

# Veiligheidsplan



Versie 2023/2024

Stichting Ante

# Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Coördinatie veiligheid	4
2. Schoolgemeenschap	8
3. Incidentenregistratie	10
4. Klachtenregelingen	11
5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	12
Bijlage 1 Internetgebruik voor kinderen en volwassenen (voorbeeldgedrag)	13
Bijlage 2 Protocol gedragscode	17
Bijlage 3 Aanpak pesten dus ook digitaal (hieronder volgt een minimum formulering)	18
Bijlage 4 Pestprotocol basisschool	19
Bijlage 5 Persoonsgegevens	24
Bijlage 6 AGSI	27
Bijlage 7 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	29
Bijlage 8 Leerlingen opvang na ernstige situatie	32
Bijlage 9 Aanpak Kindermishandeling (meldcode ZAT+)	35
Bijlage 10 Protocol Verkeersveiligheid rondom de school	44
Bijlage 11 Rouwprotocol of calamiteitenprotocol	47
Bijlage 11A Conceptbrief aan ouders	55
Bijlage 11B Verwerkingssuggesties voor in de groep	56
Bijlage 11C Agenda voor een ouderavond	58
Bijlage 11D Orde van dienst voor een afscheidsbijeenkomst	59
Bijlage 11E Adreslijst	63
Bijlage 12 Registratieformulier agressie en geweld.....	66

# Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid etcetera. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat voor de scholen die onder onze stichtingen vallen, duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties. ([www.ante.nl](http://www.ante.nl))

Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld, welke geldt voor alle scholen en alle medewerkers ( een ieder die door de directeur is gemachtigd )die vallen onder:

## Stichting Ante/OBS 't Kofschip

Voorafgaand aan het opstellen van dit veiligheidsplan, is binnen de stichting een nulmeting gedaan om inzichtelijk te krijgen waar de knelpunten op het veiligheidsgevoel liggen. Met deze knelpunten als belangrijkste uitgangspunten, willen wij met dit veiligheidsplan met name kunnen bijdragen aan:

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

Bij dit stuk horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Deze protocollen zijn een minimum. Het is van belang altijd een up-to-date versie van dit stuk op school aanwezig te hebben.

Jaarlijks bevragen wij de kinderen op veiligheid via de wettelijk verplichte veiligheidsmonitor. De uitslag gaat naar de inspectie van het onderwijs.

N.B. Als algemene richtlijn willen wij aangeven, dat een ieder die betrokken is bij de school, handelt naar de strekking van dit plan. De situaties bij de verschillende scholen kunnen aanleiding zijn schoolspecifiek te handelen, daarbij is het van groot belang dat dat altijd binnen het kader van een door de stichting vastgesteld veiligheidsplan verloopt.

# 1. Coördinatie veiligheid

## Schoolleiding

De organisatie van de school is weergegeven in het schoolplan van de individuele scholen. In dit schoolplan staat duidelijk aangegeven wie de schoolleiding heeft en wie de taken waarneemt in geval van afwezigheid van de directeur.

## Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbo-coördinator)

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. In bedrijven met maximaal 15 werknemers zal de werkgever eenvoudig deze taken zelf op zich kunnen nemen. De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

- Toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
- Collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
- Het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);
- Het opstellen van een bedrijfsnoodplan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken;
- Het geven van voorlichting over veiligheid en het doen van voorstellen aan de schoolleiding of het bestuur.

Daarnaast is de preventiemedewerker vraagbaak voor allerlei zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid en welzijn.

De preventiemedewerker dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en in staat te zijn die te vertalen naar de schoolsituatie. Een belangrijke taak is ook de directeur of het bestuur te adviseren en de medewerkers te motiveren zich binnen de kaders van het gestelde beleid te begeven.

De wetgeving schrijft voor dat de kennis van de preventiemedewerker afgestemd is op de risico's van de organisatie of de school. Uit de RI&E zal duidelijk blijken welke deskundigheid de preventiemedewerker moet hebben. Derhalve beschikken alle scholen of locaties over een actuele RI&E om te tonen dat de preventiemedewerker toegerust is voor de taak. **Het op iedere locatie beschikken over de meest actuele RI&E is overigens een verplichting (het ontbreken hiervan kan leiden tot forse boetes).**

Een preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse sociale veiligheid (ook fysieke) en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Indien die kennis niet voldoende bij de preventiemedewerker aanwezig zijn, dan kan deze kennis opgevraagd worden bij het bestuur.

De preventiemedewerker moet een deskundige werknemer zijn en is dus iemand binnen de organisatie. Tenzij dit niet (met zwaarwegende motivering) mogelijk is, mag de bijstand worden verleend door deskundige werknemers samen met externe deskundige personen. Pas indien dit ook niet mogelijk is, mag een externe deskundige worden ingeschakeld. In sommige gevallen kiest de stichting ervoor om externe kennis in te kopen.

## Schoolopvangteam

Op het moment dat er een (ernstige) calamiteit is, dient er een schoolopvangteam geformeerd te worden. Hoe dit schoolopvangteam geformeerd is, is aan iedere school om te bepalen. Wel moeten hier duidelijke afspraken op locatieniveau over gemaakt worden. Het is aan het bestuur om zijn/haar directeur hier op aan te spreken.

**Het is van belang in de schoolgids te vermelden wie in het schoolopvangteam zitten.** Vaak bestaat deze uit de directeur, de preventiemedewerker en/of de contactpersoon van de klachtenregeling en/of de IB-er.

## Bedrijfshulpverlening (BHV)

Alle scholen hebben een aantal goed opgeleide BHV-ers, die jaarlijks worden bijgeschoold. De BHV bestaat uit een drietal aspecten: ELH (eerste levensreddende handelingen), beginnende brand en ontruiming. Deze aspecten worden ieder jaar getraind. Iedere stichting kent een andere manier van inkopen van BHV scholing en nascholing. Daarvoor kan men terecht bij de schoolleider of bij de afdeling P&O van de stichting.

Alle beginnende BHV-ers krijgen in het eerste jaar een basistraining, waarna zij eens per twee jaar op herhaling gaan. Artikel 2.22 van het Arbo-besluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven. Bedrijfshulpverleners zijn werknemers die de taak van BHV-er op zich hebben genomen. Zij moeten:

- ELH(Eerste Levensreddende Handelingen) verlenen;
- Brand beperken of bestrijden, maar ook zijn zij in staat ongevallen bij brand te voorkomen en te beperken;
- In noodsituaties iedereen alarmeren en evacueren en alarmeren van en samenwerken met hulpdiensten (bron: artikel 15, Arbo-wet '98).

Het aantal verplichte BHV-ers hangt af van het aantal werknemers (dus ook leerlingen!) in het gebouw. Het Arbo besluit (art.2.4.4) bevat normen omtrent het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige personen. Ook met het aantal aanwezige niet-werknemers moet rekening worden gehouden.

De directeur van de school is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is. De richtlijn die het bestuur aan de scholen heeft gedaan is dat zij ervan uit moeten gaan dat er in iedere vleugel/verdieping, die in een keer te overzien is, een BHV-er aanwezig moet zijn. Het is dus zeer gebouwfankelijk wat het aantal BHV-ers per school moet zijn. Als extra richtpunt moet de directeur de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV-ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er echter twee maal per jaar ontruimd: één maal aangekondigd en één maal onaangekondigd. Zie voor meer informatie: <http://www.arboportaal.nl/>.

## Omgang met de media

De woordvoering van de school ligt altijd bij de directeur en/of het bestuur. Indien de directeur niet aanwezig is, is de woordvoering (vooraf! Niet pas aanstellen bij geval van calamiteit) belegd bij een lid van het MT of teamlid. Neem de woordvoering voor media ook op in uw schoolgids.

Het spreekt voor zich dat deze woordvoerder de enige woordvoerder namens de school is.

Maak de pers tot bondgenoot. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot, dat ze hun informatie dan van elders halen.

Aanvullend op dit punt: de school kan dan informeren onder voorwaarden. Een voorwaarde kan zijn dat van een verdachte of slachtoffer niet de achternaam en niet de eventuele etnische herkomst in de media komen. Een voorwaarde kan ook zijn dat er inzage komt voorafgaande aan publicatie.

De directeur verzoekt aan alle geledingen van school met klem niet de pers te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod uitgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers. En ook dat het beter is in een periode van verwarring terughoudend te zijn.

Het is goed elke dag in geval van een calamiteit een persconferentie te organiseren. Dat gebeurt dan bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden. De conciërges(voor zover aanwezig) en team bewaken het terrein. Opdringende pers moet worden geweerd. Ook in de omgeving van school kan de pers opduiken, bijvoorbeeld bij een dicht bijzijnde bushalte, en ook dan is het verzoek aan de pers zich niet met de leerlingen te bemoeien. Aanwezigheid daar voorkomt ook vaak al dat leerlingen de pers te woord staan. De school moet er rekening mee houden dat vooral televisiejournalisten beschikken over apparatuur met teledenzen, waarmee ze op afstand de hele school kunnen bekijken.

Journalisten kunnen ook de school bellen met een verzoek om informatie. Het verdient aanbeveling de desbetreffende journalist te verzoeken om een half uur later terug te bellen. Ondertussen kun je nadenken wat je kwijt wilt en eventueel zelf een tekst aanleveren.

Iedereen kan een opname verhinderen met een beroep op portretrecht. Journalisten weten dat en het is dan vaak al genoeg het volgende mede te delen: "Ik wil niet dat je dit uitzendt. Ik wil niet met mijn hoofd op televisie. Als je het toch doet maak ik er een zaak van."

### **Schoolgebouw en omgeving**

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de Risico Inventarisatie en Evaluatie(RI&E). Waarbij jaarlijks met behulp van een plan van aanpak waar nodig bijstelling plaatsvindt. Om deze RI&E op een juiste wijze uit te voeren is hierna een protocol opgesteld.

### **Uitleg**

De Arbo-wet vraagt van de werkgever een beleidsmatige aanpak van arbo- en verzuimbeleid. Om dit aan te kunnen tonen moet de school een aantal verplichte activiteiten uitvoeren. Daartoe behoren het formuleren van een arbo-beleidsplan, de uitvoering van een RI&E, het opstellen van een plan van aanpak, het maken van een voortgangsrapportage en een ongevalregistratie. Binnen iedere stichting is een overeenkomst met een partij die de arbeidsomstandigheden inzichtelijk maakt. Dit geschiedt in de RI&E.

### **Protocol Risico Inventarisatie en Evaluatie**

Veilig en gezond werken is voor iedereen van het grootste belang. U bent zich er misschien niet zo van bewust, maar elke dag weer lopen medewerkers en leerlingen op school risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. Natuurlijk wilt u hen tegen deze risico's beschermen. U doet dit door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden op uw school. Voor extra informatie zie <http://www.rie.nl/> en <http://www.vervangingsfonds.nl/welzijn/arbo/arbomeester>.

### **Het arbobeleidsplan**

Het arbobeleidsplan van iedere stichting is op te vragen via de website van de stichting, bij de afdeling P&O of is reeds aanwezig op de individuele school. Alle noodzakelijke protocollen zijn daarin opgenomen. Wel is het van belang dit beleidsplan regelmatig te toetsen door middel van de 5-jaarlijkse RI& E en de daaruit voortkomende plannen van aanpak en dit veiligheidsplan.

## 2. Schoolgemeenschap

### Visie (stichting: strategisch beleidsplan)

Voor de visie van de stichting, verwijzen we naar de website van de stichting. ([www.ante.nl](http://www.ante.nl))

### Omgaan met en melding maken van (dreigende) agressie en/of geweld (Agressie, Geweld en Sexuele Intimidatie=AGSI)

Het uitgangspunt van de stichting is dat op het schoolterrein en binnen de schooldeuren iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

Tevens distantiëren wij ons van aanhoudend pesten( ook digitaal), diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Hoe om te gaan met dergelijke situaties, incidenten, gevallen is vastgelegd in het beleidsstuk AGSI. Deze treft u aan in bijlage 6.

### Gedragsregels op de scholen en huisregels op de school

Voor de gedragsregels van de school, verwijzen wij u graag naar het schoolplan. Hierin staat opgenomen hoe wij op school met elkaar om (willen) gaan.

### Vernieling en diefstal

Vernieling en diefstal door leerlingen, dan wel medewerkers maakt onderdeel uit van de gedragsregels op school. Hiervoor verwijzen wij naar de schoolgids

### Veilig internet

Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze gebruikmaken van internet. Daartoe is bijlage 1 geschreven: hierin staat opgenomen hoe wij om willen gaan met het internetgebruik van kinderen en collega's.

### Aanpak pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde om pestgedrag te voorkomen. Daarnaast zijn een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als medewerkers, die als bijlage 3 zijn toegevoegd. Advies kijk ook op <http://www.pestweb.nl/> .

### Aanpak verzuim

De aanpak van verzuim binnen de stichting is vastgelegd in ons verzuimbeleid. Deze treft u aan op de website of kunt u bij P&O opvragen. Het is belangrijk dat iedere medewerker binnen de stichting bekend is met ons verzuimbeleid.

### Privacy kinderen, ouders en personeel

In de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) zijn de belangrijkste regels voor de omgang met persoonsgegevens in Nederland vastgelegd. Voorheen was dat in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Vanaf 25 mei 2018 is de AVG van toepassing. Dat betekent dat er sinds die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie. In bijlage 5 vindt u de persoonsgegevens.

### **Opvang van leerlingen bij ernstige incidenten**

Op het moment dat er een ernstig incident plaats heeft gevonden binnen de school, is het belangrijk hier tijdig en juist mee te handelen. Om weer te geven hoe er op onze scholen gehandeld moet worden bij een dergelijke situatie, is het protocol 'opvang leerlingen bij ernstige incidenten' van toepassing. In bijlage 8 vindt u het protocol hierover.

### **Het vermoeden van kindermishandeling**

Hoe om te gaan met het vermoeden van kindermishandeling? Een ingewikkelde, maar daarom niet minder prangende vraag. We willen ons ervan vergewissen dat er op alle scholen hetzelfde wordt gehandeld in geval van een vermoeden tot kindermishandeling. Het protocol daarvan maakt onderdeel uit van het schoolveiligheidsplan en treft u aan in bijlage 9 en in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling staan de stappen zoals die in de wet staan omschreven. Informatie hierover vind je op:

- <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/hulp-bieden/meldcode>
- <http://www.meldcode.nl>

Ook bestaat er een app 'meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' voor zowel Apple als Android te downloaden, zodat je altijd het 5-stappenplan bij de hand hebt.

### **Begeleiding en introductie van (nieuwe) leerlingen en (nieuwe) personeelsleden**

De introductie van een nieuw kind/nieuwe kinderen op een school, is een taak van de school. Daar is op stichtingsniveau geen protocol of handreiking voor te geven, omdat dit sterk afhankelijk is van het type onderwijs, de schoolontwikkeling, de leeftijd van het kind, de groep en de mogelijkheid (afhankelijk per stichting)

### **Ouderparticipatie**

Ouderparticipatie is per stichting en/of per school ingericht en vastgelegd. Hiervoor verwijzen wij u naar de directeur van de school.

### **Verkeersveiligheid rondom de school**

De situatie waar een school ligt is natuurlijk bepalend voor de veiligheid van alle betrokkenen. Dit is dan ook voor elke school anders.

Uiteraard moet de verkeerssituatie rond de school zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende kinderen en hun ouders, maar ook voor de kinderen die met de auto worden vervoerd.

Aandachtspunten:

- De straat waar de school aan ligt is zo leeg mogelijk voor wat betreft gemotoriseerd verkeer;
- Er is een veilige oversteekplaats voor de school;
- De schooluitgang is veilig "afgezet";
- Er zijn voldoende fietsenrekken voor de kinderen;
- De schoolbus van de BSO heeft een gereserveerde parkeerplaats waarbij de kinderen niet hoeven over te steken;
- Er zijn goede mogelijkheden voor ouders om hun fietsen even neer te zetten;
- Er is voldoende wachtruimte voor de ouders (buiten, en in het geval van slecht weer ook binnen);



- De school heeft een verkeerscommissie als de verkeersintensiteit daar om vraagt.

In bijlage 10 treft u het protocol “verkeersveiligheid rondom de school” aan.

### Rouw en ernstige trauma

In situaties waarin sprake is van ernstige traumatische ervaringen, is het noodzakelijk goed te handelen. Dit is vastgelegd in ons protocol rouwverwerking, welke u in bijlage 11 aantreft.

## 3. Incidentenregistratie

### Doelen incidentenregistratie

- Leren van incidenten
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk

### Organisatie van de incidentenregistratie

#### Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij ontwikkelen van veiligheidsbeleid is ‘een incidenten meld- en registratiepunt’. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd. Maak ook in de schoolgids melding van een incidentenregistratie op school.

### Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan: goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens.

- Goede communicatie  
Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids en, indien aanwezig, op het intranet. Om incidentenregistratie onder de aandacht te brengen en te houden is het verstandig regelmatig een kleine pr-campagne te organiseren, bijvoorbeeld middels een posteractie;
- Centrale registratie  
Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de contactpersoon zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Daarbij moet men wel bedenken dat onderwijspersoneel niet automatisch alle incidenten meldt. De contactpersoon moet daarom voeling houden met de werkvloer;
- Analyse van geregistreerde gegevens  
Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie;

Terugkoppeling naar het slachtoffer, de melder en de dader.

Bijlage 12 : registratieformulier agressie en geweld. 't Kofschip heeft een digitale incidenten registratie in Parnassys

## 4. Klachtenregelingen

### Klachtenregeling algemeen

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

Ante is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden.

### Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die niets met de school te maken heeft, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen. De namen en telefoonnummers van de interne en externe vertrouwenspersonen kunt u in de schoolgids vinden.

### Contactpersonen

Op iedere school is een (interne) contactpersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft als taak de klager te helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. De namen van de contactpersonen kunt u vinden in de schoolgids. Elke ouder of kind kan op een contactpersoon een beroep doen. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. De contactpersoon kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie. Ouders kunnen ook rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon terecht, ook als men bijvoorbeeld alleen advies wil over een bepaald onderwerp.

## 5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

### **Toetsing**

Het veiligheidsplan is opgesteld door onze school. Na toetsing door de directeur zal de medezeggenschapsraad instemming moeten geven waarna het bevoegd gezag het plan zal vaststellen.

### **Evaluatie**

Om de 4 jaar zal het plan worden geëvalueerd door alle partijen.

### **Herziening**

Mocht naar aanleiding van de evaluatie blijken dat een grondige herziening noodzakelijk is, zal een herziening geschreven worden.

# Bijlage 1

## Internetgebruik voor kinderen en volwassenen (voorbeeldgedrag)

### Kinderen en internet

Iedereen maakt tegenwoordig gebruik van internet. Dat is eigenlijk vanzelfsprekend en bijna onmisbaar voor een deel van je schoolwerk en de communicatie met je vrienden. Maar omdat iedereen gebruik maakt van internet, is het juist heel belangrijk dat je hier voorzichtig mee omgaat. Heb je hier al bij stilgestaan?

- Ik gebruik het internet alleen na toestemming van de meester/juf;
- Ik geef mijn naam (email)adres of telefoonnummer alleen door op internet na toestemming van mijn juf/meester;
- Ik gebruik bij het gebruiken van een zoekmachine woorden die binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en mijzelf vallen (zoektermen). Ik zoek niet met woorden die te maken heb met grof woordgebruik, racisme, discriminatie of geweld. Als ik twijfel overleg ik met de juf/meester;
- Ik vertel het direct aan mijn juf/meester als ik informatie zie of e-mailberichten krijg waardoor ik me niet prettig voel;
- Ik vertel het direct aan mijn juf/meester als ik e-mailberichten krijg die ik niet vertrouw i.v.m. mogelijke virussen;
- Ik spreek nooit iets af met iemand die ik op internet 'online' heb ontmoet en die ik verder niet ken, zonder toestemming van mijn juf/meester of ouders;
- Ik verstuur geen mailtjes zonder overleg met de juf/meester;
- Ik verstuur nooit een foto of iets anders van mezelf per e-mail zonder toestemming van de meester of juf;
- Ik gebruik in mijn e-mails alleen woorden waarvan ik weet dat ze vallen binnen de normale omgangsregels. Dus geen woorden waarmee ik anderen zou kunnen kwetsen, etc;
- Ik download geen bestanden tenzij ik daarvoor toestemming heb gekregen van de juf/meester;
- Ik maak afspraken met de juf/meester over het tijdstip en de tijd dat ik gebruik mag maken van internet;
- Ik mag op school niet chatten. Dat mag alleen als de juf/meester hiervoor een opdracht heeft gegeven;
- Als ik gebruik moet maken van een wachtwoord (bijvoorbeeld om te e-mailen) dan zorg ik ervoor dat dit wachtwoord geheim blijft. Ik vertel het dus niet aan anderen die er niets mee te maken hebben;
- Ik bezoek alleen websites waarvan ik weet dat het veilig, betrouwbaar en binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en mijzelf vallen. Als ik twijfel overleg ik met mijn ouders en/of de juf/meester;
- Als ik per ongeluk op een website terecht kom en zie dat deze niet valt binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en/of mijzelf sluit ik deze direct af en meld dit aan mijn ouders of de juf/meester. Ik ben me ervan bewust dat mijn ouders en/of de meester/juf in staat zijn om terug te zien welke sites ik heb bezocht.
- Ik heb respect voor de privacy van anderen en respecteert deze door niet op het account van iemand anders in te loggen.

### Kinderen en Social Media

Misschien zijn social media wel de populairste onderdelen van het computeren. En het lijkt veilig, omdat je alleen maar vriendjes of vriendinnetjes uitnodigt die je kent. Maar is dat ook zo? Let op de volgende dingen:

- Ik gebruik een nickname en niet mijn eigen naam op social media als instagram e.d.;

- Ik neem geen chatverzoekjes of video aan van onbekenden;
- Ik open geen e-mailtjes van onbekenden;
- Ik voeg geen mensen toe die ik niet ken;
- Ik blokkeer vervelende mensen;
- Ik vertel mijn wachtwoord aan niemand. Zo kan niemand op mijn instagram / Facebook komen;
- Ik maak geen stiekeme afspraken met mensen die ik ken via instagram / Facebook.

#### Tips voor een goed en veilig wachtwoord

- Bedenk een onzin-zin met een getal of een leesteken bijvoorbeeld: Jij krijgt van mij een dikke 10!;
- Neem van ieder woord de eerste letter en neem de getallen en leestekens over. Je krijgt dan: Jkvmed10!;
- Zorg voor minimaal 8 tekens in je wachtwoord;
- Geef je wachtwoord nooit aan iemand anders, ook niet aan je beste vriend of vriendin;
- Laat je wachtwoord niet rondslingeren in de buurt van je pc of in je agenda;
- Gebruik niet voor alles hetzelfde wachtwoord.

#### Tips voor medewerkers/ouders voor het omgaan met kinderen die gebruik maken van internet:

- Spreek regels af bij het internetgebruik. Wat kan wel en wat niet? Wat voor verschil is er tussen thuis- en schoolinternet?;
- Bouw vertrouwen op met de leerlingen. Als er problemen zijn moet een leerling naar je toe willen komen;
- Blijf in de buurt bij internettende leerlingen. Controleer of de schoolregels worden opgevolgd;
- Laat persoonlijke gegevens privé blijven en let er op dat er over de leerlingen zo weinig mogelijk valt te traceren;
- Laat ze liever niet op school chatten. Chatten kan thuis, niet op school-pc's. Bovendien kun je als docent niet in de gaten houden met wie de kinderen chatten;
- Ga zelf ook eens chatten. Om van de leefwereld van leerlingen af te weten, is het wel eens aardig om zelf een kijkje in een chatbox te nemen;
- Leer van je leerlingen. Je leerlingen internetten veel en vaak. Laat hen elkaar en de school adviseren;
- Internet moet wel leuk blijven, dus vergeet niet om ook over de leuke dingen te praten;
- Gebruik niet voor alles hetzelfde wachtwoord maar verzin voor al je online activiteiten een nieuwe.

#### Tips voor het omgaan met digitaal pesten

- Bespreek pesten met de school;
- Bespreek digitaal pesten met je kind;
- Reageer niet op pestmails of sms-jes en blokkeer als dat mogelijk is de afzenders.
- Ga zorgvuldig om met je wachtwoord, zodat het niet makkelijk is jouw instagram-, profielsite- of online gaming account te kraken;
- Bewaar de pestmails of appjes als bewijs;
- Wijs kinderen op gedrag op internet, wat kan wel en wat kan niet? Als je kind gepest wordt, moet je hem of haar serieus nemen, maar ook leren relativiseren. Soms zijn de pestmails niet specifiek voor hem of haar bedoeld en is het het beste deze te negeren.

#### Tips voor chatten

- Plaats de computer waar je kind op internet op een plek waar je er zicht op hebt;
- Weet waar je kind chat en toon interesse in wat je kind daar doet en met wie het chat. Spreek tijden af wanneer je kind mag chatten en hoe lang het mag chatten;

- Bereid je kind voor op wat het kan verwachten en tegenkomen in de chatroom. Leg uit waar het op moeten letten en hoe het kan omgaan met problemen. Zie hiervoor onderstaande tips;
- Help je kind bij het verzinnen van een goede nickname (een pseudoniem). Let er bijvoorbeeld op dat het geen informatie geeft over zijn/haar echte naam of leeftijd via deze nickname. Voorkom ook suggestieve namen zoals 'sexygirl'. Dit soort namen trekt een bepaald slag mensen aan;
- Geef je kind mee dat het voorzichtig moet zijn met het vermelden van persoonlijke gegevens als adres, (mobiele) telefoonnummer of achternaam. Het geven van persoonlijke gegevens aan iemand die je niet kent is onverstandig;
- Maak je kind duidelijk dat de virtuele wereld een schijnwereld kan zijn. Wat gepresenteerd wordt als echt kan een verzinsel zijn. Wie zich voordoet als vrouw is mogelijk een man. Wie zich voordoet als kind is wellicht een volwassene;
- Maak je kind ervan bewust dat alle gesprekken, foto's, webcamsessies en filmpjes opgeslagen en hergebruikt kunnen worden door chatbuddy's. Vraag of je kind de personen met wie het dit soort informatie uitwisselt echt kent;
- Maak je kind ervan bewust dat degene met wie het chat vervelende beelden voor de webcam kan tonen;
- Wees alert op pesten en andere vormen van belediging. Vertel je kind dat het er niet op moet reageren en ze zelf niet mag versturen. Wanneer je kind gepest wordt, meldt dit dan bij de chatroom moderator. Deze kan de pester uit de chatroom verwijderen. Blokkeer de dader. Hij/zij kan dan geen berichten meer sturen naar je kind;
- Als je kind wil afspreken met een chatvriend(in), zorg dan dat er iemand meegaat en dat ze afspreken op een openbare plek waar veel mensen zijn;
- Wijs je kind erop dat er een kans bestaat dat het tijdens chatten in open chatrooms ongevraagde berichten met ongewenste inhoud kan ontvangen;
- Je kunt als ouder de chatsite waar je kind regelmatig chat op een aantal zaken controleren:
- Zijn er moderators aanwezig in de chatroom? Geen moderators betekent onveilig chatten. Hoe meer moderators, hoe beter;
- Is er een mogelijkheid om andere chatters te negeren/blokken? Op die manier kun je voorkomen dat je benaderd blijft worden door vervelende chatters;
- Is er een help-functie aanwezig waar je naar toe kunt als er problemen zijn?;
- Kun je klachten indienen en wordt ergens beschreven wat er met je klacht gedaan wordt?;
- Is er een scheldwoordenfilter aanwezig?;
- Geeft de chatsite informatie over hoe je moet chatten of waar je meer informatie kunt vinden? Kijk op [www.chatinfo.nl](http://www.chatinfo.nl) voor chatsites die voldoen aan de Richtlijnen voor veilig chatten!

### Tips voor e-mailen

- Vertel je kind dat het geen e-mails moet openen van onbekende personen;
- Probeer je kind gebruik te laten maken van meerdere e-mailadressen. Het belangrijkste e-mailadres mag alleen aan betrouwbare personen worden gegeven. Hiermee voorkom je dat dit e-mailadres misbruikt wordt;
- Vertel je kind dat het voorzichtig moet zijn met het openen van attachments(bijlagen). Deze kunnen virussen bevatten;
- Installeer een Spamfilter of maak gebruik van de faciliteiten die je provider biedt. Vraag je kind of het aan jou wil vertellen wanneer het ongewenste e-mail ontvangt;
- Vertel je kind dat het nooit op spam mag reageren, maar deze direct moet verwijderen;
- Installeer een virusscanner met de meest recente virusdefinities;
- Vertel je kind wantrouwig te zijn bij e-mails die waarschuwen tegen een bijzonder gevaarlijk virus of die beweren dat je geld kunt verdienen door de mail naar zoveel mogelijk mensen

door te sturen. Deze berichten zijn vaak onwaar en alleen bedoeld om (te) veel e-mailverkeer op gang te brengen. Dit soort e-mails worden hoaxes genoemd;

- Waarschuw je kind tegen e-mails waarin een betrouwbare instantie vraagt om persoonlijke gegevens. Je hebt hier te maken hebben met phishing. Banken zullen je nooit een e-mail sturen met de vraag je pincodes, passwords of andere persoonlijke informatie vrij te geven of met een link naar een pagina waar dergelijke informatie gevraagd wordt. Zorg ervoor dat je kind niet reageert op zo'n bericht en het direct verwijdert;
- Zorg ervoor dat je kind zeer zorgvuldig is met het verstrekken van zijn/haar persoonlijke gegevens.

### Tips voor surfen

- Zorg ervoor dat je kind voorzichtig is met het geven van zijn/haar persoonlijke gegevens op websites. Het moet zorgvuldig omgaan met het vermelden van persoonlijke gegevens, bijvoorbeeld in gastenboeken, forums etc. Kwaadwillende kunnen hiervan misbruik maken;
- Surf ook eens samen met je kind;
- Een internetfilter is een hulpmiddel om (jonge) kinderen tegen ongewenste inhoud beschermen;
- Steeds meer zoekmachines bieden een familiefilter aan. Als je dit filter inschakelt worden websites met informatie die niet voor kinderen geschikt is, niet in het resultaat opgenomen. Zoekmachines als Google, Ilse en AltaVista bieden de mogelijkheid een filter aan te zetten. Laat je kind gebruik maken van deze zoekmachines;
- Tijdens het surfen kan ongemerkt spyware op de computer geïnstalleerd worden. Installeer daarom een anti-spywareprogramma en een firewall op de computer;
- Gebruik een goede virusscanner;
- Installeer een popupkiller om het automatisch openen van (reclame)schermen tegen te gaan;
- Verwijder regelmatig cookies van de computer. Een cookie is een heel klein tekstbestandje dat op je vaste schijf is geplaatst door een webpaginaserver. Een cookie onthoudt bepaalde instellingen die je op een website hebt aangebracht, zoals taalkeuze. Als je cookies ingesteld zijn, hoef je bijvoorbeeld slechts één maal deze keuze te maken; de volgende keer dat je naar de website surft, kom je automatisch terecht op de taal van jouw keuze;
- Scan je computer regelmatig op spyware en adware. Hiervoor zijn goede gratis programma's te downloaden;
- Verhoog de standaard veiligheidsinstellingen en privacyinstellingen van je browser en e-mailsoftware. Dit kan bijvoorbeeld bij de opties van je browser.

Jaarlijks krijgen ouders de vraag via Parnassys of er foto's van hun kinderen gemaakt mogen worden en of deze op websites en facebook e.d. geplaatst mogen worden.

## Bijlage 2 Protocol gedragscode

### De gedragscode

Wij willen dat alle scholen van Ante plaatsen zijn waar kinderen, maar ook de ouders, stagiaires en teamleden, zich veilig en gerespecteerd voelen, zichzelf kunnen zijn en met plezier naar toe komen. Een dergelijk schoolklimaat wordt gemaakt door de kinderen, de teamleden, de ouders, de schoolleiding en het bestuur. Het vraagt van iedereen een behoorlijke dosis inzet en de nodige tijd. Hier staat tegenover dat er geluisterd wordt naar elkaar en dat problemen worden uitgesproken. Men ervaart steun en belangstelling van anderen. De goede sfeer heeft een positieve invloed op ieders functioneren en welbevinden. Met de gedragscode kunnen betrokkenen elkaar aanspreken op het naleven van de gezamenlijk vastgestelde gedragslijn en houding. De school wil door middel van deze gedragscode naar buiten toe, vooral naar de ouders/verzorgers van de leerlingen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de aan hen toevertrouwde leerlingen. Zie document gedragscode op de website.

### Doel van de gedragscode

- Het bevorderen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen;
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in de ruimste zin;
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school;
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

### Wij hanteren de volgende uitgangspunten:

- Wij gaan op een respectvolle wijze met elkaar om;
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn;
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden en cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels;
- Wij scheppen een klimaat waarin kinderen en volwassenen zich veilig voelen;
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor de kinderen en de volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen;
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag;
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet;
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden;
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

### Consequenties

Natuurlijk zijn de bovenstaande uitgangspunten ook van toepassing na het overschrijden van de gedragscode bij het bespreken daarvan. Lost dat niets op dan zijn consequenties onvermijdelijk.

Als relaties onder druk komen te staan door het ontbreken van dit respect kan er een vertrouwensbreuk ontstaan. Een dergelijke vertrouwensbreuk kan verregaande consequenties hebben. Voor personeel kan dit leiden tot berisping, schorsing of ontslag, voor hulpouders tot beëindiging van de samenwerking, het ontzeggen van de toegang en/of het uiteindelijk verwijderen van hun kind(eren), voor de leerling tot schorsing of verwijdering. Van geval tot geval bezien de directeuren van de scholen en het bestuur gezamenlijk welke vervolgopties in de rede ligt, binnen of buiten de stichtingen.



## Bijlage 3 Aanpak pesten dus ook digitaal (hieronder volgt een minimum formulering)

Pesten wordt in geen enkele vorm geaccepteerd. We gaan op school respectvol met elkaar om!

### Pestregels leerlingen

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de medewerker. Leg uit dat dit geen klikken is maar klagen!;
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden;
- Indien de medewerker pesten heeft gesignaleerd: dan geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
- dan probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
- dan probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
- dan brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;
- dan stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken en wat men verwacht van de ouders;
- dan vraagt hij regelmatig bij de ouders na wat de bevindingen, uitkomsten of stand van zaken is.

### Pesten van personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- Zoek steun bij de schoolleider;
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de schoolleider/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren;
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten;
- Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen;
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden;
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen;
- Neem contact op met de afdeling P&O van uw stichting. De stichting is op grond van de Arboret verplicht maatregelen te nemen.

In bijlage 4 is ons uitgebreide pestprotocol opgenomen.

## Pestprotocol basisschool 't Kofschip



### 1. Plagen of pesten?

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

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

Onze definitie van pesten op school luidt als volgt: "Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling of een groep leerlingen van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen."

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

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

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen:

leerlingen (gepeste kinderen, kinderen die pesten en de zwijgende groep leerlingen die niets doet), leerkrachten en de ouders/verzorgers (hierna genoemd: ouders)

Op ieder pestgeval zal moeten worden ingegrepen, doe je dit niet dan geef je hiermee de boodschap af dat het best kan.

- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld. Aandacht schenken aan het onderwerp pesten geeft sowieso een reductie (zelfs als daar geen methode voor gebruikt wordt)
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanning toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak. Zie hiervoor punt 6 : stappenplan
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan zal er overlegd worden over een andere aanpak, eventueel met hulp van externe instanties. Ook kan er advies gevraagd worden aan de vertrouwenspersoon binnen het team. 't Kofschip beschikt over twee vertrouwenspersonen. Hun namen staan vermeld in de schoolgids.

## **2. Doel pestprotocol 't Kofschip**

Dit pestprotocol heeft als doel om alle kinderen bij ons op school zich veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan! We doen dat door regels en afspraken zichtbaar te maken voor kinderen en volwassenen zodat als er zich ongewenste situaties voordoen, zij elkaar kunnen aanspreken op deze regels en afspraken. Leerkrachten en ouders uit de MR onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.

## **3. Preventief pestbeleid**

### **Het klimaat van de school**

't Kofschip vindt een goed pedagogisch klimaat zeer belangrijk. Dat uit zich in aandacht voor normen en waarden die we vanuit de identiteit van de school belangrijk vinden. We hanteren binnen onze school de afspraken in alle groepen(zie schoolgids). Hierbij wordt rekening gehouden met de leeftijd van de leerlingen. De afspraken worden "vertaald " naar het niveau van de kinderen en krijgen een plaats in elke klas. We weten dat er een preventieve werking van uitgaat en spreken de kinderen, die zich niet aan de gemaakte afspraken houden, daarop aan.

### **Werkvormen**

Binnen onze samenwerkopdrachten tussen leerlingen zitten veel sociale leermomenten. De kinderen leren hoe ze met elkaar in gesprek kunnen gaan en worden geactiveerd om zich te verdiepen in de mening van een ander. Deze werkvormen zorgen voor een leeromgeving die sociaal gedrag versterkt. Wij werken in groep 1 t/m 8 met de sociaal emotionele methode Goed Gedaan. Daarin wordt de kinderen o.a. geleerd hoe ze met elkaar om horen te gaan en wanneer plagen als pesten wordt ervaren. Deze methode wordt in het werkveld als goed ervaren. Niet alleen het pesten is onderdeel van de methode, de algemene sociaal emotionele ontwikkeling komt aan bod. De verbinding met thuis d.m.v. de ouderbrief vinden wij erg belangrijk en wij zien en horen in de school ook de effecten.

#### **4. Indien er toch sprake is van pestgedrag?**

Indien er toch sprake is van pesten gaan we daar actief mee om:

We gaan uit van de aanbevelingen uit de hier achter beschreven vijfsporen aanpak. Wil je pesten effectief bestrijden dan zul je de volgende vijf groepen moeten meenemen.

#### **5. Vijf sporen aanpak:**

##### **5.1 De leraar (signaleren en aanpakken)**

###### **Groepsniveau**

Leraren hebben een sleutelrol in de aanpak van het pesten. Zij zijn de eerst verantwoordelijken voor de aanpak van het pesten. Het is belangrijk dat zij pesten vroegtijdig signaleren en effectief bestrijden. De leraren worden ondersteund door de Intern Begeleider die, als het nodig is, ook buiten de klas met individuele kinderen of met groepjes kinderen aan de slag gaat.

###### **De ouders**

In deze fase zal de leerkracht of de intern begeleider, afhankelijk van de ernst van de zorg, de ouders op de hoogte stellen. Desnoods zal er een door school georganiseerd gesprek plaatsvinden met alle ouders uit de groep om te praten over de oplossing. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing. De leerkracht biedt altijd hulp aan het gepeste kind en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

##### **5.2 Hulp aan de pester**

Algemeen:

Er wordt uiteraard met de pester gesproken. Dit kan een probleemoplossend gesprek zijn (op zoek naar de oorzaak) om vervolgens de gevoeligheid voor wat hij met het slachtoffer uithaalt te vergroten, gekoppeld aan afspraken met evaluatiemomenten. Het advies is om de pester even de gelegenheid te bieden om zijn leven te beteren alvorens zijn ouders bij zijn wangedrag te betrekken. Natuurlijk is dit wel afhankelijk van de ernst van het pestgedrag.

###### **Begeleiding van de pester**

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling buitengesloten voelen)
- Laten zien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels

houdt. Dit laatste slechts mondjesmaat omdat het namelijk gewoon is om je aan de regels te houden.

- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?
- Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:
  - Een problematische thuissituatie
  - Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
  - Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
  - Voortdurend met elkaar de competitie aangaan
  - Een voortdurende strijd om de macht in de klas of in de buurt
- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD

### **5.3 Hulp aan het gepeste kind**

Uiteraard moet ook hulp aan het slachtoffer worden geboden. Kinderen die voortdurend worden gepest, kunnen op verschillende manieren reageren. De meeste kinderen worden passief en zitten er duidelijk mee. Een enkel gepest kind gaat zelf uitdagen.

Beide vormen van gedrag zijn 'aangeleerd', in de zin van 'reacties op uitstoting'. Dit gedrag kan ook weer afgeleerd worden. In dit geval zijn bijvoorbeeld sociale vaardigheidstraining, op zelfverdediging en/of kanjertraining mogelijke interventies.

#### **Begeleiding van de gepeste leerling**

- ‡ Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest
- ‡ Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten
- ‡ Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken.  
De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren..
- ‡ Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen

- ‡ Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- ‡ Nagaan welke oplossing het kind zelf wil
- ‡ Sterke kanten van de leerling benadrukken
- ‡ Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt
- ‡ Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s)

Het gepeste kind niet over beschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

#### **5.4 Hulp aan de zwijgende middengroep**

Om de zwijgende middengroep tot bondgenoot in de strijd tegen het pesten te maken zijn de volgende acties mogelijk:

- Pesten aan de orde stellen in de klas bijvoorbeeld door aandacht voor dit pestprotocol en het onderwerp regelmatig terug te laten komen. Telkens in andere bewoordingen en ook gebruikmakend van verschillende werkvormen.
- Als een leraar met de klas spreekt over pesten, is het raadzaam geen peestsituatie als uitgangspunt te nemen, maar het onderwerp daar bovenuit te tillen. Gebeurt dit niet dan kan de klas het probleem ontkennen, bagatelliseren, het slachtoffer de schuld geven of zeggen dat het maar een grapje is. Of de pesters gaan het slachtoffer voor zijn klikken bestraffen.
- Via rollenspel het buitengesloten zijn aan den lijve ondervinden.
- Via rollenspel laten ervaren wat je als middengroep kunt betekenen in een peestsituatie.

#### **5.5 Hulp aan de ouders**

In de brochure "Pesten op school, hoe ga je er mee om?", staan de volgende adviezen:

##### **Ouders van gepeste kinderen**

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkrachten bespreken.
- Door positieve stimulering of een schouderklopje kan het zelfvertrouwen weer vergroot worden.
- Stimuleren van het beoefenen van een sport
- Kind steunen in het idee dat er een einde komt aan het pesten.

## Ouders van pesters

- Neem het probleem van uw kind serieus
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans een pester te worden
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind
- Stimuleer een sport
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind
- Geef uw kind het gevoel dat u hem/haar steunt

## Alle ouders

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag
- Geef zelf het goede voorbeeld
- Leer uw kind voor anderen op te komen
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

## 6) Stappenplan

### Stappenplan anti pestprotocol

*Vooraf: Iedere melding van pestgedrag dient serieus genomen te worden en te worden geverifieerd.*

Op het moment dat een leerling, een ouder of een collega melding maakt van pestgedrag worden de volgende stappen ondernomen. Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen.

#### Stap 1

De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de leerling die pest (de pester) en de leerling die gepest wordt (de gepeste). Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen uit het recente verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de

situatie ingeschat. Indien wenselijk kan de leerkracht de ib-er op de hoogte stellen. Het team wordt op de hoogte gesteld van het pestgedrag i.v.m. toezicht op het plein e.d.

#### Stap 2

De leerkracht heeft een gezamenlijk gesprek met de pester en de gepeste. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om pestgedrag tegen te gaan/ te stoppen.

Als er meerdere kinderen uit de groep betrokken zijn bij het pestgedrag zal de leerkracht klassikaal aandacht schenken aan het probleem, waarbij gebruik gemaakt kan worden van beschikbare methoden. Er zal benadrukt worden dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op

school. Het melden van pesten is geen klikken. Angst om zaken te melden zal moeten worden weggenomen.

Binnen één week vindt eerste evaluatie plaats. Leerkracht zal nauwkeurig observeren.

### **Stap 3**

Wanneer ouders melding hebben gemaakt van pestgedrag wordt teruggekoppeld naar de ouders. Er worden mededelingen gedaan m.b.t. de afspraken. Met de ouders wordt afgesproken dat er na de eerste evaluatie weer contact opgenomen zal worden.

Deze stap zal ook worden genomen als de leerkracht de situatie als 'ernstig' inschat, zonder dat ouders melding hebben gemaakt.

### **Stap 4**

Gesprek met pester en gepeste ( leerkracht kan zelf inschatten wat het beste is: gezamenlijk of afzonderlijk). Is het gelukt om de afspraken na te komen?

Zo ja: dan de afspraken handhaven/bijstellen en een volgend gesprek over twee weken.

Zo nee: analyse opstellen, waardoor het mis is gegaan.

Leerkracht overlegt met ib-er. Er wordt eventueel een handelingsplan opgesteld voor de komende twee weken. Team wordt hiervan op de hoogte gebracht.

Dit wordt met de ouders gecommuniceerd.

### **Stap 5**

Na twee weken is er opnieuw een gesprek tussen leerkracht en leerlingen. Verslag wordt uitgebracht aan ib-er. Zijn de effecten positief: dan langzamerhand afbouwen.

Zo niet: nieuw handelingsplan opstellen, waarbij eventueel ook externe deskundigheid ingeschakeld kan worden.

### **Opmerkingen:**

- 1 Alle concrete acties en afspraken worden door de leerkracht vastgelegd in de klassenmap.
- 2 Acties en afspraken dienen erop gericht te zijn het pesten onmiddellijk te stoppen en het gedrag te veranderen.
3. Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Eventueel kan er besloten worden om een stap 6 te ondernemen:

### **Stap 6**



Gesprek met alle ouders uit de groep over het pestprobleem in de groep. Dit met name als er sprake is van een grote

zwijgende groep onder de klasgenoten die niet op het pestgedrag reageert of durft te reageren.

Dit gesprek wordt geleid door een directielid of intern begeleider. De leerkracht(en) van de groep zijn op deze avond aanwezig..

Doel: informatieverstrekking en wat kunnen ouders doen om het gedrag te beïnvloeden? Er zal ook gestimuleerd worden dat ouders onderling contact zoeken.

In het uiterste geval kunnen in goed overleg met alle partijen (leerkracht, team, ouders, ib-er en directie) nog twee stappen gezet worden:

### **Stap 7**

Een leerling (pester of gepeste) wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst . Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden vanuit het oogpunt dat school een veilige omgeving wil zijn voor kinderen.

### **Stap 8**

De pester wordt geschorst voor maximaal vijf dagen. Mocht dit meerdere keren noodzakelijk zijn dan zal er met het Bevoegd Gezag worden overlegd of er een verwijderingprocedure voor de pester(s) in gang kan worden gezet.

### **7)Evaluatie**

Dit pestprotocol is door team, directie en MR vastgesteld en wordt om de vier jaar geëvalueerd.

### **8) Websites**

Meer informatie over het tegengaan van pesten is te vinden op [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl) of

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

## **Bijlage 5** Persoonsgegevens

### **Wat zijn nu precies persoonsgegevens?**

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een natuurlijke identificeerbare persoon en zijn persoonsgegevens in de zin van de WBP.

### **Gegevens zijn persoonsgegevens**

- Als de gegevens informatie bevatten over een natuurlijk persoon;
- Als die persoon identificeerbaar is.

Sommige gegevens bevatten duidelijk feitelijke informatie over een persoon. De meest sprekende voorbeelden zijn iemands naam, geboortedatum of geslacht. Ook gegevens die een waardering over

een natuurlijke persoon geven, bevatten informatie over die persoon. Daarbij valt te denken aan iemands intelligentiequotiënt (IQ).

### **In welke gevallen moet men aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens voldoen?**

Wanneer men invloed kan uitoefenen op de gegevens (een handeling verrichten met de gegevens, zoals bewaren, wijzigen, doorsturen etc.) dan moet men aan de WBP voldoen.

### **Wie is er in een (school) verantwoordelijk voor de Wet Bescherming Persoonsgegevens?**

De verantwoordelijke is degene die het doel en de middelen van de verwerking vaststelt. Het gaat dan om degene die formeel-juridisch de bevoegdheid heeft om doel en middelen te bepalen. De verantwoordelijke hoeft niet zelf de gegevens te verwerken, maar bepaalt welke gegevens worden verwerkt, hoe lang, met welke middelen en met welk doel.

De bewerker van de gegevens handelt naar de instructies en onder de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke.

De WBP vereist dat de gegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de wet verwerkt worden.

### **Mogen (school)organisaties altijd alle persoonsgegevens op een of andere wijze verwerken?**

Persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden als daarvoor een **doel** aanwezig is. Dit doel moet:

- welbepaald zijn;
- uitdrukkelijk zijn omschreven;
- gerechtvaardigd zijn.

### **Verwerking mag alleen plaatsvinden op grond van ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene. Toestemming moet aan de volgende criteria voldoen:**

- Betrokkenen moet zijn wil in vrijheid hebben kunnen geuit;
- Toestemming moet gericht zijn op bepaalde gegevensverwerking (onbepaalde machtiging geeft geen rechtsgeldige toestemming!);
- Toestemming moet ondubbelzinnig zijn;
- Er moet een duidelijk verband bestaan tussen verwerking van persoonsgegevens en een wettelijke plicht;
- Betrokkenen moet er een vitaal belang bij hebben;
- De (school)organisatie moet een gerechtvaardigd belang hebben bij het verwerken van gegevens;
- Bij iedere verwerking moet nadrukkelijk een afweging gemaakt worden tussen het gerechtvaardigde belang van de (school)organisatie en het belang van betrokkene om gevrijwaard te blijven van inbreuk op diens privacy.

### **Recht op inzage:**

Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of en zo ja welke persoonsgegevens u ten aanzien van hem verwerkt. De (school)organisatie moet op een verzoek tot inzage binnen vier weken antwoorden. Betrokkene mag de (school)organisatie verzoeken gegevens te corrigeren. De (school)organisatie is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens

- Feitelijk onjuist zijn;
- Onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor u ze verwerkt;
- Op andere wijze in strijd met een voorschrift van de AVG zijn verwerkt.
- Bij complexe aanvragen kan de termijn verlengd worden met twee maanden. Dit wordt binnen een maand kenbaar gemaakt aan de opvrager.

### **Recht op informatie:**

Een persoon wiens gegevens worden bewerkt moet kunnen nagaan wat er met die gegevens gebeurt. Daarom is er een regeling voor informatieverstrekking aan betrokkene. De verantwoordelijke moet weten dat de betrokkene op de hoogte is. Verantwoordelijke hoeft niet na te gaan of de uitgereikte informatie daadwerkelijk is gelezen.

In het algemeen geldt: hoe gevoeliger de gegevens voor betrokkene liggen, des te meer reden om de betrokkenen zo gedetailleerd mogelijk te informeren over de gegevensverwerking. Wanneer men gegevens van derden krijgt dan moet men de betrokkene persoonlijk informeren. Betrokkene hoeft niet geïnformeerd te worden als gegevens vastgelegd worden vanuit een wettelijke plicht.

### **Moet de gegevensverwerking aan bepaalde kwaliteitseisen voldoen?**

Gegevensverwerking moet aan de volgende kwaliteitseisen voldoen:

- Zo minimaal mogelijk;
- Toereikend;
- Ter zake dienend.

Iedereen die onder gezag van een verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens, tenzij een wettelijk voorschrift het tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

### **Op welke wijze moet de (school)organisatie de gegevensverwerking veiligstellen?**

- De (school)organisatie dient passende technische en organisatorische maatregelen te nemen om het verlies van gegevens of onrechtmatige bewerking tegen te gaan;
- De maatregelen moeten er mede op gericht zijn onnodige verzameling of verdere verwerking te voorkomen;
- De persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor u de gegevens heeft verzameld.

Op degene die persoonsgegevens bewerkt rust een geheimhoudingsplicht.

### **Mogen alle persoonsgegevens verwerkt worden?**

Er is een verbod op de bewerking van bijzondere persoonsgegevens. Dit zijn:

- Godsdienst of levensovertuiging;
- Ras;
- Politieke gezindheid;
- Gezondheid (alleen met nadrukkelijke toestemming van de betrokkene);
- Seksueel leven;
- Lidmaatschap van een vakvereniging;
- Strafrechtelijke persoonsgegevens;
- Persoonsgegevens over onrechtmatig en hinderlijk handelen waarvoor een verbod is opgelegd. (bijvoorbeeld straatverbod)

### **Bijzondere persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt:**

- Als de betrokkenen zelf nadrukkelijk toestemming geeft;
- Als de betrokkenen de gegevens zelf al openbaar heeft gemaakt;
- Als de verwerking noodzakelijk is voor het vaststellen, het uitoefenen of verdedigen van een recht in een gerechtelijke procedure.

### **Consequenties van de Wet Bescherming Persoonsgegevens voor de (school)organisatie**

Op grond van bovenstaande is het van belang dat elke school ter bescherming van de privacy van kinderen en ouders vaststelt:

- Wie is verantwoordelijk voor beheer van gegevens kinderen en ouders?;

- Wie beheert de gegevens?;
- Welke gegevens zijn noodzakelijk voor onderwijs aan en begeleiding van het kind? (niet bovenmatig, toereikend en ter zake dienend);
- Wie heeft er toegang tot de gegevens?;
- Wie is geautoriseerd om wijzigingen aan te brengen in de gegevens?;
- Waar worden de gegevens opgeslagen? (veilig al dan niet digitaal; niet toegankelijk voor onbevoegden).

**Maak binnen je school de volgende afspraken:**

- Geef geen gegevens door aan derden zonder toestemming van ouders;
- Ook foto's en beelden horen tot de categorie persoonsgegevens. Verspreid dus ook geen foto's, c.q. videobeelden zonder toestemming van de ouders;
- Verwijder de persoonsgegevens als zij het doel niet langer dienen;
- Geef op verzoek gelegenheid tot inzage.

**Op grond van bovenstaande is het van belang dat elke school ter bescherming van de privacy van personeelsleden vaststelt:**

- Wie is verantwoordelijk voor beheer van gegevens van personeelsleden?;
- Wie beheert de gegevens?;
- Welke gegevens zijn noodzakelijk voor een goed en adequaat personeelsbeleid (niet bovenmatig, toereikend en ter zake dienend);
- Wie is geautoriseerd om wijzigingen aan te brengen in de gegevens?;
- Waar worden de gegevens opgeslagen? (veilig al dan niet digitaal; niet toegankelijk voor onbevoegden);
- Stel personeelsleden op de hoogte wanneer er informatie in de gegevens gewijzigd wordt;
- Geef op verzoek gelegenheid tot inzage;
- Mailing aan grote groepen gaat via BCC;
- In het kader van de VIR(verwijsindex risicojongeren) wordt de daarin genoemde procedure strikt gevolgd, evenals de strikte privacyregels bij het bespreken van zorgleerlingen.

## Bijlage 6 AGSI

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

### **Geweld door personeel richting leerling**

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

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

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

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

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

- Slachtoffer meldt incident bij directeur;
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen;

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

#### **De betrokken medewerker/leerling/ouder:**

- Vult (met of zonder hulp) het ongevallenformulier in; Geeft het formulier aan de directeur.

### De leidinggevende:

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

### Preventiemedewerker;

- Meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directeur;
- directeur /bestuur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

### De arbo- en preventiemedewerker:

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

### Toelichting:

Het ongevallenformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het ongevallenformulier komt o.a. terecht bij de directeur. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.
- Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van de directeur, opvangteam en medezeggenschapsraad.
- Door de directeur wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen. (De directeur stelt- voor zover van toepassing- de medewerker op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt de directeur melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directeur beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding. Het inschakelen van de politie geschiedt door de directeur van de school ( of namens de directeur). In principe wordt de politie pas ingeschakeld nadat ouders/verzorgers van het slachtoffer op de hoogte zijn gesteld. Indien de gedragingen of de omstandigheden vereisen dat politieoptreden noodzakelijk is worden de ouders/ verzorgers ten spoedigste achteraf op de hoogte gebracht .

## Bijlage 7 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

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

### Taken en verantwoordelijkheden

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

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

### Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het ongevalformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De schoolleider is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arbo-arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

### De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- De directeur zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

### Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

### Terugkeer op het werk

De directeur en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar – of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directeur in overleg met de arbo- en preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

### Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. Waar mogelijk de dader schorsen, zodat het slachtoffer aan het werk kan blijven.

### Materiële schade

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

### Melding bij de politie

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

### Toelichting:

#### Aangifte doen

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



toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n). Het aangiftebeleid moet duidelijker worden, zeker gezien de samenwerking met de politie.

### **Arbeidsinspectie**

De directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbowet).

### **Interne melding**

In geval van een ernstig ongeval meldt de directeur direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

## **Bijlage 8** Leerlingen opvang na ernstige situatie

### **Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten.**

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

### **Taken en verantwoordelijkheden**

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

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

### **Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis**

- Het bij het incident aanwezige personeel en de arbo- en preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De arbo- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het ongevallenformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De arbo- en preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De arbo- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien medewerker bij slachtoffer blijft);
- De arbo- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De schoolleider neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

## De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De arbo- en preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De arbo- en preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De arbo- en preventiemedewerker neemt bij voorkeur dezelfde dag, maar uiterlijk binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De arbo- en preventiemedewerker onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

## Contact met slachtoffer

Het is de taak van de arbo- en preventiemedewerker om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directeur ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

## Terugkeer op school

De groepsmedewerker en de arbo- en preventiemedewerker hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directeur in overleg met de arbo- en preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

## Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. Waar mogelijk de dader schorsen, zodat het slachtoffer aan het werk kan blijven.

## Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel

heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

### Melding bij de politie

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

### Toelichting:

#### Aangifte doen

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

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

### Vertrouwensinspectie

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

(<http://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/Vertrouwensinspecteurs>)

## Bijlage 9 Aanpak Kindermishandeling (meldcode ZAT+)

### Omschrijving

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

### Vormen van kindermishandeling

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

- **Lichamelijke mishandeling:** Het kind wordt geslagen, gestompt, geschopt met verwondingen zoals kneuzingen, snij-, brand- of schaafwonden, botbreuken en soms hersenletsel als gevolg. Dit is de vorm waar de meeste mensen aan denken wanneer er gesproken wordt over mishandeling;
- **Psychische mishandeling:** Het kind wordt stelselmatig vernederd, gekleineerd, gepest of bang gemaakt. Ook het stellen van onredelijk hoge eisen aan het kind of het kind verbieden contact te hebben met leeftijdsgenoten valt onder psychische mishandeling;
- **Lichamelijke verwaarlozing:** Dat wat het kind nodig heeft voor zijn/haar lichamelijke gezondheid en ontwikkeling, zoals goede voeding, voldoende slaap, benodigde medicijnen, voldoende kleding etc. wordt het kind onthouden;

- **Psychische verwaarlozing:** Dat wat het kind nodig heeft voor zijn/haar geestelijke gezondheid en ontwikkeling, zoals aandacht, respect, veiligheid, warmte, liefde, genegenheid en bevestiging wordt het kind onthouden;
- **Seksueel misbruik:** Hier spreken we van bij alle seksuele contacten van kinderen onder de zestien jaar met ouderen of volwassenen, die plaatsvinden tegen de zin van het kind, of waaraan het kind zich niet kan onttrekken.

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

### **Gevolgen van kindermishandeling**

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

- De leeftijd van het kind tijdens de mishandeling. Naarmate het kind jonger is zal de mishandeling meer invloed hebben op de emotionele ontwikkeling van het kind;
- De duur van de mishandeling. Een kind dat stelselmatig mishandeld of verwaarloosd wordt, zal daar meer gevolgen van ondervinden dan een kind dat gedurende een bepaalde periode in zijn jeugd aan een of andere vorm van mishandeling heeft blootgestaan;
- De ernst van de mishandeling;
- De veerkracht van het kind. Het ene kind kan meer aan dan het andere;
- De omgeving van het kind. Wanneer het kind iemand heeft bij wie het wel veiligheid en geborgenheid kan vinden (opa/ oma, medewerker, ouders van vriend), zal het kind minder geschaad worden door de mishandeling dan een kind dat op niemand kan terugvallen.

### **Gevolgen van kindermishandeling kunnen zijn:**

- Kindermishandeling zorgt voor een zeer negatief zelfbeeld bij het kind. Mishandeling ondermijnt het zelfvertrouwen en deze kinderen ontwikkelen enorm weinig gevoel van eigenwaarde. Het kind denkt enorm slecht over zichzelf, heeft het gevoel dat het niets waard is en nergens voor deugt. Het kind krijgt een zeer negatief zelfbeeld door de afwijzende houding van de ouders;
- Kinderen die mishandeld worden zijn voortdurend op hun hoede. Ze zijn zeer terughoudend om een betekenisvolle relatie aan te gaan en stellen ze zich zeer wantrouwend op tegenover andere mensen.

Hierdoor kan het kind geen bevredigende relaties met anderen aan gaan;

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

### **Signalen van kindermishandeling**

Niet ieder kind met blauwe plekken wordt mishandeld, het kan gewoon wat onhandig zijn of erg van klimmen en klauteren houden en daarbij regelmatig vallen. Niet altijd duidt agressie bij een kind op mishandeling en niet ieder angstig kind heeft te maken met agressie thuis. Vele signalen kunnen duiden op mishandeling maar één of enkele van die signalen kunnen heel goed een geheel andere oorzaak hebben.

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

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

#### Enkele signalen bij de ouders zijn:

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

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

#### Stappen ondernemen

Als privépersoon:

- advies vragen bij een Bureau Jeugdzorg (BJZ) wat u met uw zorg het beste kunt doen;
- contact opnemen (bijv. telefonisch) met Veilig thuis
- Een melding doen bij het BJZ of Veilig thuis. Wanneer Veilig thuis wordt gevraagd om actie te ondernemen, in dat geval is sprake van een melding van kindermishandeling - heeft het AMK de naam van het kind of gezin nodig. Veilig Thuis is zeven dagen per week, vierentwintig uur per dag bereikbaar.
- De melding kan vertrouwelijk behandeld worden.

De instanties kunnen verschillende stappen ondernemen zoals:

- Aanvullende informatie inwinnen bij een huisarts of op school;
- In gesprek gaan met de ouders en soms ook met het kind;
- Proberen de ouders te motiveren voor hulpverlening;
- De hulpverlening voor kind en ouders op gang brengen;
- Na enige tijd aan u laten weten wat er met de melding is gebeurd.

Veilig Thuis kan advies geven over wat u verder kunt doen, zonder dat het de zaak verder uitzoekt. De naam van het kind en het gezin, hoeft u dan niet te noemen en dit contact kan volledig anoniem plaats vinden.

In overleg kan dan gekeken worden of er toch stappen ondernomen moeten worden Als privépersoon zult u weinig kunnen ondernemen. U kunt Veilig Thuis dan vragen in actie te komen. Zij hebben dan de naam van het kind of gezin nodig. Men spreekt nu van een melding.

Een melding bij Veilig Thuis kan zo gebeuren dat de melder anoniem blijft voor het gezin. Het streven is zo veel mogelijk openheid. Uit ervaring is bekend dat anonieme meldingen het vertrouwen van ouders in hun omgeving kunnen schaden en voor grote problemen zorgen. Maar er kunnen redenen zijn voor de melder om anoniem te willen blijven. Hier wordt dan rekening mee gehouden

Een melding beroepshalve:

- Probeer uw zorg te bespreken met de ouders;

- Wanneer u uw mogelijkheden niet toereikend vindt, kunt u met uw zorgen terecht bij een Bureau Jeugdzorg. Bureau Jeugdzorg biedt informatie en voorlichting over opvoeding en ontwikkeling van jongeren;
- Wanneer u mishandeling vermoedt bij een kind dan kunt u voor advies contact opnemen met Veilig Thuis. U kunt ook uw zorg in de vorm van een melding uitspreken.

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

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

Bij een melding wordt gestreefd naar zoveel mogelijk openheid. Maar u kunt uw redenen hebben om vertrouwelijk te melden. Een beroepsgeheim hoeft een melding dus niet in de weg te staan.

Kindermishandeling is een gevoelig onderwerp, waarbij een organisatie zich niet mag laten leiden door emoties. Daarnaast is in veel situaties niet duidelijk of er inderdaad sprake is van mishandeling. Er bestaat een grijs gebied van voorvallen die voor meerdere uitleg vatbaar zijn en waarover de betrokkenen van mening kunnen verschillen.

Als er sprake is van mishandeling, moet dit zo snel mogelijk stoppen. Tegelijkertijd moet men waken voor al te voorbarige conclusies. Zorgvuldigheid is dus belangrijk.

#### **Meldcode**

De Meldcode Kindermishandeling werd in opdracht van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport ontwikkeld door NIZW Jeugd (nu Nederlands Jeugdinstituut). De meldcode biedt handvatten aan instellingen en beroepsgroepen bij het opstellen van richtlijnen voor het handelen van beroepskrachten in situaties en bij vermoedens van kindermishandeling. De meldcode is bedoeld voor toepassing door alle beroepsgroepen en sectoren die betrokken zijn bij de signalering en aanpak van kindermishandeling.

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

**Figuur 1: Stappenplan verbeterde meldcode**



## De concrete stappen zijn ingedeeld in zes fases:

### Fase 1: Het ontstaan van een vermoeden

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

- Verzamel en leg alle aanwijzingen vast;
- Het gaat daarbij om het nader in kaart brengen van het gedrag van het kind, de interactie tussen ouders onderling en tussen ouders en kind. Oftewel aanwijzingen die het vermoeden kunnen onderbouwen of weerleggen. De setting waarin een beroepskracht werkt bepaalt uiteraard in belangrijke mate de mogelijkheden om deze verschillende aspecten te observeren;
- Leg in deze en in alle volgende fasen je waarnemingen en de stappen die je naar aanleiding van signalen onderneemt, schriftelijk vast;
- Leg waarnemingen zo mogelijk voor aan kind of ouders;
- Signalen als hoofdpijn, angst of agressie bij kinderen kunnen verschillende oorzaken hebben.

Het is belangrijk deze signalen in de vorm van concrete waarnemingen zo veel mogelijk rechtstreeks met het kind en of zijn ouders te bespreken. In deze eerste fase is het verstandig de eigen vermoedens nog niet uit te spreken in het contact met kinderen en ouders. In veel gevallen zal het bespreken van de signalen ertoe leiden dat er een verklaring volgt die het vermoeden kan wegnemen. Misschien spelen er andere problemen waarvoor de beroepskracht hulp kan aanbieden, maar vaak zal zelfs dat niet nodig zijn. In een aantal gevallen zal de informatie van kind en ouders het vermoeden niet kunnen wegnemen en zijn verdere stappen noodzakelijk. Ook is het mogelijk dat het kind of de ouders zelf vertellen over de mishandeling.

### Valkuilen en dilemma's in deze fase

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

- 'Ik weet het niet zeker; wat als het niet klopt?';
- Het is vrijwel onmogelijk om al in de eerste fase zekerheid te hebben. In veel gevallen is een nadere analyse van de gezinssituatie nodig om te beoordelen of er kindermishandeling speelt. Een beroepskracht heeft als eenling meestal niet genoeg informatie om tot die conclusie te komen. Maar de zorgen rond het kind rechtvaardigen verdere actie. Blijkt er niets aan de hand te zijn of is wat opvalt anderszins verklaarbaar, dan is dat geen misser maar een geruststelling voor de beroepskracht die erger vermoedt;
- 'Je moet je niet met de opvoeding van een ander bemoeien';
- Dat is ook niet nodig als er niets mis is. En het gaat er niet om de ouders de les te lezen. Uitgangspunt is dat de ouders en het kind hulp krijgen voor de problemen waar ze mee kampen. Bovendien hebben mishandelende ouders meestal niet door welk leed zij het kind aandoen;
- 'Dat is mijn taak niet, trouwens daar heb ik geen tijd voor';
- Alert zijn op het welzijn van kinderen is een verantwoordelijkheid van iedereen. Het is voor een kind dat mishandeld wordt vaak de enige kans dat er iets in zijn situatie zal verbeteren. Iemand die de mogelijkheden die hij heeft om het kind te helpen uit de weg gaat, verspeelt die kans;
- 'Wat haal ik allemaal overhoop, stel dat het kind uit huis gehaald wordt';
- Het is zeker in de eerste fase te vroeg om conclusies te trekken over de afloop. Het is maar de vraag of een drastische maatregel als het kind uit huis halen nodig is, dat gebeurt alleen in ernstige gevallen of als ouders totaal niet willen meewerken.

### Fase 2: Overleg



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

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

### Valkuilen en dilemma's in deze fase

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

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

### Fase 3: Nader onderzoek

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

- Praat zo mogelijk met het kind;  
Als de leeftijd van het kind dat toelaat, kan een gesprek met het kind meer duidelijkheid bieden. De ingang voor het gesprek vormen zaken die opvallen aan het kind, bijvoorbeeld zijn moeite zich te concentreren of opvallend stil en teruggetrokken gedrag. Anders dan in het gesprek dat in fase 1 met het kind wordt gevoerd, zal de beroepskracht hier - mede afhankelijk van de leeftijd van het kind - wel expliciet de mogelijke relatie van het gesignaleerde probleemgedrag met mogelijke mishandeling aan de orde moeten stellen;

- Leg de zorgen voor aan de ouders;  
Ook in het gesprek met de ouders gaat het om het bespreken van de dingen die opvallen aan hun kind en die aanleiding geven tot zorg over hun kind. De mogelijke relatie met mishandeling of andere problemen in de thuissituatie zal expliciet aan de orde moeten komen;
- Onderzoek het kind of laat het kind onderzoeken;
- Het kan nodig zijn het kind te onderzoeken of te laten onderzoeken. Voorbeelden hiervan zijn een lichamelijk onderzoek door een arts, observatie door een pedagoog of onderzoek door een leerlingbegeleider. Voor dit onderzoek is over het algemeen toestemming van de ouders nodig.

### Valkuilen in deze fase

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

- 'Wat als ik de ouders ten onrechte beschuldig?';
- Het beschuldigen van de ouders is niet de insteek van het gesprek. Het gaat erom uw zorgen voor te leggen. Niettemin kan ook dat tot verontwaardiging bij de ouders leiden. Houd daarom rekening met de positie waarin ouders verkeren. Vaak hebben ze weinig eigenwaarde en zijn ze overgevoelig voor kritiek.
- 'Daarna vertrouwen de ouders me niet meer';
- Dat vertrouwen is maar een beperkt vertrouwen als het geen basis biedt om over zorgen rond het kind in gesprek te gaan. Het uit de weg gaan van het gesprek is gerechtvaardigd als de beroepskracht daardoor een belangrijke rol kan spelen in de hulp aan het kind en het gezin. Zoek dan iemand anders die het gesprek kan voeren.

### Fase 4: Hulp op gang brengen

Het onderzoek kan tot verschillende conclusies leiden. Het vermoeden dat het kind mishandeld wordt kan bevestigd of weerlegd worden, maar het kan ook blijven bestaan als onvoldoende duidelijkheid kan worden verkregen. In dat laatste geval kan het zinvol zijn opnieuw te overleggen met het AMK of te melden bij het AMK. Wordt het vermoeden weerlegd, dan kan het zijn dat er wel andere problemen zichtbaar worden waarvoor hulp en ondersteuning geboden moeten worden. Is er geen hulp nodig, dan kan de zaak verder als afgesloten worden beschouwd.

- Inventariseer de hulpverleningsmogelijkheden;
- Alvorens met ouders te spreken over het verdere vervolg is het noodzakelijk inzicht te hebben in de hulpverleningsmogelijkheden binnen de eigen regio. Omdat de - onderliggende - problemen van kinderen en hun ouders sterk uiteen kunnen lopen zal hulp op maat moeten worden geboden;
- Bespreek met de ouders de aanpak van de problemen;
- Wordt het vermoeden bevestigd dan zal met de ouders en zo mogelijk ook met het kind gesproken moeten worden over de mishandeling en over de gevolgen daarvan voor alle gezinsleden. Op grond daarvan zullen gezinsleden gemotiveerd moeten worden om hulp te accepteren bij het oplossen van de problemen en bij het herstellen van de ontwikkelingskansen van het kind;
- Schakel zonodig anderen in;
- Beschik je zelf over onvoldoende mogelijkheden om de juiste hulp te bieden, schakel dan andere beroepskrachten of instellingen in. In principe worden anderen met toestemming van kind en ouders betrokken bij de hulp aan het gezin. Als het belang van het kind het vereist zul je soms ook zonder medeweten of toestemming van ouders en verzorgers de hulp van anderen moeten inroepen;
- Meld het vermoeden kindermishandeling bij het AMK;
- Als ouders niet openstaan voor enige vorm van hulp of de problemen blijven ontkennen, kan een melding worden gedaan bij het AMK. Ook beroepskrachten met een beroepsgeheim of

zwijgplicht hebben wettelijk het recht om een melding te doen bij het AMK en om daarbij ook alle relevante gegevens over te dragen aan het AMK. Ziet ook het AMK geen mogelijkheden om hulp op vrijwillige basis op gang te brengen, dan kan zij de Raad voor de Kinderbescherming vragen een onderzoek in te stellen.

### Valkuilen in deze fase

In fase 4 is pessimisme een grote valkuil: de beroepskracht heeft weinig verwachtingen van het succes van hulp aan het gezin. Wellicht op basis van teleurstellende ervaringen bij vroegere vermoedens. Een kind mag echter niet de dupe zijn van teleurstellingen in het verleden.

- 'Met die instelling hebben we slechte ervaringen';
- Is er ontevredenheid over de manier waarop een instelling met de aanpak van een probleem is omgegaan, dan is dat een reden om dat met die instelling te bespreken. Het mag geen reden zijn om hen bij voorbaat niet te betrekken bij de hulp aan een gezin, dat die hulp hard nodig heeft;
- 'De vorige keer leverde die melding ook niets op';
- Waarom leverde die melding niets op? Leek dat misschien maar zo? Het onderzoeken van een melding kost tijd, net als het verhelpen van gezinsproblemen. Vaak gaan er maanden voorbij voor er zichtbaar resultaat wordt geboekt. Bespreek eventuele onvrede over de afhandeling van een melding met het AMK.
- 'Aan zo'n situatie valt toch niets te doen';
- Sommige situaties lijken van tevoren zo uitzichtloos, dat er geen animo is om aan het organiseren van hulp te beginnen. Bijvoorbeeld omdat er al veel hulpverlening in het gezin is geweest. Soms bestaat ten onrechte de indruk dat het gezin al veel hulp heeft gehad. Blijf zoeken naar mogelijkheden en steun ondertussen het kind om de pijn te verzachten;
- 'Vanwege mijn beroepsgeheim kan ik niet melden';
- Bij een vermoeden van kindermishandeling ziet een beroepskracht met een beroepsgeheim zich geplaatst voor een conflict van plichten. Aan de ene kant moet hij geheim houden wat de ouder of het kind hem vertelt, aan de andere kant moet hij het kind dat in nood verkeert helpen. Niettemin heeft de beroepskracht een wettelijk recht om zijn vermoeden te melden bij een Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

### Fase 5: Evaluatie

In de vijfde fase staat het evalueren van het verloop van het traject centraal.

- Evalueer hoe het een en ander is gegaan;
- De samenstellers en uitvoerders van het plan van aanpak bespreken het verloop van het hele traject met elkaar;
- Stel zo nodig afspraken bij;
- Is er iets niet goed gelopen, zorg dan dat afspraken worden bijgesteld.

### Valkuilen in deze fase

In fase 5 is er één algemene valkuil: de evaluatie schiet erbij in. Het is verleidelijk om, wanneer de hulp op gang is gebracht, weer over te gaan tot de orde van de dag. Evaluatie hoeft echter niet veel tijd te kosten. Het kan misverstanden uit de weg ruimen of ruimte geven aan opgedane frustraties, die anders de aanpak bij een volgend vermoeden opnieuw belemmeren.

### Fase 6: Nazorg

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

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

### Valkuilen in deze fase

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

Adressen:

Jeugdzorg Zeewolde: **Jeugdhulp Meerinzicht voor Zeewolde,**  
**telefoonnummer 036-5229500**

**Veilig Thuis: *Veilig Thuis Flevoland***

P.J. Oudweg 1

1314 Almere

088-2220500

<http://www.veiligthuisflevoland.nl/>

## Bijlage 10 Protocol Verkeersveiligheid rondom de school voor zover de bemoeienis van de school zich strekt.

### Inleiding

Elk teamlid dat bezig is met een activiteit buiten school, is verplicht om het opgestelde protocol inzake verkeersveiligheid in acht te nemen. De teamleden krijgen aan de hand van dit protocol richtlijnen aangeboden om voorzorgsmaatregelen te treffen om de veiligheid van de kinderen en begeleiders te waarborgen. De richtlijnen in dit protocol zijn bindend. Dat wil zeggen dat ieder teamlid deze richtlijnen moet opvolgen. Voor hulp of vragen kunnen zij zich richten tot de verkeerscommissie en/of directie.

### Verantwoordelijkheid

De eindverantwoordelijkheid met betrekking van de verkeersveiligheid ligt bij de directie van de school. Elk teamlid echter, dat een activiteit met kinderen buiten school doet, heeft natuurlijk ook de verantwoording over de veiligheid van het deelnemen aan het verkeer. Zij dragen zorg voor en houden toezicht op de correcte uitvoering van het opgestelde plan en grijpen in indien nodig.

### Verkeers- en gedragsregels:

Teamleden dienen vooraf maatregelen te treffen om de verkeersveiligheid van kinderen niet alleen goed in beeld te brengen, maar deze ook goed uit te voeren. Hiervoor is dit "Protocol verkeersveiligheid" ontworpen, waar iedereen gebruik van moet maken. Hierin staat duidelijk

omschreven welke regels en afspraken we op schoolniveau hebben met betrekking tot de invulling van de uitvoering van verkeersveiligheid.

Ten aanzien van verkeers- en gedragsregels geldt de volgende leidraad:

- primair de wettelijke bepaling;
- aanvullende bepalingen van school;
- gezond verstand.

## **De regels:**

### **Te voet**

Voetgangers moeten gebruik maken van het trottoir of het voetpad. Voetgangers gebruiken het fietspad als er geen trottoir of voetpad is. Is er ook geen fietspad, dan moeten voetgangers de wegberm gebruiken of de uiterste zijde van de rijbaan. Als kinderen in een groep lopen dan loopt men in een colonne. Hieronder verstaan we een opstelling met kinderen achter elkaar in een lange rij, waarbij twee kinderen naast elkaar lopen. Minstens één begeleider begeleidt de colonne. Deze begeleider loopt voor- of achteraan de colonne. Achteraan lopen van de begeleider heeft de voorkeur in verband met het voortdurend toezicht tijdens het lopen. Zet daarbij dan wel kinderen vooraan in de rij, die je kunt vertrouwen.

### **Skaters, skeelers, steppers en rolschaatsers:**

Vallen onder de regels van voetgangers. Met het oog op de snelheidsverschillen is hier het algemene artikel het overige verkeer niet in gevaar te brengen erg belangrijk.

### **Per fiets:**

De fietser moet gebruik maken van het fietspad indien dit aanwezig is en anders moet aan de meest rechter zijde van de weg gefietst worden. Natuurlijk moet de fiets aan de veiligheidseisen voldoen. VVN adviseert ouders om een helm te kopen voor jonge kinderen. Belangrijk dat de helm goed past en gedragen wordt. Pas dan draagt hij bij aan de veiligheid van het kind. Maakt de school gebruik van het vervoer per fiets, dan rijden alle kinderen in colonne. Hieronder verstaan we een opstelling met fietsers achter elkaar in een lange rij, waarbij maximaal twee fietsers naast elkaar fietsen. Bij het vervoer per fiets van één groep zijn ten minste twee begeleiders. Deze begeleiders rijden voor- en achteraan de colonne. Vervoer per fiets met meerdere groepen gebeurt niet in één colonne. Gezien de veiligheid is het verstandiger dan twee of meer aparte colonnes te vormen.

### **Fietsverlichting en zichtbaarheid**

Fietsen moeten voorzien zijn van een (niet-driehoekige) rode reflector aan de achterkant, witte of gele reflectoren aan de wielen en vier reflectoren aan de trappers. Bij slecht weer waarbij het zicht wordt belemmerd en als het donker is, moeten fietsers voor- en achterlicht voeren.

Daarnaast is het dragen van fluoriserende verkeersshesjes verplicht voor iedereen die fietst. Je bent dan voor het overige verkeer beter zichtbaar.

### **Achterop de fiets**

Fietsers mogen slechts kinderen beneden de acht jaar vervoeren indien de kinderen zitten op een doelmatige en veilige zitplaats met voldoende steun voor de rug, handen en voeten. Bij het vervoer van kinderen per fiets is het niet toegestaan een ander kind achter op de fiets te vervoeren. Alleen bij noodsituaties, ontstaan tijdens de fietstocht, kan eventueel van deze maatregel gebruik gemaakt worden.

### **Parkeren fietsen**

De kinderen en begeleiders parkeren de fietsen op de aangegeven parkeerplekken en/of rekken. Fietsen worden ten alle tijden op slot gezet, wanneer de plaats van de stalling wordt verlaten.

## In de auto

Een belangrijke basisregel is dat alle kinderen tot 1.35 meter in de auto gebruik maken van een autostoeltje of een zittingverhoger in combinatie met een gordel. Grotere kinderen zitten altijd in de gordel. De gordel moet strak over de schouders, borst en bekken aansluiten. Het diagonale gedeelte van de driepuntsgordel mag niet achter het lichaam worden geleid. De driepuntsgordel mag nooit als heupgordel worden gebruikt. Het is verstandig om een kind tot 1.35 meter nooit voorin te vervoeren. Achterin zit een kind veiliger.

## Bestuurders worden geacht te beschikken over een verzekering. Automobilisten zijn goed verzekerd als zij beschikken over:

- Aansprakelijkheidsverzekering: (WA) dekt zowel materiële als immateriële schade aan derden;
- Ongevallenverzekering voor inzittenden: (OVI) uitkering bij overlijden of (blijvende) invaliditeit, ongeacht de schuldvraag; hoogte uitkering is van te voren vastgesteld;
- Schadeverzekering voor inzittenden: (SVI) als de OVI, met dit verschil dat de werkelijke schade wordt uitgekeerd.

De teamleden zijn verantwoordelijk voor het controleren van bovengenoemde vereisten. Vooraf dient het teamlid aan de begeleiders aan te geven aan welke eisen het vervoer van kinderen moet voldoen.

## Veilig in en uit de auto:

- Laat kinderen aan de trottoirzijde (rechterzijde) in- en uitstappen, dan hebben zij geen hinder van passerend verkeer;
- Een kinderslot voorkomt dat het achterportier onverwacht van binnenuit wordt geopend. Bovendien ben je er zo zeker van dat kinderen alleen uitstappen als je erbij bent;
- Verwijder de sleutel uit het contact bij het verlaten van de auto en zet de auto op de handrem en in de eerste versnelling;
- Ouders die de kinderen met de auto naar school brengen, moeten goed letten op de veiligheid van andere kinderen die lopend of fietsend naar school komen, dus niet voor de inrit van school parkeren. Fietsende en lopende kinderen voldoende ruimte geven! Parkeer liever op enige afstand en begeleid de kinderen het laatste stukje lopend naar school.

## Vervoer per schoolbus/ touringcar:

Op school geldt de afspraak dat er vooraf nagedacht wordt hoeveel kinderen meegaan per bus. De organisatie zal er op letten dat er voor ieder kind een zitplaats is. Dit kan de organisatie vooraf regelen, omdat elke busmaatschappij precies weet aan te geven hoeveel zitplaatsen een bus heeft. Het in- en uitstappen gebeurt altijd onder leiding en toezicht van een volwassene. Een volwassene stapt altijd als eerste uit en begeleidt/ instrueert de kinderen. De kinderen stappen in en uit op een veilige plaats, namelijk aan de stoeprand of als die er niet is, aan de kant van de weg. Tijdens de rit zitten alle kinderen op hun plaats. Lopen tijdens de rit is verboden. Als de bus beschikt over gordels, zijn alle kinderen en begeleiders verplicht hier gebruik van te maken. In de meeste schoolbussen is er een plaats voorin de bus gereserveerd voor een begeleider. Neem als begeleider deze plaats in! Belangrijk is om tijdens de rit de chauffeur niet lastig te vallen. Tevens dient een waarschuwing uit te gaan naar de kinderen om niet aan de ramen en deuren te zitten.

## Richtlijnen begeleiders:

### Te voet/ per fiets/ per auto/ per autobus:

Het aantal begeleiders is afhankelijk van de activiteiten die uitgevoerd gaan worden. Het is daarom heel moeilijk om goede, verantwoorde richtlijnen hiervoor te geven.

De organisatie (teamlid en/of commissie) dient bij het organiseren in eerste instantie altijd het gezonde verstand te gebruiken. Dit is nodig, omdat de wettelijke kaders voor begeleiding ontbreken.

Bij twijfel of sterke afwijking dient de organisatie altijd contact op te nemen met de eindverantwoordelijke, namelijk de directie van de school.

#### **Adviezen:**

Natuurlijk kunnen school en ouders nog veel bijdragen aan veilig vervoer van kinderen. De ANWB adviseert ouders gedurende een lange periode met de kinderen mee te fietsen en hen te wijzen op de gevaren, de veiligste route te kiezen en de veiligheid van de fiets goed in de gaten te houden. Zeker tot 14 jaar zijn kinderen in het verkeer snel afgeleid. Voor het vervoer met de auto is de wettelijke regeling dat er meer kinderen mogen worden vervoerd dan er gordels aanwezig zijn. Natuurlijk is het veiliger kinderen in een geëigend beveiligingsmiddel te vervoeren en niet meer kinderen mee te nemen dan er beveiligingsmiddelen beschikbaar zijn. Ook is het veilig om de kinderen altijd aan de kant van de stoep uit te laten stappen. Ouders die ervoor kiezen de kinderen met de auto naar school te brengen, moeten extra letten op de veiligheid van de kinderen die lopend of fietsend komen, dus niet op de stoep parkeren en lopende kinderen en fietsende kinderen de ruimte geven. Bestuurders van auto's met airbags adviseert de ANWB het instructieboekje te raadplegen over het gebruik van deze zitplaatsen door kinderen.

#### **Belangrijk:**

Verkeersregels gaan altijd voor gedragsregels, schoolregels!

Bij het rijden in een colonne geldt dit in het bijzonder! Als kinderen in een colonne in de nabijheid komen van verkeerslichten of een spoorwegovergang, dan dienen de begeleiders de kinderen te instrueren dat zij niet doorrijden als het verkeerslicht op rood springt of als de lichten van de spoorwegovergang gaan knipperen. Het ene gedeelte van de groep wacht rustig en voegt zich later bij de rest.

## **Bijlage 11** Rouwprotocol of calamiteitenprotocol

#### **Vooraf**

In afzonderlijke groepjes en in het team als geheel zijn aandachtspunten en afspraken besproken die voor het team van de school van belang zijn wanneer een leerling, medewerker of ouder overlijdt. Hieronder geven we weer wat uit de verslagen van het teamgesprek respectievelijk van de verschillende groepjes naar voren kwam, en de extra suggesties van Thea.

#### **Voor alle duidelijkheid:**

Dit protocol richt zich vooral op situaties waarin een leerling is overleden. De meeste zaken zullen ook van toepassing zijn wanneer een medewerker overlijdt. Een aantal aandachtspunten zul je weg kunnen strepen, wanneer iemand uit de naaste familie van een leerling is gestorven.

Het was natuurlijk onmogelijk om steeds aan allerlei omstandigheden te denken. Toch zullen afspraken in uiteenlopende omstandigheden verschillend uitgevoerd moeten worden.

Het maakt verschil of:

- iemand is overleden na een ziekte;
- er een ongeluk is gebeurd;
- het ongeluk gebeurt op school of onderweg naar school;
- er sprake is van zelfmoord of een misdrijf;
- een leerling of medewerker overlijdt in de vakantie.

#### **Een paar losse opmerkingen vooraf:**

- In geval van ernstige ziekte kan een deel van dit draaiboek, in aangepaste vorm, al in een vroeger stadium in werking treden. Wanneer we een dergelijke aangepaste versie ontwikkelen, bewaren we ook die op diskette en voegen we een uitdraai toe. Zie verder het

boek: 'Kinderen en..... een levensbedreigende ziekte in hun omgeving' van Harm Tilstra (Kwintessens);

- In de extra ruimte links van de aandachtspunten zijn de initialen aan te geven van degene(n) die de afspraak uitvoeren;
- Het verdient aanbeveling dit protocol regelmatig zeker eenmaal per jaar onder de aandacht te brengen, niet alleen bij het team maar ook bij anderen die nauw betrokken zijn bij de school: de contactouders, de overblijfouders, stagiaires / LIO's, enz.

## **1. Het bericht komt binnen. Wat is het eerste dat moet gebeuren?**

### **Wie?**

- We vangen de bringer van het bericht goed op! Hij of zij wordt geïnformeerd over de te volgen procedure, met name over de afspraken over het verspreiden van het bericht.
- De directeur wordt als eerste geïnformeerd – zij is voor dit soort gevallen 'dag en nacht bereikbaar'! Reserve-aanspreekpunt is de intern begeleider.
- De directeur gaat na (of laat nagaan) wat er precies gebeurd is, en verzamelt de nodige informatie.
- De directeur brengt het hele team, ook degenen met een vrije dag, op de hoogte, zo mogelijk in een bijeenkomst, anders telefonisch.
- Niet vergeten: zieke collega, ondersteunend personeel, stagiaires/LIO's, vaste invalkrachten, soms ook medewerkers die kort geleden de school hebben verlaten! Contactouder betreffende groep al vroeg inlichten (én op de hoogte brengen van protocol!); voor geleidingen zie verder onder 2.
- We kopen een condoleancekaart; samen of ieder apart schrijven we daar iets op.
- Het kan ook beter zijn even te wachten met schrijven: eerst tijd nemen om het bericht tot je door te laten dringen, en om te beseffen wat voor kind of mens de overledene was, wat hij of zij betekende, enz..... Of om wel alvast papier en pen klaar te leggen, maar even te wachten met het opstellen van definitieve teksten.
- We spreken af wie de contactpersoon is voor wie en voor wat.
- We nemen dit draaiboek door, kijken wat wel en wat niet van toepassing is, geven met initialen aan wie wat doet, vullen het aan, leggen het op een toegankelijke plaats.
- We nemen zo snel mogelijk (liefst de eerste dag) contact op met het gezin en brengen een condoleancebezoek – zie verder onder 5 !
- Van het begin af aan houden we rekening met eventuele broertjes, zusjes en vriendjes in andere klassen.
- Ook letten we extra op kinderen, ouders en collega's die nog kort geleden een ouder, kind of partner hebben verloren. Hen lichten we in een vroeg stadium en met bijzondere aandacht in.
- Het is belangrijk dat alle medewerkers bij hun eigen klas kunnen zijn, en voor een sfeer van veiligheid en openheid kunnen zorgen. Zo mogelijk, wanneer een overlijdensbericht bijvoorbeeld 's avonds komt, is iedereen de volgende dag om 8 uur op school, en komen we even bij elkaar om de komende dag te bespreken.
- We vermijden de situatie dat (bij kortdurende vervanging) een invaller een klas moet informeren. De directeur zal de betreffende groep op zich nemen; eventueel vragen we een afwezige collega - op een open manier – of hij of zij die dag wel naar school wil komen. Niemand moet zich echter daartoe verplicht voelen!
- Zie verder onder 2 en 3!

## **2. De informatie doorgeven: wie moeten geïnformeerd worden? Hoe doe je dat? Wie doet dat?**

### **Wie?**



- De directie en/of de groepsmedewerker[s] – afhankelijk van o.a. het tijdstip! belt/bellen alle ouders van kinderen uit de betreffende groep.
- Alle ouders van de school worden met een brief geïnformeerd. We letten op dat ook bij de gezinnen van kinderen die die dag afwezig zijn een brief wordt bezorgd.
- Zie verder onder 6 !
- Bij een overlijden van een leerling, vertelt de medewerker van de betreffende groep in de eigen groep wat er gebeurd is. Hij/zij wordt daarbij ondersteund door een collega of eventueel een ander iemand waarin hij of zij vertrouwen heeft.
- We zien er samen op toe dat die ondersteuning er gewoon is, je moet er niet om hoeven vragen!
- Het is belangrijk, na te gaan of een kind dat is overleden ook broers en/of zusjes en/of vriendjes of familie heeft in een andere groep: ook die kinderen (en de groep eromheen) moeten goed opgevangen worden.
- De kinderen van alle groepen worden door hun eigen medewerker op de hoogte gesteld. Als hij of zij afwezig is vertelt de directeur of een andere medewerker die de klas goed kent het bericht. We laten dit niet over aan een vervanger! Zie onder 3 !.
- De directie informeert de geledingen (schoolcommissie, M.R., ouderraad, contactouders, overblijfcommissie, overblijfouders, evt. werkgroepen) en de B.S.O.
- We informeren ook het bestuur.
- De directie inventariseert welke andere personen of instanties geïnformeerd moeten worden, bijv. de schoolarts en andere mensen die nauw bij de school betrokken zijn.
- Ook bij het overlijden van een ouder vergeten we niet dit door te geven aan de schoolarts!
- Het kan goed zijn zo snel mogelijk een ouderavond te beleggen, bij voorkeur de dag erna.
- Ook is het mogelijk, bijvoorbeeld wanneer het bericht 's avonds of 's morgens vroeg bekend wordt, de ouders die ochtend tegelijk met de kinderen in het klaslokaal uit te nodigen. Je kunt kinderen en ouders dan dezelfde informatie geven over wat er gebeurd is. Beperk echter de tijd dat de ouders in de klas zijn, biedt ze daarna evt. koffie aan in een andere ruimte - de medewerker is er immers op de eerste plaats voor de kinderen!
- Zie onder 6 !.
- De directie zorgt voor een advertentie namens de school wanneer het een leerling, een medewerker, een lid van een van de geledingen of een bijzonder actieve ouder betreft.
- Over het moment van plaatsing overleggen we altijd met de nabestaanden.
- Als we een dag wachten met het opstellen van de advertentie is het gemakkelijker om een persoonlijker tekst te formuleren. Desgewenst kan dan ook informatie over een afscheidsbijeenkomst worden opgenomen.
- De directie zorgt dat tijdig een bloemstuk wordt bezorgd (of zelf gebracht).

### 3. Eerste opvang in de klas: hoe vertel je het nieuws aan de kinderen, hoe vang je de groep verder op?

#### Wie?

- Misschien willen de ouders van een overleden leerling of de partner van een overleden medewerker of ouder het bericht graag zelf in de klas vertellen. Als hij of zij het aankan, wijzen we dit niet af. Een kort voorbereidend gesprek is op zijn plaats.
- Het is belangrijk dat alle medewerkers bij hun eigen klas kunnen zijn, en voor een sfeer van veiligheid en openheid kunnen zorgen.
- Zo mogelijk bespreken we eerst samen wat komen gaat.
- We vermijden dat (bij kortdurende vervanging) een invaller een klas moet informeren. De directeur neemt de betreffende groep op zich; eventueel vragen we een afwezige collega - op een open manier – of hij of zij die dag wel naar school wil komen. Niemand moet zich echter verplicht voelen!

- Samen – of in groepjes: onderbouw/middenbouw/bovenbouw – nemen we alvast door, hoe we het onze groep willen vertellen, welke vragen we verwachten, wat mogelijke antwoorden zijn, enz.
- De medewerker van de betreffende groep vertelt in de eigen groep wat er gebeurd is, ondersteund door een collega of eventueel een ander iemand. Die ondersteuning moet er gewoon zijn, je moet er niet om hoeven vragen.
- De medewerker van vorig jaar kan hierbij belangrijk zijn.
- Het is belangrijk, na te gaan of een kind dat is overleden ook broers en/of zusjes en/of vriendjes of familie heeft in een andere groep: ook die kinderen (en de groep eromheen) moeten goed opgevangen worden.
- De manier waarop we het vertellen is afhankelijk van de groep, de leeftijd, enz.
- In principe stelt de eigen medewerker de groep op de hoogte.
- We maken eerst een kring en steken de kaars op.
- We vertellen rustig, open en eerlijk wat er gebeurd is.
- Als school kiezen we ervoor, dat we, in de veilige setting van de klas, open en eerlijk over de dood met leerlingen praten. Ouders leggen we desgevraagd uit dat dit een uitgangspunt is, dat het bij de visie van de school hoort.
- In bijzondere gevallen (bijv. zelfdoding) overleggen we van tevoren met de nabestaanden wat we wel en niet zeggen.
- Ons eigen verdriet kunnen we gerust tonen, maar we willen opletten niet té geëmotioneerd te zijn.
- Kinderen mogen zien dat hun meester of juf het er ook moeilijk mee heeft. Tegelijk is veiligheid en structuur belangrijk.
- We geven kinderen ruim de gelegenheid vragen te stellen en te praten.
- De medewerkers vertellen de groep wat we de rest van de dag gaan doen.
- We zorgen dat er ook 'doe-dingen' gebeuren, we nemen ideeën van kinderen-zelf serieus en laten ze desgewenst ook uitvoeren, en we laten ruimte voor verschillen tussen kinderen in hun manier van reageren.
- We zorgen voor afwisseling, en streven naar een evenwichtig programma: naast spanning ook ontspanning, naast praten ook iets doen, naast verdriet ook boosheid en ook dankbaarheid, naast uiten ook beschouwen, naast terugkijken ook vooruitkijken enz. Verwerkingssuggesties: zie bijlage.
- We proberen te vermijden dat een kind na school alleen thuis zit. Vooral met de oudere kinderen bespreken we dit punt. Eventueel bellen we ouders op hun werk. We informeren de groepsleiding van de B.S.O.

#### **4. Organisatorische aanpassingen: wat moet er georganiseerd of eventueel afgelast worden?**

##### **Wie?**

- We geven uiteraard geen vrijaf, maar laten de rest van de dag het lesrooster los. De medewerkers zijn vrij om te bepalen hoe de dag er uit komt te zien, en stemmen dit vanzelfsprekend af op de kinderen in de groep.
- Feesten en andere activiteiten overwegen we zorgvuldig. We zeggen ze niet automatisch af, maar bekijken het per activiteit. We overleggen dit zoveel mogelijk met de ouders, en peilen vooral ook zorgvuldig wat de kinderen zelf willen.
- We zorgen ervoor dat de kinderen en het team afscheid kunnen nemen; de vorm daarvan hangt mede af van de nabestaanden
- Als de nabestaanden dat willen, moet(en) (een afvaardiging van) de kinderen van de school de mogelijkheid krijgen om naar de uitvaart te gaan.
- Zeker wanneer deelname aan de eigenlijke uitvaart niet mogelijk is, organiseren we op korte termijn een afscheidsdienst als school – in overleg met het gezin.

- Om ervoor te zorgen dat kinderen de uitvaart en/of de afscheidsbijeenkomst bij kunnen wonen, vragen we ouders om hulp. Bij voorkeur gaan ouders met hun eigen kind mee.
- Wanneer het overlijden in de vakantie plaatsvond, vindt op school altijd een aparte herdenkingsdienst plaats.
- We zorgen voor een gedachtenishoekje op school. Zie onder 6 .
- Als er sprake was van een ongeval of misdrijf waarbij meerdere kinderen betrokken waren, schakelen we slachtofferhulp in. Zie verder onder 10 .

## 5. Contacten met ouders van een overleden leerling/familie van de leerling na overlijden van een ouder

### Wie?

- We nemen zo snel mogelijk (liefst de eerste dag) contact op met het gezin en brengen een condoleancebezoek.
- De directeur gaat samen met de groepsmedewerker(s) en eventueel een medewerker van broertje(s) of zusje(s) – we gaan niet met teveel tegelijk, of zorgen juist dat we tijdens het bezoek de aandacht verdelen. We brengen in voorkomende gevallen dus twee afzonderlijke bezoeken, of juist twee bezoeken tegelijk: één aan ouders en één aan broertje(s)/zusje(s).
- Het kan zijn dat in een eerste bezoek alleen gevoelens geuit worden. Dan maken we een afspraak voor een tweede bezoek.
- We overleggen tijdens een eerste of een tweede bezoek over
  - de brief aan de ouders (indien al klaar: een kopie geven!);
  - eventueel: wat vertellen we de kinderen op school?;
  - bezoek aan de overledene door kinderen en/of team, bijv. in mortuarium;
  - de uitvaart, en aanwezigheid, betrokkenheid en rol van de groep/medewerker/school in de kerk of bij de begrafenis of de crematie;
  - een aparte afscheidsdienst op school;
  - een advertentie van school.
- Wanneer deze onderwerpen nog niet bespreekbaar zijn, nemen we daar zo spoedig mogelijk contact over op.
- Ook na het (de) bezoek(en) betrekken we de ouders zoveel als zij zelf willen bij dingen die de school verder onderneemt.
- Er zullen verschillende momenten in het schooljaar komen die voor de ouders extra moeilijk zijn, zoals de verjaardag van hun kind, of een jaar na het overlijden, de feestdagen, of bijvoorbeeld het afscheid van groep 8. Het zal hen erg goed doen wanneer de medewerker of de hele groep iets van zich laat horen op dit soort momenten. De medewerker en de directeur schrijven ze voor de zekerheid op in de agenda! Zie ook onder 8 !
- Als een ouder is overleden, kan het zijn dat de vraag gesteld wordt of het kind ‘meteen’ al weer naar school kan komen.
- Als school zijn we van mening dat het in principe voor een kind goed is, de eerste dagen na het overlijden thuis bij de overige familie mee te maken, maar dat kan alleen op een goede manier als er ook aandacht voor het kind zelf is.

## 6. Contacten met ouders van overige leerlingen

### Wie?

- De directie (of de medewerker[s]? afhankelijk van o.a. het tijdstip!) belt zo spoedig mogelijk alle ouders van kinderen uit de betreffende groep.
- Alle ouders worden met een brief geïnformeerd. In deze brief nemen we op bij wie ze terecht kunnen met vragen en opmerkingen – dit is nooit de medewerker van de betreffende groep, die moet er op de eerste plaats voor de kinderen kunnen zijn!

- Er zou(den) (een) conceptbrief(brieven) klaar kunnen liggen. Wanneer we het overlijden aan zien komen, passen we de brief al zoveel mogelijk aan.
- Als het een leerling betreft, betrekken we de medewerker(s) bij het formuleren van de definitieve brief.
- We laten de brief altijd zorgvuldig door een tweede of derde persoon controleren alvorens te kopiëren en verspreiden. We letten vooral ook op juiste spelling van de naam en op juiste data!
- We informeren altijd de nabestaanden (ouders van kind, partner enz. van volwassene) dat die brief de deur uitgaat, en geven hun zo spoedig mogelijk de brief. Soms is het beter vooraf contact op te nemen over de formulering in de brief.
- We vertellen in de brief wie de contactpersoon voor de ouders van overige leerlingen is.
- Als er al meer bekend is nemen we ook in de brief op wat er nu verder gaat gebeuren, bijv. of de school van plan is een afscheidsbijeenkomst of herdenkingsdienst te houden, of kinderen en ouders een rol spelen bij de uitvaart, of er een ouderavond belegd gaat worden, enz. Als hier pas later duidelijkheid over is deze informatie bewaren voor een tweede brief – de eerste brief nooit laten wachten!
- We kunnen de ouders, al dan niet met klem, uitnodigen om samen met hun kind de uitvaart of afscheidsdienst bij te wonen.
- Het kan goed zijn zo snel mogelijk een ouderavond te beleggen, bij voorkeur de dag erna.
- Voordien moet er helderheid zijn over de uitvaart, over wat de school de komende tijd gaat doen, en, zeker als het om een plotseling sterfgeval gaat, over de precieze toedracht.
- Voor een conceptagenda voor een ouderbijeenkomst: zie bijlage 11D.
- Als school kiezen we ervoor, dat we, in de veilige setting van de klas, open en eerlijk over de dood met leerlingen praten. Als ouders er vraagtekens bij hebben, leggen we hen uit dat dit een uitgangspunt is, dat het bij de visie van de school hoort.
- Per gebeurtenis bekijken we, of we op school een extra praatgelegenheid creëren, en/of een gedenkhoeke inrichten met een foto en condoleanceboek.
- Vooraf vragen we ons af, of we willen dat zo'n gedenkhoeke meer het karakter van een sobere 'stiltehoeke' dan wel een door iedereen aan te vullen 'herdenkingstafel(s)' krijgt. Of dat we misschien twee plaatsen 'inrichten'. (De herdenkingstafels kunnen onverwacht en onbedoeld uitnodigen tot drukke, zelfs 'uitbundige' taferelen; vgl. de herdenking van Pim Fortuyn.)

## 7. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

### Wie?

- Wanneer we als klas of school aanwezig en betrokken kunnen zijn bij de uitvaart, geven we na de eerste dag de kinderen de gelegenheid zich hierop voor te bereiden, bijvoorbeeld door collages te maken over hun herinneringen en wat hun klasgenootje voor hen betekende. (Zie bijlage.) We blijven hierover in overleg met de ouders/nabestaanden, en betrekken ook de ouders van de leerlingen erbij.
- Ook op een afscheidsdienst op school moeten kinderen zich kunnen voorbereiden.
- Na de eerste dag zullen ook andere vragen opkomen rond de dood, of wat er allemaal gebeurt bij een uitvaart. Hieraan besteden we aandacht.
- Het is belangrijk dat we speciaal alert zijn op mogelijke angst- en schuldgevoelens van kinderen.
- We zijn er ook op bedacht, dat er bij sommige kinderen – én bij onszelf als medewerkers!-oud verdriet of nog verse herinneringen naar boven kunnen komen.
- In de klas van het betreffende kind kunnen we een herinneringsplek inrichten. Hier kan een foto staan, af en toe een kaarsje branden, en kunnen kinderen briefjes of tekeningen neerleggen. We overleggen met de kinderen zelf wat en waar die plek precies moet zijn, hoe sober/stil of divers/druk het wordt, enz.

- Soms is het ook aan te raden een herinneringsplek of gedenkhoekje op school in te richten. (zie onder 6.)
- Na de eerste dag worden gaandeweg weer 'gewone' dingen gedaan. Deze kunnen ook voor de nodige afleiding zorgen.

## **8. Nazorg; wat kun je doen na de uitvaart, welke praktische en administratieve dingen moeten er gebeuren?**

### **Wie?**

- De directeur zorgt dat administratieve dingen geregeld worden: het kind moet uitgeschreven worden, de nabestaanden van een medewerker krijgen een overlijdensuitkering, op rekeningen en brieven (ook op automatisch gegenereerde nota's!) moeten namen verwijderd of veranderd worden, enz.
- Na de uitvaart praten we met de groep over wat ze hieraan beleefd hebben.
- Het gewone rooster wordt weer opgepakt, maar het moet duidelijk zijn dat er nog steeds gepraat mag worden over wat er gebeurd is, wanneer iets kinderen hoog zit.
- Wanneer we in de klas een herinneringsplek hebben, moet die na verloop van tijd ook weer 'afgebroken' worden.
- Gebruik hiervoor een 'natuurlijk' moment, bijvoorbeeld de eerste dag na een vakantie, de verjaardag van het kind, of bijvoorbeeld een passend moment in de Advent of rond Pasen.
- Grijp dit moment aan om nog eens met elkaar te praten over hoe het sinds het overlijden van het klasgenootje met iedereen verder gegaan is.
- Maak er een kleine ceremonie van waarmee je uitdrukt: we sluiten een periode van rouw af, maar we vergeten niet. Je kunt de gemaakte tekeningen en briefjes bijvoorbeeld aan de ouders geven. Misschien willen ze daarvoor op school komen, of kan de medewerkers het gaan brengen met een paar kinderen.
- We kunnen ook met (een deel van) de klas de ouders, het kerkhof, de plaats van een ongeval bezoeken, of de ouders vragen een keer in de klas langs te komen.
- We nemen nog regelmatig contact op met de ouders.
- Er zullen verschillende momenten in het schooljaar komen die voor de ouders extra moeilijk zijn, zoals de verjaardag van hun kind, of een jaar na het overlijden, de feestdagen, of bijvoorbeeld het afscheid van groep 8. Het zal hen erg goed doen wanneer de medewerkers of de hele groep iets van zich laat horen op dit soort momenten. De medewerker en de directeur schrijven ze voor de zekerheid op in hun agenda! Zie ook onder 5!

## **9. Taakverdelingen: denk aan de mogelijkheid van een 'crisisteam': wie moeten dat zijn, en wat is hun taak? Wat moeten individuele medewerkers doen en hoe kun je elkaar steunen, wat doe je als team?**

### **Wie?**

- Bij elke gebeurtenis formeren we een trio dat de gang van zaken coördineert. Dat bestaat uit de directeur, de medewerker(s) en (eventueel) een derde persoon.
- De directie is verantwoordelijk voor de communicatie met alle ouders, ook als die deels gedelegeerd is, en zorgt ervoor dat dingen in goed overleg gebeuren.
- Als iemand een taak heeft moet daar ook ondersteuning en tijd voor zijn.
- De medewerker is de centrale figuur in de begeleiding van de kinderen.
- Hij of zij moet altijd een collega hebben die de taak krijgt, een oogje in het zeil te houden. Wie dat moet zijn bepaalt in grote mate de medewerker zelf: het moet iemand zijn met wie je goed en vertrouwelijk overweg kunt. We zien er wel samen op toe dat er inderdaad zo'n ondersteunde collega is. Deze heeft regelmatig een gesprek met de medewerker om feedback te geven over hoe hij/zij met de groep en ook met zichzelf omgaat. Belangrijk is daarbij ook dat deze collega de grenzen helpt bewaken van wat je als medewerker op je moet nemen.

- We spreken een paar momenten af waarop we met het hele team nog eens bespreken wat er gebeurd is, hoe het nu met iedereen – en vooral met de betreffende medewerker – gaat, wat we in de eigen groep merken aan hoe de kinderen bezig zijn met de dood van hun klasgenootje/schoolgenootje en wat we daarmee doen. We kunnen samen een hoop opsteken van alle ervaringen, en elkaar steunen.
- We kunnen ook ouderraad, contactouders en individuele ouders vragen hoe zij het afscheid van de overledene, en de manier waarop de school ermee omgaat, ervaren.

## 10. Ondersteuning van buiten: wie kun je om hulp vragen, en wat houdt die hulp in?

### Wie?

- Identiteitsbegeleider: praatpaal voor directie en medewerker, ondersteuning bij besprekingen in het team, bij voorbereiding van een herdenkingsdienst en suggesties/meedenken over de opvang van de kinderen
- Pastor/uitvaartverzorger: overleg over de invulling van en de rol van kinderen/school bij de uitvaart.
- Ook over een uitvaart uit een cultuur of levensbeschouwing waar we minder vertrouwd mee zijn kunnen we om extra informatie vragen. Zo kunnen we ons in geval van een islamitische begrafenis bijvoorbeeld informeren over het hoe en waarom van een moslim-uitvaart bij de islamitische school of bij de uitvaartverzorger.
- Wanneer een kind door een ziekte is overleden, kunnen we de huisarts of schoolarts vragen om een gesprek, zodat we als school op allerlei vragen van kinderen en ouders een antwoord kunnen geven.
- Wanneer het gaat om een ongeval of misdrijf, kunnen we de politie, slachtofferhulp en bijvoorbeeld iemand van een RIAGG vragen om ondersteuning en aanwezigheid bij een ouderavond.
- Voor allerlei vragen rond rouwverwerking kunnen we terecht bij de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD (schoolarts), het RIAGG, en particuliere initiatieven als Stichting Achter de Regenboog, Onder de wolken, enz.

## 11. Dit protocol

### Wie?

- We brengen dit protocol regelmatig, zeker eenmaal per jaar, onder de aandacht, niet alleen bij het team maar ook bij anderen die nauw betrokken zijn bij de school: de contactouders, de overblijfouders, stagiaires / LIO's, enz.
- We zorgen dat we dit protocol regelmatig bijstellen – uiteraard elke keer dat de school te maken heeft gehad met een overlijden, maar in elk geval eenmaal per twee jaar. We nemen dit op in een planning/ agenda/takenlijst.
- We vullen het na een overlijden aan met de teksten van brieven, advertenties, orde van diensten, enz.

### Meer informatie:

De twee rouwmappen van Riet Fiddelaers op school aanwezig.

Hilde Debacker: Een kind in rouw.

Altiora Averbode, 1995, ISBN 9030408103

Yvonne van Emmerik: Als vlinders spreken konden. Voor kinderen die rouwen.

Dabar-Luyten, Aalsmeer, 1997, ISBN 9064163243

Riet Fiddelaers-Jaspers: Afscheid voor altijd. Omgaan met verdriet en rouw in het primair onderwijs.

Educatieve Partners Nederland, Houten, 1996, ISBN 9040200874

Riet Fiddelaers-Jaspers: Jong verlies. Handreiking voor het omgaan met rouwende kinderen.

Kok Kampen, 1998, ISBN 9024294347

Theo Kersten: Schooltijd vieren. Handboek voor vieren op de basisschool

Damon Best, 1998, ISBN 9055731323

Ron Schröder en Marianne Busser: Droogt U onze tranen. Uit: Onder uw hemel

Kok Voorhoeve, Kampen, 199364

### Adreslijst (naam, adres, telefoon, e-mail, website) instanties voor ondersteuning van buiten

- Identiteitsbegeleider:
- Thea Alkemade,
- Stg. Ident.begl. Midden-Nederland, Velperbinnensingel 4, 6811 BP Arnhem, tel.4425903, identiteit. arnhem@planet.nl; thuis tel. 024 – 3883351, spalc@planet.nl
- Pastor: Pastor(es) parochie; predikant(en) gemeente; als school multicultureler zou worden evt. namen Imam moskee en pandit tempel
- Uitvaartverzorger: alleen via en met toestemming van de familie te benaderen!
- Huisarts: alleen via en met toestemming van de familie te benaderen!
- Schoolarts:
- Afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD
- Politie,
- Slachtofferhulp
- RIAGG (ook afdeling preventie!)
- Landelijke Stichting Rouwverwerking: [www.verliesverwerken.nl](http://www.verliesverwerken.nl)
- Stichting Achter de Regenboog: [www.achterderegenboog.nl](http://www.achterderegenboog.nl) (zie ook volgende blz.)
- Stichting In de wolken: [www.in-de-wolken.nl](http://www.in-de-wolken.nl) (zie ook volgende blz.)

### Stichting Achter de Regenboog

Stichting 'Achter de Regenboog' wil kinderen en jongeren ondersteunen bij het verwerken van het overlijden van een dierbare waardoor deze gebeurtenis geen belemmering zal zijn om een gezond en volwassen bestaan op te bouwen.

### Wat heeft de Stichting te bieden?

#### Landelijke informatie- en advieslijn

Vijf ochtenden per week zijn deskundigen met ruime ervaring in de begeleiding van kinderen met rouw, telefonisch bereikbaar voor informatie, aandachtspunten bij kinderen tijdens of na persoonlijk verlies en over concrete mogelijkheden voor steun en begeleiding. U kunt de informatie- en advieslijn bellen van maandag tot vrijdag van 09.00-12.00 uur, op 0900 - 233 41 41. Op donderdagavond is deze lijn van 17.00-20.00 uur speciaal voor kinderen en jongeren bereikbaar.

### Voorlichting

Achter de Regenboog geeft zes publicaties uit en een literatuurlijst met boeken over rouw en kinderen. Daarnaast verzorgt de stichting op verzoek stands en lezingen. Organiseren van landelijke kinderweekenden. Een aantal maal per jaar organiseert de stichting een weekend waarin kinderen en jongeren, die een verlies hebben meegemaakt, hun gevoelens en ervaringen een plaats kunnen geven en lotgenoten van hun eigen leeftijd kunnen ontmoeten. Voor ouders en verzorgers is er een apart informatieprogramma tijdens het weekend.

## [WWW.IN-DE-WOLKEN.NL](http://WWW.IN-DE-WOLKEN.NL):

In de Wolken is een publicatiebureau dat zich speciaal richt op kinderen en jongeren die te maken hebben met een verlies door de dood. In de Wolken voorziet in de behoefte aan informatie via publicaties, brochures, boeken en een uitgebreide literatuurlijst. Ook worden op beperkte schaal informatiebijeenkomsten, lezingen en ouderavonden gehouden. Aan In de Wolken is een kleine praktijk voor begeleiding van rouwende kinderen verbonden.

Van hun website:

### Tips voor het omgaan met rouwende kinderen

- Vertel kinderen en jongeren zoveel mogelijk over de feiten en omstandigheden van het overlijden. Ook als die omstandigheden dramatisch zijn. Ga ervan uit dat de fantasie van kinderen veel erger is dan de werkelijkheid;
- Pas de wijze waarop je kinderen informeert aan aan de leeftijd en het begrippenkader van kinderen;
- Betrek kinderen en jongeren zoveel mogelijk bij alles wat geregeld moet worden. Hun inbreng en wensen zijn belangrijk. Mogelijk kunnen ze ook taken op zich nemen waardoor ze zich nog meer betrokken voelen;
- Ga met kinderen en jongeren afscheid nemen van de overledene. Ook als ze er tegenop zien. Vraag waar ze tegenop zien. Dwing nooit maar stimuleer wel;
- Neem kinderen die beseffen waar het om gaat mee bij een condoleancebezoek aan de nabestaanden. Het is een verrijkende ontmoeting waar kinderen veel leren van verdriet, troosten en getroost worden;
- Zelfs kleine kinderen kunnen al mee naar de uitvaartdienst van een gezinslid. Zeker wanneer de dienst aangepast wordt aan de aanwezigheid van kinderen. Bij de uitvaart van opa of oma of anderen die het kind zeer nabij waren is het aan te raden kinderen zeker vanaf een jaar of zes mee te nemen;
- Overleg vooraf met de voorganger of pastor dat de viering aangepast wordt op de aanwezigheid van kinderen. Wanneer het om de ouder gaat of een broer of zus dient het woord ook af en toe rechtstreeks tot de kinderen gericht te worden. Een hulp daarbij is 'Waar ben je nu, zie jij me nog?' (zie boeken). Mogelijk kunnen kinderen een taak krijgen in de dienst;
- Wanneer je als volwassene zelf erg betrokken bent bij degene waarvan afscheid genomen wordt (je partner, kind, vader of moeder) zorg er dan voor dat er iemand in de afscheidsdienst aanwezig is die eventueel voor de kinderen kan zorgen als die het niet meer volhouden zodat je zelf zowel lijfelijk als geestelijk aanwezig kunt blijven;
- Zorg dat de naam van de overledene nog regelmatig genoemd wordt in huis. Stop dierbare spullen die aan hem of haar herinneren niet weg. 'Dood ben je pas als je bent vergeten' zei Bram Vermeulen al;
- Geef aandacht aan het rouwende kind op het moment dat hij het nodig heeft. Breek een telefoongesprek af, zet de stofzuiger uit, stel de reparatie even uit en ook die computer kan wachten. Vraag niet aan het kind om zijn gevoelens uit te stellen, te doen of ze er niet zijn of te veranderen;
- Let op signalen van kinderen. Ga ervan uit dat kinderen bezig zijn met het verlies al laten ze dat niet altijd merken. Ga in op signalen of begin er zelf over. Vraag regelmatig hoe het gaat ook al lijkt er geen aanleiding voor te zijn;
- Wat je zegt is in het algemeen minder belangrijk dan hoe je het zegt en wat je doet. Dikwijls is 100% aanwezigheid op het moment dat dat nodig is al voldoende;
- Besteed op bepaalde momenten expliciet aandacht aan het overlijden. Bijvoorbeeld op de verjaardag van degene die overleden is, de sterfdag, vader-/Moederdag, Allerzielen. Bedenk een ritueel om samen op die dag de overledene te gedenken;



- Zorg dat kinderen altijd bij je terecht kunnen, wat hun gedrag ook moge zijn. Soms zijn de reacties veel heftiger dan je zou verwachten. Veroordeel het gedrag niet maar bied kinderen de veiligheid om hun verdriet ook op andere manier te uiten;
- Schrik niet van bizarre spelletjes die kinderen kunnen spelen met de dood als thema. Het is hun manier om grip proberen te krijgen op het verlies;
- Verbied kinderen niet met anderen te praten over wat ze meemaken. Ook al gaat het over gezinszaken, het is belangrijk dat een kind zich ook buiten het gezin kan uiten.

## Bijlage 12 Registratieformulier agressie en geweld

Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik

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

Naam getroffene:

-----

Adres:

-----

Postcode en plaats:

-----

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

-----

Plaats van het incident:

-----

Datum en tijdstip incident:

-----

### Vorm van agressie/geweld:

Fysiek, nl:

-----

Verbaal, nl:

-----

Dreigen, nl:

-----

Vernielzucht, nl:

-----

Diefstal, nl:

-----

Anders, nl:

-----

### Behandeling:

Géén

Behandeling in ziekenhuis/EHBO\*

Opname in ziekenhuis

Ziekteverzuim/leerverzuim

# Vaststelling

De medezeggenschapsraad van O.B.S. 't Kofschip. Corridor 76, 3893 BE te Zeewolde heeft de inhoud van het veiligheidsplan voor de schooljaren 2022-2027 gelezen en stemt in met dit plan.

Naam:

lid teamgeleding

Laura Mانتن

lid oudergeleding

Jeroen Groothuismink

Handtekening:

Handtekening:

Datum :

Datum:

Vaststelling door het bevoegd gezag:

Naam: Hr. Z. Wijnolds

Functie: Directeur-Bestuurder

Handtekening: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_