschool 37](http://www.jso.nl/Docs/Word/20100901%20Meldcode%20HG%20en%20KM%20-%20KO.doc#_Toc272909793#_Toc272909793)

****

****

**Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling**

Het bevoegd gezag van

Dr. H. Bavinckschool

Overwegende:

* dat de Dr. H. Bavinckschool verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn kinderen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan kinderen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
* dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij de Dr. H. Bavinckschool op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met kinderen attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
* dat de Dr. H. Bavinckschool ,een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen de Dr. H. Bavinckschool werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
* dat de Dr. H. Bavinckschool in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt;
* dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eergerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis). Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
* dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eergerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
* dat onder medewerker in deze code wordt verstaan: de medewerker die op de Dr. H. Bavinckschool werkzaam is en die in dit verband aan kinderen van de kinderopvang zorg, begeleiding, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
* dat onder kind in deze code wordt verstaan: de leerling aan wie de leerkracht les geeft.;

*In aanmerking nemende:*

* de Wet maatschappelijke ondersteuning;
* de Wet op de jeugdzorg;
* de Wet bescherming persoonsgegevens;
* de Wet kinderopvang;
* Wijzigingswet OKE;
* Beleidsregels kwaliteit kinderopvang;
* Wet klachtrecht;
* het privacyreglement van *Dr. H. Bavinckschool.*

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stap 0Randvoorwaarden binnen de school creëren |  | **Stap 0: Randvoorwaarden binnen de school creëren** * Taak directie: de RAAK meldcode binnen de school implementeren Leerkrachten en IB’er(s) kunnen de RAAK meldcode toepassen en uitvoeren
* De SMW’er is aanspreekbaar in de functie van aandachtsfunctionaris (AF)
 |
| 🡻 |  |  |
| Stap 1**In kaart brengen van signalen** |  | **Stap 1: In kaart brengen van signalen**1. Observeer en onderzoek naar onderbouwing door leerkracht
2. Gesprek met ouders door leerkracht: delen van de zorg n.a.v. signalering (na overleg met IB’er) terugkoppeling van leerkracht naar IB.

3a. Ouders delen de zorg 🡺 aanmelding IB/SMW 🡺 hulp organiseren en effecten volgen3b. Ouders delen de zorg niet:🡻Volg stap 2 |
| 🡻 |  |  |
| Stap 2***Collegiale consultatie en raadplegen*** |  | **Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen AMK** 1. IB-er consulteert interne en externe collega’s tijdens zorgteam
2. Ib-er consulteer (eventueel) het AMK
3. Leerkracht en IB’er overleggen op welke wijze ouders te benaderen. Eventueel kan SMW’er bij deze voorbereiding betrokken worden
 |
| 🡻 |  |  |
| Stap 3Gesprek met ouder |  | **Stap 3: Gesprek met ouder door leerkracht/IB’er** Op verzoek is SMW’er aanwezig1. Uitkomsten van consultaties bespreken met oudersOuders krijgen bedenktijd van max. 1 week

2a. Ouders delen de zorg 🡺 aanmelding IB/SMW 🡺 hulp organiseren en effecten volgen2b. Ouders delen de zorg niet: 🡻Volg stap 4 🡺 leerkracht/IB’er brengen ouders hiervan op de hoogteN.b. Registratie in Zorg voor Jeugd (melding aan ouders) |
| 🡻 |  |  |
| Stap 4Wegen van de aard en ernst  |  | Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling * Zorgteam neemt een beslissing over vervolg wel of geen melding AMK. Eventueel adviesvraag bij AMK
* Directie school wordt betrokken bij de beslissing en neemt verantwoordelijkheid voor de keuze.
* [evt. Directie], Ib-er en SMW bereiden gesprek met ouders voor
* Bij geen melding AMK; de situatie blijven volgen en bij nieuwe zorgen weer oppakken.
 |
| 🡻 |  |  |
| Stap 5Melden en bespreken met de ouder |  | **Stap 5: Melden en bespreken met de ouder*** Directie, IB-er [ en evt. SMW] bespreken met de ouder[s] de voorgenomen melding
* Melding bij het AMK door IB-er. SMW geeft advies
 |

I.Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

**Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.**

**Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.**

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die u als pedagogisch medewerker bij het kind of in de interactie tussen ouder en kind waarneemt. In de signalenlijst uit de handleiding vindt u een overzicht van de signalen.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het vroegsignaleringsinstrument van uw kindercentrum of van het signaleringsinstrument Huiselijk geweld en kindermishandeling uit deze handleiding.

Het is gebruikelijk om in deze fase in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, het kind en de feitelijkheden die u opvallen, krijgt u een beeld waardoor u ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen.

Daarnaast observeert u het kind in de groep en de ouder en het kind tijdens contactmomenten.

U verzamelt alle signalen waardoor u duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn.

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen legt u schriftelijk vast. Gespreksverslagen kunt u door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie kinderopvang verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd. U kunt hiervoor een kinddossier aanleggen, welke in een gesloten kast (met slot) of digitaal (met wachtwoord) wordt bewaard. Dit vanwege de privacygevoelige gegevens die u verzamelt.

Leg in het kinddossier de volgende gegevens vast:

* Vermeld altijd datum, plaats, situatie en overige aanwezigen.
* Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt.
* Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten.
* Contacten over deze signalen.
* Stappen die worden gezet.
* Besluiten die worden genomen.
* Vervolgaantekeningen over het verloop.

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk:

* Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht.
* Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.
* Leg diagnoses alleen vast als ze zijn gesteld door een medewerker die hierin geschoold is (bijvoorbeeld een orthopedagoog).

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de richtlijnen. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing. U kunt via meldcode@jso.nl informatie en het protocol opvragen.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

**Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig[[3]](#footnote-3) ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.**

Consultatie is - afhankelijk van de interne afspraken van de organisatie - mogelijk met de volgende collega’s: de leidinggevende, de (ortho)pedagoog, de aandachtsfunctionaris kindermishandeling, een collega uit dezelfde groep en/of de jeugdverpleegkundige of jeugdarts van het consultatiebureau. Indien de organisatie deelneemt aan het zorgadviesteam is het ook mogelijk om het kind hierin te bespreken. Tevens kan gebruik worden gemaakt van samenwerking met het Centrum voor Jeugd en Gezin. Welke mogelijkheden qua consultatie en opvoedondersteuning mogelijk zijn, is afhankelijk van de expertise en functies die het CJG in uw gemeente heeft.

Om het kind ‘open’ (niet anoniem) te bespreken in het zorgadviesteam en met andere externe deskundigen is schriftelijke toestemming van de ouder vereist. Indien u in het contact transparant en integer bent, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven. Gespreksvaardigheid om in gesprek te gaan over zorgen en het vragen om toestemming van de ouder is een specifieke deskundigheid en kan door middel van scholing worden aangeleerd. Ook kunt u advies krijgen van het AMK of het zorgadviesteam over het in gesprek gaan met de ouder.

Indien de ouder weigert is, dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging

(Stap 4). Het kind kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Indien u ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij het kind, moet u advies vragen bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Het AMK kan een eerste weging maken of het terecht is dat u zich zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Zorgvuldig handelen vereist dat u nagaat of u een advies moet vragen bij het AMK.

Voor het bespreken in het zorgadviesteam wordt een intakegesprek met ouder en/of pedagogisch medewerker/leidinggevende door het maatschappelijk werk of een ander lid van het zorgadviesteam gevoerd. Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.

Meer informatie over het Zorgadviesteam en het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling vindt u in de bijbehorende handleiding.

Vanaf stap 2 is het raadzaam registratie in de Verwijsindex Risicojongeren te overwegen indien u op dit systeem bent aangesloten.

**Noodsituaties**

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat het kind of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet.

In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Stap 3: Gesprek met de ouder

**Bespreek de signalen met de ouder.**

**Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.**

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. Nodig de ouder 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 een vermoeden van vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) of eergerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met het AMK.
5. Legt het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over kind gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt het kind zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert het kind hierop? Hoe is de ontwikkeling van het kind tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder?

Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continu uit over de ontwikkeling van het kind en de zorgen die u hebt.

Indien een handelings- of begeleidingsplan wordt ingezet voor het kind, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handelings- of begeleidingsplan.

Indien de ouder de zorgen herkent kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de groep en thuis.

Het doen van een melding bij het AMK zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

* de veiligheid van de ouder, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
* als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met u zal verbreken en de Bavinckschool zal verlaten.

Bij het vragen van advies aan het AMK geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

**Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.**

Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risicotaxatie-instrument als een dergelijk instrument binnen uw organisatie of praktijk beschikbaar is.. Binnen de kinderopvang wordt geen gebruik gemaakt van een risicotaxatie-instrument.

Neem contact op met het AMK of de jeugdgezondheidszorg bij het maken van deze weging..

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

**Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen**

**Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u het kind en zijn gezin redelijkerwijs *voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:**

* ***organiseer* dan de noodzakelijke hulp;**
* ***volg* de effecten van deze hulp; en**
* ***doe* alsnog een *melding* als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.**

Als de Bavinckschool gebruik heeft gemaakt van het zorgadviesteam, kan het zorgadviesteam verdere actie coördineren. Het zorgadviesteam bespreekt de hulpvraag van kindercentrum en ouders, beoordeelt de hulpvraag, stelt een aanpak vast, geeft handelingsadviezen voor de pedagogisch medewerker en adviseert over verdere hulp.

De verantwoordelijke medewerker binnen de Bavinckschool bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking in het zorgadviesteam. Bespreek met de ouder de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor het kind en/of de ouder. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Verwijs de ouder door en vraag of de ouder is aangekomen bij de hulp.

Indien u voor een van voorgaande stappen ondersteuning nodig heeft, vraag deze aan bij het zorgadviesteam.

Maak in de groep afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van het kind. Deel de uitkomst van deze groepsbespreking met de ouder van het kind.

**Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder**

**Kunt u uw ouder *niet voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of *twijfelt* u er aan of u hiertegen voldoende bescherming kunt bieden:**

* ***meld* uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en;**
* ***sluit* bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;**
* ***overleg* bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wat u *na de melding*, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, *zelf* nog kunt doen om uw ouder en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.**

Bespreek uw melding vooraf met de ouder. U kunt de melding ook met het kind bespreken wanneer het 12 jaar of ouder is.

1. Leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
2. Vraag de ouder uitdrukkelijk om een reactie.
3. In geval van bezwaren van de ouder, overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren en leg dit in het document vast.
4. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om uw ouder of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de ouder of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.
5. Doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van de ouder of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de ouder over de melding kunt u afzien:

* als de veiligheid van de ouder, die van u zelf, of die van een ander in het geding is; of
* als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder daardoor het contact met u zal verbreken.

**Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het AMK en eventueel opnieuw een melding te doen. Het AMK adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien u onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.**

II Verantwoordelijkheden van de Dr. H. Bavinckschool in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt de Dr. H. Bavinckschool er zorg voor dat:

**directie, bestuur en/of leidinggevenden:**

* de meldcode opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;
* een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling (te weten de School Maatschappelijk Werker – Mar-Wil) aanstellen;
* de deskundigheidsbevordering opnemen in het scholingsplan;
* regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
* de meldcode aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
* ervoor zorgen dat er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
* de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
* binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
* afspraken maken over de wijze waarop de Dr. H. Bavinckschool haar medewerkers zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
* afspraken maken over de wijze waarop de Dr. H. Bavinckschool de verantwoordelijkheid opschaalt indien de signalering en verwijzing voor een kind stagneert;
* eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

**School Maatschappelijk Werker (in samenwerking met leidinggevende):**

* als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is aangesteld;
* als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
* signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
* kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
* taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
* de sociale kaart in de meldcode invult;
* deelneemt aan het zorgadviesteam (kortweg ZAT);
* de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
* de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
* samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners;
* de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
* waakt over de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen;
* zo nodig contact opneemt met het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) voor advies of melding.
* de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
* toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
* toeziet op dossiervorming en verslaglegging.

**De medewerker:**

* signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
* overlegt met de direct leidinggevende bij zorg over een kind aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
* afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit het overleg met de direct leidinggevende, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
* de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de direct leidinggevende.

**De directie, de leidinggevende en de medewerkers zijn *niet* verantwoordelijk voor:**

* het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
* het verlenen van professionele hulp aan ouder of kind (begeleiding).

Het Nederlands Jeugdinstituut (NJI) heeft ‘Competenties in relatie tot kindermishandeling’ opgesteld. Dit document geeft aan welke competenties nodig zijn om adequaat binnen een organisatie te kunnen signaleren en handelen. De competenties worden per functie beschreven. U kunt dit bestand downloaden via het NJI of JSO.

III Sociale kaart van de Dr. H. Bavinckschool

**Deze sociale kaart invullen met de organisatiespecifieke samenwerkingspartners. Indien mogelijk ook een contactpersoon invullen.**

**Organisatie : Politie alarmnummer (bij noodsituaties)**

Telefoonnummer : 0900 8883 : 112

**Organisatie : Crisisdienst Bureau Jeugdzorg (bij noodsituaties)**

Telefoonnummer: regio Zuid-Holland Zuid - 0251-263459

Johan de Wittstraat 40B
3311 KJ Dordrecht

**Organisatie : Advies- en Meldpunt Kindermishandeling**

Contactpersoon : dhr Rombout

Adres : Versteegstraat 2

Telefoonnummer : 070-3373077 :

E-mailadres :

**Organisatie : Algemeen Maatschappelijk Werk / aandachtsfunctionaris**

**Saniye Yilmaz**

Ouder Kind Coach

**Sociaal Wijkteam Centrum**

*Staart, Lijnbaan/Noordflank, Reeland, Binnenstad/19e eeuwse schil*

**Een sterke basis in de wijk**

T 06 38 28 73 00

M saniyeyilmaz@flexusjeugdplein.nl

Aanwezig op ma | di | wo

Bankastraat 10 | 3312 GD Dordrecht

T 078 221 02 00 | centrum@sociaalteamdordrecht.nl

[**www.sociaalwijkteamdordrecht.nl**](http://www.sociaalwijkteamdordrecht.nl/)

**Organisatie : Bureau Jeugdzorg**

Contactpersoon :

Adres :

Johan de Wittstraat 40B

Postbus 1045
3300 BA Dordrecht
Tel. 078-6334700
Fax. 078-6334777

**Organisatie : GGZ**

Contactpersoon : dhr. W. Liem

**G.G.D.** Zuid-Holland zuid. Karel Lotsyweg 40

3318 AL **Dordrecht**

Telefoon: 078 - 770 85 00. Fax: 078 - 770 85 01.

E-mailadres : wliem@ggdzhz.nl

**Organisatie : Politie (ook sociale jeugd- zedenzaken)**

Contactpersoon : Karin Been

**bijlage 4:**

**Rouwprotocol**

Hoe de dood gezien wordt door leerlingen van de basisschool

*Kleuters* kennen de woorden leven en dood, maar niet de werkelijke betekenis. Ze denken dat het tijdelijk is en hopen dat het voorbij zal gaan. Vaak worden er door deze kinderen oplossingen bedacht om de overleden persoon weer te zien. De kinderen van deze leeftijd reageren totaal anders dan volwassenen en willen het normale leven weer oppakken. Kleuters reageren vaak eerst door praktische vragen te stellen en pas later komen de emotionele reacties. Bij kleuters zijn woorden vaak niet voldoende, maar het gebruik van boeken is een goede aanvulling en ook de situatie uitspelen in spel. Kleuters willen onderzoeken hoe het precies zit en zullen hierbij gebruik maken van hun zintuigen: kijken, ruiken, luisteren en voelen.

*De middenbouw kinderen* van de basisschool beseffen dat dood voor altijd is. Het is voor hen nog wel verwarrend en angstig en voor hen is ook nog moeilijk te begrijpen dat de dood voor altijd is.

*Kinderen van 9 tot 12 jaar* weten dat alles wat leeft ook dood gaat. Ze stellen vaak veel vragen die een combinatie zijn van nieuwsgierigheid en griezelen. Vaak willen deze kinderen hun verdriet zelf proberen op te lossen om niet 'kinderachtig' te lijken. De opstandigheid en soms lastige gedrag kan voortkomen uit het feit dat hun gevoelens er toch uit moeten. Juist op deze leeftijd hebben deze kinderen aandacht en troost nodig, ook al laten ze dit niet zo merken (Fiddelaers- Jaspers, 2015).

Kinderen die in aanraking komen met de dood zijn hier op elke leeftijd mee bezig, ieder op hun eigen manier.

Een kind, leerling of collega overlijdt

Als het bericht van overlijden niet afkomstig is van direct betrokkenen of bevoegden moet er altijd worden nagegaan of het klopt. De juiste personen moeten zo snel mogelijk het bericht te horen krijgen. Daarna moet er worden gezorgd dat er een crisisteam gevormd wordt, waarin in ieder geval iemand van de schoolleiding zit, de leerkracht en interne begeleider. Ook kan er gebruik gemaakt worden van externe deskundigen. Belangrijk is hierbij wel dat er één persoon aangewezen wordt die eindverantwoordelijk is en als een spin in het web de activiteiten van de verschillende mensen op elkaar afstemt (Fiddelaers- Jaspers, 2015).

Het nieuws brengen

Belangrijk is om als het verdrietige nieuws gebracht er geen doekjes om te winden en het te laten vertellen door de eigen groepsleerkracht. De boodschap zal helder en duidelijk gebracht moeten worden naar de leerlingen. Zodra het slechte nieuws gebracht is kunnen de reacties zeer emotioneel en zeer verschillend zijn. Hierbij is het goed om de kinderen te laten weten dat iedereen anders reageert, maar dat iedereen erbij hoort.

Met de klas kunnen de volgende stappen worden besproken, als de eerste hevige emoties geweest zijn, om de leerlingen zo te betrekken bij het hele proces (Fiddelaers- Japsers, 2015).

De dagen voor de uitvaart

De school dient zo snel mogelijk contact op de te nemen met de familie. Er kan een afspraak worden gemaakt om op bezoek te gaan, vaak wordt dit gewaardeerd door de familie. Wellicht is het nodig om nog een tweede bezoek te plannen om nadat tijdens het eerste bezoek de emoties zijn gedeeld er ook nog praktische zaken geregeld moeten worden.

Ook is het van belang dat de andere ouders schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

Zodra de eerste heftigste emoties in de klas zijn geweest komt het afscheid nemen inzicht. Door hier aandacht aan te besteden zullen ze ieder op hun eigen manier gaan verwerken. Er zijn verschillende manieren om hier aandacht aan te besteden, zo kan er iets door leerlingen worden gezegd of op papier worden gezet, passende gedichten opgezocht worden, verwerkingsopdrachten kunnen worden gegeven, zoals het maken van een tekening of een verhaal of gedicht schrijven. De bijdragen zouden gebundeld kunnen worden en aan de nabestaanden worden gegeven.

Vaak is het zo dat (jonge) kinderen weer snel over gaan op de dagelijkse structuur en er vervolgens na een poosje toch weer op terug komen, als leerkracht sluit je daarbij aan (Fiddelaers- Jaspers, 2015).

Na de uitvaart

Het is vaak zo dat er een herdenkingsplek wordt ingericht, om conflicten te voorkomen is het belangrijk van te voren te bekend te maken tot wanneer die plek er is en wanneer deze wordt opgeruimd. Een geschikt moment is een schoolvakantie. Vaak krijgt de foto een vaste plaats, hiervoor is de beste plaats een plaats waar men heen kan gaan indien gewenst, maar die ook vermeden kan worden (Fiddelaers - Jaspers, 2015).

Overlijden van iemand uit het gezin van een leerling of collega

De rol van de school is meer bescheiden in dit geval dan als er een leerling of leerkracht overlijdt. Betrokkenheid is hierbij nog steeds erg van belang, dit maakt namelijk het verschil als er weer terug gegaan wordt naar school.

Als de leerling terug keert op school is het belangrijk dat er vooraf wordt besproken wat er door wie gezegd gaat worden (Fiddelaers- Jaspers, 2015).

Een tip die de schrijver van dit stuk wil meegeven is het boek van Riet Fiddelaers- Jasper, De rouwende school. Hieraan staan veel praktische handvatten en achtergrond informatie over deze verdrietige situaties.

 *Rouwprotocol voor de Dr. H. Bavinckschool*

Dit protocol dient gezien te worden als leidraad om te voorkomen dat er dingen over het hoofd worden gezien of dubbel worden gedaan. Flexibel omgaan met dit protocol is dan ook van belang. Het stappenplan is bedoeld voor een onverwacht overlijden en vooral gericht op het overlijden van een leerling. In andere situaties is dit stappenplan ook te gebruiken door te bepalen welke stappen van belang zijn in de situatie zoals die er op dat moment is.

Begin van ieder schooljaar, tijdens de jaarvergadering dient er opnieuw te worden gekeken of dit protocol een update nodig heeft.

*Stap 1: Eerste reactie*

* *Binnenkomen van het bericht*
* Als het bericht niet afkomstig is van familie of andere bevoegden, wordt de melding eerst nagetrokken.
* *Bij een ongeluk, overlijden op school, of een overlijden waarbij de school betrokken is*
* Opvang van de melder en eventuele getuigen.
* Contact gegevens opzoeken van de overledene.
* Familie van de overledene wordt ingelicht door leidinggevende, en/of politie, en/ of huisarts, eventueel met iemand van slachtofferhulp.
* *Het crisisteam*

Dit team moet onmiddellijk worden samengesteld zodat er een plan van aanpak uitgewerkt kan worden. Het team zorgt ook voor de coördinatie van de activiteiten.

* In het team zit in ieder geval iemand die beslissingen mag nemen (directie), de groepsleerkracht (als de situatie dit toelaat) en verder aangevuld met één of twee mensen die een belangrijke inbreng kunnen hebben (interne begeleider, schoolmaatschappelijk werker, externe deskundige).
* Eén persoon is eindverantwoordelijk.
* Taken van het crisisteam:
* Informatie verstrekken aan betrokkenen
* Eventuele organisatorische aanpassingen
* Opvangen van leerlingen en collega's
* Contacten met ouders
* Regelingen als het gaat om rouwbezoek en uitvaart
* Administratieve afwikkeling
* Nazorg voor betrokkenen

*Stap 2: Duidelijkheid zien te krijgen*

* Wie is er overleden?
* Wat, waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
* Zijn er broers of zussen op de school en in welke groep?
* Contact opnemen met de familie
* Neem nog dezelfde dag contact op om medeleven te betuigen en een afspraak te maken om op bezoek te komen en maak ook een vervolgafspraak.
* Overleg welke informatie aan de leerlingen en personeel verteld mag worden.
* Heeft de familie nog wensen?

*Stap 3: Informeren*

* De directie wordt als eerste op de hoogte gebracht als het bericht niet via de directie bekend is gemaakt.
* De directie zorgt ervoor dat het crisisteam op de hoogte wordt gebracht.
* Het crisisteam komt ook tijdens een weekend of vakantie zo snel mogelijk bij elkaar.
* Collega's informeren

Het liefst met het hele team tegelijk voordat de school begint. Denk hierbij ook aan overig personeel (conciërge, overblijfteam, BSO).

* Bestuur informeren

En later ook op de hoogte gehouden worden van de verdere ontwikkelingen.

* Hele school informeren

Niet alleen de getroffen groep.

* Denk hierbij ook aan kinderen die ziek waren, op schoolreis of bij de gym.
* Ouders van leerlingen informeren
* Per brief of via een ouderavond
* Alleen de betreffende groep of alle groepen
* Administratie en ouderraad informeren

Om te voorkomen dat er post wordt gestuurd voor de overleden persoon.

*Stap 4: Aangepast rooster*

* Geplande activiteit (feesten) worden uitgesteld?

Denk hierbij aan het afzeggen van mensen en materialen.

* Is er toestemming gevraagd?

Mocht de school een (dag)deel dichtgaan op de dag van de uitvaart, dan dient er wel toestemming te zijn gegeven door de rijksinspectie en het schoolbestuur dient op de hoogte te zijn.

*Stap 5: Verwerkingsproces*

* Opvang van de getroffen groep
* Verwerkingsopdrachten
* Emoties bespreken
* Plannen uitwerken voor de uitvaart

In nauw overleg met de familie wordt er bepaald wat de rol van de school zal gaan zijn.

* Kinderen voorbereiden op datgene wat komen gaat
* Creëren van een herdenkingsplek
* Let op leerkrachten die de leerlingen opvangen zodat ook zij hun emoties kunnen verwerken
* Advertentie en bloemen

Overleg hierover ook weer met de familie, wat zijn hun wensen.

*Stap 6: Hulp*

* Is er behoefte aan hulp

Hierbij moet gekeken worden naar leerlingen, leerkrachten en ouders. De signalen zoals oa. beschreven in het boek van Fiddelaers- Jaspers (2015) kunnen ook na een poos pas zichtbaar worden.

* Ouderavond

Voor ouders is het vaak fijn om over de gebeurtenis te praten en hebben behoefte om ervaringen uit te wisselen met andere ouders. Dit kan eventueel met hulp van externe deskundige.

*Stap 7: Evalueren*

* Terugkijken
* Hadden dingen anders gemoeten
* Hoe heeft iedereen deze periode ervaren
* Moeten er wijzigingen plaats vinden in het protocol
* Alert blijven
* Met de familie evalueren
* Het crisisteam neemt contact op met de familie
* Hoe hebben zij de steun en aanpak van school ervaren?
* Hebben wij nog aanvullingen of opmerkingen?
* Verwerk bovengenoemde in het protocol

(Heermans, n.d. en Fiddelaers- Jaspers, 2015)

In het boek De Rouwende school van Riet Fiddelaers- Jaspers zijn veel werkvormen voor in de klas terug te vinden, tevens zijn hier ook voorbeeldbrieven in opgenomen die gebruikt kunnen worden om betrokkenen in te lichten. In het boek zijn ook details te vinden over de stappen zoals hierboven beschreven.

**bijlage 8:**

**Risico-inventarisatie (RI&E)**

Zie rapportage op www.arbomeester.nl

1. In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. “vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding”. [↑](#footnote-ref-1)
2. De Medezeggenschapraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling. [↑](#footnote-ref-2)
3. De KNMG Meldcode Kindermishandeling vraagt van artsen om ook *altijd* advies in te winnen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld [↑](#footnote-ref-3)