



**BOVENSCHOOLS FORMAT
SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN**

(versie 2018)

Inhoudsopgave

1	Coördinatie van de veiligheid	3
1.1	Directie	3
1.2	De medezeggenschapsraad	3
1.3	Coördinatie van de veiligheid	3
1.4	Bedrijfs hulpverlening	3
1.5	Omgang met de media	4
1.6	Preventiemedewerker	4
2	Schoolgebouw en omgeving	5
2.1	Veiligheid in en rond het schoolgebouw	5
2.2	Gebruiksvergunning	5
2.3	Onderhoudsplan	5
2.4	Schoonmaak	5
2.5	De risico-inventarisatie & -evaluatie	5
2.5.1	E.H.B.O.-materiaal	5
2.5.2	Meubilair	5
2.5.3	Rookvrije ruimten	6
2.6.1	Veiligheid bij calamiteiten	6
2.6.2	Brandveiligheid	6
2.7	Energievoorzieningen	6
2.8	Verkeersveiligheid	6
3	Sociale veiligheid	7
3.1	Kader voor schoolreglement	7
3.1.1	Beleidsnota Identiteit	7
3.1.2	“De veilige school”	7
3.1.3	Waarden	7
3.1.4	Leef en huisregels (schoolreglement)	7
3.2	Schoolverzuim	8
3.3	Aanpak pesten	8
3.4	Anti-agressie	8
3.5	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	8
3.6	Seksuele intimidatie in de school	9
3.7	Procedure “omgaan met ongewenst gedrag”	9
3.8	Privacy	9
3.9	AVG	10
4	Schoolbinding	11
4.1	Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten	11
4.2	Bespreekbaar maken van incidenten	11
4.3	Hanteren van conflicten	11
4.4	Arbobeleid	11
5	Toezicht en surveillance	12
5.1	Toezicht	12
5.2	Surveillance	12
5.3	Taken van de conciërge	12
6	Stappenplannen	13
6.1	Stappenplan schade	13
6.2	Stappenplan ongevallen	13
6.3	Stappenplan overlijden leerling of medewerker	13
6.4	Stappenplan ontruiming en brand	14

7	Sancties	14
7.1	Sancties algemeen	14
7.1.1	Sancties leerlingen	14
7.1.3	Incidentenregistratie	14
7.1.3	Schorsing en verwijdering van een leerling	14
7.2	Sancties personeel	14
8	Klachtenregelingen	15
8.1	Klachtenregeling algemeen	15
8.2	Klachtenregeling seksuele intimidatie	15
9	Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid	15
Bijlagen		
Bijlage 1	Schoolspecifieke gegevens Schoolveiligheidsplan	16
Bijlage 2	Omgang met de media	17
Bijlage 3	Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten	19
Bijlage 4	Leef- en gedragsregels	20
Bijlage 5	Anti-pestprotocol	21
Bijlage 6	Anti-agressieprotocol	26
Bijlage 7	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	28
Bijlage 8	Procedure “omgaan met ongewenst gedrag”	44
Bijlage 9	Privacy	48
Bijlage 10	Incidentenbespreking	50
Bijlage 11	Stappenplan schade	53
Bijlage 12	Stappenplan ongevallen	54
Bijlage 13A	Calamiteitenplan	55
Bijlage 13B	Stappenplan ontruiming en brand	56
Bijlage 14	Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs en Leerplicht	59
Bijlage 15	Afwegingskader meldcode: begrippen en definities	60

Hoofdstuk 1 Coördinatie van de veiligheid

Schoolspecifieke gegevens betreffende de coördinatie van de veiligheid, zie bijlage 1.

1.1 Directie

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord.

De directie van de school heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van medewerkers en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden.

Het SchoolVeiligheidsPlan (SVP) wil aan alle betrokkenen helderheid verschaffen over de coördinatie en de inhoud van het veiligheidsbeleid.

Voor zover taken op het gebied van veiligheid niet direct voortvloeien uit directietaken heeft deze er voor gekozen om taken over te laten aan coördinatoren op diverse terreinen, die weer gesteund kunnen worden door een werkgroep of commissie.

Zo kunnen naast de directie en coördinatoren ook taken op het terrein van veiligheid worden uitgevoerd door:

- de intern begeleider (IB-er);
- een Antipestcoördinator (APC);
- Aandachtsfunctionaris kindermishandeling en huiselijk geweld;
- één of meer BHV'ers;
- de preventiemedewerker;
- de interne schoolcontactpersoon en/of interne vertrouwenspersoon
- de externe vertrouwenspersoon

Afhankelijk van de keuze op schoolniveau kunnen taken worden gecombineerd.

1.2 De medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) van de school ziet toe op de uitvoering van het schoolveiligheidsplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de directie, de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij zaken met betrekking tot schoolveiligheid en Arbozaken altijd door de werkgever en de Arbeidsinspectie rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd

1.3 Coördinatie van de veiligheid

Bij coördinatie van de veiligheid gaat het over zaken die op het terrein liggen van sociale en fysieke veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbowet. Deze taak ligt bij de directie van de school.

De volgende taken worden onderscheiden:

- zorgdragen voor inbedding van het schoolveiligheidsplan in de school;
- het maken van draaiboeken en procedures (protocollen), gericht op signaleren en pro-actief handelen, rondom veiligheidsthema's voor de school;
- implementatie van een incidentenregistratiesysteem in de school;
- ondersteuning van schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen;
- de taken van de interne schoolcontactpersoon en/of vertrouwenspersoon;
- opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en medewerkers die bij incidenten betrokken zijn;
- het opstellen en toezien op de naleving van het schoolreglement;
- zorg voor veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen;
- het volgen van de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;
- zorg voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school.

1.4 Bedrijfshulpverlening

Zie Arbobeleidsplan LPS, documentenmap Personeel, hoofdstuk 2.

1.5 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. De vraag is hoe de school in voorkomende gevallen het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Gepoogd moet worden vervelende situaties te voorkomen door zo mogelijk de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Eventueel kan een mediacoördinator worden aangewezen.

Het omgaan met social media vraagt om een aparte verwijzing. Hierbij willen we graag verwijzen naar de inhoud van de brochure "Sociale veiligheid op school en internet" van Kennisnet (https://www.kennisnet.nl/fileadmin/kennisnet/publicatie/Sociale_veiligheid_op_school_en_internet.pdf)

In bijlage 2: "Omgang met de media" staan afspraken, richtlijnen en tips met betrekking tot contact met de media.

1.6 Preventiemedewerker

Iedere school beschikt over een medewerker met de specifieke taken van preventiemedewerker. Het College van Bestuur delegeert de coördinerende taak van preventiemedewerker naar de personeelsfunctionaris onderwijs. Zowel op school- als bovenschoolsniveau zijn/worden preventiemedewerkers periodiek getraind voor deze taak.

Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving

2.1 Veiligheid in en rond het schoolgebouw

De verleende gebruiksvergunning, een zorgvuldig uitgevoerde RI&E en het daarop gebaseerde Plan van Aanpak garanderen veilige voorwaarden voor een gezonde en veilige werkomgeving. Zie bijlage 3: "Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten".

2.2 Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning.

Om een gebruiksvergunning te krijgen moet de school voldoen aan de bepalingen in de gemeentelijke bouwverordening. Hierin zijn ook voorschriften opgenomen die van belang zijn in het kader van de brandveiligheid.

In de gebruiksvergunning zijn voorschriften opgenomen inzake:

- vrijhouden van terreingedeelten;
- verlichting/elektrische installaties;
- installaties voor verwarming en kookdoeleinden;
- brandveilig gebruik;
- verbod voor roken en open vuur;
- blusapparatuur;
- ontruiming;
- vluchtroutes;
- ontruimingsalarminstallaties.

2.3 Onderhoudsplan

Voor de school is een meerjaren onderhoudsplan (MOP) opgesteld. Het plan voorziet in het onderhoud van het gebouw, zowel in- als extern, het sanitair, installaties, toegangen, daken, speeltoestellen en speelterrein.

Zie bijlage 3: "Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten".

2.4. Schoonmaak

De school wordt schoongemaakt door gekwalificeerd schoonmaakpersoneel. Speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.

Bij het schoonmaken wordt gebruik gemaakt van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt.

Zie bijlage 3: "Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten".

2.5 De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E vormt een onderdeel van het totale arbeidsomstandighedenbeleid.

De RI&E en het bijbehorende plan van aanpak worden in een cyclus van 5 jaar uitgevoerd.

Hieronder zijn enkele belangrijke zaken uit de RI&E opgenomen die betrekking hebben op het schoolgebouw en de omgeving.

2.5.1 E.H.B.O-materiaal

Op vaste plaatsen en voor iedereen zichtbaar in de school is EHBO-materiaal aanwezig.

Tijdens schooltijden zijn steeds medewerkers aanwezig met voldoende kennis van BHV om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

Bij de E.H.B.O.-post (en indien aanwezig bij de conciërge) is aangegeven op welk tijdstip al het E.H.B.O.-materiaal op school is aangevuld en gecontroleerd. Bij voorkeur wordt dit halfjaarlijks gedaan.

2.5.2 Meubilair

Het schoolmeubilair voor leerlingen is afgestemd op de lengte van de leerlingen. Per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.

2.5.3 Rookvrije ruimten

In het schoolgebouw geldt een algemeen rookverbod.

Ten opzichte van de leerlingen heeft het personeel van de school een voorbeeldfunctie en zal er dus niet worden gerookt in het schoolgebouw en op het schoolterrein.

2.6.1 Veiligheid bij calamiteiten

In het belang van de veiligheid van alle leerlingen en medewerkers, is iedere organisatie (school) verplicht om een calamiteitenplan te hebben (Artikel 15, Arbeidsomstandighedenwet).

Ook is het wettelijk verplicht om minimaal 1x per jaar een ontruimingsoefening te houden.

Zie bijlage 13A voor een format Calamiteitenplan.

2.6.2 Brandveiligheid

De school voldoet aan alle eisen die volgens de gebruiksvergunning aan het gebouw worden gesteld.

Keuringsrapporten zie bijlage 3: "Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten".

Zie bijlage 13B voor een Stappenplan ontruiming en brand.

2.7 Energievoorzieningen

De voorzieningen betreffende gas, water en elektra voldoen aan alle eisen m.b.t. veiligheid.

Keuringsrapporten zie bijlage 3: "Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten".

2.8 Verkeersveiligheid

De school voldoet aan de eisen die gesteld zijn om het Brabants Verkeersveiligheidslabel te verwerven.

Deze eisen hebben zowel betrekking op de verkeerseducatie als op een verkeersveilige schoolomgeving.

Hoofdstuk 3 Sociale veiligheid

3.1 Kader voor schoolreglement

3.1.1 Beleidsnota Identiteit

Voor de scholen van de Lowys Porquinstichting is door het College van Bestuur een beleidsnota Identiteit vastgesteld.

Zie LPS documentenmap Bestuur, hoofdstuk 7.

3.1.2 “De veilige school”

Er is een aantal uitgangspunten verwoord ten aanzien van “de veilige school”.

- **Het pedagogisch project:**
leerlingen, leerkrachten en ouders voelen zich veilig en kunnen zich ontplooiën binnen het kader van waarden en normen dat wortelt in de eigen identiteit van LPS.
- **Het leer- en leefklimaat:**
omvat goede arbeidsomstandigheden en kwaliteitsvol onderwijs met ontplooiingskansen voor elk kind, in een constructief klimaat, in afwezigheid van dreigingen.
- **Het welbevinden:**
een gevoel van vertrouwen en bescherming (dit zowel fysiek als psychisch), in een ontspannen sfeer en een welbevinden in alle omstandigheden, waar iedereen zich geaccepteerd weet en emotioneel vrij voelt. De basiselementen hierbij zijn respect en sociale veiligheid. Jaarlijks is de school verplicht onder de leerlingen van groep 8 een onderzoek te houden naar het welbevinden van de leerlingen en de resultaten te verantwoorden aan de Inspectie.
- **Preventie van ongelukken en geweld:**
vraagt om een fysieke inzet, zonder angstgevoelens (gebouw, omgeving, relaties), vraagt om goede en hanteerbare procedures en adequate sancties, steunt op een actieve veiligheid en een efficiënte nazorg bij noodsituaties.

Werkdefinitie veiligheid

Tenslotte is vanuit de missie van het College van Bestuur een werkdefinitie veiligheid geformuleerd: **Omdat LPS intermenselijke verhoudingen hoog in het vaandel heeft, wordt het doel van het veiligheidsplan primair: de sociale veiligheid.**

De beleidsmedewerker Organisatiecultuur van de Lowys Porquinstichting begeleidt het proces rondom sociale veiligheid op de scholen, en rapporteert over de voortgang en ontwikkelingen aan het CvB van LPS.

3.1.3 Waarden

Op advies van de werkgroep Identiteit zijn door het College van Bestuur zijn de centrale waarden van de stichting geformuleerd in de notitie Waarden en Normen & LPS, opgenomen in de documentenmap Bestuur, hoofdstuk 7.

Een LPS-school:

- verstrekt goed onderwijs;
- helpt de zin van het leven ontdekken;
- draagt bij tot meer rechtvaardigheid;
- bereidt voor op vrijheid;
- heeft oog voor intermenselijke verhoudingen.

Als format voor alle scholen is de “ladder” of het “schema van” Rescher opgenomen in de bovenvermelde notitie Waarden en Normen & LPS om:

- op schoolniveau met elkaar en met het College van Bestuur in gesprek te blijven over de centrale waarden van de Lowys Porquinstichting;
- op schoolniveau leef- en huisregels af te spreken, zodat de centrale waarden tot werkelijkheid kunnen worden.

3.1.4 Leef- en huisregels (schoolreglement)

Zie bijlage 4: “Leef- en gedragsregels”.

3.2 Schoolverzuim

De verzuimregistratie op de school geschiedt overeenkomstig de wettelijke regels in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op het voortgezet onderwijs en de Leerplichtwet 1969.

De school vermeldt in de schoolgids maatregelen die de directie neemt als de afwezigheid van leerlingen niet bij de school bekend is.

Doel van de maatregelen is:

- regelmatig onderwijs voor alle leerlingen;
- voorkomen dat de afwezigheid van leerlingen bij de ouders onbekend is.

De school heeft een absentie-registratiesysteem.

De kern van het absentie-registratiesysteem is dat elke afwezigheid van leerlingen gemeld wordt door de leerkracht.

De leerkracht vult bij afwezigheid van leerlingen in de les een absentieoverzicht in met de namen van de leerlingen die niet aanwezig zijn en zorgt ervoor dat dit terecht komt bij de persoon die het absentie-registratiesysteem verzorgt.

3.3 Aanpak pesten

In bijlage 5 is een "anti-pestprotocol" voor alle scholen opgenomen. Als de schoolleiding een aanvulling op het anti-pestprotocol wil vaststellen, zal vermelding daarvan in de schoolgids plaatsvinden.

3.4 Anti-agressie

In bijlage 6 is een "anti-agressieprotocol" opgenomen. Het beoogt daden van ongenoegen, onbehagen, vijandigheid te vermijden.

3.5 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Sinds 1 juli 2013 zijn alle beroepskrachten die met jeugdigen werken, verplicht de Meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. Gebruik van een Meldcode geeft professionals houvast bij het signaleren en in gang zetten van interventies, opdat het geweld stopt. Dit is een proces met het oog op sociale veiligheid op schoolniveau, waarbij de coördinatie en facilitering ligt op bovenschools niveau.

Professionals worden verplicht om zich zo nodig te scholen in het gebruik van de Meldcode. Veilig Thuis kan voorzien in voorlichtingen (op locatie). Jaarlijks komen de schoolcontactpersonen (/ vertrouwenspersonen) van de Lowys Porquinstichting bijeen voor intervisie/scholing, o.b.v. de externe vertrouwenspersoon, de personeelsfunctionaris en de beleidsmedewerker Organisatiecultuur.

Geweld in huiselijke kring

De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (HGKM) heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie, zoals mishandeling, seksueel geweld, genitale verminking, eergereleerd geweld en ouder(en) mishandeling. Tot kindermishandeling wordt ook gerekend het getuige zijn van huiselijk geweld. De Meldcode heeft als doel jeugdigen, die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling, snel passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de (bedreigende) situatie. Hiertoe biedt de Meldcode stappen en handvatten aan professionals voor signalering en het verdere handelen bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling.

Iedere organisatie en zelfstandige professional die werkt met ouders en/of kinderen moet een eigen meldcode ontwikkelen. Daarin moeten in ieder geval de volgende vijf stappen staan:

- In kaart brengen van signalen.
- Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van Veilig Thuis (in ieder geval bij disclosure-zie bijlage 15): het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Gesprek met de betrokkene(n).
- Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.
- Beslissen over: is melden noodzakelijk? Is het (ook) mogelijk om zelf hulp te bieden of te organiseren? En wel in die volgorde.

Gebruik de afwegingsvragen (zie pagina 38 en bijlage 14) om tot een zorgvuldige afweging en beslissing te komen. Zie pagina 32 (bijlage 7) voor een stroomdiagram.

Belangrijk: vanaf januari 2019 zijn professionals verplicht een vermoeden van bepaalde vormen van kindermishandeling altijd te melden, ook als er hulp op gang gebracht is.

Hiervoor gelden de volgende drie meldnormen:

1. Meldnorm A:
In ALLE gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid (lees in bijlage 15 welke situaties dit betreft).
2. Meldnorm B:
In alle ANDERE gevallen waarin de aandachtsfunctionaris/ leerplichtambtenaar meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
3. Meldnorm C:
Als een aandachtsfunctionaris/ leerplichtambtenaar die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

In bijlage 14 lees je het afwegingskader; een uitwerking van vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs en Leerplicht.

In deze afwegingen, kunnen diverse deskundigen geraadpleegd worden:

- Interne schoolcontactpersoon en/of interne vertrouwenspersoon
- Intern Begeleider
- Externe vertrouwenspersoon. dhr. T. van Dorst (tel.nr. 06-52501975)
- Beleidsmedewerker Organisatiecultuur, mevr. K. Faber (tel. 06-41017327)
- Veilig Thuis (tel. 0800-2000- locatie Breda)
- Medewerkers/ vertrouwenspersonen van de CJG's
- Schoolmaatschappelijk werkers
- Aandachtsfunctionaris(sen) Kindermishandeling en Huiselijk Geweld

In bijlage 7 is de meldcode met stappenplan huiselijk geweld en kindermishandeling opgenomen.

De volledige meldcode PO is hier te lezen:

<https://www.schoolveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling/>

3.6 Seksuele intimidatie in de school

Naast de Meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling kent het onderwijs ook de meld- en aangifteplicht bij seksueel geweld en seksuele intimidatie binnen het onderwijs. Deze wet verplicht scholen tot een zorgvuldig omgaan met (een vermoeden van) strafbare feiten, gepleegd binnen de schoolsituatie. Die wetgeving verplicht scholen onder meer om een klachtenregeling, klachten- commissie en vertrouwenspersoon te hebben en stelt eisen met betrekking tot melden aan bevoegd gezag en de Vertrouwensinspectie en het doen van aangifte.

Voor meer informatie daarover zie www.schoolveiligheid.nl/seksuele-intimidatie

Dit bevat ook het 'vlaggensysteem', met voorbeelden van leeftijdsadequaat en (licht tot ernstig) seksueel overschrijdend gedrag.

3.7 Procedure "omgaan met ongewenst gedrag"

In bijlage 8 is een procedure "omgaan met ongewenst gedrag" opgenomen. Het is een onderdeel van de totale veiligheid die op de school wordt geboden.

3.8 Privacy

De belangrijkste aandachtspunten uit het privacyreglement staan vermeld in het privacyreglement. In bijlage 9 van dit beleidsplan is dit reglement terug te vinden.

3.9 AVG

AVG staat voor 'Algemene verordening gegevensbescherming'. Persoonsgegevens zijn gegevens die verbonden kunnen worden aan een individu, of waarmee een individu kan worden geïdentificeerd: naam, foto, telefoonnummer, adres, bankrekeningnummer, e-mail-adres, IP adres, vingerafdruk, medische data, enz. (een zeer lange lijst). De volgende regels worden gevolgd:

- transparantie: de persoon van wie de gegevens verwerkt worden, is hier van op de hoogte, heeft hiervoor toelating gegeven en kent zijn rechten.
- doelbeperking: de persoonsgegevens worden voor een welbepaald gewettigd doel verzameld, en mogen niet voor andere zaken gebruikt worden
- gegevensbeperking: enkel de noodzakelijke gegevens die voor het beoogde doel noodzakelijk zijn, mogen worden verzameld
- juistheid: de persoonsgegevens moeten correct zijn en blijven
- bewaarbeperking: de persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan nodig voor het beoogde doel
- integriteit en vertrouwelijkheid: de persoonsgegevens moeten beschermd worden tegen toegang door onbevoegden, verlies of vernietiging
- verantwoording: de verantwoordelijke moet kunnen aantonen aan deze regels te voldoen

zie ook bijlage 9 over het privacyreglement.

Hoofdstuk 4 Schoolbinding

4.1 Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten

Ouders/verzorgers kunnen er bezwaren tegen hebben dat hun kind naar een schoolfeest komt of deelneemt aan een andere door de school georganiseerde activiteit buiten het reguliere programma. Er kunnen andere opvattingen zijn dan die van leerkracht. Ouders kunnen immers andere gedragsregels hanteren en andere waarden en normen hebben.

Een oplossing voor dit probleem is goede voorlichting. Ouders/verzorgers dienen te worden voorlicht over de precieze gang van zaken, de begeleiding en de regels tijdens de activiteit.

Aan te bevelen is deze voorlichting te laten plaatsvinden door leerkrachten, indien nodig met behulp van intermediairs, die de taal van de ouders/verzorgers spreken en hun waarden en normen kennen.

4.2 Bespreekbaar maken van incidenten

Voor het verwerken van een incident is het belangrijk om ervaringen, gevoelens en gedachten met elkaar te delen.

Als voorbeeld is een protocol Incidentenbespreking toegevoegd. Zie bijlage 10: "Incidentenbespreking". Deze bijlage biedt:

- suggesties om vaste vormen te ontwikkelen voor incidentbespreking door leerlingen en personeel;
- informatie over een goede opzet van een incidentenregistratie.

4.3 Hanteren van conflicten

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hun dwars zit. Dit dient te gebeuren in een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school, door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden herkend én erkend en kunnen worden besproken.

Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren, aangeleerd kunnen worden.

4.4 Arbobeleid

Hoofdstuk 2 van de LPS documentenmap Personeel beschrijft een aantal acties en maatregelen gericht op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het onderwijzend en het onderwijs-ondersteunend personeel en van de leerlingen.

Achtereenvolgens wordt beschreven:

- RI&E;
- ziekteverzuimbeleid;
- Sociaal Medisch Team;
- bedrijfshulpverlening;
- EHBO;
- medezeggenschap medewerkers;
- arbeidsinspectie;
- seksuele intimidatie.

Hoofdstuk 5 Toezicht en surveillance

5.1 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elke medewerker op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Het moet voor alle medewerkers duidelijk zijn wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

5.2 Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door leerkrachten. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben en zich naar gedragen. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het surveillancerooster.

Iedereen die op school met een toezichthoudende taak is belast, moet op de hoogte zijn van de leef- en huisregels.

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan de naleving van leef- en huisregels die op school gelden.

5.3 Taken van de conciërge

Een belangrijke taak van de conciërge is het toezicht houden op en het ervoor zorgen dat de orde en rust in de school niet wordt verstoord. Dit betekent dat gewenste gasten en ongewenst bezoek bij de deur worden opgevangen. Daarnaast beantwoordt de conciërge een gedeelte van de inkomende oproepen, korte praktische vragen van leerlingen en medewerkers en neemt betrokkene allerlei kortdurende klussen op zich. Voor deze medewerkers is een taakomschrijving beschikbaar. De conciërge heeft kennis van de procedures en stappenplannen met betrekking tot de veiligheid binnen en rondom de school, zodat hij in alle voorkomende gevallen adequaat kan handelen.

Hoofdstuk 6 Stappenplannen

Bij calamiteiten en onverwachte incidenten is het nuttig dat men kan terugvallen op een bestaand en beproefd stappenplan.

Hier wordt volstaan met het vermelden van enkele belangrijke stappenplannen en verwijzing naar betreffende bijlagen.

6.1 Stappenplan schade

In beginsel draagt een ieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk is/zijn. Eerst zal er dus beoordeeld moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid. Wettelijke aansprakelijkheid gaat nogal eens verder dan in eerste instantie wordt gedacht. Daarom is het in dergelijke situaties van belang dat het College van Bestuur contact onderhoudt met de verzekeraar.

Zie bijlage 11: "Stappenplan schade".

6.2 Stappenplan ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften; elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat personen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het model stappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlener (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlener door opleiding zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

Op grond van de Arbo-wetgeving moet een ongeval onverwijld worden gemeld bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Het College van Bestuur dient van een ongeval ook in kennis te worden gesteld.

Zie bijlage 12: "Stappenplan ongevallen".

6.3 Stappenplan overlijden leerling of medewerker

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is overleden, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat personen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de personen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het model stappenplan overlijden biedt deze houvast.

Van dit stappenplan zijn minimaal op de hoogte: de directie, de veiligheidscoördinator, de bedrijfshulpverleners, de groepsleerkrachten, de vertrouwenspersoon en de conciërge.

Zie LPS documentenmap Bestuur, hoofdstuk 12.

De beleidsmedewerker Organisatiecultuur begeleidt de scholen in dergelijke situaties (mevr. K. Faber, tel. 06-41017327).

Voor de begeleiding van leerlingen in situaties van verlies en rouw, zijn er drie troostkoffers met diverse prentenboeken, werkboeken, werkbladen en symbolen beschikbaar, o.a. de handleiding 'De meest gestelde vragen over kinderen en de dood' (Fiddelaers-Jaspers & Fiddelaers).

Meer informatie en materialen vindt u op www.in-de-wolken.nl

6.4 Stappenplan ontruiming en brand

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven.

Een ontruiming dient minimaal 1x per jaar te worden geoefend.

Zie bijlage 13A voor een calamiteitenplan. In het belang van de veiligheid van elke leerling en medewerker, is iedere organisatie (school) wettelijk verplicht een calamiteitenplan te hebben, volgens Artikel 15 van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet).

Zie bijlage 13B voor het Stappenplan ontruiming en brand.

Hoofdstuk 7 Sancties, positief en negatief

7.1 Sancties algemeen

Sancties zullen altijd zijn: adequate maatregelen die passen bij het pedagogische beleid van de school.

7.1.1 Sancties leerlingen

In het Schoolplan van de school is het pedagogisch beleid verwoord.

Onderdeel van het pedagogisch handelen is het belonen en straffen van leerlingen.

De school kan er voor kiezen structureel maatregelen te treffen inzake sanctiebeleid. Voorzover daar voor wordt gekozen, zijn daarover maatregelen opgenomen in hoofdstuk 3.

7.1.2 Samenwerking met ouders

Samenwerking met ouders is onontbeerlijk voor het scheppen van acceptatie van de sanctie en voor verdere begeleiding of disciplinaire maatregelen ten aanzien van de leerling.

7.1.3 Incidentenregistratie

Ter beoordeling van schoolleiding en zorgteam wordt een incidentenregistratie bijgehouden.

Zie bijlage 10 Stappenplan Incidenten.

7.1.4 Schorsing en verwijdering van een leerling

In de Schoolgids is opgenomen hoe en wanneer van schorsing, c.q. verwijdering van een leerling sprake kan zijn. Bij een schorsing wordt de inspectie geïnformeerd over de reden van de schorsing. Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële negatieve sanctie of bij het begaan van een zeer zware overtreding.

De sanctie van definitieve verwijdering wordt (officieel) opgelegd door het College van Bestuur.

Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouders/verzorgers bekend gemaakt en bij het voortgezet onderwijs ook aan de leerling.

Het besluit tot definitieve verwijdering wordt mondeling toegelicht aan de ouders/verzorgers en, indien dit het voortgezet onderwijs betreft, ook aan de leerling. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de gevolgen zijn van die sanctie en hoe het onderwijs van de verwijderde leerling voortgang zal vinden.

Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling mag pas plaatsvinden wanneer de leerling is ingeschreven bij een andere school of ander instituut waar hij of zij onderwijs kan volgen. Een besluit tot verwijdering wordt direct aan de leerplichtambtenaar en aan de inspectie gemeld.

Zie LPS documentenmap Bestuur, hoofdstuk 13.

7.2 Sancties personeel

Inzake sancties personeel wordt verwezen naar: CAO-PO c.q. CAO-VO.

Hoofdstuk 8 Klachtenregelingen

8.1 Klachtenregeling algemeen

De klachtenregeling van de school is opgenomen in de LPS documentenmap Bestuur, hoofdstuk 6.

8.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie

In artikel 4 Arbowet wordt expliciet vermeld dat de werkgever moet zorgen voor de bescherming (van leerlingen) tegen seksuele intimidatie.

Hierin voorziet het Arbobeleidsplan van de LPS.

Zie LPS documentenmap Personeel, hoofdstuk 2.

Hoofdstuk 9 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

De schooldirectie toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig per schooljaar.

Het Schoolplan van de school beschrijft de instrumenten waarmee de kwaliteit van de school wordt getoetst, geëvalueerd en planmatig verbeterd.

Bijlage 1

Schoolspecifieke gegevens Schoolveiligheidsplan

College van Bestuur LPS

voorzitter: de heer S.J. Cépère
telefoonnummer: 0164-230166 of 06-55848412

plv. voorzitter: mevrouw E.J.M. Kooijmans-Schuurmans
telefoonnummer: 0164-230166 of 06-52031352

Directie school

directeur:
telefoonnummer:
telefoonnummer mobiel:

adjunct-directeur:
telefoonnummer:

Medezeggenschapsraad:

voorzitter:
telefoonnummer:

Voorzitter Ouderraad:

Arbocoördinator:

Preventie-coördinator:

BHV'er 1:

E.H.B.O'er 1:

Interne contactpersoon:

De interne contactpersonen zijn:

Interne contactpersoon 1:

naam:
gebouw/kantoor:
telefoonnummer:

Interne contactpersoon 2:

naam:
gebouw/kantoor:
telefoonnummer:

Externe vertrouwenspersoon

naam: de heer T. van Dorst
telefoonnummer: 0165-582300/ 06-52501975

Vertrouwensinspecteur:

Leerplichtambtenaar:

Wijkagent:

Voorzitter wijkcommissie:

Beleidsmedewerker Organisatiecultuur:

naam: mevrouw K.A. Faber
telefoonnummer: 06-41017327

Bijlage 2

Omgang met de media

1. Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten, radio en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Gepoogd moet worden vervelende situaties te voorkomen door zo mogelijk de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om per situatie, in overleg met het College van Bestuur van LPS, te regelen wie de contacten met de media zal verzorgen (mediacoördinator?).

2. Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- Stel het personeel, de leerlingen, de ouderraad en de medezeggenschapsraad, en eventueel alle ouders schriftelijk of via SafeSchool op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de directeur van de school of eventueel, indien aanwezig, de mediacoördinator voordat er informatie verstrekt wordt aan de media.
- Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wil meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de medewerkers geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

3. Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media. Poog deze intern op te lossen.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en ontzeg ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews zo mogelijk niet op de eigen school te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen. Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is in die situatie beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

4. Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- De schoolleiding kan een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van het schoolterrein ophangen om aan te geven dat het privé-terrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident.
- Alle media worden verwezen naar de directeur van de school of eventueel, indien aanwezig, de mediacoördinator. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De directeur van de school regelt wie eventueel door de media mogen worden geïnterviewd.
- Indien er sprake is van een situatie die verdergaande gevolgen kan hebben voor de school, is overleg met het College van Bestuur noodzakelijk. Het College van Bestuur kan dan eventueel de behandeling van de kwestie overnemen.
- Bij bovenschoolse aangelegenheden is verwijzing naar het College van Bestuur noodzakelijk. De directeur onthoudt zich dan van commentaar naar de media.

Bijlage 3

Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten

Gebruiksvergunning

Centrale verwarming

Noodverlichting

Speelzaal/gymzaal

Logboek speeltoestellen (buiten)

Brandblusapparatuur

Brandmeldinstallatie

Ontruimingsinstallatie

Datum laatste controle EHBO-materialen

Ontruimingsplan

RI&E

Zorgplan

Brabant Verkeersveiligheidslabel

Bijlage 4

Leef- en gedragsregels

De school beschikt over een eigen document waarin de leef- en gedragsregels zijn opgenomen. Dit document kan hier worden ingevoegd of een verwijzing waar het document te vinden is.

Bijlage 5

Anti-pestprotocol

1.1 Plagen en pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten.

Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, in negatieve zin over gesproken, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Cyberpesten is een vorm van pesten. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden: (1) leerlingen die andere leerlingen pesten, (2) leerlingen die gepest worden en (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken wat er gebeurt, maar geen actie onderneemt.

1.2 Telefoonnummers en internetsites

Leerlingen en medewerkers kunnen terecht bij de hulplijn van Expertisecentrum pesten/Pestweb.nl, telefoon: 0800 2828280, elke schooldag tussen 14.00 uur en 17.00 uur. Ouders kunnen terecht op het nummer: 0800 5010.

Voor leerlingen is er de kindertelefoon, voor hulp, advies of gewoon een luisterend oor. De kindertelefoon is gratis en het nummer wordt niet op de factuur aangegeven, zodat de leerlingen echt anoniem kunnen bellen: 0800 0432.

De Opvoedtelefoon voor een luisterend oor voor ouders, maandag tot en met vrijdag van 9.00 uur tot 17.00 uur: 0900 8212205

www.jeugdinformatie.nl
www.pestweb.nl
www.50tien.nl
www.minocw.nl
www.kidsplanet.nl
www.bijonsthuis.nl
www.pestten.net
www.stichtingstophetpesten.com
www.schoolenveiligheid.nl

1.3 Pesten voorkomen

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen.

Hieronder volgen, in willekeurige volgorde, enkele richtlijnen voor de school om pesten te voorkomen:

- Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van leerlingen en schoolpersoneel. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben.
- Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door leerlingen veiligheid en geborgenheid te bieden. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen.

- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over thematische activiteiten of projecten rondom sociale veiligheid.
- Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.
- Het wordt leerlingen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven worden aan een leerkracht. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomt het schoolpersoneel dat leerlingen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.
- Als een medewerker signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hier op aan. Afhankelijk van de ernst van het pesten, licht hij of zij ook de groepsleerkracht van de leerling in, opdat deze het probleem eventueel op een later tijdstip aan kan pakken.
- Van elke medewerker wordt verwacht dat hij of zij met collega's en leerlingen werkt aan een positieve team- en groepsvorming.
- Medewerkers van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen.
- Medewerkers en ander personeel van de school nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. De medewerker keurt dit gedrag zichtbaar af.
- Wanneer een medewerker pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten. Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is.

1.4 Anti-pestcoördinator/aanspreekpunt pesten

Vanuit de Wet Sociale Veiligheid dient iedere school te beschikken over een medewerker die fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders die te maken krijgen met pesten. Het aanspreekpunt vangt de gepeste leerling (en ouders) op. Samen brengen ze de situatie in kaart en bekijken ze welke acties mogelijk zijn om de peestsituatie op te lossen. Daarnaast verwijst en begeleidt het aanspreekpunt pesten eventueel naar andere medewerkers binnen of buiten de school.

Daarnaast verplicht de wet elke school om taken rond het coördineren van beleid in het kader van het tegengaan van pesten te beleggen:

- a. De coördinator anti-pestbeleid geeft beleidsadviezen, naar aanleiding van de afhandeling van klachten, altijd met een preventieve werking.
- b. De coördinator anti-pestbeleid fungeert als klankbord voor collega's die vragen hebben over pesten en de aanpak ervan.

1.5 Pesten bestrijden

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school heeft een gestructureerde aanpak voor de bestrijding van pesten.

De directe en curatieve aanpak van pesten onder leerlingen bestaat uit twee methoden: (1) de niet-confronterende methode en (2) de confronterende methode.

1.5.1 De niet-confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een medewerker het vermoeden heeft dat er sprake is van onderhuids pesten, dus pestgedrag dat hij of zij niet zelf heeft waargenomen. Bij het toepassen van de niet-confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- De medewerker schakelt collega's in om de eigen vermoedens te delen en mogelijk te versterken of af te zwakken.
- Ondertussen stelt de groepsleerkracht in de klas van de betreffende leerlingen onderwerpen als pesten, buitensluiting, machtsmisbruik of een andere kwestie betreffende sociale veiligheid op een algemene manier aan de orde om zo een eerste signaal af te geven aan de klas.
- In het kader van het bespreken van pesten als algemeen onderwerp, schakelt de groepsleerkracht de pester(s) en/of enkele niet-pesters in om op te letten of er in hun klas wordt gepest. Na enkele dagen laat de leerkracht ze dan verslag uitbrengen over hun observaties.

- De medewerker kan wachten op een moment dat hij of zij, of een collega, het pestgedrag daadwerkelijk zelf waarneemt om vervolgens duidelijk stelling te nemen. Dit kan dan aan de hand van de confronterende methode gebeuren.

1.5.2 De confronterende methode

Deze methode wordt toegepast als een medewerker duidelijk pestgedrag signaleert doordat een leerling voor zijn of haar ogen geestelijk of lichamelijk wordt mishandeld. Bij het toepassen van de confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- De medewerker neemt eerst duidelijk stelling.
- De leerkracht van de klas waarin het pesten zich voordoet, voert daarna met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden leerlingen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten.
- Door leerlingen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen leerlingen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de leerkracht te voorkomen dat er een zwijgende riddengroep ontstaat of blijft bestaan.
- De leerkracht maakt vervolgens met de leerlingen nadere afspraken over het opstellen en ondertekenen van een antipest-afspraken (zie 1.6).
- De leerkracht kan het gesignaleerde probleem ook behandelen door bijvoorbeeld een boek te bespreken of een videoband te tonen waarin het thema aan de orde komt. Naar aanleiding daarvan kan de leerkracht een gesprek met de klas op gang brengen over de gevoelens van een gepeste leerling en de motieven van een pestkop.

1.5.3 Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers

De leerkracht maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de intern begeleider, collega's of schoolleider. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling het verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect opnieuw bij te brengen: de leerkracht probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de leerkracht proberen de leerling aan diens incasservermogen te helpen werken.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling aangegaan. De leerkracht geeft hierin de ouders/verzorgers van de leerling de gelegenheid om hun visie op het probleem te geven en deelt zijn of haar eigen inzichten over de oorzaken van het pesten met de ouders/verzorgers, dit uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de vermoede reden van het gepest worden. Gezamenlijk kan dan naar een oplossing worden gezocht.

Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de leerkracht, samen met de ouders/verzorgers, de gepeste leerling zijn of haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zonodig wordt hierbij, met toestemming van de ouders/verzorgers, hulp van professionele instellingen ingeschakeld.

1.5.4 Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers

De leerkracht maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de intern begeleider, collega's of schoolleiders. De leerkracht voert probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert achter de oorzaak van het pestgedrag te komen.

Mogelijke oorzaken van het gedrag van de pester zijn:

- de pester wordt of werd zelf gepest;
- de pester heeft gebrek aan aandacht van de ouders/verzorgers;
- de pester wordt niet gecorrigeerd bij agressief gedrag en wordt zelf regelmatig lichamelijk gestraft door ouders/verzorgers of andere volwassenen;
- de pester imiteert gedrag dat hij of zij elders heeft gezien;
- de pester reageert allergisch op bepaalde geur-, kleur- en smaakstoffen;
- de pester kan slecht tegen verliezen bij sport of spel.

Uiteraard zijn er nog allerlei andere oorzaken mogelijk van het gedrag van de pester.

Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de leerkracht de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de leerkracht rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De leerkracht probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag. Iedere leerkracht zal, eventueel na overleg met de intern begeleider, schoolleiding of het gehele team en ouders/verzorgers, zijn of haar

eigen weg hierin kiezen, afhankelijk van de ernst en omvang van het probleem. Eventueel neemt iemand anders de taak over. Het is belangrijk dat de leerkracht afspraken met de pester maakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen als het pesten zich herhaalt. Deze afspraken met de pester kunnen vorm krijgen in een afspraak. In een dergelijk afspraak met de leerling wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot nader te bepalen maatregelen.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling. De leerkracht, of de andere betrokken medewerker vraagt hen in dit gesprek om medewerking bij de aanpak van dit probleem. Daarbij kan eventueel een deskundige worden ingeroepen om te adviseren over hoe zij hun kind zouden kunnen helpen, dit alles uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de mogelijke oorzaak van het gedrag van hun kind. Een gesprek met de ouders kan het beste al in dit stadium worden gehouden omdat de meeste leerlingen hun gedrag slechts (kunnen) aanpassen als het pesten in een vroeg stadium wordt aangepakt. Soms kan het nodig zijn de pester te beschermen tegen mogelijk al te rigoureuze (lichamelijk) straffen door de ouders/verzorgers.

Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld, bijvoorbeeld van een onderwijsbegeleidingsdienst en/of Bureau Jeugdzorg. De ouders/verzorgers dienen hiervoor toestemming te geven. Indien de ouders/verzorgers weigeren om toestemming te geven voor hulp van buitenaf en de pester volhardt in zijn of haar gedrag op zo'n manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste leerling(en) en/of andere betrokkenen op school bestaat, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering van school.

1.6 Praten over moeilijke onderwerpen

Het zal vaak niet makkelijk zijn om te bereiken dat leerlingen praten over moeilijke en gevoelige onderwerpen als pesten, lichamelijk en geestelijk geweld en machtsmisbruik. Dit kan opgaan voor zowel leerlingen die gepest worden als voor leerlingen die pesten. Het belangrijkste is dat leerlingen vertrouwen hebben in degene met wie ze praten.

Vertrouwen kan worden verdiend door de manier waarop je als volwassene met leerlingen omgaat: een manier van omgaan die niet gebaseerd is op macht, maar die getuigt van respect, persoonlijke waardering en erkenning van de grenzen van de specifieke leerling. Het is belangrijk dat een volwassene de leerling laat weten dat hij of zij gelooft wat de leerling zegt en dat het niet de schuld van de leerling is dat deze wordt gepest. Van belang is ook om expliciet te erkennen dat hetgeen er is gebeurd erg vervelend is en dat het goed is van de leerling dat hij of zij het nu aan iemand vertelt. Maak verder duidelijk dat er acties worden ondernomen om de leerling te helpen, welke acties dat zullen zijn en vraag de leerling wat diens mening daarover is.

1.7 Voorbeeld van een anti-pestafspraken

De anti-pestafspraken kan, indien nodig, worden uitgedeeld aan leerlingen. Leerlingen kunnen de afspraak, eventueel na een klassikale bespreking ervan, ondertekenen en aan hun leerkracht in bewaring geven. Het doel van een dergelijke afspraak is kinderen te doordringen van de ernst van pesten en van het belang van het bestrijden van pestgedrag.

De anti-pestafspraken

Om pesten te voorkomen, worden duidelijke afspraken gemaakt. Wanneer je ruzie hebt, probeer je natuurlijk eerst om er zelf uit te komen. Mocht dat niet lukken, dan leg je het probleem aan iemand anders voor. Die persoon praat dan eventueel met beide partijen en probeert jullie te helpen.

Om een pestvrije school te krijgen, is het belangrijk samen afspraken te maken en samen toe te zien op de naleving van die afspraken. Dit doen we met een anti-pestafspraken.

Als je het eens bent met onderstaande uitspraken, als je durft te beloven om je overeenkomstig die uitspraken te gedragen en als je bereid bent anderen te helpen zich ook aan deze uitspraken te houden, dan mag je je handtekening onder deze afspraak zetten.

Lever de ondertekende afspraak in bij je leerkracht. Hij of zij zal het bewaren en je erop aanspreken als dat nodig is.

- Ik zal een ander respecteren.
- Ik zal een ander niet discrimineren.
- Ik zal een ander niet uitschelden.
- Ik zal een ander niet buitensluiten.
- Ik zal een ander niet bedreigen.
- Ik zal van andermans spullen afblijven.
- Ik zal niet over een ander roddelen.
- Ik zal personen die zich niet aan bovenstaande regels houden, daarop aanspreken.

Hieronder is ruimte om zelf in te vullen wat je in bovenstaand lijstje mist.

- Ik zal ...
- Ik zal ...

Door mijn handtekening onder deze afspraak te zetten, beloof ik dat ik mijn uiterste best zal doen bovenstaande uitspraken na te leven.

Naam:

Klas:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 6

Anti-agressieprotocol

Artikel 1. Wat daaronder te verstaan agressie

Onder agressie worden verstaan alle daden van ongenoegen, onbehagen, vijandigheid, zowel in verbale als fysieke zin, gericht tegen (een) andere perso(o)n(en) met de bedoeling deze te intimideren, te beledigen, te bedreigen, lichamelijk letsel toe te brengen, dan wel het beschadigen of vernielen van (on)roerende zaken, die aan andere(n) toebehoren.

Artikel 2. Tot wie richt zich agressie op school

Er zijn meerdere mogelijkheden:

- van leerling(en) tot andere leerling(en);
- van leerling(en) tot medewerkers;
- van leerling(en) tot schooldirectie;
- van leerling(en) tot (eigen) ouder(s) ;
- van leerling(en) tot andere derde(n);
- van ouder(s) tot leerling(en);
- van ouder(s) tot medewerkers;
- van ouders tot schooldirectie
- van ouders tot andere derde(n);
- van leraren en o.o.p. tot leerling(en);
- van medewerkers tot collega's;
- van medewerkers tot directie;
- van medewerkers tot andere derde(n);
- van directie tot leerling(en);
- van directie tot medewerkers;
- van directie tot andere derde(n).

Artikel 3. Informatie ouders

Bij agressie van leerlingen worden altijd en zo spoedig mogelijk de ouders met ouderlijk gezag op de hoogte gesteld. Informatie geschiedt door degene(n) die de agressie heeft/hebben ervaren. De directeur zal bij die informatie worden betrokken. Na overleg met hen wordt bepaald hoe met de leerling in relatie tot die agressie wordt gehandeld.

Artikel 4. Vormen van agressie en hoe daar mee om te gaan

4.1 schriftelijk/digitaal

- de briefsteller vragen over de inhoud te komen spreken; komt betrokkene niet dan niet schriftelijk reageren;
- bij herhaling de briefsteller mededelen van zulke brieven verschoond te willen blijven en bij ernstige bedreiging de politie of het openbaar ministerie daarover in kennis stellen;
- wordt toch andermaal geschreven dan niet reageren of alleen, indien nodig, de politie daarvan in kennis stellen.

4.2 telefonisch

- er op attenderen dat voortzetting van het gesprek op de ervaren manier moet leiden tot beëindiging daarvan;
- wanneer dat geen resultaat heeft het gesprek beëindigen;
- de schooldirecteur in kennis stellen.

4.3 direct verbale (niet telefonisch)

- in eerste instantie proberen kalm te blijven de wind uit de zeilen te nemen;
- bij uitblijven resultaat zo mogelijk gezwind de schooldirecteur of bij diens onbereikbaarheid, (een) schoolmedewerk(st)er(s) er bij betrekken;
- bij aanhouden agressie gesprek beëindigen en sommeren het schoolgebouw, dan wel het schoolterrein te verlaten;
 - a. indien nodig een tweede maal sommeren het schoolgebouw dan wel het schoolterrein te verlaten;
 - b. als daaraan geen gevolg wordt gegeven de politie verzoeken tot verwijdering van de agressor uit het schoolgebouw of van het schoolterrein over te gaan.

4.4 beschadiging of vernieling (on)roerende zaken

- eerst pogen de situatie te (de)stabiliseren;
- zo snel mogelijk de schooldirecteur of bij diens onbereikbaarheid een medewerker, informeren en pogen het onaanvaardbaar gedrag te beëindigen;
- vervolgens handel op de wijze als is aangegeven onder 4.3a en 4.3b;
- veroorzaakte schade laten opnemen, rapport daarvan opmaken met bijvoeging van foto's en schadebedrag vaststellen;
- het College van Bestuur onmiddellijk in kennis stellen; dit college stelt de schadeveroorzaker zo snel mogelijk aansprakelijk voor de aangerichte schade en deelt mede dat die schade op betrokene wordt verhaald;
- onmiddellijk bij politie aangifte doen.

4.5 (dreigend) fysiek geweld

gesprek onmiddellijk beëindigen en aan schooldirecteur of bij diens onbereikbaarheid aan (een) medewerker(s) hulp vragen;
de bedreigde pogen te ontzetten en/of bescherming bieden;
politie waarschuwen en proberen de situatie te (de)stabiliseren;
en onmiddellijk bij politie aangifte doen.

Artikel 5. Nazorg

de slachtoffer(s) vragen of zij slachtofferhulp nodig hebben;
de slachtoffer(s) blijven ondersteunen zolang blijkt dat deze daaraan behoefte heeft/hebben.

Artikel 6. Verslaglegging

van alle voorvallen als in artikel 4 omschreven uitgebreid schriftelijk verslag maken;
het verslag bewaren in het schooldossier;
exemplaar van het verslag ter kennisgeving aan het College van Bestuur zenden.

Meldcode en stappenplan huiselijk geweld en kindermishandeling

(versie november 2018)

Lowys Porquinstichting
Postbus 543
4600 AM Bergen op Zoom
Marslaan 1
Bergen op Zoom
Telefoon 0164-23 01 66
www.lowysporquin.nl

Inhoudsopgave

Huiselijk geweld en kindermishandeling	30
Stappenplan	31
Stroomdiagram	32
De leerkracht heeft een vermoeden	33
De leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep	35
Het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak	36
Afweging en beslissing	38
Evaluatie	39
Nazorg	39
<u>Bijlagen:</u>	
Bijlage 7.1: Observatiepunten	41
Bijlage 7.2: Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)	42
Bijlage 7.3: Format voor het ontwikkelen van een sociale kaart	44

Huiselijk geweld en kindermishandeling

Het probleem van kindermishandeling, huiselijk geweld en seksueel misbruik vaak onderschat ('niet in mijn klas'). In de meldcode staat verwoord: 'De wetenschap dat per klas minstens 1 à 2 kinderen slachtoffer zijn van kindermishandeling maakt dat het gevoel van urgentie bij leerkrachten hiervoor hoog moet zijn. Ook al zijn er volop dilemma's die overwonnen moeten worden: het kind heeft recht op hulp.'

Huiselijk geweld

Onder huiselijk geweld wordt het volgende verstaan: huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van, of gepaard gaand met, beschadiging van goederen in en om het huis). **Belangrijk:** de combinatie kinderen en huiselijk geweld betekent altijd kindermishandeling.

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

Vormen van mishandeling

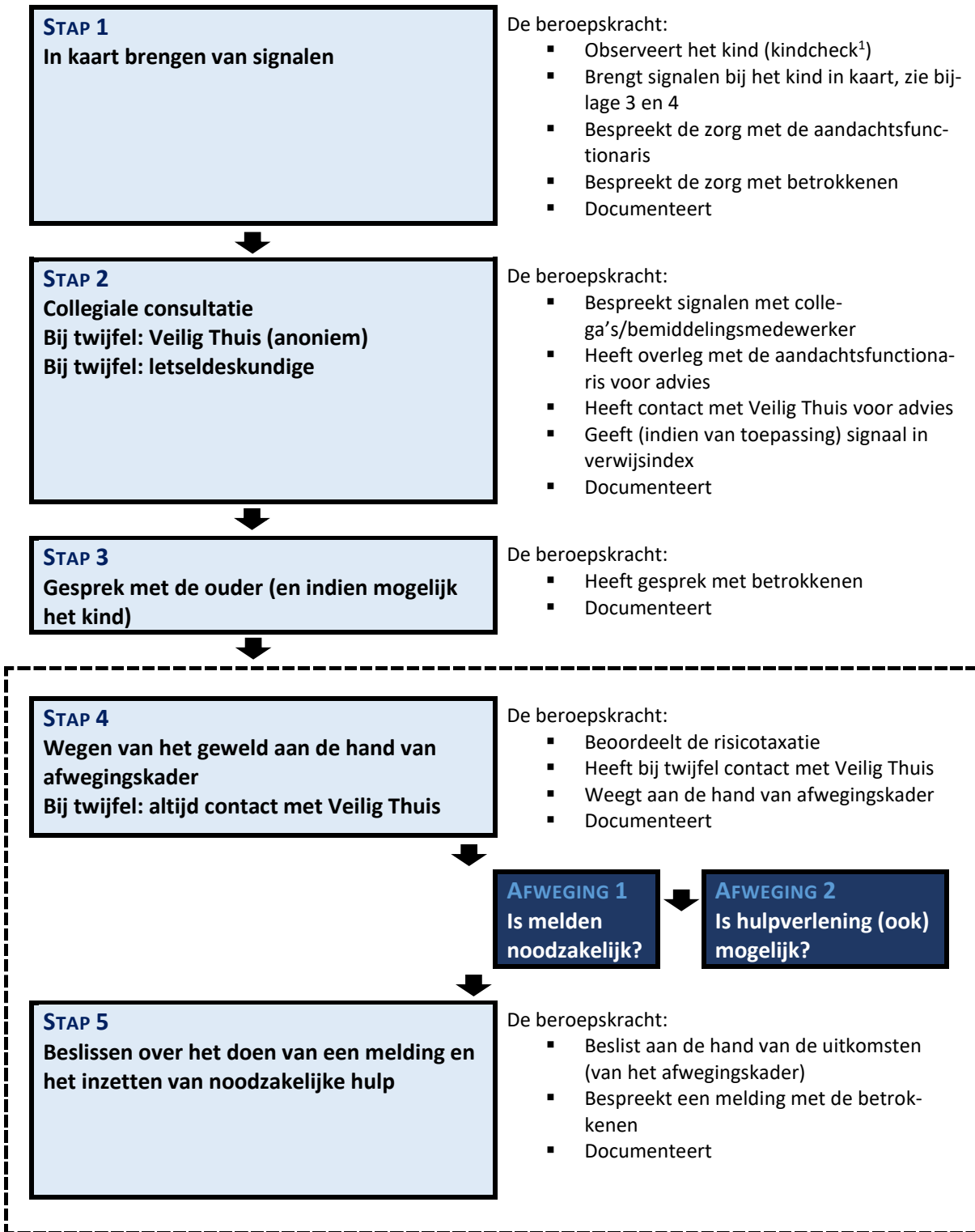
- **lichamelijke mishandeling:**
de leerling wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke;
- **psychische mishandeling:**
de leerling wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of anti-sociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan de leerling worden extreem hoge eisen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

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

Kindermishandeling

Onder kindermishandeling wordt het volgende verstaan: elke vorm van voor de minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen, ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of 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.

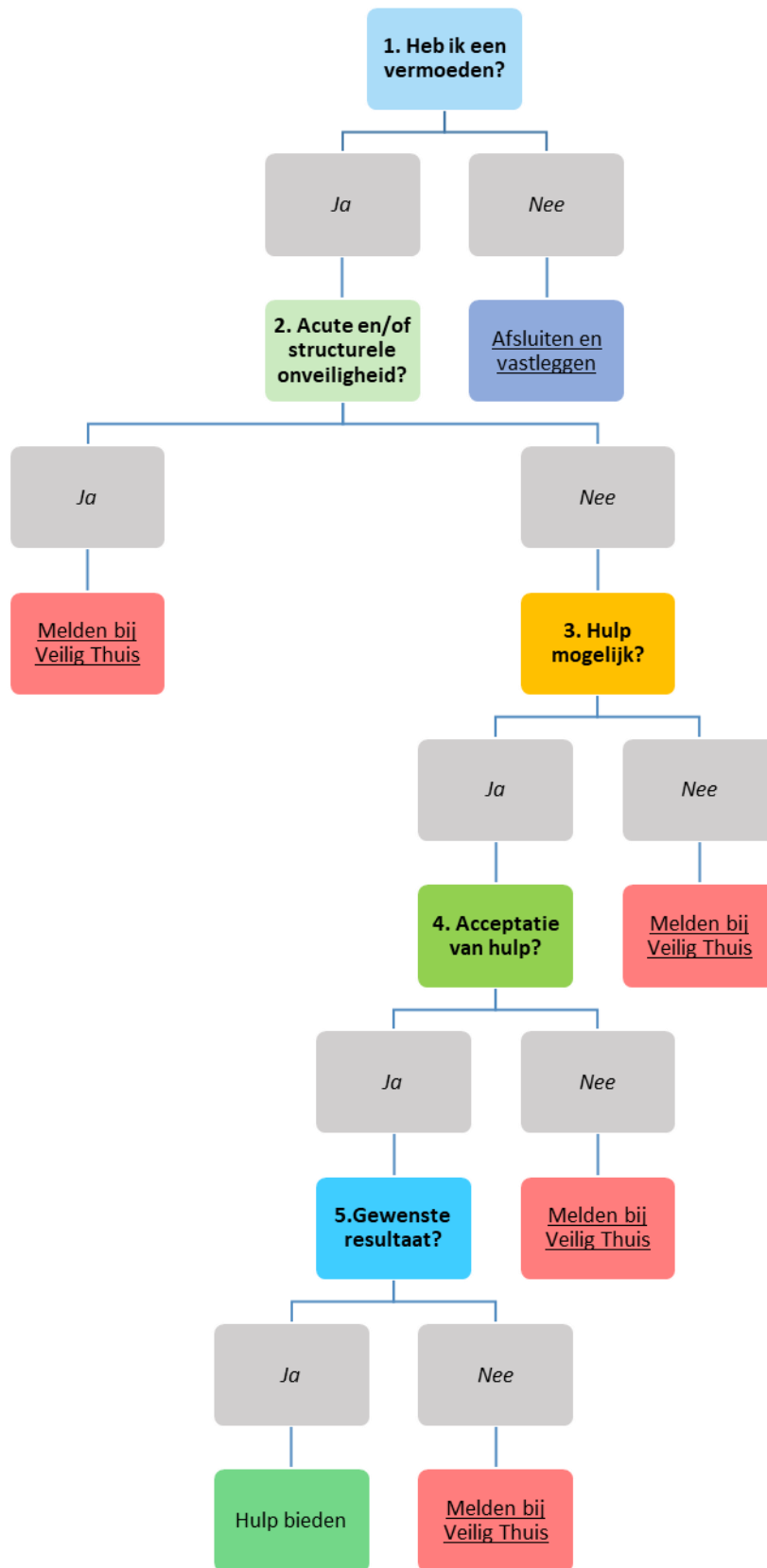
Stappenplan bij een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling



NB. Met [Veilig Thuis](#) kan op ieder moment contact opgenomen worden voor (anoniem) advies.

¹De kindcheck is onderdeel van de meldcode, maar gericht op professionals die contacten hebben met volwassen cliënten en niet met hun kinderen en daarom niet beschikken over kindsignalen. In de kinderopvang kunnen feitelijk op dagelijkse basis 'kindchecks' plaatsvinden.

Stroomdiagram



Toelichting op de procedure:

De leerkracht heeft een vermoeden

De bron van het vermoeden van kindermishandeling en huiselijk geweld kan zijn:

- a. u hebt een vermoeden;
- b. iemand (bijvoorbeeld een ander kind) vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind/leerling uit uw klas;
- c. een kind/leerling neemt u in vertrouwen over de eigen situatie (disclosure).

Ad a/b Als u een vermoeden heeft, of een ander vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind/leerling uit uw klas, dan:

- **observeert** u de leerling gedurende een aantal dagen heel goed, let hierbij op opvallend gedrag of opmerkelijke lichamelijke signalen, zoals blauwe plekken, schaaf- of brandwonden, herhaalde botbreuken, ander letsel zoals doofheid, mank of moeizaam lopen, hoge spierspanning. Kijk ook goed naar de ouder-kind relatie (zie bijlage 7.2: signalenlijst);
- **noteert** u wat u aan signalen bij de leerling opmerkt. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen (zie observatiepunten in bijlage 7.1);
- **overlegt** u met personen die u **informatie** kunnen geven over de leerling of de thuissituatie, zoals een collega, een andere leerkracht die de leerling of het gezin kent, of de leerkracht die een broertje of zusje in de klas heeft, de contactpersoon van de school, de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts) of de schoolmaatschappelijk werker. U kunt ook een (andere) collega vragen mee te observeren.
- N.B. deel informatie die u zelf verzameld heeft met niet meer personen dan nodig, en alleen hoogstnoodzakelijke informatie, i.v.m. privacy en beroepsgeheim.
- blijft u aan de **vertrouwensrelatie** met de leerling bouwen;
- bepaalt u een **tijdslimiet** voor deze fase (maximaal één maand).

Ad c Als een kind/leerling u in vertrouwen neemt, dan:

- **luistert** u rustig naar hetgeen de leerling u te vertellen heeft en reageert u niet al te emotioneel of paniekerig. Stel vragen naar feiten: bijv. waar, wanneer, met wie, op welke manier is er iets gebeurd? U neemt de leerling serieus en spreekt uw zorgen uit. Je kunt niet beloven dat je het verhaal 'geheim' kunt houden, wél dat je je best gaat doen hem/ haar te helpen en hem/ haar op de hoogte houdt;
- **noteert** u wat de leerling verteld heeft. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen;
- houdt u **contact** met de leerling en vraagt ook wat de leerling zelf zou willen;
- zie verder ad a/b.

Aan het einde van deze fase besluit u:

1. Het vermoeden is onterecht/ongegrond

Er is een andere reden voor het gesignaleerde gedrag. Zoek uit wat er wel aan de hand is en blijf alert.

2. Er is twijfel over/geen bevestiging van het vermoeden

U blijft nauwkeurig registreren wat u bij de leerling opvalt of wat u verteld wordt.

Na twee maanden beziet u uw aantekeningen opnieuw en wordt de leerling opnieuw besproken.

3. Het vermoeden wordt bevestigd of versterkt

Dit wordt ingebracht in de overleggroep (volgende fase).

Aanbevelingen bij: de leerkracht heeft een vermoeden

- *Vertrouw op uw intuïtie en houd dat niet voor uzelf: praat erover. U heeft tenslotte niet voor niets een niet-pluis gevoel.*
- *Deel informatie die u zelf verzameld heeft met niet meer personen dan nodig, en alleen hoogstnoodzakelijke informatie, i.v.m. privacy en beroepsgeheim.*
- *Ga niet overhaast te werk. Wie iets wil bereiken moet zorgvuldig handelen. Betrek anderen tijdig en niet pas dan, wanneer het voor u 'zo niet langer kan': dan bent u te lang zelf bezig geweest en geeft u anderen niet de tijd rustig aan het werk te gaan.*
- *Accepteer kindermishandeling en huiselijk geweld als één van de vele mogelijke oorzaken van onverklaarbaar/opvallend gedrag van een kind/leerling. Probeer in deze fase het beeld completer te krijgen.*
- *Speel geen politieagent: het is niet de taak van de leerkracht om speurwerk naar de dader te doen. Neem ook geen plaats op de stoel van de rechter: kies geen partij als leerkracht, maar handel altijd in het gemeenschappelijk belang: dat van het kind. Benader ouders ook vanuit die bedoeling: het belang van hun kind staat voorop.*
- *Ga uit van een patroon aan signalen, uitgezonden door de leerling of door een derde. Blijf (het gedrag van) de leerling aandachtig volgen, dat wil zeggen observeren en noteren wat u ziet en hoort, maar voorkom een uitzonderingspositie van de leerling.*
- *Ga zorgvuldig om met de privacy van de leerling en van de ouders. Deel niet meer dan hoogstnoodzakelijke informatie, met niet meer personen dan nodig.*
- *Indien een kind/leerling u in vertrouwen neemt, beloof dan nooit aan de leerling absolute geheimhouding. U kunt wel beloven de leerling van elke volgende stap op de hoogte te brengen en uw best te doen om hem/haar te helpen (N.B. op de hoogte brengen is voldoende, u heeft geen toestemming nodig van een kind tot 12 jaar). Steun de leerling in het feit dat het zijn geheim verteld heeft en toon begrip voor loyaliteitsconflicten.*
- *U kunt in het gesprek doorvragen of de leerling zich veilig voelt en of de leerling mishandeld is. Stel feitenvragen om het beeld te verhelderen: wat is er precies gebeurd, en wanneer, met wie, waar etc.*
- *Maak eventueel met de leerling een veiligheidsplan. Daarin is opgenomen hoe de leerling zich het beste in veiligheid kan brengen (bijvoorbeeld naar kamer gaan, naar vriendje, iemand bellen etc.).*
- *Veilig Thuis is de centrale instantie voor het vragen van advies over of het melden van kindermishandeling en huiselijk geweld. Het telefoonnummer is 0800-2000 (gratis en 24/7 bereikbaar).*

Een folder met de meldcode en het stappenplan voor professionals in het primair onderwijs vindt u hier: <https://www.schoolveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling/>

- *Het vertrekpunt van uw inzet blijft de zorg die u, met de ouders, voor de leerling hebt; het belang van dit kind.*

De leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep

- U neemt initiatief en roept de volgende personen bijeen (= overleggroep):
 - de schoolleiding en/of de benoemde contactpersoon;
 - de intern begeleider;
 - de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts);
 - de schoolmaatschappelijk werker.
- Eén persoon is verantwoordelijk voor de **coördinatie** en de **voortgang**; bij voorkeur is dit niet de leerkracht, maar een (andere) collega.
- U kunt gebruik maken van de gestelde vragen op het observatieformulier (zie bijlage 7.1).
- Indien nodig overlegt u of iemand anders uit de overleggroep met Veilig Thuis. Dit kan anoniem. U kunt tijdens dit gesprek tips vragen voor vervolgstappen.
- De overleggroep gaat na welke gegevens over dit kind/deze leerling beschikbaar zijn; dit wordt ook vastgelegd. Maak hierbij onderscheid tussen objectieve en subjectieve gegevens (feiten en meningen). Wees zorgvuldig met informatie van derden.
- De coördinator let ook op de **tijd** en stelt een **tijdslimiet** voor deze fase.

Aan het eind van deze fase besluit u:

- Als de overleggroep **geen bevestiging** van het vermoeden heeft, maar het gedrag heeft bijvoorbeeld een andere oorzaak, dan:
 - blijven u en de JGZ-medewerker alert;
 - blijft u bouwen aan de vertrouwensrelatie met de leerling;
 - noteren u en de JGZ-medewerker in hun agenda dat ze na een bepaalde periode nog eens samen overleggen over het gedrag of lichamelijke gesteldheid van de leerling.
- Indien u twijfelt of er bestaat een **redelijk vermoeden** van huiselijk geweld/kindermishandeling, dan maakt de overleggroep een **plan van aanpak** (zie voor mogelijke stappen fase 3).

Aanbevelingen bij: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep

- *Bij het vormen van een overleggroep kan ook gedacht worden aan andere disciplines, werkzaam binnen het schoolsysteem, die zich met leerlingen bezighouden. Het kan praktisch zijn een vaste overleggroep te vormen, waarin vertegenwoordigd zijn: de directie, de intern begeleider, de leerkracht, de contactpersoon, de jeugdverpleegkundige of jeugdarts van de GGD en de schoolmaatschappelijk werker. Samen draagt u verantwoordelijkheid. Veilig Thuis kan hierbij ook ten alle tijden worden geraadpleegd; Veilig Thuis heeft een radarfunctie.*
- *Privacy*
Wanneer persoonlijke aantekeningen zijn gemaakt, is het belangrijk deze goed op te bergen, het liefst zonder naam. Zodra het mogelijk is, worden deze aantekeningen weer vernietigd.
- *De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld/kindermishandeling is het signaleren en het aankaarten ervan bij de ouders en bij de verantwoordelijke instanties. De school is **niet** verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.*

De uitvoering van het plan van aanpak

In fase 2 is besloten tot een **plan van aanpak**. Mogelijke stappen zijn:

- a. een advies- of consultvraag aan Veilig Thuis;
- b. een gesprek met de ouders;
- c. de jeugdarts roept de leerling op voor onderzoek;
- d. een huisbezoek door jeugdverpleegkundige of schoolmaatschappelijk werker;
- e. het inschakelen van een (externe) deskundige (optioneel);
- f. resultaten van a t/m e bespreken in de overleggroep.

Ad a Een consultatie bij Veilig Thuis

- iemand van de overleggroep spreekt met Veilig Thuis.
(De Jeugdgezondheidszorg heeft een structureel overleg met Veilig Thuis);
- deze geeft advies over de verdere stappen die genomen kunnen worden;
- de resultaten van het gesprek met Veilig Thuis worden doorgesproken in de overleggroep. Naar aanleiding hiervan wordt het plan van aanpak eventueel bijgesteld.

Ad b Een gesprek met de ouders

- overleg binnen de overleggroep, welke persoon het beste met de ouders kan spreken. Uit ervaring blijkt dat bij allochtone ouders, degene die de leerling het beste kent (meestal de leerkracht), de beste ingang heeft;
- bereid het gesprek goed voor in de overleggroep (zie aanbevelingen);
- voer het gesprek bij voorkeur nooit alleen;
- overleg na afloop van het gesprek in de overleggroep over verdere stappen.

Ad c De jeugdarts roept de leerling op voor onderzoek

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

Ad d Een huisbezoek

- de jeugdverpleegkundige van de GGD of een schoolmaatschappelijk werker kunnen het gezin thuis bezoeken;
- in de overleggroep wordt verslag gedaan van het huisbezoek.

Ad e Het inschakelen van de (externe) deskundige (optioneel)

- de (externe) deskundige (optioneel) probeert te achterhalen of er sprake is van cognitieve of emotionele problematiek;
- de resultaten worden ingebracht in de overleggroep.

Ad f Resultaten bespreken

- analyse van de waarnemingen;
- verzamelen van feitelijke informatie;
- beeld van de verzorgingssituatie van de leerling;
- draaglast/draagkracht van de ouders.

Aanbevelingen bij: de uitvoering van het plan van aanpak

- *Als de leerling met u gesproken heeft, praat dan niet met de ouders zonder de leerling daarvan in kennis te stellen. Afhankelijk van de leeftijd kunt u met de leerling afspreken wat u wel en niet met ouders bespreekt.*
- *Bepaal voor u het gesprek gaat voeren met de ouders, wat het doel van uw gesprek is. Het doel van het gesprek kan bijvoorbeeld zijn om na te gaan of de ouders uw zorgen herkennen. Vaak is uw zorg delen met de ouders de beste ingang: blijf bij welk concreet gedrag u ziet bij de leerling, herkennen ouders de signalen van hun kind ook in de thuissituatie? Bespreek niet uw vermoedens, maar uw zorgen en geef aan dat u hierbij allebei een verantwoordelijkheid kent. Stel open vragen en zeg dat u op zoek bent naar de oorzaak/de aanleiding van het voor de leerling ongewone gedrag. Spreek af welke vervolgacties worden ondernomen, bijvoorbeeld de leerkracht zal er binnen de school met intern begeleider over spreken.*
- *Praten met de ouders kan vele gevolgen hebben. Zo kan door een gesprek een deel van de vermoedens onterecht blijken. Ook voelen sommige ouders zich al geholpen als u hun zorg blijkt te delen en u de problemen bespreekbaar hebt gemaakt. Maar uw vermoeden kan ook worden gesterkt. Onderbouwing van uw vermoeden en het delen van uw zorgen in de overleggroep zijn dan de volgende stappen.*
- *Ouders kunnen het gesprek zien als bewijs van de loslippigheid van hun kind en van uw bemoeizucht.*
- *Wanneer u zich afvraagt hoe u het beste een gesprek met de ouders kan voeren is het altijd mogelijk advies te vragen bij Veilig Thuis. U dient in het geval van disclosure (zie bijlage 15) altijd Veilig Thuis te raadplegen. Veilig Thuis schat dan in of een gesprek met ouders wenselijk is. Mogelijk kan ook iemand van Veilig Thuis bij het gesprek aanwezig zijn.*
- *Huisbezoeken bieden goede mogelijkheden om het samenspel tussen ouders en kinderen te observeren.*
- *Zorg ervoor dat ouders met slechts 1 of hooguit 2 personen uit uw school te maken krijgen gezien de vertrouwensrelatie die tot stand dient te komen.*
- *Vanzelfsprekend heeft het betreffende kind/de betreffende leerling behoefte aan steun en hulp. Bekijk wie de leerling de beste ondersteuning kan bieden.*

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

1. Er is geen sprake van kindermishandeling en huiselijk geweld:

- er vindt geen verdere actie plaats; sluit het traject af met een evaluatie;
- eventueel benodigde andere ondersteuning van de leerling en/of het gezin vindt plaats binnen de op school afgesproken zorgstructuur.

2. Er bestaat twijfel over (het vermoeden van) kindermishandeling en huiselijk geweld:

er kan nu tot een extra observatieperiode besloten worden, het verdient de voorkeur af te spreken wat er geobserveerd gaat worden en hoe lang;

3. Er bestaat geground vermoeden of zekerheid over kindermishandeling en huiselijk geweld:

zie volgende fase.

Afweging en beslissing

Aan de hand van het afwegingskader wordt een beslissing genomen m.b.t.:

Is melden noodzakelijk? Is het (ook) mogelijk om zelf hulp te bieden of te organiseren? En wel in die volgorde.

Gebruik de afwegingsvragen (zie bijlage 14) om tot een zorgvuldige afweging en beslissing te komen, en zie bijlage 7, pagina 32, voor een stroomdiagram.

Belangrijk: vanaf januari 2019 zijn professionals verplicht een vermoeden van bepaalde vormen van kindermishandeling altijd te melden, ook als er hulp op gang gebracht is.

Hiervoor gelden de volgende drie meldnormen:

4. Meldnorm A:
Meld in ALLE gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid (lees in bijlage 15 welke situaties dit betreft).
5. Meldnorm B:
Meld in alle ANDERE gevallen waarin de aandachtsfunctionaris/ leerplichtambtenaar meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
6. Meldnorm C:
Meld als een aandachtsfunctionaris/ leerplichtambtenaar die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

In bijlage 14 lees je het afwegingskader; een uitwerking van vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs en Leerplicht:

1. Heb ik een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling?
2. Schat ik in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid?
3. Ben ik (of iemand anders in mijn school of een ketenpartner) in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren?
4. Aanvaarden de betrokkenen de hulp en zijn zij bereid zich actief in te zetten?
5. Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten t.a.v. de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

In deze afwegingen, kunnen diverse deskundigen geraadpleegd worden:

- Interne schoolcontactpersoon en/of interne vertrouwenspersoon
- Intern Begeleider
- Externe vertrouwenspersoon. dhr. T. van Dorst (tel.nr. 06-52501975)
- Beleidsmedewerker Organisatiecultuur, mevr. K. Faber (tel. 06-41017327)
- Veilig Thuis (tel. 0800-2000- locatie Breda)
- Medewerkers/ vertrouwenspersonen van de CJG's
- Schoolmaatschappelijk werkers
- Aandachtsfunctionaris(sen) Kindermishandeling en Huiselijk Geweld

Uitsluitend in een crisissituatie/ levensbedreigende situatie/ eengerelateerd geweld voor de leerling kan men direct melden bij de politie en via Veilig Thuis bij de Raad voor de Kinderbescherming. Een melding bij de Raad kan **niet** anoniem.

Aanbevelingen: afweging en beslissing

- *Als ouders zelf hulp willen, dan zullen de ouders in het algemeen door de leerkracht naar een jeugdzorg instelling worden verwezen.*
- *Voor elke zaak rondom een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling kan advies/ consult worden gevraagd bij Veilig Thuis zonder de naam van de leerling en/of ouder te noemen.*

- *Wanneer een vermoeden van kindermishandeling gemeld wordt bij Veilig Thuis, moet men rekening houden met de tijd die Veilig Thuis nodig heeft om informatie te verzamelen en personen te mobiliseren.*
- *Soms moet men bij een zaak wachten op een gunstig moment om in te kunnen grijpen of om iets in beweging te kunnen zetten. Melden bij Veilig Thuis maakt de kans dat dit lukt groter.*
- *Bij de politie is melding mogelijk, wanneer men aangifte wil doen omdat het een strafbaar feit betreft. Dit kan niet anoniem. De politie doet aan opsporing en start een strafrechtelijk onderzoek.*

Evaluatie

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

Aanbevelingen: evaluatie

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

Nazorg

Leerling/ouders

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

Betrokken leerkracht/overleggroep

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

Aanbevelingen fase 6: nazorg

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

Bijlage 7.1: Observatiepunten

Vragen over ‘opvallend gedrag van een leerling’

Nummer leerling(e): _____ jongen/meisje

Leeftijd/groep: _____

(eventueel) JGZ-medewerker: _____

1. Sinds wanneer vertoont de leerling opvallend gedrag?
2. Is er de laatste tijd iets in het gedrag of in de situatie van de leerling veranderd?
3. Het opvallende gedrag bestaat uit (zie ook bijlage 7.2)
4. Hoe is de verhouding tot de medeleerlingen?
5. Hoe is de uiterlijke verzorging van de leerling, zoals kleding en dergelijke?
6. Hoe is de verhouding tot vrouwelijke/mannelijke leerkrachten?
7. Hoe is het contact tussen de school en de ouders?
8. Zijn er bijzonderheden over het gezin te melden? Indien mogelijk ook de bron vermelden.
9. Wat is er bij u bekend over eventuele broertjes en zusjes?
10. Zijn er opvallende veranderingen in de schoolresultaten?

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

Bijlage 7.2: Signalenlijst huiselijk geweld/kindermishandeling (4-12 jaar)

Voorwoord

Als leerlingen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met de leerling aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling en huiselijk geweld (echtscheiding, overlijden van een familielid, enz.). Hoe meer signalen van deze lijst een kind/leerling te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen!

1. Lichamelijke signalen

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

2. Gedragssignalen

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

3. Kenmerken ouders/gezin

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

4. Signalen die specifiek zijn voor leerlingen die getuige zijn van huiselijk geweld

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

Bijlage 7.3:
Format voor het ontwikkelen van een sociale kaart

*Voorbeeld van relevante instellingen
(Invullen en aanvullen met relevante regionale en lokale instellingen)*

- **Veilig Thuis West Brabant (Breda)**
Tel. 076-5233466 en 0800-2000 (24/7 bereikbaar)
- **Jeugdbescherming Brabant (Roosendaal)**
Tel. 088-2439044
- **GGD, afdeling JGZ**
(Jeugd Gezondheidszorg)
- **GGD, afdeling GVO**
(Gezondheidsvoorlichting en -Opvoeding)
- **Incestconsultatieteam**
- **Centrum Jeugd en Gezin (CJG)**
- **JIP**
(Jongeren Informatie Punt)
- **JSO (of vergelijkbaar centrum)**
(expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding)
- **Kindertelefoon**
- **Kinder- en Jongerenrechtswinkel**
- **NIZW, infocentrum kindermishandeling**
(Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn)
- **Politie, afdeling Jeugd en Zeden**
- **Raad voor de Kinderbescherming**

Bijlage 8

Procedure “omgaan met ongewenst gedrag”

Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: fysiek, verbaal of non-verbaal gedrag dat door degene die het ondergaat, als ongewenst en onplezierig wordt ervaren.

Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn: seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie en pesten.

Definitie van in deze procedure genoemde begrippen:

- Schoolcontactpersoon: de schoolcontactpersoon is aanspreekpunt voor klachten over onder andere ongewenst gedrag binnen de schoolsituatie. De schoolcontactpersoon gaat na of klager geprobeerd heeft het probleem met aangeklaagde of door tussenkomst van de schooldirectie en/of het bevoegd gezag op te lossen. Op iedere LPS-school is minimaal één schoolcontactpersoon aanwezig.
- Externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 6 van de “interne en externe klachtenregeling Lowys Porquinstichting”, zie documentenmap Bestuur, hoofdstuk 6.
- Interne en externe klachtenregeling Lowys Porquinstichting, zie documentenmap Bestuur, hoofdstuk 6.

1. De melding

Een klacht kan binnenkomen op verschillende niveaus in de school: bij de directeur, de leraar of de schoolcontactpersoon.

Als de klacht een melding van een zedenmisdrijf betreft, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling bij een leerling van de school, die op het moment van het misbruik jonger is dan achttien jaar, dan bestaat er voor personeel van de onderwijsinstelling een meldplicht. De melding dient plaats te vinden aan het College van Bestuur.

Het College van Bestuur heeft een aangifteplicht. Dit houdt in dat het College van Bestuur, na het ontvangen van een melding, onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg treedt. Dit overleg kan leiden tot het door het College van Bestuur doen van een aangifte bij politie of justitie. Voorafgaand aan de aangifte informeert het College van Bestuur, afhankelijk van de situatie en/of in overleg met de vertrouwensinspecteur, de aangeklaagde en de ouders van de klager.

Voor andere meldingen van ongewenst gedrag geldt de volgende procedure:

1. de klacht komt binnen bij **de schoolcontactpersoon** (als de klacht zich richt tegen de schoolcontactpersoon, vindt de opvang plaats door de andere op de school aanwezige schoolcontactpersoon of door de externe contactpersoon). De directeur wordt door de schoolcontactpersoon daarvan in kennis gesteld.
 - Afhankelijk van het gemelde ongewenste gedrag worden de verdere stappen bepaald:
 - a. een leerling heeft ongewenst gedrag vertoond t.o.v. een andere leerling (bijvoorbeeld pesten).
 - De schoolcontactpersoon treedt, na instemming van degene die een klacht heeft ingediend (veelal de ouder/verzorger), in overleg met de leerkracht van de betreffende groep, om te bereiken dat partijen tot een oplossing komen.
 - b. een leerkracht heeft ongewenst gedrag vertoond ten opzichte van een andere leerkracht (bijvoorbeeld pesten, discriminatie).
 - De schoolcontactpersoon stuurt aan op een gesprek tussen de twee leerkrachten, waarbij de schoolcontactpersoon, als alle partijen hiermee instemmen, optreedt als mediator. Daarnaast kan er een beroep worden gedaan op de externe vertrouwenspersoon.
2. De klacht komt binnen bij **de directeur van de school**.
 - Afhankelijk van het gemelde ongewenste gedrag worden de verdere stappen bepaald:
 - a. een leerling heeft ongewenst gedrag vertoond ten opzichte van een andere leerling (bijvoorbeeld pesten).
 - De directeur treedt, na instemming van degene die een klacht heeft ingediend (veelal de ouder/verzorger), in overleg met de leerkracht van de betreffende groep, om hierna in een drie-gesprek tot een oplossing te komen. Er kan ook worden besloten dat de schoolcontactpersoon de externe vertrouwenspersoon inschakelt die het traject verder begeleidt.

- b. Een leerkracht heeft ongewenst gedrag vertoond ten opzichte van een andere leerkracht (bijvoorbeeld pesten, discriminatie).
 - De directeur schakelt de externe vertrouwenspersoon in om deze kwestie te begeleiden.

2. Ongewenst gedrag van leerlingen

Als een leerling ongewenst gedrag vertoont ten opzichte van een leerkracht, geldt de volgende procedure:

1. De leerkracht benoemt het ongewenst gedrag van de leerling en geeft aan wat het gewenste gedrag is.
2. Er wordt bij de leerling nagevraagd of hij weet wat het gewenste gedrag is door hem/haar dit te laten verwoorden. Als dit niet leidt tot de beoogde positieve gedragsverandering, dan vinden achtereenvolgens de volgende stappen plaats:
 - a. De leerkracht kan een straf opleggen. Een straf dient aan de volgende eisen te voldoen:
 - De straf moet inzicht in het eigen gedrag bevorderen; moet zelfreflectie stimuleren.
 - De straf moet in de juiste verhouding staan tot de aard en de omvang van het ongewenste gedrag.
 - De straf moet worden afgestemd op het temperament en het ontwikkelingsniveau van de leerling.
 - De straf dient zo snel mogelijk na vertoning van het ongewenste gedrag te worden toegepast.
 - De straf wordt altijd afgesloten met een gesprek waarin het gewenste gedrag opnieuw besproken wordt.

Als er regelmatig een straf bij een leerling moet worden opgelegd, wordt hiervan melding gemaakt naar de ouders.

- b. Inschakelen zorgteam, de leerkracht brengt de leerling in het zorgteam.

Zodra het zorgteam wordt ingeschakeld, wordt er gestart met de dossieropbouw van de desbetreffende leerling.

Door het zorgteam wordt een "handelingsplan gedrag" opgesteld en heeft de intern begeleider, samen met de leerkracht, een gesprek met de ouders van de desbetreffende leerling. De ouders worden in dit gesprek onder andere geïnformeerd over de stappen van het "protocol omgaan met ongewenst gedrag". Van het gesprek wordt een verslag gemaakt, dat na ondertekening door de ouders wordt toegevoegd aan het leerlingendossier. Indien de relatie tussen de leerkracht en de ouders verstoord is, zal de intern begeleider trachten hierin te bemiddelen.

- c. De directeur nodigt de ouders van de betreffende leerling uit voor een gesprek op school, waarbij de directeur probeert de ouders op één lijn te krijgen met school. Bij dit gesprek is tevens de intern begeleider en zo mogelijk de leerkracht aanwezig.

Na het gesprek met de ouders hebben de directeur en de intern begeleider een gesprek met de leerling. De leerling krijgt (samen met de ouders) een laatste waarschuwing. Hem/haar wordt meegedeeld dat bij onvoldoende positieve verandering in het gedrag een time-out (zie lid d) in werking wordt gezet. Wanneer ook de time-out niet de gewenste resultaten tot gevolg heeft zal de procedure schorsen en verwijderen in werking worden gesteld.

Van het gesprek met de ouders en van het gesprek met de leerling wordt een verslag gemaakt. Deze verslagen worden door de ouders getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

- d. Time-out. In geval van een time-out wordt de leerling de rest van de dag de toegang tot de eigen groep ontzegd en geplaatst in een andere groep of onder toezicht gesteld van de intern begeleider of de directeur. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.

Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van de time-out op de hoogte gebracht. Als de veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, mag de time-out maatregel worden toegepast zonder voorafgaand overleg met de ouders.

Van het incident dat aan de time-out is voorafgegaan wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt, na ondertekening door de ouders, opgeslagen in het leerlingdossier. De time-out maatregel wordt, na toepassing, schriftelijk gemeld aan het College van Bestuur.

- e. De procedure schorsen en verwijderen van de Lowys Porquinstichting treedt in werking (zie documentenmap Bestuur, hoofdstuk 13).

Indien er sprake is van situaties waarbij de veiligheid van medeleerlingen en/of medewerkers in het geding is, kan van de volgorde van bovengenoemde procedure worden afgeweken en kan direct worden overgegaan tot het opleggen van een time-out.

3. Procedure bij bedreigingen

Onderstaand de diverse vormen van bedreiging die kunnen worden onderscheiden en de hierbij te ondernemen stappen.

a. Bedreiging tussen leerlingen

- In werking treden pestprotocol en/of andere schoolspecifieke regels (bijvoorbeeld Kanjerregels).
- Als er meldingen zijn, zoekt de leerkracht dit altijd uit.
- Mocht dit niet direct tot een oplossing leiden, informeert de leerkracht de ouders en zoeken zij samen naar een oplossing.
- Mocht dit niet leiden tot een oplossing dan treedt de procedure omgaan met ongewenst gedrag (hoofdstuk 3) in werking.

b. Bedreiging van een medewerker door leerling

- Hiervan wordt altijd melding gemaakt bij de directeur.
- De directeur spreekt hierover de ouders aan en geeft de ouders aan waar de leerling zich bevindt in de procedure ongewenst gedrag (hoofdstuk 3).

c. Bedreiging van een leerkracht door een ouder

- Leerkracht stopt het gesprek en haalt er een collega of directie bij.
- Er vindt een melding plaats door de betreffende leerkracht bij de directeur.
- De directeur informeert het College van Bestuur.
- Aan de leerling van deze ouders wordt aangegeven, dat hij/zij geen consequenties van het gedrag van de ouders zal ondervinden.
- Begeleiding van de leerkracht ligt in eerste instantie bij de directeur.
- Er volgt indien mogelijk, een gesprek tussen ouders en leerkracht in het bijzijn van de directeur. De directeur past hierbij het beginsel van hoor en wederhoor toe.
- Bij ernstige gevallen wordt de politie ingeschakeld.
- Van elke stap wordt door betrokkenen een uitgebreid verslag gemaakt.

d. Bedreiging van buitenaf

- Dit kan via telefoon, brief, rechtstreeks.
- Direct melden bij de directeur (ook als hij er niet is).
 - De directeur komt, indien mogelijk, direct naar school.
 - De directeur informeert het College van Bestuur.
 - De directeur schakelt de politie in.
 - De directeur informeert het schoolteam.
 - De school wordt afgesloten, alleen volwassenen openen de deuren (geen gym, of buitenspelen).
 - Het directie-/managementteam stelt een brief op aan de ouders.
 - Ouders mondeling informeren in verband met ophalen kinderen.
 - De contacten met de pers verlopen via de directeur, het College van Bestuur.

4. Procedure bij een klacht over seksuele intimidatie

Na ontvangst van een melding over seksuele intimidatie en het doen van een melding aan het College van Bestuur, dienen door de school de volgende stappen te worden ondernomen:

- a. Het samenstellen van een crisisteam. In het team dienen ten minste de volgende personen zitting te nemen (tenzij deze zelf de beschuldigde zijn): iemand van het College van Bestuur, de directeur, de externe contactpersoon en de schoolcontactpersoon.
- b. Het inschakelen/consulteren van extern deskundigen. Zij kunnen hulp bieden op de volgende terreinen: versterking van het crisisteam, ondersteuning van ouders, opvang van leerlingen. Voorbeelden van extern deskundigen: Onderwijsinspectie, Jeugdgezondheidszorg, Het Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI), Schoolbegeleidingsdienst, GGZ, Politie, Jurist, Allochtone hulpverlening.

- c. Informeren van het schoolteam. Hierbij gelden de volgende aandachtspunten:
 - a. Zorg ervoor dat het hele crisisteam aanwezig is.
 - b. Zorg ervoor dat alle teamleden aanwezig kunnen zijn. De aangeklaagde collega is niet aanwezig bij de teamvergadering. Hij wordt (achteraf) schriftelijk geïnformeerd over de globale inhoud van het overleg.
 - c. Informeer afwezig en zieken persoonlijk over hetgeen besproken is in het teamoverleg.
 - d. Geef tijdens het overleg feitelijke informatie over de melding en de genomen stappen. Informeer over welke stappen u nog denkt te nemen en wat wordt verwacht van de teamleden.
 - e. Maak afspraken over de omgang met de “buitenwereld”:
 - Bij vragen van derden doorverwijzen naar het crisisteam.
 - Geen uitspraken doen naar de pers.
 - Geen contact met de aangeklaagde.
 - Houd informatie in principe vertrouwelijk.
 Organiseer opvang voor medewerkers die daaraan behoefte hebben.
- d. Informeren van de andere ouders. Hierbij gelden de volgende aandachtspunten:
 - Organiseer een ouderavond, waarbij de ouders mondeling worden geïnformeerd.
 - Overweeg hoe groot de groep ouders kan zijn die u op één bijeenkomst wilt informeren. Splits de groep eventueel, maar zorg dan wel dat de informatieavonden elkaar snel opvolgen, binnen één week.
 - Informeer ouders van bekende slachtoffers mondeling over de op handen zijnde uitnodiging. Bespreek met hen welke informatie op de bijeenkomst wordt gegeven, met inachtneming van hun wensen aangaande de anonimiteit van het kind.
 - Informeer ook ouders die recent verhuisd zijn en wiens kinderen ook kans liepen slachtoffer te zijn.
 - Zorg dat het hele crisisteam aanwezig is.
 - Nodig de ouders schriftelijk uit.
 - Feitelijke informatie wordt gegeven, met inachtneming van de privacy van alle betrokkenen. Uiteraard zal de naam van de aangeklaagde genoemd moeten worden. De namen van de slachtoffers worden alleen met toestemming van de ouders bekend gemaakt.
 - Over de aard van de melding wordt slechts summier informatie gegeven, bijvoorbeeld “een ernstige melding” of “grensoverschrijdend gedrag”.
 - Geef informatie over de concrete maatregelen die getroffen zijn ten aanzien van slachtoffer en pleger en het verdere verloop van het onderzoek.
 - Maak kenbaar (aan ouders) hoe de kinderen op school verteld wordt wat er gaande is.
 - Geef aan waar ouders terecht kunnen die vermoeden dat hun kind ook slachtoffer is en wat die instantie c.q. personen te bieden hebben: justitie c.q. politie, schoolcontactpersoon, externe vertrouwenspersoon, klachtencommissie, hulpverlening.
 - Geef aan wat ouders voor hun kinderen kunnen doen.
- e. Activiteiten met leerlingen: het aanbieden van een weerbaarheidsprogramma.
- f. Omgaan met de pers.
 - De contacten met de pers lopen via het College van Bestuur.
- g. Omgaan met nieuwe meldingen. Hierbij gelden de volgende aandachtspunten:
 - Informeer de ouders over stappen die zij kunnen zetten, richting justitie en/of klachtencommissie. Geef ze de klachtenprocedure van LPS.
 - Informeer het schoolteam over de nieuwe meldingen.
 - Informeer, zo nodig, de externe deskundigen over de nieuwe meldingen.
- h. Afronding.
 - De afhandeling van een klacht ligt bij justitie en/of de klachtencommissie.
 - Als de aangeklaagde onterecht is beschuldigd, zal er rehabilitatie nodig zijn bij iedereen die in een eerder stadium is geïnformeerd.
- i. Opheffen crisissituatie/evaluatie.

5. Klachtenregistratie

Van ontvangen klachten vindt registratie plaats.

Bijlage 9

Privacy

1. Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier (schriftelijk) bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan de schoolleiding en/of medewerkers in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar nieuwe leerkrachten krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe mentor en/of leerkracht(en) van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

2. Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of medewerker of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd/gehouden is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- De in vertrouwen genomen medewerker raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.

- De in vertrouwen genomen medewerker is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt de in vertrouwen genomen medewerker de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- De in vertrouwen genomen medewerker brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van de in vertrouwen genomen medewerker hierdoor in gevaar komt.
- Indien de in vertrouwen genomen medewerker volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen de in vertrouwen genomen medewerker en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

3. Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: medewerkers die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het College van Bestuur hierover in te lichten. Het College van Bestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het College van Bestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte gebracht.

4. Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Zie hiervoor de bovenschoolse schoolgids van de Lowys Porquinstichting.

Bijlage 10

Incidentenbespreking

1. Bespreekbaar maken van incidenten

1.1 Incidentenbespreking voor leerlingen

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling extra emotionele schade oploopt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Incidenten worden door leerlingen besproken tijdens een groepsgesprek. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en de groepsleerkracht leidt het gesprek. Daarnaast geldt een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, leerlingen elkaar niet in de rede mogen vallen en ook dat ze geen afbrekende kritiek mogen geven. In de praktijk van het voeren van deze gesprekken, worden leerlingen tevens enkele gespreksvaardigheden bijgebracht. Een gesprek over incidenten wordt afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid op school of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de hulp die kan worden gegeven door medeleerlingen, leerkrachten en het thuisfront.

1.2 Incidentenbespreking voor personeel

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat medewerkers hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan wederzijds begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken medewerker extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident mogelijk nog eens plaatsvindt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Incidenten worden door medewerkers besproken tijdens een teamgericht overleg. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en er wordt eventueel een collega benoemd tot gespreksleider. Daarnaast geldt er een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, medewerkers vrij moeten kunnen spreken, elkaar niet in de rede mogen vallen en ook geen afbrekende kritiek mogen geven. Er wordt tevens gewerkt aan praktische gespreks- en luistervaardigheden. Een gesprek over incidenten kan worden afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van collegiale steun of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid van het werk op school.

2. Incidentenregistratie

2.1 Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de geregistreerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Vaak geven scholen aan de incidentenregistratie te willen (kunnen) koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Het kunnen uitdraaien van geregistreerde incidenten per leerling wordt door vrijwel alle scholen genoemd als systeemeis. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken personen.

2.2 Organisatie van incidentenregistratie

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten *moeten* worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet gunstige resultaten opleveren. Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door de veiligheidscoördinator wordt uitgevoerd en dat deze ook de beheerder is van de registratie.

3. Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een vechtpartij, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere, zoals steekpartijen, zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw danwel op het schoolplein. In de lokalen blijken regelmatig incidenten plaats te vinden, waaronder diefstallen. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein.

Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht; het betreft dan veelal de ernstige incidenten. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de veiligheidscoördinator niet of ziet hij of zij het niet als zijn of haar taak incidenten van buiten de school te registreren. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

4. Voorwaarden voor incidentenregistratie

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

- het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten in de incidentenregistratie en deze functionaris(sen) krijg(t)(en) daar ook tijd voor;
- intern - met name tussen directie en veiligheidscoördinatoren - is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;
- als men scholen onderling wil vergelijken, is het bovendien wenselijk dat er overkoepelend afspraken worden gemaakt over welke typen incidenten wel en welke niet dienen te worden geregistreerd;
- het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel medewerkers als leerlingen (en hun ouders/verzorgers);
- ook voor sommige externen, zoals andere scholen, politie of hulpdiensten, kan het belangrijk zijn hun op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem;
- het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht. Concreet is het dus mogelijk om - al dan niet gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem - uitdraaien per leerling of per groep leerlingen te maken;
- privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

4.2 Voorbeeld van een incidentenregistratieformulier

Incidentmelding

- naam van de melder van het incident:
- datum van de melding van het incident:

Gegevens over het incident:

Wanneer

- datum waarop het incident plaatsvond:
- tijdstip waarop het incident plaatsvond:

Wie

- naam betrokken medewerker(s):
- naam betrokken leerling(en):
- groep van de leerling(en):

Waar

plaats van het incident:

<input type="checkbox"/> kantine/pauzeruimte	<input type="checkbox"/> gymzaal
<input type="checkbox"/> gang	<input type="checkbox"/> buiten op het schoolplein/om de
<input type="checkbox"/> klaslokaal	<input type="checkbox"/> school
	<input type="checkbox"/> anders, namelijk:

Wat

soort incident:

<input type="checkbox"/> je spullen zijn vernield	<input type="checkbox"/> je moest iets doen onder bedreiging
<input type="checkbox"/> er is iets verdwenen/gestolen	<input type="checkbox"/> je bent lastiggevalen
<input type="checkbox"/> er zijn discriminerende opmerkingen gemaakt	<input type="checkbox"/> je bent geslagen/geschopt
<input type="checkbox"/> er zijn seksuele opmerkingen gemaakt	<input type="checkbox"/> iemand wil drugs aan je verkopen
<input type="checkbox"/> je bent ongewenst betast	<input type="checkbox"/> je bent betrokken geweest bij een ongeval
<input type="checkbox"/> je bent uitgescholden	<input type="checkbox"/> anders, namelijk:
<input type="checkbox"/> je bent gepest	
<input type="checkbox"/> je bent bedreigd	

Korte beschrijving van het incident:

.....

Afhandeling van het incident

- deze incidentmelding is verwerkt op:
- deze incidentmelding is verwerkt door:
- het hierboven beschreven incident is afgehandeld door:
- de afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van:
- de contactpersoon over dit incident is:
- de volgende perso(n)en/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:

<input type="checkbox"/> veiligheidscoördinator	<input type="checkbox"/> schoolarts
<input type="checkbox"/> directie	<input type="checkbox"/> ouders/verzorgers
<input type="checkbox"/> groepsleerkracht	<input type="checkbox"/> partner
<input type="checkbox"/> leerkracht(en)	<input type="checkbox"/> GGD/ambulance
<input type="checkbox"/> externe vertrouwenspersoon	<input type="checkbox"/> politie
<input type="checkbox"/> leerlingbegeleider/IB-er	<input type="checkbox"/> brandweer
<input type="checkbox"/> College van Bestuur	<input type="checkbox"/> anders, namelijk:

- naar aanleiding van het incident zijn de volgende acties ondernomen:

hieronder, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling:

Bijlage 11

Stappenplan schade

In beginsel draagt een ieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk zijn. Eerst zal er dus beoordeeld moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid. Wettelijke aansprakelijkheid gaat nogal eens verder dan in eerste instantie wordt gedacht. Daarom is het van belang via het College van Bestuur contact te onderhouden met de verzekeraar.

Invulformulier schade:

naam benadeelde:

ouders/verzorgers van benadeelde:

verzekering benadeelde in verband met de geleden schade:

naam veroorzaker schade:

ouders/verzorgers van veroorzaker schade:

WA-verzekering veroorzaker schade:

omschrijving schade:

omschrijving oorzaak schade:

datum ontstaan schade:

plaats ontstaan schade:

melder van de schade:

de schademelding is behandeld door:

datum:

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:

de zaak is afgehandeld door:

datum:

Voor alle scholen is door het College van Bestuur een wettelijke aansprakelijkheid verzekering afgesloten. Zulke schaden worden bovenschools behandeld.

Bijlage 12

Stappenplan ongevallen

Invulformulier ongeval:

naam slachtoffer:

geboortedatum slachtoffer:

klas slachtoffer:

ouders/verzorgers slachtoffer:

groepsleerkracht slachtoffer:

datum ongeval:

plaats ongeval:

omschrijving ongeval:

eventuele getuigen van het ongeval:

melder van het ongeval:

de melding is behandeld door:

datum:

letsel slachtoffer:

ziekenhuis slachtoffer:

afdeling en kamernummer in het ziekenhuis:

het ongeval wordt gemeld bij de inspectie SZW/arbeidsinspecteur door:

datum:

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:

de zaak is afgehandeld door:

datum:

Bijlage 13A Calamiteitenplan

Een calamiteit is lang niet altijd een grootschalige ramp. Het is een situatie die een gevaar oplevert voor een organisatie, de werknemers, het milieu en de omgeving. Dit kan bijvoorbeeld een uit-slaande brand zijn of een lekkage van gevaarlijke stoffen. Een situatie kan escaleren tot een bedreigende situatie. Een calamiteit kan zomaar optreden, ook als de nodige voorzorgsmaatregelen zijn getroffen. Met een calamiteitenplan of bedrijfsnoodplan en een goed voorbereid crisisteam kan schade en menselijk leed zoveel mogelijk worden beperkt.

Volgens artikel 15 van de Arbowet is elke werkgever of organisatie in Nederland verplicht een calamiteitenplan (bedrijfsnoodplan) en een bedrijfshulpverleners (BHV'er) te hebben.

Een bedrijfsnoodplan maakt duidelijk welke scenario's er in werking treden in geval van nood en wie daarbij verantwoordelijk is voor de bijkomende taken.

Om een calamiteit te voorkomen dan wel te beheersen moet men:

- Bedrijfshulpverlening aanwijzen. Zorg voor voldoende bedrijfshulpverleners (bvh'ers) die goed opgeleid en getraind zijn. Zij moeten in geval van nood de eerste hulp verlenen, een beginnende brand bestrijden en collega's en gasten evacueren.
- Verzamelplaats(en) aanwijzen.
- Taken en verantwoordelijkheden bij calamiteiten van de diverse leidinggevenden vastleggen. Geef medewerkers een goede instructie over wat zij moeten doen in geval van een calamiteit.
- Oefen regelmatig met de medewerkers en leerlingen hoe te handelen in een noodsituatie. Het is wettelijk verplicht om minimaal 1x per jaar een ontruimingsoefening te houden.
- Ga na of de veiligheidssignalering op orde is. Duidelijk tekeningen van vluchtwegen, blusmiddelen etc. in het gebouw bij centrale toegangspunten (deuren) per etage ophangen. Zorg voor voldoende, veilige en goed herkenbare vluchtroutes. Hoe meer mogelijkheden er zijn om voor de brand te vluchten, des te kleiner de kans dat iemand door het vuur wordt ingesloten. Zorg voor voldoende en direct bruikbare blusmiddelen.

Inhoud calamiteitenplan:

De inhoud zal in grote mate beïnvloed worden door de aard van de risico's en de grootte van het gebouw/complex, o.a.:

Instructies

- Verwoord duidelijk hoe te handelen in geval van calamiteit.
- Duidelijke beschreven taken en verantwoordelijkheden van de diverse verantwoordelijke leidinggevenden.

Instructieplan

- Volgens een vast plan moet er regelmatig worden geïnstrueerd omtrent het calamiteitenplan.

Alarmering

- Geef aan wie, wanneer, op welke wijze en door wie intern gealarmeerd moet worden.
- Geef aan wie geautoriseerd is om hulpdiensten te alarmeren, op welke wijze en in welke volgorde.
- Alarmnummers dienen eenvoudig te vinden te zijn.

Verzamelplaats:

Waar dient men zich te verzamelen?

Tekeningen

Van elke gebouwlaag dient er een A4 tekening te zijn met daarop aangegeven:

- vluchtrichtingen
- vluchtwegen
- blusmiddelen
- brandmelders

(bron: Arboportaal, Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, 2018).

Bijlage 13B

Stappenplan ontruiming en brand

Hoe te handelen bij brand

Stap 1

Gebruik de brandmelder en weet waar deze aanwezig is.

- Sla bij ontdekking van brand nooit zelf alarm door bijvoorbeeld 'brand, brand!' te roepen. Dit kan paniek veroorzaken en paniek is zo mogelijk nog gevaarlijker dan vuur of rook.

Stap 2

Waarschuw de in direct gevaar verkerende personen, de BHV'er en bel zo snel als mogelijk 112.

Stap 3

Sluit de ramen en de toegangsdeuren naar de plaats van de brand.

- Het vuur krijgt dan geen zuurstof dat het nodig heeft om te branden en de (zeer gevaarlijke) rook kan zich niet gemakkelijk verder verspreiden.

Stap 4

Tracht een begin van de brand te blussen.

- Er zijn brandslanghaspels op alle verdiepingen bij de trappen.
- De hoofdkraan dient te worden geopend, daarna dient met de slang naar de vuurhaard te worden gelopen en pas daar dient de kraan op het spuitstuk te worden geopend.
- Open geen deuren waardoor rook kan ontsnappen. Rook ontnemt het zicht, veroorzaakt oriëntatieverlies en mogelijke verstikkingsverschijnselen. Rook is bovendien zeer giftig.
- Er zijn verschillende blusmogelijkheden: water is volgens sommige deskundigen van de brandweer vrijwel altijd te gebruiken, ook bij branden veroorzaakt door elektriciteit. In een goedgekeurd gebouw zijn altijd aardlekschakelaars aanwezig die de stroom onmiddellijk automatisch uitschakelen als het water in contact komt met de stroomvoorziening.
- Het gebouw is voorzien van slanghaspels, poederblussers en koolzuursneeuwblussers. Deze blusmiddelen worden ten minste eenmaal per jaar op hun deugdelijkheid gecontroleerd door deskundigen. Alle medewerkers moeten de bedieningsvoorschriften van deze blusmiddelen kennen. De keuze van het soort blusmiddel is afhankelijk van de soort brandbare stoffen in de omgeving van waar het blusmiddel is geplaatst. Zo kunnen vaste stoffen over het algemeen het beste worden geblust met gebruikmaking van een slanghaspel of poederblusser; vloeistoffen kunnen het beste worden geblust met een poederblusser of koolzuursneeuwblusser en technische installaties kunnen het beste worden geblust met een koolzuursneeuwblusser. Deze blusmiddelen zijn ervoor gemaakt om door de leek te worden bediend. Het vooraf kennen van de werking van de apparaten die in de werkomgeving zijn geplaatst, is echter van groot belang. Op elk los blusmiddel is in principe een duidelijke gebruiksaanwijzing aanwezig. Als deze nog geleerd moet worden als er brand is uitgebroken, komt er van het blussen waarschijnlijk niet veel terecht.

Stap 5

Volg de aanwijzingen van het bedrijfshulpverleningsteam of van de brandweer.

- In principe neemt de bedrijfshulpverlening het bluswerk van de leek over; de medewerkers ervan zijn ervoor getraind. De brandweer neemt het later weer over van de bedrijfshulpverlening.

Stap 6

Vorkom het gebruik van de telefoon anders dan door het bedrijfshulpverleningsteam of de brandweer.

- Er bestaat bij veel personen de natuurlijke neiging om in geval van calamiteiten te gaan bellen naar huis en naar familie. Als dit via de schooltelefoon gebeurt, worden contacten met andere hulpdiensten mogelijk gehinderd.

Stap 7

Als medewerkers in een klas lesgeven, mogen zij de leerlingen niet alleen laten.

- De meeste hierboven aangegeven handelingen zullen medewerkers aan anderen moeten overlaten als zij de verantwoordelijkheid voor een klas hebben, behalve in kleine én overzichtelijke gevallen.

Stap 8

Ga pas tot ontruiming over als daartoe opdracht wordt gegeven via het ontruimingssignaal of een mondelinge opdracht.

- De sirene of het bericht van de bedrijfshulpverlening of de brandweer om te ontruimen is maatgevend. Als er ongeordend wordt ontruimd, kost dat mogelijk onnodige slachtoffers.

Stap 9

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van de regels.

- De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie).
- De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:
 - de handelingen door de school in het algemeen;
 - het functioneren van de bedrijfshulpverlening;
 - het functioneren van de directie;
 - het functioneren van het stappenplan.

Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of van de samenstelling van de beschikbare bedrijfshulpverlening.

Bijlage 14

Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs en Leerplicht

1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling

Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/ leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: NEE -> ga verder naar afweging 3

B: JA of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school¹ of een ketenpartner² /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

B: JA -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren³ van de veiligheid van alle betrokkenen.

¹ Hierbij valt te denken aan functionarissen uit de 2e lijnsondersteuning in de school, altijd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag (dus geen docenten, wel een zorgcoördinator, een vertrouwenspersoon, een orthopedagoog, een schoolpsycholoog, een intern begeleider, een schoolmaatschappelijk werker,)

² Betrokken functionarissen vanuit de gemeente. Per gemeente verschillend; hierbij valt te denken aan de leerplichtambtenaar of een medewerker van een buurt- of wijkteam dat betrokken is bij de school of een medewerker van de GGD/Jeugdgezondheidszorg.

³ Aanbeveling: spreek een nazorgtraject af. Leg termijnen en verwachtingen vast.

Op 3 juli 2018 wordt de werkwijze van Veilig Thuis vastgesteld. Dan zal er ook een website worden geopend.

Bron: Afwegingskader Meldcode voor Onderwijs en Leerplicht, 2018, pagina 5,6.

Bijlage 15

Afwegingskader meldcode: begrippen en definities

Acute onveiligheid

Definitie:

Een persoon is in direct fysiek gevaar, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zij heeft direct bescherming nodig.

Toelichting:

Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling schat een beroepskracht allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen, de afwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak) maar bijvoorbeeld ook om het onnodig toedienen van medicijnen of het verrichten van onnodige zorg.

Voorbeelden:

- Door geweld toegebrachte verwonding die medische behandeling behoeft.
- (Ernstig) letsel met een vermoeden dat dit is toegebracht, of een poging daartoe.
- Poging tot verwurging.
- Wapengebruik.
- Geweld tijdens de zwangerschap.
- (Vermoeden van) seksueel misbruik of seksueel geweld of seksuele exploitatie van kinderen jonger dan 18 jaar.
- Acute bedreiging om zichzelf of een naaste (waaronder (ex)-partner, kinderen of familielid) te doden, ernstig letsel toe te brengen of hun vrijheid te benemen (familiedrama, eerwraak, vrouwelijke genitale verminking).
- Onthouden van zorg die acuut de gezondheid bedreigt van -9 maanden tot + 100 jaar, waaronder het onthouden van voedsel.
- Als een ouder/verzorger (medische) klachten/aandoeningen bij een kind verzint/aandikt, (medische) onderzoeksgegevens betreffende bij het kind bestaande klachten en afwijkingen vervalst of in het kader van een onderzoek selectief verstrekt of (medische) klachten en afwijkingen bij het kind daadwerkelijk veroorzaakt.
- Vrijheidbeperkende maatregel voor pleger loopt af zonder dat er afdoende veiligheidsmaatregelen genomen zijn.
- Acute onveilige situatie bestaat of zorg dreigt weg te vallen vanwege suïcidepoging, automutilatie, acuut psychiatrisch beeld, intoxicatie door alcohol of drugs.
- Noodgedwongen vlucht van huis door (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
- een minderjarig kind dat alleen gelaten wordt in huis zonder toezicht en verzorging van een volwassene
- Minderjarigen die opgesloten worden in huis en onthouden worden van eten en drinken
- Minderjarigen die met een alleenstaande ouder leven, waarbij deze ouder een acute psychose krijgt
- etc.

Structurele onveiligheid

Definitie:

Er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of van geweld.

Toelichting:

Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor voortduren van onveiligheid (plegerschap en slachtofferschap) in de toekomst.

Voorbeelden:

- Minderjarigen die opgroeien bij ouders met zodanig ernstige (psychosociale, relationele) problematiek ten gevolge van verstandelijke beperking, middelenverslaving, psychische problematiek dat de fysieke en emotionele veiligheid van het kind bij herhaling en/of voortdurend wordt bedreigd en de ontwikkelmogelijkheden van deze minderjarigen structureel ingeperkt worden.
- Vergelijkbare situaties met kwetsbare ouderen en een mantelzorger.
- Ernstige verwaarlozing die voor jonge opgroeiende kinderen blijvende schade kan veroorzaken.
- Escalerende vormen van stalking in partnerrelaties.
- Minderjarige die geregeld getuige is van huiselijk geweld tussen ouders.
- Minderjarigen die een hoog schoolverzuim hebben.
- Minderjarigen die geregeld fysiek mishandeld worden.
- etc.

Disclosure:

Definitie:

Slachtoffers die uit zichzelf een beroepskracht om hulp vragen of zich uiten bij (mogelijk) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.

Toelichting:

Als een slachtoffer, kind of volwassene, uit zichzelf een beroepskracht om hulp vraagt bij huiselijk geweld en/of kindermishandeling of zich hierover uit zonder hulp te vragen, betekent dit veelal dat het (minderjarige) slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden.

Het met onvoldoende voorbereiding met de ouders/verzorgers bespreken van de (door het slachtoffer) geuite zorgen kan leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid. Dit geldt uitdrukkelijk ook voor specifieke vormen van huiselijk geweld zoals (ex)partnerstalking, huwelijksdwang, mensenhandel, eerge relateerd geweld en oudermishandeling.

Een professionele norm tot melden betekent in dit geval zorgvuldige afstemming over de vervolgcacties tussen de beroepskracht, Veilig Thuis en het slachtoffer.

Bij de keuze voor wel/niet melden staat de veiligheid van het slachtoffer altijd voorop.

Bron: Afwegingskader Meldcode voor Onderwijs en Leerplicht, 2018, pagina 7,8.