



SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

Salto
Odysseuslaan 2
5631 JM Eindhoven

salto basisschool de Klapwiek

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
1 Coördinatie veiligheid	5
1.1 Namen, taken, telefoonnummers	5
1.2 Sociale kaart	5
1.3 Omgaan met de media	6
2 Calamiteiten	7
Stappenplannen	7
2.1 Stappenplan calamiteiten (algemeen)	7
2.2 Stappenplan conflicten	13
2.3 Stappenplan geweld (en strafbare feiten)	16
2.4 Stappenplan weigering, schorsing en verwijdering van leerlingen	21
2.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school door een leerkracht)	21
2.6 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school door een kind)	45
2.7 Stappenplan - protocol kindermishandeling (thuis)	48
Routekaart Zorgsignalering en handelen bij (vermoeden van) kindermishandeling	56
2.8 Stappenplan bij gezinsmoord	58
2.9 Stappenplan overlijden	59
2.10 Stappenplan bij bommelding – verdachte pakketten	65
3 Structurele veiligheid	69
3.1 Schoolgebouw en omgeving	69
3.2 Schoolregels	73
3.3 Bijzondere activiteiten	78
4 Personeel en ouders	82
4.1 Personeel en veiligheid	82
4.2 Ouderparticipatie en veiligheid	82
5 Gezondheidsaspecten	83
5.1 Het binnenmilieu	83
5.2 De bedrijfshulpverlening	84
6 Scholing	86
6.1 Scholing van het personeel m.b.t. de veiligheid	86
6.2 Vaardigheidstrainingen voor kinderen: sociaal emotioneel	86
7 Klachtenregeling	87
7.1 Klachtenregeling van salto	87
7.2 De schoolspecifieke afspraken mbt klachten	88
8 Kwaliteitshandhaving	88
8.1 Instrumenten voor de toetsing: verslagen van:	88
8.2 Evaluatie van het veiligheidsbeleid: het veiligheidsverslag	92
8.3 Herziening van het veiligheidsbeleid	93
9 Bijlagen	94
9.1 Inleiding	96
9.2 Het bom-meldingsformulier	96
9.3 Registratieformulier (dreigen met) geweld	97
9.4 Het veiligheidsverslag	99
9.5 Voorbeeld van een ontruimingsplan	106
9.6 Voorbeeldbrieven	108
9.7 Veiligheidsprotocollen buitenschoolse activiteiten	113
9.8 Overeenkomst gebruik geneesmiddelen	119
9.9 Voorbeeld van een pestprotocol	120
9.10 Ongevallen-registratie-formulier	123
- Concept Ouderconvenant basisscholen salto	121
- Protocol en afspraken voor het gebruik van internet op salto scholen (Netiquette)	126
- Afspraken m.b.t. de toelating van een leerling	130

- Brandveiligheidsvoorschriften (instructie Dienst Brandweer en Rampenbestrijding).....	131
- Sociale Kaart Gemeente Eindhoven	136

Bronnen:

Ongelukken kunnen gebeuren	handreiking uit de besturenraad
Als een ramp de school treft	KPC Groep 2000
Brochures van politie en Buro Slachtofferhulp	
over Seksueel Geweld	Calamiteitenwaaier van de PPSI
Afscheid voor altijd	KPC en EPN 1999
Veel kleurig verdriet	KPC Groep 2000
Jong Verlies	KPC Groep en Uitgeverij Kampen
Ik zal je nooit vergeten	KPC Groep/Stichting In de
	Wolken
Als iemand dood gaat	KPC Groep/Stichting In de
	Wolken
Over dood, rouwen en troosten	Harm Tilstra
Over levensbedreigende ziekte in de naaste omgeving	Harm Tilstra
Het leven duurt een leven lang	Annet Weijers en Petra Penning

Internet:

www.rie.nl
www.arbo.nl
http://www.vfpf.nl/vfpf/Images/folder%20Arbomeester%204683_tcm93-22304.pdf is de folder van Arbomeester te vinden
<http://www.heermans.demon.nl/cultuurverschillen.htm>

Voorwoord

Een aantal grote calamiteiten in het jaar 2001 heeft de overheid doen besluiten de regels voor veiligheid en klimaat in (openbare) gebouwen flink aan te scherpen. De bestaande regels omtrent het gebruik van een gebouw en de genomen preventieve maatregelen werden onder de loep genomen.

De aanscherping van de regels en de nieuwe voorschriften zorgen ervoor dat iedere organisatie, **salto** als geheel en iedere school afzonderlijk, een veiligheidsplan moet hebben. De vertrouwensinspecteur sprak er al over tijdens ons eerste DO van schooljaar '07/'08. Om aan deze eis effectief te kunnen voldoen, is er een werkgroep opgestart dit plan bovenschols te ontwikkelen, daarbij gebruik makend van wat al elders goed ontwikkeld is, zoals b.v. bij collega bestuur de Eenbes in onze regio. De Werkgroep Veiligheidsplan heeft ervoor gekozen dit plan zo praktisch mogelijk op te stellen. Vandaar dat het eerste deel van dit plan uit een groot aantal stappen- plannen bestaat: praktische, doordachte lijsten van handelingen en aandachtspunten waarmee zowel een directeur als bestuur in een crisissituatie vooruit kan.

Regels, voorschriften en lijsten. Dat vormt geen boeiende, onderhoudende lectuur. Het gevaar bestaat dan ook dat deze map in een kast verdwijnt. Daarom wil de werkgroep iedere directie en belanghebbende andere personeelsleden op de scholen meegeven dat het uitzoeken en opstellen van de lijsten erg leerzaam is gebleken. Lees deze map daarom tevoren een keer door. Per slot van rekening kan een gemaakte fout bij deze onderwerpen onherstelbare gevolgen hebben! Iedere directie blijft aansprakelijk voor genomen én niet-genomen beslissingen.

Het tweede deel bestaat uit een aantal hoofdstukken waarin het beleid ten aanzien van de structurele veiligheid beschreven staat. Dit kan ook gezien worden als het preventieve veiligheidsbeleid. Hiermee is dit plan tevens ook een verantwoordingsdocument. Veiligheid raakt vele vlakken in ons onderwijs: personeelsbeleid, beleid ten aanzien van onderhoud, regels en afspraken, pedagogisch klimaat, enzovoort. Het zou te ver voeren (en een onwerkbaar document opleveren) om al dat allemaal in dit plan op te nemen. Vandaar dat in veel gevallen volstaan wordt met een korte toelichting en een verwijzing naar bestaand beleid en de **salto**site waar de betreffende documenten staan.

'Het kind en haar welbevinden staat aan de basis van al het handelen binnen **salto**; kinderen moeten zich veilig kunnen voelen om zich optimaal te kunnen ontwikkelen' staat in onze **salto**-visie, maar dit geldt ook voor het personeel en daarmee is zorgen voor de veiligheid onze gezamenlijke opdracht.

De Werkgroep (School)Veiligheidsplan:

Henriëtte van de Voort
Janny van den Broek
Ien de Kock
Ellen van den Berg
Gerard Westerbeek
Mark van den Bruggen
Eric van Baarschot

1 Coördinatie veiligheid

1.1 Namen, taken, telefoonnummers

Externe hulpverlening:

	Alarmnummer:	Telefoonnr.: (geen spoed)
Gemeente brandweer	112	040-2608608
Ambulancedienst	112	--
Ziekenhuizen:		
- M.M.C. Eindhoven	--	040- 8888000
- Catharina ziekenhuis	--	040- 2399111
Politie	112	0900-8844

Interne hulpverlening:

Functie:	Naam:	Telefoonnummer	Mobiel:
Directeur	Janny van den Broek	0499474769	0646085641
Adjunct-directeur	Jan Liebrechts	0499474769	0612397465
BHV-coördinator	Jan Liebrechts		
BHV-ers	Sonja van Bogget	0492663280	0621916995
	Mirjam Tops	0402861454	0614176087
	Anjes Matthee	0402521010	0610178215
	Nico-Han vd Molen	0402052699	0628862600
	Karin Hendriks	003289733093	0625267322
	Susan van Houtert	0402438174	0613204363

Overige instanties:

Instantie:	Naam:	Telefoonnummer:	Opmerkingen:
Gas en electriciteit			
Water			
Gemeente	Algemeen nummer	040-2386000	
Verzekering			
Alarm-meldkamer	Alert Services	040-2894141	pers.pincod nodig
Salto stafbureau	Odysseuslaan 2	040- 2606710	Bij twijfel altijd waarschuwen
Algemeen directeur	Eric van Baarschot	0402119674	0654602592

1.2 Sociale kaart

De sociale kaart van de gemeente Eindhoven is op blz. 136 in de bijlage toegevoegd.

1.3 Omgaan met de media

Risico- management bij calamiteiten en/of een crisissituatie is moeilijk

De vuistregels van goede crisiscommunicatie zijn alom bekend, maar wanneer de pers op de stoep staat, schiet men vaak in de verdediging. Door wegmoffelen, afleiden en ontkennen creëer je een eigen ramp.

Natuurlijk wil iedere school in geval van een calamiteit duidelijk maken dat er sprake is van overmacht en dat de school geen schuld heeft. Bij brand, overstroming of neerstortende vliegtuigen is dit wel geloofwaardig, maar dat is zelden de oorzaak van een calamiteit. In veel gevallen is er sprake van een belangrijk incident, dat door ongelukkige communicatie met de betrokkenen en/of media naar buiten komt als een calamiteit en door de reacties hierop van de omgeving kan uitgroeien tot een daadwerkelijke crisis met soms zelfs zodanige gevolgen, dat de omgeving op zijn minst denkt dat waar rook is, er ergens ook vuur moet zijn.

De oplossing is de situatie erkennen, actie ondernemen en de juiste informatie naar buiten brengen. Het is hierbij een kwestie van wie de regie heeft. Zodra de media deze regie krijgen, kun je alleen maar hopen op een goede afloop. Het is dus zaak om zelf de regie in handen te hebben en te houden. Binnen **salto** is de afspraak dat deze door de Algemeen Directeur wordt opgepakt.

Het vraag en antwoord lijstje wanneer journalisten bellen met de school (directie)

Vraag om contact op te nemen met de AD van salto: Daarmee neem je ook de tijd om in overleg te treden met elkaar en niet te snel te reageren. Dit is bovendien een redelijk verzoek aangezien de journalist ook niet gebaat is bij onvolledige of foutieve informatie. *(zie ook **salto** beleid vuistregels omgaan met de media)

Noteer in ieder geval de naam en het telefoonnummer van de betreffende journalist en voor welke krant deze werkzaam is. Geef aan de AD door en meld dat de AD van **salto** terugbelt aangezien de telefoonlijnen voor de hulpverleners vrij moeten zijn!

Wat is goed jezelf af te vragen bij crisissituaties?

1. Wat is er precies gebeurd?	Ga chronologisch de gebeurtenissen na, controleer bij direct betrokkenen wat de feiten zijn.
2. Wie waren betrokken?	Zet de namen en de functies op een rijtje en vermeld de acties. Neem contact op met de AD
3. Wie is verantwoordelijk?	Tav de verantwoordelijkheid op de school is de directeur (eind)verantwoordelijk, maar laat onderzoek over aan de professionals (politie). Doe hierover geen mededeling.
4. Wat is precies het gevaar / risico voor de kinderen geweest?	Ga na of en wanneer de kinderen in gevaar zijn geweest. Schat de ernst / mate van het gevaar in.
5. Hoe is de situatie nu?	Vat de huidige situatie kort samen tav. het personeel en de kinderen. Formuleer een kernboodschap.
6. Wat zijn de volgende stappen die de school gaat zetten?	Zet op een rijtje wat de volgende acties van directie en personeel zullen zijn in verband

	met deze situatie. Neem een slag om de arm.
7. Komt er een persconferentie?	Volg hierin de afspraken met de AD en de professionals. Verwijs eventueel naar hen.
8. Komt er een persverklaring?	Stel de verklaring in samenspraak met de AD en de professionals op. Ben hierbij eerlijk en feitelijk: iedere ruimte voor speculatie zal benut worden.

2 Calamiteiten

2.1 Stappenplan calamiteiten (algemeen) (zie ook draaiboek bij calamiteiten **salto**, juni 2003)

Dit stappenplan is bedoeld om in algemene zin de handelingswijze bij een crisis te beschrijven. Het is toepasbaar op de vele situaties die niet specifiek in dit veiligheidsplan zijn verwoord zoals:

- zelfdoding door een kind;
- zelfdoding door een leerkracht;
- doding van een kind op school;
- ernstige verwonding (met waarschijnlijk blijvend letsel) van een kind op school;
- ernstige verwonding van een ouder / een leerkracht op school;
- brandstichting door een kind op school;
- ernstig verkeersongeluk nabij de school waarbij kinderen betrokken of aanwezig zijn;
- enzovoort...

2.1.1 Wat elke school vooraf kan doen

1. Maak op basis van dit draaiboek een eigen schooldraaiboek. Deze tekst is via e-mail beschikbaar en dus zelf aan te passen.
2. Bespreek het draaiboek met personeel en de medezeggenschapsraad en stel het vervolgens vast.
3. De directeur is degene die de leiding heeft indien er calamiteiten op school zijn. Leg vast waar de directeur bereikbaar is (school, privé, mobiel telefoonnummer) en wie waarneemt als de directeur onbereikbaar is. Dat is de adjunct-directeur of een van de coördinatoren/ locatieleiders.
4. Vooraf kan vastgelegd worden wie (directeur, BHV'er, leerkrachten) er deel uit maken van een crisisteam, dat direct bijeen komt en aanstuurt als er iets op school gebeurt. Leg vast wat de taken en bevoegdheden van dit team zijn. Het crisisteam is onder meer verantwoordelijk voor:
 5. Informatie van/aan betrokkenen
 6. Organisatorische aanpassingen
 7. Opvang van leerlingen en collega's
 8. Contacten met ouders
 9. Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
 10. Administratieve afwikkeling
 11. Nazorg van betrokkenen
12. De directeur is degene die de contacten onderhoudt als er iets op school gebeurt. Hij/zij is ook de contactpersoon voor ouders en de pers.
13. Maak een lijstje van personen die mogelijk direct gealarmeerd moeten worden in geval van een ramp. Geef daarop aan dat er altijd direct contact opgenomen wordt met de Algemeen Directeur van **salto** (040- 2382788). Denk voorts aan info over BHV'ers in

school, alarmnummer politie, brandweer, ziekenhuis, contactpersonen bij de gemeente inzake gebouwen, bedrijfsarts e.d.

14. Spreek af waar het draaiboek op school ligt. Zorg voor een digitale versie, zodat het draaiboek geactualiseerd kan worden (namen, telefoonnummers, aanvullingen).
15. Voeg het actuele ontruimingsplan aan het draaiboek toe. (zie v.b. bijlage)

2.1.2. Het bericht komt binnen

Indien er sprake is van **een gebeurtenis buiten de school**:

1. Als er een bericht binnenkomt van een ernstige gebeurtenis buiten de school, dan zorgt degene die dit bericht ontvangt:
2. voor opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen
3. voor directe melding aan de directeur
4. Indien er een ongeval is nabij de school, waar kinderen toeschouwer zijn,
5. zorg er dan voor dat zij weggehaald worden en opgevangen worden.
6. De directeur spreekt met de ontvanger af om het bericht nog even geheim te houden totdat een en ander geverifieerd is en afgesproken is hoe het bericht doorgegeven wordt aan collega's, kinderen en ouders.
7. De directeur en de ontvanger verifiëren de gebeurtenis en de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond (bijv. bij een ongeval, een vermissing)
8. De directeur en de ontvanger zoeken contact met de familie/ nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, hulpverlening).
9. De directeur en de ontvanger gaan na wie in welke volgorde er direct op de hoogte gesteld moeten worden en wie hen telefonisch of persoonlijk informeert (ouders van eventuele betrokken leerlingen, politie, hulpverlening, A.D./stafbureau).
10. Indien het een overleden collega betreft: wie kan de klas en eventuele andere werkzaamheden het beste overnemen? Is het nodig en mogelijk om eerst met het team bij elkaar te komen voordat de kinderen op school komen?
11. Roep het crisisteam bij elkaar.

Indien er **binnen de school** een ramp, ongeval plaatsvindt:

1. Allereerste zorg is de veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen
2. Laat de BHV'ers zonodig eerste hulp verlenen
3. Zonodig het gebouw ontruimen en zorgen dat kinderen en collega's buiten goed opgevangen worden
4. Politie, hulpverlening e.d. inschakelen
5. Zorgen dat kinderen (als er geen gevaar is) op/bij school blijven.

2.1.3 Voorbereiding informeren team, leerlingen, ouders

1. Het crisisteam maakt afspraken over de plaats, de wijze en het tijdstip waarop collega's, kinderen, ouders en eventuele externen (bijv. de pers) geïnformeerd worden.
2. Wie geeft de informatie?
3. Wat wordt er gezegd (maak eventueel met familie/ nabestaanden afspraken i.v.m. privacy) ?
4. Wat wordt er na de mededeling besproken. Denk onder meer aan: hoe omgaan met de kinderen, met vragen van kinderen/ ouders, wat doen we in de klassen e.d.
5. Ga na voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat er voor hen gedaan kan worden
6. Hoe en door wie worden afwezige collega's en kinderen geïnformeerd?
7. Maak voor degenen die de informatie aan leerlingen en externen geven tekstondersteuners in steekwoorden op papier
8. Verzamel informatie met handreikingen voor leerkrachten hoe met leerlingen om te gaan in de eerste dagen.
9. Geef aan welke deskundige hulp er eventueel beschikbaar/oproepbaar is voor leerkrachten en leerlingen.

10. Formuleer de schriftelijke informatie aan ouders (en mogelijke anderen). Maak gebruik van voorbeeldteksten en probeer in concrete en eenvoudige bewoordingen het gebeuren te verwoorden. Geef relevante informatie zonder al te veel details. Vermeld op welke wijze de kinderen geïnformeerd worden/zijn en wat er komende tijd in de klassen gebeurt.
11. Geef aan wanneer er meer bekend is over bijv. de begrafenis en hoe dit bekend gemaakt zal worden.
12. Geef bij een ramp op school aan hoe lang de school naar verwachting gesloten zal zijn en hoe de school in die periode bereikbaar is, hoe er opvang voor leerlingen wordt geregeld e.d.
13. Wie moeten er nog meer geïnformeerd worden: hoe en door wie vindt dat plaats. Denk aan overblijf, naschoolse opvang, Verlengde Schooldag, vak- en OALT-leerkrachten, stagiaires, chauffeur en leerlingen van het vervoersbusje (sbo), MR/OR, leerplichtambtenaar, schoolarts, Dyade afd. Personele Zaken, Arbodienst.
14. Benadruk bij calamiteiten nogmaals dat de directeur de persvoorlichter is en spreek af dat verder niemand van het team de pers te woord staat. Maak dit kenbaar aan de pers.
15. Kijk kritisch naar komende activiteiten (sportdagen, feesten, vieringen, uitstapjes) en bepaal hoe daarmee omgegaan wordt. Wellicht is uitstel of afgelasting nodig.
16. Bepaal wat er op een vervolgbijeenkomst aan de orde moet komen en welke deskundigen daarvoor eventueel uitgenodigd worden.
17. Fax of mail de te verstrekken schriftelijke informatie aan de ouders aan de Algemeen directeur ter kennisname
18. De directeur spreekt met de algemeen directeur af wat een goed moment is voor hem/haar om op school te zijn om medeleven met betrokkenen te tonen

2.1.4 Bijeenkomst met personeel

1. Zorg dat al het personeel aanwezig is, denk aan onderwijsondersteunend personeel, vakleerkrachten e.d.
2. Vertel de informatie zonder omtrekkende bewegingen ("slecht nieuws gesprek"). Geef de belangrijke informatie, verlies je niet in details.
3. Geef mensen ruimte en tijd voor emotionele reacties, ondersteun elkaar.
4. Geef collega's gelegenheid om na afloop vragen stellen
5. Maak afspraken hoe en door wie leerlingen geïnformeerd worden. Laat collega's samen bespreken hoe ze dat doen en hoe ze elkaar daarbij ondersteunen. Geef collega's handreikingen uit de literatuur op papier
6. Maak afspraken hoe te handelen als kinderen na het bericht naar huis willen.
7. Geef collega's z.s.m. de brief aan ouders, zodat ze vooraf weten wat daar in staat
8. Bespreek met elkaar hoe leerlingen zouden kunnen reageren en hoe je daar op in kunt gaan en ze op kan vangen
9. Maak afspraken over individuele opvangmogelijkheden door een voor de leerlingen vertrouwde collega
10. Geef aan collega's aan wanneer er een volgende bijeenkomst is, wat daar besproken wordt en wat het crisisteam komende tijd doet.
11. Praat aan het einde van de dag, als de leerlingen geïnformeerd zijn, samen na en geef collega's de gelegenheid om te vertellen hoe het was in de klas.

2.1.5 Informeren van de leerlingen

1. Informeer zo snel mogelijk na de teambijeenkomst alle leerlingen
2. Informeer naastbetrokkenen (familie, vrienden) zo mogelijk apart
3. Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt. Geef aan kinderen aan dat je het heel erg vindt wat je ze moet vertellen en dat je er erg verdrietig over bent.
4. Vertel in eenvoudige en concrete bewoordingen wat er gebeurd is. Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie

5. Geef kinderen de gelegenheid voor emotionele reacties
6. Laat hen vragen stellen en geef concrete antwoorden. Zeg ook als je iets niet weet
7. Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden.
8. Wees erop voorbereid dat deze gebeurtenis andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij kinderen als collega's.
9. Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt (info vanuit het crisisteam) die verwerking stimuleren. Geef kinderen aan wat ze kunnen doen: laat ze aan het werk gaan als ze dat willen of iets anders doen. Dwing ze niet tot bepaalde verwerkingsactiviteiten.
10. Wanneer de eerste emoties wat luwen en de kinderen vragen stellen over hoe het verder gaat, kan er aandacht zijn voor:
11. Vertel hoe het contact met de familie verloopt
12. Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen mag ook).
13. Geef kinderen aan bij wie ze terecht kunnen als ze even alleen willen zijn of er individueel over willen praten.
14. Laat de kinderen weten hoe je verwacht dat de week er uit zal zien
15. Indien het een ramp of ongeval betreft, geef kinderen aan dat zij niet met de pers praten, maar dat de directeur dat doet
16. Geef aan dat je ze later informeert over eventueel rouwbezoek en uitvaart.

2.1.6 Informeren van de ouders van de school

1. Geef alle kinderen de brief voor de ouders in een gesloten enveloppe mee. Bepaal hoe ouders van afwezige leerlingen geïnformeerd worden.
2. Spreek af wie ouders met vragen te woord staat.
3. Richt bij een overlijden desgewenst een condoleancetafel in op een centrale plek in de school waar ouders hun medeleven kunnen betuigen. Zet daar ook een foto van betrokkene neer zodat iedereen weet wie het betreft.

2.1.7 Contacten met de nabestaanden van de overledene of familie van de vermiste leerling/collega

1. De directeur neemt nog dezelfde dag contact op met de nabestaanden
2. Maak zo snel mogelijk, bij voorkeur dezelfde dag, een afspraak voor een huisbezoek
3. Ga bij voorkeur met zijn tweeën, zodat je elkaar kunt steunen en aanvullen
4. Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is
5. Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat afspraken te maken
6. Vraag bij het tweede bezoek wat de school voor de familie kan betekenen en hoe het contact het beste onderhouden kan worden
7. Indien het een overlijden betreft: overleg over alle mogelijke te nemen stappen:
 - a. Bezoekmogelijkheden van kinderen (indien het een leerling betreft)
 - b. Het plaatsen van een rouwadvertentie
 - c. Het afscheid nemen van de overledene
 - d. Bijdragen aan de uitvaart
 - e. Bijwonen van de uitvaart
 - f. Afscheidsdienst op school
8. Indien het een overleden leerkracht betreft, informeer hen dan dat het administratiekantoor en de Arbodienst zijn geïnformeerd over het overlijden.
9. Overleg op een later moment over persoonlijke bezittingen van betrokkene op school, foto's/video's op school waar betrokkene op staat, het houden van contact tussen nabestaanden en school e.d.

2.1.8 Afscheid van een overledene

Met het team:

1. Bespreek regelmatig hoe het gaat met de collega's en de kinderen. Geef collega's de gelegenheid verdriet te uiten en te delen, maar ook om dat op eigen wijze te doen. Bespreek hoe het gaat in de klassen en met individuele leerlingen, wissel tips en ervaringen uit. Ga na of er vragen of problemen zijn.
2. Informeer de collega's bij een overlijden over de afspraken die met de nabestaanden gemaakt zijn over het afscheid van de overledene, de uitvaart en de voorbereiding hierop in de school.
3. Ga met zijn tweeën na of de overledene toonbaar is alvorens te overwegen of er met collega's of kinderen op rouwbezoek te gaan.
4. Indien de crematie/begrafenis in plaatsvindt hebben enkele scholen goede ervaringen opgedaan bij de voorbereiding door contact op te nemen met hr/mevr.(eventueel via de begrafenisondernemer).
5. Deschool organiseerde na het overlijden van een collega een samenkomst voor ouders op school, zodat ook mensen die niet naar de uitvaart gingen, afscheid konden nemen. Er was veel respons!
6. Maak een brief voor de ouders met duidelijke informatie over het afscheid, organisatorische roosteraanpassingen, de zorg voor leerlingen op school, regels over aanwezigheid, rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart, eventuele afscheidsdienst voor ouders/leerlingen op school, nazorg voor de leerlingen en verstrek gescheiden eventuele informatie voor ouders over rouwprocessen van kinderen en problemen die zich daarbij voor kunnen doen. Geef duidelijk aan dat indien kinderen welkom zijn, zij daar op eigen gelegenheid met de eigen ouders aanwezig zijn. Geef tijdig aan of de hele school of enkele klassen geen les zullen hebben op het tijdstip van de uitvaart.
7. Deel de brief ook uit aan alle collega's (denk aan afwezige parttimers en zieken) en fax/mail de brief naar de Algemeen directeur.
8. Bespreek samen met collega's en ouders van de medezeggenschapsraad (en ouderraad) hoe een eventuele overlijdensadvertentie er uit komt te zien. Vermeld in een advertentie bij het overlijden van een leerling naast "team, ouders en kinderen" ook altijd "het schoolbestuur van **salto** Eindhoven". Overleg bij het overlijden van een collega met de bovenschools manager over een aparte tekst van bestuur, BM en GMR, die gelijktijdig geplaatst wordt. Leg de advertentietekst indien mogelijk voor aan de nabestaanden en vraag hen hierop te reageren.
9. Is er een vlaggenstok op school, dan kan overwogen worden om de vlag halfstok te hangen. Deschool versierde op de dag van de uitvaart van een jonge leerling het schoolplein en de weg van huis naar school met witte ballonnen.
10. Maak desgewenst foto's of video van de dienst om later aan de nabestaanden te overhandigen
11. Bedenk vooraf waar en hoe er na de uitvaart gelegenheid is om samen met collega's, ouders en kinderen nog even na te praten (aparte hoek in de condoleance ruimte).

In de klas:

1. Heb veel aandacht voor gedrag en verdriet van leerlingen
2. Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg en laat de foto's, naamkaarten, schriften e.d. van betrokkene liggen. Bedenk samen met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, attributen die bij betrokkene horen, geliefd speelgoed e.d.
3. Creëer veel ruimte voor de vragen die kinderen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief of in beweging. Voor jongere kinderen kan spelen, bijv. in de speelhoek, de verwerking bevorderen.
4. Maak zonodig gebruik van speciale lessen en materialen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.

5. Stimuleer, bij een overlijden van een leerling, klasgenootjes op bezoek bij de nabestaanden te gaan (als de nabestaanden dat op prijs stellen).
6. Ga, na het overleg (zie 7) met de nabestaanden, met de kinderen aan het werk om bijdragen te maken voor de afscheidsdienst: teksten, tekstboekjes, muziek, bloemen, tekeningen e.d.
7. Bespreek met de kinderen wat ze zouden willen en kunnen doen bij het afscheid
8. Bereid het bijwonen van een uitvaart goed met de kinderen voor. Vertel hen wat ze kunnen verwachten en informeer ze over symbolen en rituelen. Wees goed voorbereid op cultuurverschillen bij verschillende uitvaartdiensten en denk er aan dat specifieke rouwkleuren per cultuur kunnen verschillen.
9. Ga vooraf na of de kist geopend zal zijn tijdens de uitvaart en bespreek dat met ouders en kinderen. Informeer ouders daarover die de uitvaart willen bijwonen met hun kind.
10. Overleg met ouders over de inbreng van leerlingen tijdens de uitvaart
11. Maak afspraken over opvang van eventuele risicoleerlingen.

2.1.9 De nazorg

1. Kom met het crisisteam bijeen en bespreek de aanpak en rollen van de komende tijd.
2. Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat kinderen ook merken dat het leven weer doorgaat. Geef een mooie foto een goede plek in de school als herinnering. Geef bijv. de gelegenheid om daar bloemen bij te zetten.
3. Probeer indien mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen. Geef kinderen de ruimte om af en toe iets anders te doen als zij zich nog moeilijk kunnen concentreren.
4. Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen, zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
5. Let op signalen van kinderen en collega's die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas maanden later hun verdriet. Jonge kinderen bevatten soms nog niet dat de dood definitief is en kunnen na enkele weken vragen "of betrokkene nou weer komt".
6. Organiseer of adviseer deskundige hulp voor kinderen (via de schoolarts) of collega's (bedrijfsarts Arbodienst) die blijvend veel moeite hebben met het verwerken van het verlies.
7. Maak een herdenkingsboekje met teksten, foto's, tekeningen en deel dit uit aan kinderen, ouders, collega's en nabestaanden. Obs De Twijn maakte een prachtig vormgegeven boekje ter herinnering aan een leerling. Deschool plantte een boom op het schoolplein ter nagedachtenis aan een leerling.
8. Sta af en toe samen stil bij herinneringen, in de klas en in het team. Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en sterfdag van betrokkene. Denk op deze dagen ook aan de nabestaanden.
9. Heb oog voor moeilijke momenten voor nabestaanden na het overlijden van een leerling, zoals schoolreisjes, ouderavonden, en (soms jaren later) het afscheid van de groep van hun kind van school. Een kaartje of ander gebaar kan ondersteunend zijn.
10. Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
11. Houd extra oog voor broertjes of zusjes of andere familieleden op school

Overige en administratieve zaken

12. Handel administratieve zaken na een overlijden goed af. Geef het overlijden van een leerling door aan leerplicht, de schoolarts en alle instanties die verder met de leerling te maken hebben (gehad). Denk ook aan aanpassing van leerlingenlijsten die intern (MR/OR, overblijf, naschoolse opvang, Verlengde Schooldag e.d.) verstrekt zijn. Completeer het leerlingendossier (kopie rouwkaart) en sluit het af.

13. De directeur geeft het overlijden van een collega onder vermelding van relevante persoonlijke gegevens en de datum van overlijden (kopie rouwkaart) door aan het administratiekantoor, afd. Personele Zaken en kondigt de komst hiervan vooraf telefonisch aan. Het adm.kantoor verzorgt voor **salto** de vaststelling van en de betaalbaarstelling van de uitkering bij overlijden aan nabestaanden. Tevens archiveert het adm.kantoor de overlijdensbescheiden in het personeelsdossier. Overleg met het adm.kantoor of zij nabestaanden desgewenst kunnen ondersteunen bij eventuele uitkeringsaanvragen en vervul hier de rol van intermediair bij.
14. Indien een leerkracht overlijdt na (langdurige) ziekte, neem dan met de personeelsadviseur contact op over het informeren van de Arbodienst, UWV USZO en eventuele andere instanties.
15. Bewaar alle persoonlijke bezittingen van de overledene en overhandig die op een geschikt moment aan de nabestaanden. Geef ze niet aan anderen mee.
16. Heb aandacht voor restitutie van financiële bijdragen (schoolreis, ouderbijdrage, overblijf of lief-en leedpot, koffiegeld e.d.).
17. Maak afspraken met de nabestaanden over het onderhouden van contact.
18. Evalueer het draaiboek en stel het desgewenst bij. Geef informatie die ook van nut kan zijn voor andere scholen schriftelijk door (liefst per e-mail) aan de AD. en het stafbureau.

Tenslotte ... heb zorg voor elkaar: nu en later!

2.2 Stappenplan conflicten

Iedereen raakt wel eens in een conflict verzeild, ook op het werk. Dat is op zich geen probleem, maar je moet er wel mee kunnen omgaan. Wat is een conflict?

Een conflict is een situatie waarin twee of meer mensen tegengestelde opvattingen of wensen hebben. Bij een conflict speelt echter meer mee er echter mee dan alleen de inhoud. Een conflict ontstaat als mensen in een meningsverschil niet meer naar elkaar luisteren en niet meer tot een oplossing kunnen komen. Dat komt omdat emoties en/of botsende persoonlijkheden een rol gaan spelen.

Hoewel conflicten niet prettig zijn, zijn ze wél ergens goed voor: je leert je eigen grenzen beter kennen, een conflict is een signaal dat er een grens overschreden is. Beide partijen laten het achterste van hun tong zien, en komen écht voor hun mening en ongenoegens uit. Een conflict kan daarom een vernieuwing in een relatie teweeg brengen. Je bezint je op je eigen belang en je uitgangspunten, de ander doet dat ook.

2.2.1 Hoe kun je met een conflict omgaan?

Er zijn vijf manieren waarop je met een conflict om kunt gaan. Dat zijn:

- aanpassen
- vermijden
- vechten
- samenwerken
- onderhandelen

Het verschil tussen deze stijlen zit 'm er in hoe je omgaat met de twee elementen van een conflict: de inhoud waarover het conflict ontstaan is en de relatie met de ander.

	belang van kwestie van: laag	naar hoog
--	---------------------------------	-----------

belang van relatie van: laag	vermijden	vechten
naar hoog	aanpassen	samenwerken of onderhandelen

1. Aanpassen

Aanpassen doe je als je de relatie belangrijker vindt dan de kwestie. Als je je aanpast, zet je je eigen belangen opzij. Aanpassen is een verstandige strategie als je beseft dat je ongelijk hebt of bij iemand die je nog niet zo goed kent (bijvoorbeeld als je net een nieuwe baan hebt).

Voordeel: je bouwt er sociaal krediet mee op en bewaart er de vrede mee.

Nadeel: soms kan het aanpassen minder handig zijn: dan laat je je iets in de maag splitsen, waar je niet achter staat. Mensen die subassertief zijn, kiezen vaak voor de aanpassing als strategie.

2. Vermijden

Je kunt ervoor kiezen een conflict te vermijden, als je zowel de kwestie als de relatie niet belangrijk vindt. Je reageert niet en gaat de ander uit de weg.

Voordeel: je steekt er geen energie in.

Nadeel: Vermijden is geen verstandige strategie als je privé of zakelijk ook na het conflict met de ander te maken hebt. Het conflict blijft gewoon liggen en kan op ieder ander moment weer opspelen.

3. Vechten

Vechten doe je als je de kwestie erg belangrijk vindt en de relatie juist onbelangrijk. Dan stel je jouw belangen voorop. Je zet alles op alles om te winnen.

Voordeel: je hebt grote kans gelijk te krijgen, je houdt volledig vast aan je eigen belang.

Nadeel: Vechten is geen handige strategie als je later nog wilt samenwerken. Bovendien kun je het alleen doen als je degene bent met de meeste machtsmiddelen tot je beschikking.

4. Samenwerken

Samenwerken doe je als je zowel de kwestie als de relatie belangrijk vindt. Je zoekt door samenwerking een oplossing die beide partijen dient. Beide partijen laten de eigen belangen los, en gaan op zoek naar het gezamenlijk belang. Samenwerken is een goede strategie als je leren tot doel hebt of een band wilt kweken.

Voordeel: het schept een band en je leert er veel van.

Nadeel: het kost veel tijd.

5. Onderhandelen

Bij onderhandelen richt je je ook zowel op de inhoud van het conflict als op de relatie.

Onderhandelen betekent het verschil samen delen. Beide partijen doen concessies om tot een geschikte, wederzijdse acceptabele oplossing te komen. Het verschil met samenwerken is dus dat je wel vasthoudt aan je eigen belang en doelstellingen, maar van daar uit wel stappen naar elkaar toe zet. Onderhandelen is een goede strategie als beide partijen even machtig zijn en de doelstellingen elkaar uitsluiten.

Voordeel: het is sneller dan samenwerken.

Nadeel: je komt niet altijd tot een optimale oplossing, het is een compromis.

2.2.2 Stappenplan positie kiezen in een conflict

Hoe kom je nu, als je in een conflict zit, tot een verantwoorde keuze voor een stijl?

Volg de stappen van het plan en aan het eind weet je precies welke stijl je moet kiezen:

1. Analyseer de inhoud van het conflict

Waarover gaat het conflict? Formuleer dat scherp voor jezelf. Wat speelt er mee?

Vervolgens is het belangrijk te weten hoe wezenlijk deze kwestie voor jou (en voor de ander) is. Is de kwestie erg belangrijk voor allebei dan kun je kiezen voor samenwerking of onderhandelen of vechten (afhankelijk van de beoogde relatie na het conflict).

Is het voor de ander minder belangrijk, kun je vragen of hij zich aan wil passen.

2. Hoe belangrijk is de relatie met die persoon voor jou?

Is het iemand die je eigenlijk graag mag of waar je later nog mee moet samenwerken een is het onderwerp belangrijk? Dan kun je beter niet kiezen voor vechten of vermijden. Je aanpassen, samenwerken of een onderhandelen is een betere optie. Misschien past de ander zich overigens wel aan jou aan?

Is zowel het onderwerp als de relatie niet zo belangrijk: waarom zou je er energie aan verspillen? Het beste is het conflict gewoon te vermijden.

3. Wat zijn de omstandigheden?

Zit er tijdsdruk op de oplossing van het conflict? Dan kun je kiezen om te vechten (als je zeker weet dat je gelijk hebt), je aan te passen (als het gaat om gelijkwaardige opties, en/of een conflict met je meerdere) of onderhandelen (als het probleem zich daarvoor leent). Is het een ingewikkeld probleem? Dan kun je kiezen voor samenwerken (als je tijd hebt) of onderhandelen.

4. Een conflicthanteringsgesprek voeren

Als je kiest voor samenwerken of onderhandelen als ideale strategie, zul je een gesprek aan moeten gaan. Begin een conflicthanteringsgesprek door beide partijen zonder onderbrekingen hun verhaal te laten doen. Haal er eventueel een derde persoon bij.

Even tot tien tellen als je de emoties op voelt komen, of neem een fysieke time out en schep even een luchtje. Houd het bij jezelf: geef feedback in de vorm van een ik-boodschap.

Luister naar de ander en stel vragen over zijn motieven en gevoelens. Als je weet waarom de ander de kwestie zo hoog opneemt, kun je beter positie kiezen, en leg je de basis voor de oplossing.

Zorg dat er verder géén misverstanden ontstaan, door af en toe een samenvatting te geven van het verloop van het conflict, jouw positie en de positie van de ander.

De ander stoom af laten blazen. Is iemand heel boos, laat hem dat even uiten. Dat is soms even je kiezen op elkaar zetten. Maar het voordeel is dat de ander, als hij het kwijt is, weer meer openstaat voor jouw kant van de zaak.

2.2.3 Niet doen tijdens een conflict

Er andere dingen bijhalen: blijf bij het onderwerp waar het conflict over ontstaat. Dus niet: en wat ik ook nog vind is dat...."

Per se gelijk willen krijgen, ongeacht of het onderwerp belangrijk voor je is.

Anderen erbij halen: "Ik sprak laatst met Jim, en die vond ook dat jij...."

Medestanders zoeken: dit zorgt voor kampen en maakt het probleem alleen maar moeilijker oplosbaar omdat het conflict zich alleen maar verder uitbreidt.

De redelijkheid van de andere partij in twijfel trekken: "Ja zeg, met jou valt gewoon echt niet te praten".

Inhaken: als de ander boos worden, ga daar niet automatisch in mee. Blijf liever rustig als dat lukt, laat de ander even stoom afblazen en neem een time out.

Tips bij conflicten met leerlingen, ouders of collega's

Conflict met leerling, collega of ouder?		
Tips	Niet zo:	Maar zo:
Breng kritiek op positieve wijze.	"Je neemt je verantwoordelijkheid niet."	"Ik reken ook op jouw hulp."
Maak concreet wat je verlangt.	"Uw zoon moet zich gedragen in de klas."	"Laat uw zoon zijn hand opsteken voordat hij iets zegt."
Vermijd de waarom- vraag.	"Waarom negeer je mij al de hele week?"	"Ik vind het niet prettig dat je mij negeert."
Stel geen vragen in de vorm van verkapte beweringen.	"Vind je het niet onbeleefd dat je nooit je beurt afwacht?"	"Ik vind het niet prettig dat je je beurt niet afwacht."
Mijd verlamdende veralgemenisering.	"Je komt nooit op tijd."	"Je bent deze week al drie keer te laat de klas binnengekomen."
Richt boosheid op het gedrag, niet op de persoon.	'Je bent gemakzuchtig."	"Ik wil graag meer initiatieven van jou zien."
Wees niet te koppig om sorry te zeggen.	Excuses achterhouden.	Excuses aanbieden loont, het kweekt goodwill.
Geef echte woede de tijd om te zakken.	Escalatie door snelle ondoordachte reactie.	Probeer tijd te winnen, kalmeer jezelf en zeg rustig waar het op staat.

2.3 Stappenplan geweld (en strafbare feiten)

Hoewel dit stappenplan op het omgaan met geweld is toegespitst, is het plan ook toepasbaar op algemene strafbare feiten zoals bv. diefstal of moedwillige vernieling.

2.3.1 Geweld op school: melden of niet?

Scholen hebben steeds vaker te maken met allerlei vormen van geweld. Dit blijkt uit diverse onderzoeken en uit cijfers van de Inspectie van het Onderwijs. De Inspectie liet al eerder weten dat er onvoldoende zicht is op de omvang en de ernst van agressie / geweld op scholen. Zij pleit daarom voor meer openheid op de scholen over geweldsdelicten. Veel scholen houden geweldsdelicten verborgen voor de omgeving omdat zij bang zijn voor de goede naam van de school.

Door strikt ingrijpen bij incidenten, kan mogelijke escalatie in de toekomst worden voorkomen. Daarnaast is het van belang dat de school een preventief veiligheidsbeleid voert.

2.3.2 Vormen van geweld

Er bestaat geen algemeen aanvaarde omschrijving voor geweld. **salto** kiest voor een ruime definitie van geweld, waarin het standpunt van het slachtoffer het uitgangspunt vormt.

"Geweld is elke handeling of dreiging daarmee die het zelfbeschikkingsrecht en de lichamelijke en/of psychische integriteit van anderen aantast. Het geweld kan actief (iemand iets aandoen) of passief (iemand de noodzakelijke aandacht, zorg, etc. ontfangen) zijn."

Geweld kan diverse vormen aannemen:

• Fysiek geweld

Fysiek geweld wordt het makkelijkst herkend omdat de gevolgen meestal duidelijk zichtbaar zijn. Fysiek geweld kan gepaard gaan met intimidatie en verbaal geweld.

• **Psychisch geweld**

Psychisch geweld is een vorm van geweld die het meest verborgen kan blijven voor de omgeving: pesten, negeren, buitensluiten zijn niet zo zichtbaar als bijvoorbeeld een blauw oog. Psychisch geweld kan zowel verbaal als non-verbaal zijn.

• **Seksueel geweld**

Seksueel geweld houdt seksuele intimidatie en seksueel misbruik in. Seksueel geweld kan zowel verbaal als non-verbaal en zowel als fysiek en als psychisch geweld bestempeld worden.

2.3.3 Meldplicht

Hoe zit het met een verplichting tot melding van geweld op school?

Fysiek en psychisch geweld op school

Een wettelijke meldingsplicht is er niet, maar registratie van geweldsincidenten wordt algemeen geadviseerd. Ook de Inspectie van het Onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf registreren. Zo kan Incidentenregistratie de basis vormen voor een actief preventief schoolveiligheidsbeleid.

Seksueel geweld op school

Als personeels- en directielid bent u meldplichtig op basis van de Onderwijswet bij een vermoeden van een zedenmisdrif tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling. Zie hiervoor 2.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school).

2.3.4 Melding maken bij de onderwijsinspectie

Met de wijziging op de Wet op het onderwijstoezicht kunnen niet alleen incidenten inzake seksuele intimidatie en seksueel misbruik, maar ook fysiek en psychisch geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. In 2004/5 is daar nog "extremisme" bij gekomen. Een vertrouwensinspecteur kan de schoolleiding begeleiden/adviseren in een adequate aanpak van hetesignaleerde geweld.

2.3.5 Aangifte bij politie

Een slachtoffer kan zelf aangifte doen bij politie in geval van strafbare feiten, zoals:

- stalken (psychisch geweld);
- e-mail- en internetpesterijen;
- mishandeling;
- vernieling;
- bedreiging.

2.3.6 Melding door school van strafbare feiten

Wanneer het slachtoffer geen aangifte doet, kan vanuit de school een melding worden gemaakt van strafbare feiten. Dit is geen meldplicht, maar een mogelijkheid om een incident te laten registreren, met als doel, dat bij een volgend gemeld incident de betrokkene "uit de computer rolt". Een dergelijke herhaling van strafbare feiten kan vanuit de politie aanleiding zijn om toch een onderzoek in te stellen.

2.3.7 Het protocol tegen (dreigen met) geweld

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Stap 1 bij (dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden:

- Slachtoffer of zijn leerkracht meldt het incident bij de directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen; Tevens wordt de AD ervan in kennis gesteld.

- In geval van leerling agressie. Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Er volgt een brief naar de ouders met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan de AD een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school voor een bepaalde tijd te ontzeggen (schorsing);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de leerling, ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur (AD), die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen (eventueel schorsing etc.: zie hiervoor het betreffende stappenplan) worden genomen. De directie beoordeelt samen met de AD of er een gesprek met de betreffende ouders en AD dient plaats te vinden;
- Het bestuur (AD) doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding. Verder is het ook goed als schooldirecteur aangifte te doen, want die staat dicht bij het voorval en kent de ins en outs dus beter, hetgeen noodzakelijk is bij aangifte

Stap 2: Administratieve procedure naar aanleiding van melding:

De betrokken leerkracht / leerling / ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in
- geeft het formulier aan de directie
- de directie parafeert het meldingsformulier en de leerkracht zorgt voor een kopie in het dossier van de leerling
- licht mondeling de gebeurtenis bij de directie toe
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen terzake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen.

Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval 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).

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld:

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd.
- Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om deze gebeurtenissen zoveel mogelijk tot een minimum te beperken en de opvang te verbeteren.

2.3.8 Geweld door een personeelslid gericht tegen een leerling:

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie 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 directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie 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.

2.3.9 (Dreigen met) geweld e.d. door een lid van het personeel:

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur (AD), die vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie 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 een waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voorzover van toepassing – de AD op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur (AD) zal er aan meewerken, dat er ingeval 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 directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur (AD), die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

2.3.10 Voorbeeld registratie - meldingsformulier (voor intern gebruik):

<u>Naam getroffene:</u>	
<u>Adres:</u>	
<u>Postcode en plaats:</u>	
<u>Getroffene is:</u> werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *	
<u>Plaats van het incident:</u>	
<u>Datum en tijdstip incident:</u>	
<u>Vorm van agressie / geweld:</u>	
☐ fysiek	nl:
☐ verbaal	nl:
☐ dreigen	nl:
☐ vernielzucht	nl:
☐ diefstal	nl:
☐ seksuele intimidatie	nl:
☐ anders	nl:
<u>Behandeling:</u>	
☐ géén	
☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*	
☐ opname in ziekenhuis	
☐ ziekteverzuim / leerverzuim	
☐ anders	nl:

Schade:

- | | |
|---|-----------|
| ☐ materieel | nl: |
| ☐ fysiek letsel | nl: |
| ☐ psychisch letsel | nl: |
| ☐ anders | nl: |

Kosten:

€
€
€
€

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....

Datum.....

Naam.....

Handtekening.....



**salto beleid bij weigering, schorsing en verwijdering van een leerling
van: AD salto
datum: 18 december 2007**

1. Aanleiding: dit beleidsstuk is specifiek opgesteld vanwege de ervaringen van de laatste jaren op diverse **salto**scholen, waarbij zowel de schooldirectie als de AD direct betrokken zijn geweest.

In deze cases is er bijna altijd sprake van een schrijnende grensoverschrijdende situatie, hetzij bij het betreffende gezin, hetzij een leerling die ernstig ongewenst gedrag vertoont. Anderzijds kan het ook voorkomen dat een leerling een dermate complexe problematiek vertoont, dat de (speciale) basisschool niet de juiste zorg kan bieden. Dit beleidsstuk komt in plaats van eerder ontwikkeld beleid, met uitzondering van het **salto** toelatingsbeleid (juli 2005).

2. Begripsomschrijving:

a. Weigering betekent dat een kind niet wordt toegelaten tot de school. Daar moeten dan gegronde redenen voor zijn. Die kunnen in het verlengde liggen van wat hierboven is genoemd. In wettelijke bepalingen staat dat een openbare school leerlingen slechts in zeer uitzonderlijke gevallen mag weigeren. Een bestuur mag bijvoorbeeld alleen een leerlingenstop voor (een groep binnen) de school instellen, indien het de ouders een redelijk alternatief kan bieden (andere openbare basisschool binnen redelijke afstand binnen dezelfde gemeente).

Een openbaar schoolbestuur heeft de plicht een ieder die tot een openbare school wil worden toegelaten aan te nemen, maar mag wel een bepaalde school als 'vol' verklaren. Dit als er bijvoorbeeld geen lokalen meer aanwezig zijn of als een school dreigt leeg te lopen als gevolg van het succes van een andere school. Er zijn een paar situaties waarin een bestuur een leerling de toegang kan weigeren tot een specifieke onder haar bestuur vallende school of tot al haar scholen. Indien een school vol is kan dit een reden zijn de toegang tot die school te weigeren. Het moet dan wel duidelijk beschreven zijn wat onder vol wordt verstaan (zie **salto** toelatingsbeleid). Ook kan een bestuur een postcodebeleid (instellen van schoolgrenzen) hanteren. Dit om bijvoorbeeld te voorkomen dat bepaalde scholen leegstromen en andere overvol raken. Hiermee zou de kwaliteit van de scholen in gevaar kunnen komen. Hiertegen kan overigens bezwaar worden gemaakt, waarna het kind buiten het eigen postcodegebied kan worden toegelaten.

Een leerling kan ook volledig geweigerd worden als er op voorhand duidelijk is dat geen van de onder het bestuur vallende scholen in staat mag worden geacht de benodigde zorg te garanderen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij zwaar lichamelijk en/of verstandelijk gehandicapte leerlingen, bij zwaar gedragsgestoorde leerlingen of leerlingen met zeer specifieke leerproblemen.

b. Time out/ schorsing betekent dat een kind gedurende een korte tijdelijke periode de toegang tot de school wordt ontzegd. Hiervan is meestal sprake wanneer een kind zich heeft misdragen en/of zich aan bepaalde schoolregels heeft onttrokken. Er is dan, door goede afspraken met de ouders te maken, uitzicht op verbetering en wordt het kind de kans geboden zijn gedrag te verbeteren.

c. Verwijdering betekent bijna altijd dat er geen uitzicht op overeenstemming kan worden bereikt tussen de ouders en de schooldirectie, er is dan helaas geen sprake van een win-win situatie. Het spreekt vanzelf dat dit laatste altijd onze voorkeur geniet. In het primair onderwijs kan het bevoegd gezag een leerling verwijderen. Zij dient dan wel gedurende acht weken actief te zoeken naar een andere school die de leerling wil opnemen. Indien dit een andere **salto**school betreft, gaan we van het solidariteitsprincipe uit dat iedere directeur zijn uiterste best doet een kind dat op een andere school verwijderd is, een kans te bieden op de eigen school en een plaatsing serieus onderzoekt. In goed onderling overleg tussen de beide directeuren en de betrokken ouders wordt bepaald wanneer het kind het beste kan worden overgeplaatst. Gezien de ervaringen van de laatste jaren binnen **salto** pleiten we ervoor de plaatsing op een ander school vergezeld te laten gaan van een oudercontract tussen school en ouders (zie bijlage format oudercontract), waarin vanuit beide partijen de rechten en plichten helder worden omschreven en ondertekend. Daarmee committeren zowel ouders als school zich aan de daarin onderling gemaakte afspraken. Dit contract is bepalend voor de verdere gang van zaken en kunnen de school en/of ouders zich daar op beroepen wanneer zaken onverhoopt anders lopen dan is afgesproken.

Dit beleid is bindend voor alle **salto**scholen. Het onderstaande stappenplan komt voort uit dit beleid en vormt een praktische aanvulling. Voorstel: maak een oudercontract voor alle ouders bij aanmelding.

3. Stappenplan:

Het onderstaande stappenplan treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er kunnen 3 vormen van maatregelen genomen worden:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

3.1 Time-out

Een ernstig incident kan leiden tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- De ouders/verzorgers worden onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie noot 1)
- Indien de ouders/verzorgers niet kunnen worden geïnformeerd en/of hun kind niet kunnen opvangen, is een time-out buiten de school niet mogelijk. De school blijft verantwoordelijk voor het toezicht op de leerling. Dan is een herplaatsing binnen de school (in een ander lokaal, bij een andere leerkracht) mogelijk. Hierbij is echter geen sprake meer van het bovengenoemde begrip "time-out".
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingdossier opgeslagen. (zie noot 2)
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan de AD.

3.2 Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het uitzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag (AD) van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)
- De schorsing bedraagt max.3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingdossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - o Het bevoegd gezag (AD)
 - o De ambtenaar leerplichtzaken
 - o De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

3.3 Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag (AD).
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 - o De ambtenaar leerplichtzaken
 - o De inspectie van onderwijs
- Het bevoegd gezag (AD) informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Noot 1: Omdat veiligheid voorop staat, moet de time-out afhankelijk gesteld worden van het daadwerkelijk contact met de ouders (niet voicemail o.i.d.). Het verdient de voorkeur dat de betrokken leerkracht niet het contact met de ouders op zich neemt. Juist een onafhankelijke persoon kan het belang van de time-out voor zowel de leerling als de school goed verwoorden en de kans op medewerking door de ouders vergroten.

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

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

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

(Concept) Contract tussen (naam school) **en de ouders van** (naam kind)

De school draagt zorg voor goed onderwijs zoals beschreven in het schoolplan en in de schoolgids	De ouders(verzorgers) onderschrijven de inhoud en uitgangspunten van de schoolgids/ schoolplan en de leef- en gedragsregels van de school.
De school heeft in haar schoolgids een aantal protocollen opgenomen zoals: • Schoolveiligheidsplan • Pestprotocol • Protocol conflicthantering • Seksuele intimidatie • Ontruimingsplan • Protocol schoolzwemmen • Internetprotocol • Gedragscode • Protocol toelating- en verwijdering van lln. • Informatieplicht gescheiden ouders	De ouders(verzorgers) stellen zich op de hoogte van de inhoud van deze protocollen en onderschrijven deze. Ze steunen de school indien nodig bij de uitvoering ervan.
De school informeert in ieder geval ...x per jaar de ouders over de vorderingen en het welbevinden van hun kind. Eventuele gedragsproblemen worden direct met de ouders besproken.	De ouders(verzorgers) informeren de school als hun kind problemen heeft in de thuissituatie of op school. De ouders tonen belangstelling in de vorderingen van hun kind door o.a. op rapportavonden te komen.
Bij leer- en/of gedragsproblemen reageert de school alert. Het zorgplan is hierbij uitgangspunt. De school informeert de ouders van tevoren over de te nemen stappen, het eventuele plan van aanpak en evalueert een en ander op vastgestelde tijden. In dit kader zijn individueel gemaakte afspraken bindend.	De ouders(verzorgers) verlenen toestemming indien nodig het kind op te nemen in een zorgtraject en eventueel de leerling te bespreken met beroepskrachten of hulpverleners van buiten de school. De ouders geven toestemming voor het afnemen van die testen en toetsen bij hun kind die nodig zijn voor een juiste diagnose. In dit kader zijn individueel gemaakte afspraken bindend.
De school zorgt ervoor dat de lessen zo lang mogelijk doorgaan. Indien nodig treedt de vervangingsprocedure in werking.	De ouders(verzorgers) maken afspraken met externe hulpverleners buiten schooltijd.
De ouders worden tijdig geïnformeerd over zaken die de school en de leerlingen betreffen.	De ouders (verzorgers) lezen de informatie en vragen indien nodig om toelichting.
De school zorgt voor een aantal activiteiten die de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen bevordert.	Als de ouders (verzorgers) tekenen voor het betalen van de vrijwillige ouderbijdrage houden ze zich aan alle consequenties die dat met zich meebrengt.
De school houdt zich aan de leerplichtwet. De kinderen krijgen alleen bij bijzondere gelegenheden verlof.	De ouders (verzorgers) vragen voor hun kind tijdig bij de directie verlof aan en houden zich aan de leerplichtwet.
De school respecteert elke cultuur en geloofsovertuiging van de ouders.	De ouders (verzorgers) respecteren de grondbeginselen van de school, zoals beschreven in het schoolplan en de schoolgids.
De school lost conflicten op. Samen met de ouders werkt de school aan een leefbare en veilige school.	De ouders (verzorgers) onderschrijven de uitgangspunten van de conflicthantering en werken mee aan een leefbare en veilige school.

Handtekening directie

.....
(plaats en datum)

Handtekening ouders(verzorgers)

.....

2.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school door een leerkracht)

Centraal meldpunt Vertrouwensinspecteurs
0900 - 111 3 111

Dit stappenplan gaat over het voorkomen en bestrijden van zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een leraar jegens een minderjarige leerling in het primair onderwijs.

Voorwoord

Op 28 juli 1999 is de wetswijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Het gaat in de wet om alle vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: de zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. De wet bevat een **aangifteplicht voor het bevoegd gezag** en een **meldplicht voor het personeel** bij een dergelijk zedenmisdrijf.

Inleiding

Leerlingen en personeelsleden kunnen alleen goed functioneren als zij zich op school veilig voelen. Seksuele intimidatie leidt tot gevoelens van onveiligheid. Leerlingen en personeelsleden die hiermee worden geconfronteerd, verzuimen, worden ziek of verlaten voortijdig de school.

2.5.1 Klachtenregeling en externe vertrouwenspersonen

Op elke school voor primair en voortgezet onderwijs is sinds 1 augustus 1998 een klachtenregeling verplicht. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten. Hiermee wordt het belang van alle betrokkenen gediend.

Daarnaast is een zorgvuldige behandeling van klachten bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat. Op grond van de klachtenregeling heeft het bevoegd gezag een klachtenprocedure ingesteld. Zowel leerlingen en hun ouders als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij het bestuur, onder andere over gedragingen van het personeel. Dit kan een klacht zijn over seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Als het bestuur na onderzoek de klacht gegrond verklaart, dan volgt rapportage en advies naar de betrokkenen. Het schoolbestuur neemt vervolgens maatregelen.

salto heeft de modelklachtenregeling van de LKC (landelijke klachtencommissie) onderschreven en intern schoolcontactpersonen en extern vertrouwenspersonen aangesteld. In eerste instantie krijgt de klager te maken met de intern schoolcontactpersoon, die zonodig verwijst naar de directeur of de extern vertrouwenspersoon. De extern vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon van buiten de school.

De interne schoolcontactpersoon of externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast kan de klager natuurlijk altijd terecht bij de AD.

2.5.2 Vertrouwensinspecteur

Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden.

Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

2.5.3 Waarom wettelijke maatregelen?

De hierboven genoemde maatregelen zijn uitermate belangrijk, maar niet afdoende. Aanvullende wettelijke maatregelen zijn nodig, in het bijzonder om strafbare vormen van seksueel misbruik en seksuele intimidatie te bestrijden. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemt de scholen de vrijheid - in het belang van de leerlingen - om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf.

Aanleiding voor de nieuwe wetgeving is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er meermalen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De wet is gebaseerd op de gedachte dat dit herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een leerkracht is veroordeeld, kan hij geen verklaring van goed gedrag krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

2.5.4 Aangifteplicht en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag. Daarnaast is het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk kennis krijgt van een mogelijk strafbaar feit.

De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers.

De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen leerkrachten en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een leerkracht en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken om wel of niet aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur.

Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

2.5.5 Meldplicht voor personeelsleden

De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij - op welke manier dan ook - informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het is niet voldoende om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie het bevoegd gezag bereikt.

Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is het mogelijk dat het slachtoffer of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren.

2.5.6 Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling

De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook interne schoolcontactpersonen en externe vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben de verplichting om het bevoegd gezag onmiddellijk te

informereren. Zowel interne als externe vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen.

2.5.7 De externe vertrouwenspersoon en meldplicht

Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijspersoneel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders uitnodigen om de schoolleiding te informeren.

2.5.8 Aangifteplicht voor het bevoegd gezag (AD)

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit).

In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden.

Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte.

Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

1	Schoolleider / personeelslid / intern schoolcontactpersoon / externe vertrouwenspers. krijgt informatie over een vermeend zedendelict en meldt dit aan het bevoegd gezag (AD). Er is sprake van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
2	Het bevoegd (AD) gezag overlegt met vertrouwensinspecteur. De conclusie van het overleg luidt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
3	Het bevoegd gezag (AD) informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan bij justitie en politie.
4	Het bevoegd gezag (AD) doet aangifte bij justitie of politie. Het bevoegd gezag (AD) onderbouwt haar keuze tot aangifte schriftelijk.
5	Justitie en politie voeren het onderzoek mbt. de bewijsvoering. Gedurende het onderzoek zijn na hoor en wederhoor én vaste overtuiging van schuld disciplinaire maatregelen zoals schorsen mogelijk.
6	Het bevoegd gezag (AD) beslist is samenspraak met de directie van de school over informatie naar de ouders en het team.
7	Rehabilitatie of veroordeling. Informatie naar ouders en het team.
8	Rehabilitatietraject of ontslag.

2.5.9 Stappenplan

Checklist met actiepunten in geval van een melding van ongewenste seksuele handelingen door een medewerker:

Fase 1: na de melding

- ▶ Eerste inschatting maken van ernst
- ▶ Wie inlichten / wie licht in?
- ▶ Ondersteuning van de betrokkenen
- ▶ Melding bij het bevoegd gezag
- ▶ Overleg met juridisch adviseur (nagaan welke formele stap te nemen m.b.t. verdachte)
- ▶ Aangifte bij de politie door het bevoegd gezag

Fase 2: na de aangifte

- ▶ Melding bij de vertrouwensinspecteur
- ▶ Formeren van het interne crisisteam; doelen, taken, verantwoordelijkheden, communicatie
- ▶ Woordvoerder(s) benoemen: pers, personeel, ouders/leerlingen
- ▶ Informatie geven aan: directie, leerkrachten, o.o.p., leerlingen, ouders

Fase 3: na de bekentenis

- ▶ Intern crisisteam informeren
- ▶ Personeel informeren (o.p. en o.o.p. eventueel afzonderlijk)
- ▶ Leerlingen informeren
- ▶ Persbulletin
- ▶ Brief aan de ouders

Fase 4: na enkele weken

- ▶ Personeel informeren over de laatste stand van zaken; evalueren
- ▶ Evalueren met intern crisisteam; draaiboek bijstellen
- ▶ Evalueren met directie; procedures bijstellen
- ▶ Nazorg voor leerlingen/personeel

Fase 5: rechtszaak

- ▶ Personeel informeren
- ▶ Persbulletin
- ▶ Nazorg voor leerlingen/personeel

2.5.10 Vervolgstappen

Is het besluit tot aangifte genomen, dan moet nog een reeks van vragen worden beantwoord. De vertrouwensinspecteur kan het bevoegd gezag (AD) hierbij adviseren.

- Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie, officier van justitie?
- ☐ Wie informeert de betrokkenen over de aangifte?
- ☐ Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur zijn. Deze kan de klager desgewenst doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.
- ☐ Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens het onderzoek: een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie? Kan een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandsverzekering van de aangeklaagde?
- ☐ Moet de school, zolang het justitieel onderzoek loopt, maatregelen treffen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde? De aangeklaagde zou bijvoorbeeld met andere taken kunnen worden belast. Ook schorsing behoort tot de mogelijkheden.
- ☐ Moeten personeel, ouders en leerlingen worden geïnformeerd over het feit dat er een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn, omdat een dergelijke kwestie meestal niet onopgemerkt voorbij gaat aan de leden van de schoolgemeenschap. Wel is het - in het belang van klager en aangeklaagde - gepast

om hiermee zorgvuldig en terughoudend om te gaan en geen onnodige details te verstrekken.

- ☐ Is het wenselijk dat de school, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf een onderzoek laat uitvoeren?

Gezien de lange looptijd van een justitieel onderzoek kan het bevoegd gezag (AD) daartoe besluiten. Of het bevoegd gezag kan de klager uitnodigen om een klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie. Volgens de klachtenregeling bepaalt de klachtencommissie maximaal acht weken na het horen van de partijen of de klacht gegrond is, en adviseert over de maatregelen die het bevoegd gezag kan nemen.

Uit de jurisprudentie blijkt dat met disciplinaire maatregelen niet hoeft te worden gewacht totdat de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Tot disciplinaire maatregelen kan worden overgegaan als zorgvuldig onderzoek, waarbij het principe van hoor en wederhoor is toegepast, tot de overtuiging leidt dat de aangeklaagde zich heeft schuldig gemaakt aan een zedendelict.

2.5.11 Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag (AD) de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Zo'n traject wordt in overleg met de aangeklaagde samengesteld. Mogelijkheden zijn: een brief aan de ouders, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de aangeklaagde leerkracht.

Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling die de beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering.

De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

2.5.12 Wet als sluitstuk

Om seksueel misbruik en seksuele intimidatie te voorkomen is het belangrijk dat scholen aandacht hebben voor een veilig schoolklimaat: zorg voor een goede omgang met elkaar, het respecteren van grenzen en het maken van afspraken hierover, het hanteren van gedragsregels die iedereen in de school kent. Ook het geven van seksuele voorlichting aan leerlingen en het aanleren van vaardigheden op het gebied van sociale weerbaarheid en zelfverdediging dragen bij aan preventie van seksuele intimidatie.

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Het gaat erom dat veiligheid een vaste plek krijgt in het schoolbeleid. In die zin moeten de wet worden gezien als sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert.

Bruikbare literatuur

- Brochures van politie en Bureau Slachtofferhulp over Seksueel Geweld
- Calamiteitenwaaier van de PPSI



datum: 13 november 2006
betreft: Scenario zedenzaken en onrust op **salto** scholen
Plan van aanpak rondom zedenzaken met (vermoedelijk)
meerdere slachtoffers ter minimalisering van onrust

Dit scenario is geschreven voor zedenzaken waarbij sprake is van minderjarige slachtoffers en die buiten het gezin afspelen (op school/ buiten school), waarbij sprake is van vermoedelijk meerdere slachtoffers en een risico tot het bestaan van (maatschappelijke) onrust.

Vooraf: Voorkomen van onrust in dit soort situaties is onmogelijk. Seksueel misbruik is nu eenmaal materie die mensen diep raakt. Minimaliseren van onrust daarentegen, is een haalbaar doel dat bereikt kan worden wanneer de goede stappen worden gezet.

Vier uitgangspunten:

1. Doe bij gerede vermoedens zo snel mogelijk melding of aangifte bij de politie (afd. recherche en zedenpolitie). De melding/ aangifte wordt in principe door de AD gedaan (nadat hij hier door betrokkene over is geïnformeerd). Instellingen zelf hebben geen opsporingsbevoegdheid en dat zou het strafrechtelijk onderzoek kunnen belemmeren en beïnvloeden. Wederzijdse beïnvloeding van zowel slachtoffers als ouders is noodzakelijk om te voorkomen, daarom is het van belang het horen van getuigen z.s.m. te laten plaatsvinden door het daarvoor bevoegde gezag. Daarnaast dienen ouders of verzorgers erop gewezen te worden hun kind zo min mogelijk te bevragen (i.v.m. evt. getuigenbeïnvloeding).

2. Werk met een externe casemanager (geen personeel van de betrokken instelling zelf). Hiermee wordt afstand en een onafhankelijke positie gecreëerd en belangenverstrengeling voorkomen. De vraag 'of het waar is en wat er is gebeurd' is voor de casemanager niet relevant. Hij zet het scenario in werking en roept de mensen bij elkaar. Hij baseert zich daarbij op de beschikbare feitelijke gegevens. In principe is dit de AD van **salto**.

3. Geef zoveel mogelijk openheid van zaken: Adequate voorlichting op het juiste moment aan de juiste personen werkt onrust verlagend en er gaat een grote preventieve werking van uit. Dit betekent niet dat iedereen vanaf het begin alles hoeft te weten. Ook tijdelijke, gemotiveerde geheimhouding kan deel uitmaken van adequate voorlichting. Vaak is de directie huiverig om zaken naar buiten te brengen wanneer een zedenzaak op een school speelt, uit angst voor verlies van de goede naam van de school. Grotere openheid t.a.v. seksueel misbruik in het algemeen heeft ertoe geleid dat er eerder signaleerd wordt en dat er meer zaken aan het licht komen. Dat betekent dat scholen er rekening mee moeten houden dat het ook bij hen plaats kan vinden, en ze daar een betrokken en zakelijk antwoord op moeten hebben. Ontkennen of verzwijgen veroorzaakt onrust en wantrouwen. Een adequaat plan van aanpak t.a.v. voorlichting en opvang heeft het tegenovergestelde effect. Ouders, leerlingen en collega's voelen zich serieus genomen en blijven niet zitten met hun emoties en vragen. Momenteel vindt er een cultuurverandering plaats. De goede naam van scholen hangt niet meer af van het uitgangspunt 'dat het bij hen niet voorkomt', maar van het verantwoordelijkheidsbesef dat een school toont, door naast hun interne protocol ook een scenario te hanteren t.b.v. voorlichting en opvang. Daarnaast heeft de school de mogelijkheid haar goede naam te versterken door het werken aan deskundigheidsbevordering en preventie.

4. Zorg voor goede opvang en preventie: Logisch, voor sommige betrokkenen zal kortdurende opvang en lotgenotencontact voldoende zijn, voor anderen zal hulpverlening nodig zijn (traumaverwerking). Aandachtspunt hierbij is dat seksueel misbruik en het betrokken zijn bij een zedenzaak met meerdere slachtoffers ook onverwerkte, of

onvoldoende verwerkte vroegere ervaringen naar boven brengt. Zorgen dat iedereen goed terecht komt, vergt overleg, coördinatie en afstemming. De zorg en opvang geldt eveneens voor het betrokken personeelslid dat beschuldigd is. Ook diegene heeft recht op ondersteuning. (zie notitie: ondersteuning beschuldigd personeelslid **salto**)

Scenario en stappenplan voorlichting/ opvang/ hulpverlening:

1. Opstellen persbericht en contacten met de pers:

Hiervoor komt slechts 1 persoon in aanmerking namens het bestuur: de AD.

Namens de politie: de perswoordvoerder van politie.

Deze buigen zich in een zeer vroeg stadium over de zaak, nog voordat de pers uit zichzelf contact heeft opgenomen, om een concept persbericht op te stellen op grond van de beschikbare informatie.

Reden: men wordt niet overvallen door plotselinge belangstelling van de media en tijd heeft voor het opstellen van een zakelijk, feitelijk verhaal. Hierin worden ook opgenomen het scenario dat gevolgd wordt t.a.v. voorlichting aan betrokkenen, eerste opvang en hulpverlening.

Het persbericht dient in de eerste periode om de paar dagen geactualiseerd te worden.

Hiermee wordt rust gecreëerd en duidelijk gemaakt dat men zorgvuldig te werk gaat, de juiste regie voert en voorbereid is op dergelijke zaken.

Wanneer dat nodig is kan om een tijdelijke publiciteitsstop gevraagd worden. Dit is b.v. aan de orde in een eerste stadium van het politieonderzoek, mits het belang voor de slachtoffers en de rechtsgang duidelijk wordt gemotiveerd en een toezegging gedaan kan worden wanneer de betreffende journalist als eerste op de hoogte gebracht kan worden.

Een persconferentie kan overwogen worden, waarbij ieder vanuit de eigen verantwoordelijkheid zijn verhaal kan doen. Dus de recherche vanuit de politie over het strafrechtelijk onderzoek, de AD vanuit het bestuur i.v.m. de te nemen stappen en procedure die gevolgd wordt, etc.

Alle andere betrokken die op de hoogte zijn onthouden zich van ieder commentaar. Ook ouders dienen verzocht te worden niet in te gaan op vragen van de pers, om zo het strafrechtelijk onderzoek niet te belemmeren. Het aanwezige risico is naast dat van toenemende onrust, met name gelegen in getuigenbeïnvloeding.

2. Strafrechtelijk onderzoek: Ga zelf geen onderzoek uitvoeren, zoals het uithoren van slachtoffers. Gedurende het opstellen en uitvoeren van het scenario loopt het strafrechtelijk onderzoek gewoon door. Er kan blijken dat gedurende het onderzoek de kring van direct betrokkenen, slachtoffers en ouders groter blijkt te zijn dan aanvankelijk ingeschat. De AD en politie houden regelmatig contact en voorzien elkaar –indien relevant- van informatie.

Stappenplan:

Fase 1: loopt vanaf de melding/ aangifte bij politie en bijeenkomst van de coördinatiegroep (AD, directeur en vertrouwenspersoon(en) tot het einde van de getuigenverhoren.

Fase 2: loopt vanaf het beëindigen van het getuigenverhoor en evt. aanhouding van een verdachte tot de afsluiting van het strafrechtelijk onderzoek.

Fase 3: drie mogelijkheden:

1. Er is voldoende bewijs tegen de verdachte en de zaak gaat door naar het O.M., waarna de rechtszaak volgt.
2. De verdachte wordt vrijgelaten wegens gebrek aan bewijs, het zgn. politie- sepot.
3. De verdachte wordt vrijgelaten wegens bewezen onschuld.

Faseringsgewijs kan in toenemende mate openheid van zaken gegeven worden aan een steeds grotere kring. Hiermee wordt rust gecreëerd. Er moet snel gewerkt worden, maar niet alles hoeft tegelijk. Het bestuur draagt zorg voor goede en adequate opvang en ondersteuning van betrokken personeelslid (zie notitie: ondersteuning beschuldigd personeelslid **salto**)

Denk aan informeren van bestuur, vertrouwensinspecteur en onderwijsinspectie (door AD)

De fasen uitgewerkt:

1. **Uitwisseling van informatie over de zaak.**
2. **Inventarisatie van (mogelijk) betrokken kinderen en hun ouders.**
3. **Inventarisatie van netwerk rond de kinderen**, zoals de school, docenten, vertrouwenspersonen, hulpverleningsinstellingen, buurthuizen, begeleiders, huisartsen, etc. (het netwerk rond de kinderen in kaart brengen)
4. **In het belang van het juridisch traject vaststellen:** uitgangspunt is het voorkomen van wederzijdse beïnvloeding, waarbij desondanks de opvang van het individuele kind en ouder(paar) ook in deze 1^e fase voorop moet staan. Dus geen contact tussen de ouders van de betrokken kinderen, ook niet tussen de betrokken kinderen. Ook moeten de ouders hun kind(eren) en leerkrachten niet zelf bevragen over de zaak, voordat ze gehoord zijn door de politie.
Als 2^e motivatie voor het geheimhouden geldt dat de verdachte niet voortijdig gealarmeerd dient te worden en zo zichzelf mogelijk kan indekken.
5. **Aanwijzen van een vaste contactpersoon** voor de ouders van de betrokken kinderen, b.v. de **salto** vertrouwenspersoon.
6. **Instellen van een informatie telefoonnr.** Bij de politie, de schooldirecteur of de AD, of de vertrouwenspersoon. (denk aan bereikbaarheid 's avonds en in het weekend)
7. **Huisbezoek regelen voor ouders van betrokken kinderen.** Bedoeld voor opvang en het geven van informatie. Liefst dezelfde dag of volgende dag, liefst dus zo snel mogelijk. Hierin krijgen de ouders alles uitgelegd en krijgen ze vnl. de mogelijkheid hun angsten, verdriet en woede te uiten. M.b.t. aangifte doen, kan verteld worden dat het voor kinderen helend kan werken wanneer ze gehoord worden door de politie in een speciale kindvriendelijke setting. Ze worden geloofd, bemoedigd en serieus genomen. In het gesprek moet gewezen worden op het belang van geheimhouding. Ouders zoeken geen contact met andere ouders van betrokken kinderen, betrokken kinderen zoeken geen contact met elkaar. Verzoek de ouders om hun kinderen niet zelf te bevragen of uit te horen. Vraag de ouders om zelf geen contact met de pers te hebben, maar door te verwijzen naar de AD. Dit alles om de juridische rechtsgang niet te belemmeren of bemoeilijken. Geef een duidelijke einddatum aan de geheimhouding.
8. **Informeren van docenten, groepsleiding, huisartsen van betrokken kinderen**, onder geheimhouding. Spreek collega's en medewerkers aan op hun professionele beroepshouding m.b.t. geheimhouding, incl. de einddatum. Men kan last krijgen van schuld- of schaamtegevoelens (we hadden dat eerder moeten zien en ingrijpen, etc.)
9. **Opstellen van een hulpverleningsplan voor betrokken ouders en kinderen.**
10. **In deze fase- waar nodig- opnieuw huisbezoek afleggen bij ouders, die b.v. moeite hebben met geheimhouding.**
11. **Organiseren van 1^e voorlichtingsbijeenkomst voor de ouders.** Een forum van deskundigen wordt uitgenodigd: schooldirecteur, AD, vertrouwenspersoon, recherche, GGD, GGZE, JGZ, buurtbrigadier, etc.
Ben alert op evt. emotionele reacties van ouders en de opvang daarvan.

Tenslotte, evalueren:

Taak van de AD samen met schooldirecteur. Hoe is het scenario verlopen en de bevindingen vanuit de diverse doelgroepen en instanties.

- Wat is er gebeurd?
- Wat ging goed?
- Wat was voor verbetering vatbaar?
- Wat moet een volgende keer structureel anders?

Daarnaast dient nog gekeken te worden naar de samenwerking en informatievoorziening van en naar elkaar. Behoeftte aan vervolcontact?

Dit alles schriftelijk in dossier vastleggen om hier lering uit te trekken.

2.5.13 Vervolgstappen na een zedenzaak:

Is het besluit tot aangifte genomen, dan moet nog een reeks van vragen worden beantwoord. De vertrouwensinspecteur kan het bevoegd gezag hierbij adviseren.

- Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie, officier van justitie?
- Wie informeert de betrokkenen over de aangifte?
- Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur zijn. Deze kan de klager desgewenst doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.
- Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens het onderzoek: een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie? Kan een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandsverzekering van de aangeklaagde?
- Moet de school, zolang het justitieel onderzoek loopt, maatregelen treffen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde? De aangeklaagde zou bijvoorbeeld met andere taken kunnen worden belast. Ook schorsing behoort tot de mogelijkheden.
- Moeten personeel, ouders en leerlingen worden geïnformeerd over het feit dat er een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn, omdat een dergelijke kwestie meestal niet onopgemerkt voorbij gaat aan de leden van de schoolgemeenschap. Wel is het - in het belang van klager en aangeklaagde - gepast om hiermee zorgvuldig en terughoudend om te gaan en geen onnodige details te verstrekken.
- Is het wenselijk dat de school, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf een onderzoek laat uitvoeren?

Gezien de lange looptijd van een justitieel onderzoek kan het bevoegd gezag daartoe besluiten. Of het bevoegd gezag kan de klager uitnodigen om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. Volgens de klachtenregeling bepaalt de klachtencommissie maximaal acht weken na het horen van de partijen of de klacht gegrond is, en adviseert over de maatregelen die het bevoegd gezag kan nemen.

Uit de jurisprudentie blijkt dat met disciplinaire maatregelen niet hoeft te worden gewacht totdat de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Tot disciplinaire maatregelen kan worden overgegaan als zorgvuldig onderzoek, waarbij het principe van hoor en wederhoor is toegepast, tot de overtuiging leidt dat de aangeklaagde zich heeft schuldig gemaakt aan een zedendelict.

2.5.14 Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Zo'n traject wordt in overleg met de aangeklaagde samengesteld. Mogelijkheden zijn: een brief aan de ouders, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de aangeklaagde leerkracht. Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling die de beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering.

De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

2.5.15 Wet als sluitstuk

Om seksueel misbruik en seksuele intimidatie te voorkomen is het belangrijk dat scholen aandacht hebben voor een veilig schoolklimaat: zorg voor een goede omgang met elkaar, het respecteren van grenzen en het maken van afspraken hierover, het hanteren van gedragsregels die iedereen in de school kent. **Salto** heeft een protocol, waarin de omgang leerkrachten met kinderen beschreven staat. Ook het geven van seksuele voorlichting aan leerlingen en het aanleren van vaardigheden op het gebied van sociale weerbaarheid en zelfverdediging dragen bij aan preventie van seksuele intimidatie. De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Het gaat erom dat veiligheid een

vaste plek krijgt in het schoolbeleid. In die zin moeten de wet worden gezien als sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert.

2.1.16 Gedragscode salto personeel

1. Achtergrond

Salto Eindhoven maakt zich sterk voor een goed werkklimaat voor leerlingen en personeel. In de in 2002 vastgestelde missie van **salto** is dit een van de aandachtspunten.

Algemeen uitgangspunt van **salto** Eindhoven is dat iedereen gelijkwaardig is en dat er binnen de school zonder onderscheid des persoons met elkaar wordt omgegaan. Dat houdt concreet in dat er geen discriminatie op grond van levensovertuiging, etnische herkomst, sekse, geaardheid, politieke overtuiging, uiterlijk of andere kenmerken plaatsvindt. Respect voor elkaar is een van de peilers van dit beleid. Om uiting te geven aan dat respect is een gedragscode opgesteld, waarin zo duidelijk mogelijk omschreven wordt op welke wijze personeel zich gedraagt ten opzichte van leerlingen. In de eerste plaats betreft het hier zaken die zich richten op een positief pedagogisch didactisch klimaat, waarin leerlingen een goed zelfbeeld kunnen ontwikkelen en zich uitgedaagd voelen om zich te ontplooien. In de tweede plaats richt de code zich op lichamelijke integriteit.

Hieronder is aan de hand van een schets van mogelijke situaties aangegeven op welke wijze **salto** verwacht dat personeel zich gedraagt. Van personeel wordt verwacht dat zij kennis nemen van deze gedragscode wanneer zij bij **salto** (komen) werken.

2. Gewenst gedrag van personeel in relatie tot leerlingen

Algemeen/ korte omschrijving situatie	Richtlijnen voor het gedrag van personeel
Opmerkingen in het algemeen/ over kleding	Personeelsleden maken geen opmerkingen over (lichamelijke of karakter-) eigenschappen van leerlingen, geloofsovertuiging, lichamelijke kenmerken en kleding, die als kwetsend, racistisch, seksistisch, intimiderend of bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.
Taalgebruik	Het dragen van een hoofddoek wordt toegestaan, maar niet tijdens de gymles als deze gevaar oplevert. Uit het taalgebruik van personeelsleden naar leerlingen blijkt respect voor elkaar. Leerlingen worden altijd met de roepnaam aangesproken. Als groep worden leerlingen met “jongens en meisjes” aangesproken.
Grappen	Bij het maken van grappen is het criterium dat zij voor een ander niet kwetsend zijn. Ook wordt ‘funmail’ verspreiden niet toegestaan.
Schriftelijk en beeldend materiaal in de school	De scholen onthouden zich van beeldend en schriftelijk materiaal waarin personen worden voorgesteld als minderwaardig of als lustobject.
Leerlingen op schoot nemen	Wanneer een leerling in de onderbouw (t/m groep 4) aangeeft bij een personeelslid op schoot te willen zitten, dan kan dat. Een personeelslid neemt geen leerlingen tegen hun wil op schoot.
Leerlingen die knuffelen	Een spontane knuffel van een leerling heeft door een personeelslid niet te worden afgeweerd.
Leerlingen aanraken, aanhalen	Een aai over de bol of een schouderklopje kunnen goede pedagogische middelen zijn. Als een leerling aangeeft dit niet te willen dan raakt het personeelslid deze leerling niet aan.
Leerlingen troosten	Lichamelijke aanraking kan bij troosten heel goed zijn. Merkt een personeelslid dat een leerling dit liever niet wil, dan

	neemt het personeelslid afstand.
Leerlingen zoenen	Een personeelslid zoent geen leerlingen. Wanneer een leerling een personeelslid spontaan wil zoenen, dan kan dit worden toegelaten.
Toiletbezoek	In de groepen 1-2 is het gebruikelijk dat een personeelslid een leerling, op verzoek van leerling of ouders/verzorgers, behulpzaam is bij het toiletbezoek. Vanaf groep 3 wordt van leerlingen verwacht dat zij in staat zijn zelfstandig naar het toilet te gaan. Hier zijn geen personeelsleden bij aanwezig.
Algemeen/ korte omschrijving situatie	Richtlijnen voor het gedrag van personeel
Omgaan met lichamelijke hulp aan gehandicapte leerlingen	Met (ouders/verzorgers van) gehandicapte leerlingen worden afspraken gemaakt over de wijze waarop deze leerlingen geholpen worden met bepaalde activiteiten. Dit wordt zo mogelijk ook vastgelegd in schriftelijke afspraken. Het personeel van de school wordt hiervan op de hoogte gebracht.
Nablijven Alleen met een leerling zijn	Wanneer een leerling moet nablijven na de reguliere schooltijd, worden de ouders vooraf telefonisch of schriftelijk hiervan op de hoogte gesteld. Een personeelslid voorkomt dat hij/zij alleen met een leerling in een ruimte is, b.v. een magazijn. Wanneer er in groepen gewerkt wordt en een personeelslid met een of twee leerlingen alleen in een ruimte is, zorgt hij/zij er voor dat de deur openstaat of dat men door de glazen deur of wand naar binnen kan kijken.
Leerlingen straffen	Er worden geen lichamelijke straffen gegeven. Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze uit elkaar gehaald door ze bij de pols te nemen.
Gym- en zwemles	Richtlijnen voor het gedrag van personeel:
Omkleden	Personeelsleden blijven bij het omkleden van de leerlingen voor een gym- of zwemles tot en met groep 5, indien men dit voor het toezicht noodzakelijk acht. In groep 1-2 is het gebruikelijk dat personeel de leerlingen helpt met omkleden. Mannelijke leerkrachten komen vanaf groep 5 in principe niet in de kleedkamer van de meisjes. Vanaf groep 5 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om. Dit geldt tevens voor douchen en voeten wassen.
Betreden kleed-/doucheruimte door leerkracht	Vanaf groep 5 geldt voor personeel en/of ouders, dat zij bij het betreden van de kleedruimte, altijd even kloppen, zodat de komst is aangekondigd. De kleed- / doucheruimte van de andere sekse wordt alleen betreden wanneer dit dringend nodig is. Indien mogelijk wordt er voor gezorgd dat een personeelslid van dezelfde sekse aanwezig is. Een personeelslid doucht niet mee met de leerlingen.
Schaamtegevoelens	Personeel houdt rekening met mogelijke schaamtegevoelens van leerlingen bij het omkleden en laat aan leerlingen merken dat hij/zij daarvoor begrip heeft.
Gedragingen/ hulp tijdens gymles	Lichamelijke aanrakingen tijdens gymnastiekoefeningen zijn soms noodzakelijk. Het personeelslid doet er goed aan zich ervan bewust te zijn waar hij / zij een leerling aanraakt.
Ongelukjes in gymzaal,	Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling natuurlijk wel

douche- of kleedruimte	noodzakelijk. Zorg dat er indien mogelijk een andere leerling of volwassene bij aanwezig is.
Schoolkamp / schoolreisje / excursie	Richtlijnen voor het gedrag van personeel:
Algemeen	In principe gelden tijdens een schoolkamp of schoolreisje / excursie dezelfde regels die ook binnen school gelden
Slapen	Jongens en meisjes slapen gescheiden.
Slapen teamleden	Mannen slapen bij de jongens in de buurt, indien noodzakelijk in de slaapzaal bij de jongens, vrouwen in de buurt of op de slaapzaal van de meisjes
Begeleiding bij schoolkamp	Er wordt naar gestreefd om zowel mannelijke als vrouwelijke personeelsleden als begeleiding in te zetten tijdens het schoolkamp.
Situaties van één-één aanwezigheid van leerkracht met leerling	Deze worden zoveel mogelijk voorkomen zowel bij binnen- als buitenactiviteiten. Echter dit zal bij individuele begeleidingssituaties niet vermeden kunnen worden, zoals bij remedial teachers, i.b.-ers, rugzakbegeleiders, etc. Dan is het zaak de ruimte waar de begeleiding plaatsvindt, van buiten zichtbaar te maken.
Contact buiten school	Richtlijnen voor het gedrag van personeel:
Contact tussen leerkracht en leerling	Een personeelslid heeft buiten school in principe geen contact met leerlingen en maakt geen afspraken met leerlingen voor activiteiten buiten schooltijd; dat betekent ook dat leerkrachten leerlingen niet thuis uitnodigen. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt gebeurt dit alleen met (schriftelijke) instemming van de ouders en met medeweten van de directie. Als een personeelslid wordt uitgenodigd voor bijv. een sportwedstrijd o.i.d. dan meldt hij/zij dat vooraf aan de ouders/verzorgers en bij de directeur op school en zorgt hij/zij er voor dat hij daar niet alleen is met betreffende leerling.

3. Gebruik gedragscode

Natuurlijk zijn niet alle contacten van personeel en leerlingen vooraf te beschrijven. Het bovenstaand schema beoogt dan ook een handvat te zijn en deze code gaat er van uit dat, waar de bovenstaande gedragsregels niet in voorzien, elke leerkracht geacht wordt te handelen in de geest van deze gedragscode. Nadrukkelijk wordt beoogd om het contact tussen personeel en leerlingen niet geforceerd te laten verlopen, maar om wel duidelijk te stellen waar grenzen liggen.

Het opstellen van deze code beoogt enerzijds personeel een duidelijke indicatie te geven omtrent gewenst gedrag m.b.t. leerlingen en anderzijds ook een bescherming aan personeel te geven m.b.t. mogelijke klachten van ouders / leerlingen inzake gedrag van personeel.

De algemeen directeur en de schooldirecteur dragen de verantwoordelijkheid voor het handelen conform deze gedragscode. Mocht er zich een situatie voordoen waarin u van mening bent dat u zich niet aan de code kon houden, dan vragen wij u om dat direct met uw leidinggevende te bespreken. Samen kunt u dan nagaan hoe er het beste gehandeld kan worden.

De algemeen directeur en/of de schooldirecteur zijn er ook verantwoordelijk voor om met personeel in gesprek te gaan wanneer er een vermoeden bestaat dat de gedragscode overschreden wordt. Wanneer uit feiten ook blijkt dat de gedragscode door een personeelslid overschreden wordt, dan kunnen de algemeen directeur en/of de schooldirecteur een disciplinaire maatregel nemen conform het RPBO.

4. Flankerend beleid

Het beleid m.b.t. gedrag van personeel naar leerlingen is onderdeel van ruimer beleid, waarin de **salto**cultuur is vastgelegd en kan gezien worden als een uitwerking van de **salto**missie (vastgesteld in 2002). Nader beleid zal geformuleerd worden met betrekking tot de wijze waarop **salto** als organisatie en de school als onderdeel daarvan in mondelinge en schriftelijke communicatie (intern en extern) de **salto**cultuur van respect en gelijkwaardigheid uitdraagt. Dit beleid zal in grote lijnen van dezelfde uitgangspunten uitgaan als deze gedragscode.

5. Overleg, besluitvorming en communicatie

Deze gedragscode is in 2003 binnen **salto** in alle gremia besproken alvorens door het bestuur van **salto** te zijn vastgesteld.

Na vaststelling is de gedragscode bekendgemaakt op de scholen en in het informatiepakket opgenomen voor nieuw personeel. Voor ouders is de code op scholen ter inzage als bijlage bij het schoolplan.

Dit beleid wordt jaarlijks in het DO geëvalueerd.

2.5.17 De ondersteuning van beschuldigde personeelsleden in kader seksuele intimidatie bij collega's e/o leerlingen

Het **salto**bestuur vindt het van belang om zeer zorgvuldig aandacht te hebben voor situaties van seksuele intimidatie en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag. Daarin is sprake van 'slachtoffers en daders'. Echter een beschuldigd personeelslid, waarvan is gebleken dat deze onterecht beschuldigd wordt, verdient zeker ook alle aandacht. Het uitgangspunt vanuit **salto** is: iemand is onschuldig zolang zijn schuld niet bewezen is. Dat neemt niet weg dat in het kader van de zorgvuldigheid en professionaliteit bij klachtbehandeling in voorkomende situaties, het bestuur vaak zal moeten overgaan tot (tijdelijke) schorsing van het betrokken personeelslid. Dat zal in de meeste gevallen een schorsing zijn als 'ordemaatregel', daarmee wordt geen oordeel over 'goed of slecht' uitgesproken, maar neemt het bestuur het zekere voor het onzekere, want het bestuur weet immers niet of iemand daadwerkelijk dader is of zélf slachtoffer. In het geval dat schorsing als disciplinaire maatregel wordt genomen, is er duidelijk sprake van grensoverschrijdend gedrag bij betrokken personeelslid en dus sprake van een andere wijze van schorsing.

In dit schrijven wordt aangegeven, hoe binnen **salto** wordt omgegaan met (onterecht) beschuldigde personeelsleden, die binnen het werk worden geconfronteerd met een aanklacht wegens grensoverschrijdend handelen.

Drie doelen t.a.v. ondersteuning beschuldigde personeelsleden:

1. Het adviseren en ondersteunen van personeelsleden die binnen het werk slachtoffer zijn van een (valse of onterechte) aanklacht
2. Informatie verzamelen over klachtenbehandeling
3. Bijdragen aan evenwichtig beleid:
 - aandacht voor de (persoonlijke) problematiek
 - evenwichtige klachtenprocedure
 - professionalisering binnen de organisatie

De basis waarop deze informatie o.a. gebaseerd is : www.valsbeschuldigd.org

Maar eerst vijf belangrijke algemene adviezen:

- Als u onschuldig bent (en dat weet u alleen !), is er geen reden om u schuldig te voelen. Houd uzelf dat steeds voor.
 - Probeer geen haat te koesteren. Iemand die een valse aanklacht indient, zit vaak zelf diep in de problemen en beseft niet altijd wat zij/hij aanricht. Bovendien kan haat gemakkelijk een obsessie worden die uw leven kan gaan beheersen en vergallen.
 - Schrijf, bijvoorbeeld in dagboekvorm, zoveel mogelijk op over wat u meemaakt en bewaar daarbij relevante documenten en brieven. Dit is in eerste instantie voor uzelf bedoeld, om “het van u af te schrijven”. Aan de andere kant is het nuttig om de feiten op papier te hebben, als u het verhaal moet vertellen, bijvoorbeeld tegen een klachtencommissie of tegen de politie.
 - Een onterechte beschuldiging veroorzaakt grote spanning en onrust bij de beschuldigde en mensen uit zijn of haar naaste omgeving. Het is daarom beter om belangrijke beslissingen in uw leven (rond werk, huis, relaties e.d.) in die periode òf uit te stellen, òf met de grootst mogelijke zorgvuldigheid te overwegen.
 - Probeer dingen te vinden die u in uw geval “troosten”: zoals wandelen in de natuur, het luisteren naar muziek, het lezen van bepaalde boeken (*), het praten met vrienden, etc.
- * Een goed boek waarin de problematiek uitvoerig is beschreven, is “Valse Zeden; valse aangiften van zedenzaken” van de Alkmaarse advocaat Chris Veraart, Uitgeverij Balans, 1997

1. Over de beschuldiging

Het is om meerdere redenen zeer nuttig om het feitelijke verloop van de beschuldiging op papier te zetten. De volgende vragen vormen hiervoor een leidraad:

- Wat is de exacte beschrijving van de beschuldiging?
- Wanneer, waar en in welke omstandigheden hoorde u voor het eerst van de beschuldiging?
- Hoe was reactie?
- Hoe was de houding/reactie van de mensen waarmee u samenwerkt?
- Hoe was de houding van de leidinggevende?
- Heeft u een partner en zo ja, wat was haar/zijn reactie?
- Werden er bij de beschuldiging nog andere punten genoemd die u in één of ander opzicht in een negatief daglicht stellen? Zo ja, welke?
- Verwachtte u de beschuldiging? Licht dat toe.
- Is de beschuldiging in de loop der tijd van karakter veranderd?
- Zijn er behalve uzelf ook anderen in uw omgeving beschuldigd?
- Hoe gaat het, denkt u, nu verder met de beschuldiging? Is daar iets over afgesproken?

2. Wat kunt u doen:

- Aanvaard dat de beschuldiging is gedaan; maar besef tevens dat die op enig moment ook weer kan worden ingetrokken.
- Probeer ook de andere kant te zien: seksuele intimidatie is een vreselijk iets, en men moet er alert op zijn om het te bestrijden en te voorkómen.
- Ga er niet van uit dat iedereen wel door zal hebben dat de beschuldiging onterecht is. Alleen al het feit dat een aanklacht wegens seksuele intimidatie is ingediend zet een hele machinerie in werking hoe onzinnig de beschuldiging ook is. Anders gezegd: Onderschat het feit van de aanklacht niet maar neem het serieus, want dat doen alle betrokken functionarissen en instanties ook.

- Een aanklacht wegens seksuele intimidatie is een zeer zware aantijging die grote gevolgen voor u kan hebben. Aarzel daarom niet om zo snel mogelijk externe juridische ondersteuning te vragen via uw vakbond, uw rechtsbijstandverzekering of neem het initiatief om een op dit terrein gespecialiseerde advocaat in te schakelen.
- Als u zelf (of uw partner) door de beschuldiging ernstige geestelijke problemen krijgt: ga praten met iemand van het RIAGG, van het bedrijfsmaatschappelijk werk of het maatschappelijk werk in de buurt, of met goede vrienden. RIAGG en maatschappelijk werk zijn er ook voor u en ze moeten weten dat dit bestaat.

3. Over de klaagster/klager

Behalve het feitelijk verloop van de beschuldiging is het noodzakelijk om ook de achtergronden van de aanklacht in kaart te brengen. De vraag waarom zij/hij dat doet kan een obsessie worden. Om dat te voorkomen dient zo systematisch mogelijk nagegaan te worden welke factoren en omstandigheden de klaagster/klager ertoe hebben gebracht om u te beschuldigen van iets wat u niet gedaan heeft. De volgende vragen vormen een leidraad: om de beschikbare informatie op papier te zetten.

- Geef een beschrijving van uw (werk)relatie met de klaagster/klager. Wat is uw werksituatie en in welke hoedanigheid hebt u met de klaagster/klager te maken?
- Wat waren de persoonlijke omstandigheden van de klaagster of klager ten tijde van de beschuldiging? Had zij/hij (psychische) problemen? Zo ja, welke?
- Is er reden om te vermoeden dat de klaagster/klager problemen had in de relationele sfeer (met ouders, met broers/zussen, met partner)?
- Was de klaagster/klager onder behandeling? Zo ja, bij wie en voor welke problemen, volgens u?
- Heeft de klaagster/klager zelf wel eens iets verteld over deze problemen? Zo ja, is dat verhaal in de loop van de tijd veranderd?
- Kunt u zelf een reden geven waarom de klaagster/klager u beschuldigt? .
- In hoeverre kunnen afgunst en wrok een rol hebben gespeeld? Kunt u dat toelichten?
- Kunnen derden haar/hem hebben beïnvloed? Zo ja, hebt u een vermoeden? Waarom? Eventuele motieven?
- Hoe is de verhouding tussen mensen uit uw omgeving (collega's, leidinggevende) en de klaagster/klager?
- Hoe is volgens u de verhouding tussen de vertrouwenspersoon en/of hulpverlener (arts, therapeut etc.) en de klaagster/klager? Is de klaagster/klager wel eens veranderd van hulpverlener? Zo ja, waarom?
- Heeft de klaagster/klager wel eens eerder over (seksuele) intimidatie gesproken? Zo ja, wanneer en hoe? Wie ontkent of bevestigt dat?
- Heeft u direct contact met de klaagster/klager? Of via de vertrouwenspersoon en/of hulpverlener?

Het verdient aanbeveling om bovenstaande check-list van tijd tot tijd door te nemen en de eigen notities zonodig aan te vullen met nieuw verkregen informatie.

Drie situaties:

Er zijn in grote lijnen drie mogelijkheden:

1. De klaagster/klager weet dat het gaat om een verzinsel en om de één of andere reden denkt zij of hij hiermee iets bereiken. Veelal gaat het om motieven in de sfeer van wraak, jaloezie of iemand een pootje willen lichten. Er is dan reden om heel boos op de klaagster/klager te zijn. Want in dat geval is zij of hij zelf volledig verantwoordelijk voor het indienen van een klacht.
2. De klaagster/klager is er van overtuigd dat er sprake is van (seksuele) intimidatie. Zij/hij is betekenissen gaan geven aan uw gedrag die niets te maken hebben met uw intenties en – dat is belangrijker – ook buiten de grenzen vallen van hoe men dat gedrag in

het sociale verkeer interpreteert. In extreme situaties kan het zelfs voorkomen dat de klaagster/klager is gaan geloven dat er dingen gebeurd zijn die niet echt gebeurd zijn. Dat is heel tragisch, het meest nog voor de klaagster/klager zelf. Er is dan reden om diep medelijden te hebben met de betrokkene. Vertrouwenspersonen en hulpverleners kunnen deze waanideeën onbedoeld versterken als zij er bij voorbaat van uitgaan klaagsters/klagers per definitie gelijk hebben.

3. De klaagster/klager is door derden ervan overtuigd geraakt dat zij/hij slachtoffer is van (seksuele) intimidatie. Bij derden kan het gaan om personen uit de directe omgeving van de klaagster/klager zoals ouders of partner. Maar ook vertrouwenspersonen en hulpverleners kunnen een cruciale rol spelen bij het creëren van de overtuiging dat de klaagster/klager slachtoffer is van (seksuele) intimidatie. Een speciaal geval vormen hulpverleners die het als hun taak beschouwen om uiteenlopende psychische problemen van mensen te herleiden tot eerdere (verdrongen) ervaringen van seksuele intimidatie en misbruik. Zij geloven in de mogelijkheid dat dergelijke ervaringen van (seksuele) intimidatie en misbruik totaal kunnen worden vergeten en pas in therapie (bijv. met hypnose) weer naar boven kunnen komen ('repressed' of 'recovered memories').

Het onderscheid tussen de drie bovengenoemde situaties is niet altijd gemakkelijk te maken. Soms loopt het één in het ander over. Er kan een zichzelf versterkend proces ontstaan wanneer de klaagster/klager in de loop der tijd in haar eigen verzinsels gaat geloven. Meestal kan betrokkene ook nauwelijks meer terug, als de beschuldiging eenmaal is geuit en vervolgens wordt geloofd door anderen zoals hulpverleners en/of vertrouwenspersonen.

Wat kunt u doen:

- Tegen de klaagster/klager kunt u weinig doen. U kunt proberen haar of hem zelf te bereiken, maar vaak werkt dat averechts. Meestal zijn degenen die een klacht hebben ingediend doof en blind voor tegenargumenten.
- Collega's of andere personen uit uw werkomgeving kunnen soms fungeren als bemiddelaar. Als er sprake is van een voor uw werk geldende regeling die bemiddeling mogelijk maakt dan kan u uiteraard daar ook een beroep op doen. Een andere mogelijkheid is dat u zelf een voorstel doet voor een externe mediator (bij voorkeur een psycholoog). Voorwaarde is wel dat de klaagster/klager het gevoel moet kunnen hebben serieus genomen en niet aangevallen te worden.
- Let er van uw kant op dat uw ontkenning ook serieus genomen wordt zonder vooroordeel.
- Probeer onder alle omstandigheden geen haatgevoelens te koesteren; dat slaat op uzelf terug.
- Van belang is om, in het geval de klaagster/klager echt is gaan geloven in haar of zijn slachtofferschap, voor uzelf te blijven beseffen dat het (hopelijk tijdelijk) om een 'andere persoon' (een patiënt) gaat, en niet om de persoon waarmee u heeft samengewerkt of aan wie u les heeft gegeven.

4. Over de betrokken personen en instanties

Niet alle bedrijven en instellingen hebben een klachtenregeling (seksuele) intimidatie. Afhankelijk van de voor uw instelling/bedrijf geldende regeling kunt u te maken krijgen met de volgende functionarissen en instanties:

a. Als er geen sprake is van een formele regeling dan krijgt u direct te maken met het bestuur van uw instelling/bedrijf. De ervaring leert dat besturen in dit soort situaties zeer grillig kunnen opereren. Soms doen ze niets met een aanklacht maar het is ook mogelijk

dat – zonder enig onderzoek – meteen maatregelen worden genomen tegen de aangeklaagde (zoals schorsing).

b. Het bestaan van een formele regeling garandeert niet dat de geldende procedures in de praktijk altijd gevolgd worden. Let daarom goed op of men daadwerkelijk handelt volgens de geldende procedures.

c. Als er wel sprake is van een regeling dan krijgt u vrijwel altijd te maken met de vertrouwenspersoon van de klaagster/klager. U moet zich goed realiseren dat deze vertrouwenspersoon in het algemeen niet de rol vervult van bemiddelaar of ombudsman/vrouw die met gezichtspunten en belangen van beide partijen rekening dient te houden. Dat betekent niet dat u er bij voorbaat van uit moet gaan de deze vertrouwenspersoon niet van goede wil is. Het is een kwestie van functieomschrijvingen en daarmee corresponderende rolopvattingen: In de meeste functieomschrijvingen van vertrouwenspersonen is vast gelegd dat de vertrouwenspersoon de taak heeft om de klaagster/klager te ondersteunen.

d. Sommige regelingen bieden de mogelijkheid om als aangeklaagde ondersteuning te krijgen van een vertrouwenspersoon. Het gaat dan uiteraard om een andere persoon dan de vertrouwenspersoon van de klaagster/klager.

e. In het geval van een formele klacht krijgt u ook te maken met een klachtencommissie die tot taak heeft om de klacht te beoordelen en een advies uit te brengen aan het bestuur of directie van uw instelling/bedrijf. U moet zich realiseren dat de professionaliteit van de leden van een klachtencommissie lang niet altijd gegarandeerd is. Het gaat om lekenrechtspraak die de bevoegdheid heeft om uitspraken te doen die grote gevolgen kunnen hebben op het verdere verloop van uw loopbaan en uw privéleven. Daarom is het van belang om na te gaan wie lid is van de betreffende commissie en wat de achtergronden zijn van die leden.

f. U kunt – ook in het geval van een regeling - uiteraard te maken krijgen met het bestuur van uw instelling/bedrijf. Als de regeling geheimhouding voorschrijft dan wordt het bestuur pas ingelicht nadat de klachtencommissie een uitspraak heeft gedaan en een advies uitbrengt aan het bestuur. Maar in sommige sectoren is het niet ongebruikelijk dat de klaagster en/of de vertrouwenspersoon het bestuur direct op de hoogte stelt zodat de aangeklaagde geschorst kan worden hangende het onderzoek van de klachtencommissie. Geheimhouding is in deze omstandigheden moeilijk te garanderen. Dat geldt al helemaal als het bestuur zelf de schorsingsbeslissing in de openbaarheid brengt.

g. De Arbodienst, de bedrijfsarts en het bedrijfsmaatschappelijk werk kunnen ook een rol spelen bij de manier waarop de klacht tot stand is gekomen en behandeld wordt.

h. Er kunnen ook allerlei externe personen en instanties betrokken zijn bij de indiening van de klacht. De klaagster/klager kan ondersteund worden door juridische en psychosociale hulpverleners. Het kan van belang zijn om na te gaan of er sprake is van zo'n ondersteuning en zo ja, welke advocaat en/of therapeut een rol spelen. Met name zelfstandige therapeuten in de alternatieve sfeer, zoals regressietherapeuten kunnen op de achtergrond een belangrijke invloed uitoefenen.

Wat kunt u doen:

- Lees de voor uw instelling geldende klachtenregeling heel grondig door. Ga er niet vanuit dat “het wel goed geregeld zal zijn”. Veel regelingen voldoen niet aan elementaire eisen van zorgvuldigheid en evenwichtigheid. Over het algemeen is er geen oog voor de positie en de belangen van de aangeklaagde.
- Ga na in hoeverre de formele klachtenregeling in uw geval ook nauwkeurig gevolgd wordt.
- Maak aantekeningen van alle gesprekken die u voert over de aanklacht met de vertrouwenspersoon, bestuurs- of directieleden, de klachtencommissie, en eventuele andere betrokken functionarissen en instellingen.

- Besef onder alle omstandigheden dat vertrouwenspersonen en hulpverleners het in het algemeen goed bedoelen, ook al zijn ze lang niet altijd in staat waarheid van leugen te onderscheiden.

5. Over het eventuele verhoor bij de politie

De aard van de beschuldiging kan van dien aard zijn dat de klaagster/klager de politie heeft ingeschakeld. In dat geval wordt een strafrechtelijke machinerie in werking gesteld waarbij u te maken krijgt met een politieverhoor. Voor een onterecht beschuldigde is een politieverhoor een zeer ingrijpende ervaring die diepe sporen kan nalaten: U bent verdachte en wordt dus behandeld als dader. Voor het verhoor door de politie gelden bepaalde regels. De eerste 6 uur mag de politie u zonder advocaat erbij verhoren. De ernst van een dergelijke aanklacht (seksueel misbruik, aanranding, verkrachting) maakt het mogelijk dat u enkele dagen wordt vastgehouden. Dat gebeurt vooral om u onder druk te kunnen verhoren.

Wat moet u wel of niet doen:

- Raak niet in paniek. Laat u niet intimideren. Houd uzelf steeds voor dat als u onschuldig bent, u uzelf niets te verwijten hebt. We leven in een rechtsstaat; als u niets gedaan heeft, zult u vrijgesproken worden. U moet daarvoor wel alle medewerking geven. Vertel dan ook alles aan de politie.
- Schakel zo snel mogelijk een gespecialiseerde advocaat in! De naam van een gespecialiseerde advocaat in de eigen regio kan verkregen worden via de Orde van Advocaten te Den Haag; tel. 070-3288328 of 06-34031011. Aarzel niet, als u de advocaat niet prettig vindt, om een andere te vragen.
- Maak een lijst van mensen die eventueel als getuigen kunnen worden gehoord.
- Zoek naar mogelijkheden om de beschuldigingen te weerleggen: brieven van de aangeefster/aangever, gezellige foto's van afdelingsuitjes etc.
- Schrijf op hoe de omstandigheden op het werk waren: de contacten en de omgang tussen u en de aangeefster/aangever? Geef specificaties van tijd en plaats.
- Was aangeefster/aangever graag en regelmatig bij u in de buurt tijdens lunchpauzes, koffie- en theepauzes en/of afdelingsuitjes terwijl er niettemin voldoende gelegenheid was om dat te mijden? Kunt u getuigen noemen?
- Welke tegenstrijdigheden hebt u in de verhalen geconstateerd? Van wie? Wanneer? Nogmaals: opschrijven!
- Schrijf achteraf op wat er tijdens het verhoor of de verhoren gebeurde: hoe werd u behandeld? Hoe werd u verhoord en door wie?
- Hoe werd uw partner behandeld door de politie? Hoe werd zij/hij geïnformeerd? Werd uw partner beschouwd als medeverdachte of als mogelijke informant?
- Tenslotte: besef dat u de politie ook kan inschakelen voor uw rehabilitatie. Als de beschuldiging publiekelijk bekend is gemaakt door de klaagster/klager dan kan u aangifte doen wegens laster. Raadpleeg hierover uw advocaat of een bureau voor rechtshulp.

6. Anderen in uw omgeving

Onterecht beschuldigten worstelen vaak met de vraag in hoeverre zij mensen in hun omgeving (collega's op het werk, burens, vrienden en familieleden) moeten informeren over de situatie waarin zij terecht zijn gekomen. De doorsnee reactie in geval van een beschuldiging wegens seksuele intimidatie is immers "Ook al is het misschien wat overdreven, er zal toch wel iets gebeurd zijn, want je dient toch niet zomaar een aanklacht in?"

Toch is volledige geheimhouding om meerdere redenen niet aan te bevelen. Een onterechte beschuldiging van seksuele intimidatie is een traumatische ervaring. Het onbespreekbaar maken en laten van die ervaring bemoeilijkt de verwerking ervan. Bovendien wordt de onterecht beschuldigde op deze manier weerloos tegenover geruchten die vroeg of laat toch wel zullen komen. Daarom is het van belang om goed na te denken over een zorgvuldige informatiestrategie.

Wat moet u wel of niet doen:

- Voorkom zoveel mogelijk dat u gedwongen bent te reageren op geruchten die mensen uit uw omgeving opvangen. Het is van belang om zelf het initiatief te houden en relevante mensen uit uw omgeving snel en grondig te informeren voordat ze via anderen allerlei verhalen horen.
- Bedenk dat een persoonlijk gesprek de meest effectieve vorm is om mensen te informeren.
- Wees uiteraard selectief en vertel het alleen aan mensen die u kan vertrouwen; geen roddelaars of sensatiezoekers.
- Licht in elk geval de huisarts in.
- Als de klaagster/klager de beschuldiging publiek maakt kunt u overwegen zelf een klacht in te dienen bij de politie wegens laster (zie hierboven bij punt 4).

7. Tenslotte

Een onterechte beschuldiging is een ingrijpende gebeurtenis. De persoonlijke verwerking van een onterechte beschuldiging is uiteindelijk het belangrijkste. Dat is niet eenvoudig. Twee valkuilen liggen op de loer:

1. De eerste valkuil is die van de verdringing. De neiging om het weg te stoppen en het uit uw leven te bannen leidt tot een voortdurende spanning. Het is beter om het te erkennen als een deel van uw leven en dat betekent dat het heel normaal is om uw gevoelens daarover ook te uiten.
2. De tweede valkuil is die van het slachtofferschap. Het feit dat u slachtoffer bent van een onterechte beschuldiging brengt de verleiding met zich mee om u helemaal op te sluiten in het slachtofferschap. Het gevolg daarvan is dat uw leven steeds sterker beheerst wordt door de ervaring van de onterechte beschuldiging. Het is van groot belang om te beseffen dat u méér bent dan een slachtoffer. U moet kortom de beschuldiging een plaats proberen te geven in uw leven en u moet voorkomen dat uw leven opgeslokt wordt door de beschuldiging.

Uitgangspunten salto klachtenprocedure:

1. Iemand is onschuldig zolang zijn schuld niet bewezen is!
2. Het feit dat de klager/klaagster overtuigd is van de schuld is op zich geen bewijs.

“Het gevoel van de klaagster is niet maatgevend”

3. De procedure moet evenwichtig zijn. Dus: gelijke behandeling van beide partijen
4. De procedure bevat plicht tot rehabilitatie in geval van ongegronde klachten.
5. De procedure is gericht op de-escalatie in plaats van escalatie.

Dus: mogelijkheden voor mediation worden benut.

Klachtenprocedure:

- aandacht voor gevolgen aanklacht (bijv.: rehabilitatieregeling)
- onderscheid tussen aangeklaagden en daders
- rechtvaardige klachtbehandeling, niet alleen gericht op bestrijding si.

Salto bestuur beseft dat ook aangeklaagden recht hebben op ondersteuning door extern vertrouwenspersonen

6. De rol van extern vertrouwenspersonen (zie ook schoolgids)

<u>Voorwaarde 1</u>	Een vertrouwenspersoon ondersteunt één van de partijen in het conflict
---------------------	--

Dus:	Geen dubbele petten!
------	----------------------

Ondersteunen en bemiddelen zijn onverenigbaar!

<u>Voorwaarde 2</u>	Inlevingsvermogen
---------------------	-------------------

<u>Voorwaarde 3</u>	Openheid van de kant van de aangeklaagde
---------------------	--

NB. Waarheidsvinding is geen taak van de extern vertrouwenspersoon

5. Twee vormen van ondersteuning

1. Sociale-emotionele ondersteuning: Gericht op vermijden van twee risico's:
 1. Verdringing
 2. Zich opsluiten in het slachtofferschap
2. 'Inhoudelijke' ondersteuning:
 1. Adviseren bij mogelijke stappen
 2. Dilemma van het wel of niet informeren van de omgeving
 3. Dilemma van de keuze voor de aanval of voor de-escalatie.

Wat is "seksuele intimidatie" ?

Definitie ARBO-wet:

Seksuele intimidatie = *ongewenste* seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten:

- 1°. onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet hetzij impliciet gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
- 2°. onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
- 3°. dergelijk gedrag heeft het doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel heeft tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd;

Toetsingscriteria seksuele intimidatie:

- 1) Geldt het betreffende gedrag in het maatschappelijk verkeer als seksuele intimidatie? (seksuele toenadering etc. met gebruik van machtsmiddelen)
- 2) Heeft het gedrag daadwerkelijk plaats gevonden?

Wat is een ontorechte aanklacht?

Klacht gebaseerd op:

- a) fantasie (verzonnen gebeurtenissen) of
- b) gedrag dat normaliter niet geïnterpreteerd wordt als seksueel getint

NB. Intenties van aangeklaagde zijn ook niet maatgevend!

Waarom 'mediation' zo belangrijk is

1. Formele klachtenprocedures bevorderen ongewild escalatie van het conflict
2. Escalatie is vaak schadelijk voor zowel klager als aangeklaagde
3. Dat geldt met name voor klachten wegens seksuele intimidatie

2.6 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school door een kind)

**Centraal meldpunt Vertrouwensinspecteurs
0900 - 111 3 111**

Dit stappenplan gaat over het voorkomen en bestrijden van ontucht en seksueel getinte handelingen, gepleegd door een kind jegens een ander kind in het primair onderwijs.

Voorwoord

Momenteel is er een discussie gaande of het plegen van seksuele handelingen door een kind bij een ander kind een incident is of een trend vormt. Psychologe Martine Delfos geeft aan de laatste jaren steeds vaker hiervan melding te krijgen binnen haar praktijk en spreekt van een toenemende trend.

Inleiding

Basisschoolkinderen die seksuele handelingen verrichten bij anderen kinderen zijn in principe niet strafbaar: zij zijn meestal nog geen 12 jaar oud. Er zijn inmiddels een aantal gevallen bekend waarbij de dadertjes tussen de 6 en 8 jaar waren. Zij bootsten seksuele (volwassen) handelingen met andere kinderen (al dan niet onder dwang) na.

Hoe moeten we seksueel gedrag bij kinderen inschatten:

- Is het gedrag op basis van een natuurlijke nieuwsgierigheid naar de eigen seksualiteit zoals dat past bij kinderen bij deze leeftijd?
- Is het gedrag gebaseerd op nabootsen (zoals ook: politie-en-boef, soldaatje-spelen, vader-en-moeder etc.): kortom is er sprake van een spel?
- Zoekt een van de kinderen daadwerkelijk seksuele bevrediging?
- Is er sprake van dwang door een van de kinderen?

De belangrijkste taak voor de school is hiervan een juiste inschatting te maken en hierop passend te reageren.

2.6.1 Natuurlijke nieuwsgierigheid naar de eigen seksualiteit

Het valt niet mee om in het huidige, wat gespannen, klimaat tussen school en seksualiteit een juiste inschatting te maken. Gedragcodes en –protocollen zijn zeer gewenst maar zorgen er ook voor dat veel personeelsleden niet meer “op gevoel” durven te reageren als zij met kinderen die “doktertje spelen” geconfronteerd worden. Al te gespannen of overtrokken reacties kunnen zeer schadelijk zijn voor seksuele ontwikkeling van kinderen!

Seksualiteit is niet iets dat alleen in negatieve zin voorkomt, maar juist ook in positieve zin. Het is normaal dat kinderen die seksuele ontwikkeling hebben, dus het is belangrijk dat het bespreekbaar is. Het hoort bij de ontwikkeling en je komt het tegen in je werk. Als leerkracht ben je opvoeder, dus het is je taak dit te begeleiden.

Een aandachtspunt is dat we wel over een protocol seksueel misbruik beschikken in onze organisatie, maar er is (vaak) geen pedagogisch beleid op het gebied van seksualiteit.

Aangezien een leerkracht altijd onverwacht met seksualiteit bij kinderen geconfronteerd wordt, is het raadzaam hierover vooraf met het team te spreken: “Wat vinden wij hiervan, wat vinden wij een passende reactie?”

Een paar aandachtspunten zijn:

- Is het voor beide kinderen een spel? (let op het taalgebruik, de aanwezige voorwerpen, de reactie van de kinderen)
- Is er sprake van dwang? (let op de positie van de kinderen, reageert een van de kinderen opvallend: boos, huilend etc.)

Ga in ieder geval een gesprek met de kinderen aan om vast te kunnen stellen wat de intentie van deze kinderen is: een spel of iets anders. Word in eerste instantie niet boos: je wilt informatie en daarvoor moet je je open opstellen.

2.6.2 Wat te doen na confrontatie met ongewenste seksualiteit bij kinderen

1. Praat erover met de intern schoolcontactpersoon van de school: vertel wat je gezien hebt en bepaal samen of er sprake is van een ongewenste ontwikkeling. Ongewenst is:

- dwang door een van de kinderen,
- nabootsen van volwassen seksualiteit,
- spelletjes of voorwerpen met lichamelijk gevaar.

2. Bij het vaststellen van een ongewenste ontwikkeling: informeer de directie. Ben zeer voorzichtig met de privacy van de betrokken ouders en de kinderen. Betrek in eerste instantie niet meer personen erbij: houd de groep die ervan weet klein. Zet concreet op papier wat gezien is.

3. Spreek met de ouders van de betrokken kinderen: houd het concreet: vertel wat gezien is, druk de zorg van school hierover uit. Geef geen veroordeling. Geef ouders de ruimte om zelf te reageren zonder dat zij zich moeten verdedigen. Zie voor handreikingen bij het gesprek paragraaf 2.7.6
4. Mogelijke vervolgacties, afhankelijk van de ernst van de situatie:
 - contact met de vertrouwensinspecteur voor advies over de te nemen stappen,
 - contact met de schoolarts – GGD: voor nader advies omtrent de medische – psychologische begeleiding van de kinderen,
 - contact met jeugdzorg: voor nader advies omtrent begeleiding van de betrokken gezinnen,
 - contact met de MR en de OR: om (beperkte) informatie te geven over het voorval en de ondernomen acties,
 - brief aan de ouders om informatie te geven over de ondernomen acties.

2.6.3 Geen aangifteplicht of meldplicht

Aangezien het hier gaat om kinderen die niet strafbaar zijn (jonger dan 12 jaar), is er geen sprake van strafbare feiten. Hierdoor vervalt ook de aangifteplicht.

Toch is het niet raadzaam om in dit geval alles binnenskamers te houden.

Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om te kunnen adviseren over te nemen stappen. Zij kunnen ook bijstand verlenen bij het zoeken naar oplossingen.

Er kan bij ouders en school behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

2.6.4 Het stappenplan

1	Een leerkracht wordt geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag door kinderen. Deze leerkracht praat rustig met de betrokken kinderen.
2	De leerkracht overlegt met de intern schoolcontactpersoon over hetgeen gezien is. Samen wordt besloten of het daadwerkelijk om ongewenst seksueel gedrag gaat.
3	De leerkracht informeert de directie van de school. Er wordt respectvol maar concreet op papier gezet wat gezien is.
4	De directeur en/of de intern schoolcontactpersoon nodigt de ouders apart uit voor een gesprek. Ouders krijgen voldoende ruimte om te reageren. Zie voor handreikingen bij het gesprek paragraaf 2.7.6
5	De directeur en/of de intern schoolcontactpersoon nemen contact op met de vertrouwensinspecteur voor advies.
6	De directeur en/of de schoolcontactpersoon nemen contact op met de betrokken ouders en legt het advies voor. Er wordt getracht een gezamenlijk stappenplan op te stellen. Mogelijkheden zijn: - schoolarts / GGD – Jeugdzorg -
7	De school en de ouders maken ook afspraken over de wijze van informeren van de MR en de OR.
8	De school stelt een brief op voor alle ouders en legt deze eerst voor aan de betrokken ouders. Daarna kan deze brief meegegeven worden. Ook een ouderavond (ter informatie, niet ter beschuldiging) behoort tot de mogelijkheden.

2.7 Stappenplan - protocol kindermishandeling (thuis)

Om snel te kunnen reageren in geval van kindermishandeling is een routekaart met toelichting ontwikkeld. Deze kaart kan als startpunt dienen en dient op elke school op een bekende en voor iedereen toegankelijke plek aanwezig te zijn.

Voor de leerkrachten is de eerste fase van het protocol vooral van belang. Doch is inzicht in het gehele traject ook belangrijk. In onderstaand document is er een samenvatting gemaakt waarvan de leerkracht minimaal op de hoogte dient te zijn.

Voor het volledige protocol wordt verwezen naar de interne begeleider en de directie.

2.7.1 Inleiding

Meestal zullen mishandelde kinderen of degene die hen mishandelt niet uit zichzelf over de situatie vertellen. Het is nodig dat belangrijke personen in de omgeving van het kind vroegtijdig de verantwoordelijkheid nemen om bij zorgwekkende situaties van kinderen actie te ondernemen.

Leerkrachten dragen een bijzondere en directe verantwoordelijkheid voor de veiligheid van een kind met wie zij beroepshalve in aanraking komen. Dit protocol geeft richtlijnen voor zorgsignalering en handelen bij (een vermoeden van) kindermishandeling.

Het doel is om de (vermoedelijke) situatie van kindermishandeling te (doen laten) stoppen.

Dit kan door:

- > vroegtijdig te signaleren,
- > de (vermoedens van) kindermishandeling niet bij jezelf te houden maar bespreekbaar te maken,
- > de (vermoedelijke) situatie van kindermishandeling te (laten) onderzoeken
- > en door hulp op gang (te laten) brengen.

Door het hanteren van een gezamenlijk protocol binnen **salto** proberen we enerzijds te komen tot een eenduidige werkwijze, afstemming en communicatie binnen de scholen ten aanzien van signalering en het handelen bij (een vermoeden van) kindermishandeling. Anderzijds is het doel het vergroten van de bereidheid en handelingsbekwaamheid van medewerkers binnen de scholen in het signaleren en hanteren van vermoedelijke situaties van kindermishandeling.

2.7.2 Wat is kindermishandeling?

Elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel (Art.1, Wet op de Jeugdzorg, 2005).

Vormen

De definitie omvat verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig voor kunnen komen:

• Lichamelijke mishandeling:

Het toebrengen van verwondingen zoals kneuzingen, blauwe plekken, snij-, brand-, of schaafwonden, botbreuken, hersenletsel. Deze verwondingen kunnen ontstaan door slaan, schoppen, knijpen, door elkaar schudden, branden, snijden, krabben, verstikking, vergiftiging.

Voorbeelden van bijzondere vormen van lichamelijke mishandeling:

Meisjesbesnijdenis: een ingreep aan de uitwendige geslachtsorganen van een meisje.

De Nederlandse overheid heeft alle vormen van meisjesbesnijdenis verboden.

Shaken Baby Syndroom: verzameling van signalen en symptomen die het gevolg zijn van het heftig door elkaar schudden van een baby.

Syndroom van Münchhausen by Proxy: Een volwassene die bij een kind ziekteverschijnselen nabootst, verergert, veroorzaakt en/of verzint.

● Lichamelijke verwaarlozing:

Aan het kind onthouden wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft, zoals onderdak, goede voeding, veilige en gezonde woon- en speelomgeving, voldoende kleding, voldoende slaap, goede hygiëne en benodigde medische, tandheelkundige of geestelijke gezondheidszorg; gebrek aan toezicht op fysieke veiligheid van het kind.

● Psychische of emotionele mishandeling:

Het toebrengen van schade aan de emotionele- en/of persoonlijkheidsontwikkeling van het kind, bijvoorbeeld het kind stelselmatig vernederen, belachelijk maken, kleineren, pesten, bang maken, bedreigen met geweld, achterstellen, eisen stellen waaraan het kind niet kan voldoen, het kind belasten met een te grote verantwoordelijkheid, het kind kleinhouden, het kind betrekken bij illegale of antisociale handelingen, het kind getuige laten zijn van huiselijk geweld, het kind blootstellen aan extreem, onberekenbaar of ongepast gedrag.

● Psychische of emotionele verwaarlozing:

Aan het kind onthouden wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft, zoals aandacht, respect, veiligheid, (geschikte) scholing, contact, warmte, liefde, genegenheid, bevestiging, leiding, grenzen, ruimte voor toenemende autonomie.

● Seksueel misbruik:

Seksuele handelingen bij of met het kind, die niet passen bij leeftijd of ontwikkeling van het kind, òf waaraan het kind zich niet kan onttrekken.

Bijvoorbeeld het seksueel aanraken van het lichaam, manueel-genitaal contact, oraal-genitaal contact, genitaal-genitaal contact, anaal-genitaal contact, stoppen van voorwerpen in geslachtsdelen of anus, het tonen van pornografisch materiaal aan een kind, dwingen tot seksuele handelingen met derden.

Seksueel misbruik komt voor bij kinderen van alle leeftijden.

2.7.3 De verantwoordelijkheid van de leerkracht

- Kennisnemen van de inhoud van dit protocol en handelen volgens bijbehorende routekaart;
- In staat zijn signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling te kunnen duiden;
- Waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen;
- Onderhouden van eigen kennis + ervaring in het signaleren en handelen bij(vermoedelijke) situaties van kindermishandeling;
- Indien nodig, overleggen met een collega en interne begeleider;
- Toezien op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin, waarbij rekening wordt gehouden met het privacy-reglement van de instelling;
- Waarborgen continuïteit van bijvoorbeeld onderwijs, zorg, kinderopvang;
- Jaarlijks evalueren en bijstellen van de eigen werkinstructie.

2.7.4 Hoe signaleer ik kindermishandeling?

Kinderen waar zorgen over zijn, kunnen veel verschillende signalen laten zien. Deze signalen kunnen wijzen op kindermishandeling, maar kunnen ook een andere oorzaak hebben, bijvoorbeeld een verhuizing of geboorte van een broertje of zusje. Bij signaleren gaat het in de eerste plaats om de zorg die je hebt over een kind, waarvoor je geen geruststellende of afdoende verklaring kunt vinden. Kindermishandeling is één van de mogelijke oorzaken.

Al bij een eerste vermoeden of 'niet-pluis-gevoel' is het belangrijk dat je de routekaart van dit protocol gaat volgen.

Normen, waarden en dilemma's

Signaleren vraagt om bewustwording van eigen normen en waarden. Signalen kunnen verschillend worden geïnterpreteerd. Iedereen kijkt vanuit zijn eigen referentiekader naar het onderwerp kindermishandeling.

Wanneer maak jij je zorgen om een kind? Verschilt dat met anderen? Hoe ga je om met verschillen in normen en waarden? Ook kunnen allerlei vragen je tegenhouden verder te kijken en stappen te ondernemen:

Heb ik het wel goed? Hoe zullen de ouders reageren? Bij wie kan ik terecht? Het zal toch niet zo erg zijn? Is het mijn taak wat met deze signalen te doen? Signaleren vraagt om kennis, vaardigheden en duidelijkheid over de te volgen stappen. In de sociale kaart (opgenomen vooraan in dit schoolveiligheidsplan) van de gemeente Eindhoven staan instellingen waar je voor deskundigheidsbevordering of advies terecht kunt.

Objectief signaleren

Het is belangrijk dat je verschil maakt tussen objectief en subjectief signaleren. Omdat signalen vaak niet eenduidig zijn is het belangrijk niet te snel conclusies te trekken. Dat wil zeggen dat je concrete, feitelijke signalen beschrijft en dat je niet gaat interpreteren.

Bijvoorbeeld: 'Stefan maakt een bleke indruk, heeft wallen onder de ogen en heeft gespannen gelaatstreken.' in plaats van 'Stefan ziet er slecht uit'.

Onderaan is een lijst met signalen opgenomen die kunnen wijzen op kindermishandeling.

Eigen deskundigheid

Als beroepskracht heb je kennis van de ontwikkeling van kinderen. Je bent bij uitstek degene die (plotseling) afwijkend gedrag kan signaleren. Vertrouw op je kennis en op je intuïtie.

Neem je eigen gevoel over de situatie serieus en deel je zorg met collega's en/of leidinggevende. Maak concreet waar je je feitelijk zorgen over maakt. Wanneer je zorg hebt over een kind is het belangrijk daar iets mee te doen.

Daarnaast is het belangrijk te beschikken over achtergrondkennis over mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik. Overweeg deze altijd als mogelijke verklaring voor zorgen. Overweeg ook expliciet de mogelijkheid van seksueel misbruik.

2.7.5 SIGNALLEN VAN KINDERMISHANDELING

Lichamelijke signalen 0-12 jaar

- Onverklaarbare blauwe plekken, schaafwonden, kneuzingen, botbreuken
- Krab-, bijt- of brandwonden
- Littekens
- Slechte verzorging wat betreft kleding, hygiëne, voeding
- Onvoldoende geneeskundige/tandheeskundige zorg
- Achter in ontwikkeling (motoriek, spraak, taal, emotioneel, cognitief)
- Psychosomatische klachten: buikpijn, hoofdpijn, misselijk etc.
- Vermoeidheid, lusteloosheid
- Genitale of anale verwondingen
- Jeuk of infectie bij vagina of anus
- Opvallend vermageren of dikker worden
- Recidiverende urineweginfecties of problemen bij het plassen
- Niet zindelijk (vanaf 4 jaar)
- Afwijkende groei- of gewichtscurve
- Kind dat niet goed gedijt
- Kind komt steeds bij andere artsen/ziekenhuizen
- Houterige manier van bewegen (benen, bekken 'op slot')
- Pijn bij lopen en/of zitten
- Overdraagbare aandoening
- Slaapproblemen
- Voeding/eetproblemen

Bij het gebruik van deze informatie is voorzichtigheid geboden. Het opmerken van één of enkele signalen hoeft geen grond te zijn voor een vermoeden van kindermishandeling. Een andere oorzaak is ook mogelijk. Daarbij is de hiernaast gepresenteerde signalenlijst niet volledig. Ook andere signalen kunnen wijzen op kindermishandeling

Sociaal-emotionele en gedragssignalen 0-12 jaar

- Extreem zenuwachtig, gespannen, angstig of boos
- Teruggetrokken gedrag
- In zichzelf gekeerd, depressief
- Passief, meegaand, apathisch, lusteloos
- Kind is bang voor de ouder
- Plotselinge verandering in gedrag
- Veel aandacht vragen op een vreemde manier
- Niet bij de leeftijd passende kennis, gedrag of omgang met seksualiteit
- Vastklampen of veel afstandhouden
- Angst of schrikreacties bij onverwacht lichamelijk contact
- Zelfverwondend gedrag
- Overijverig
- Jong of ouwelijk gedrag
- Stelen, brandstichting, vandalisme
- Altijd waakzaam
- (Angst voor) zwangerschap
- Lichaam stijf houden bij optillen
- Angstig bij het verschonen
- Extreem verantwoordelijkheidsgevoel
- Niet spelen met andere kinderen (vanaf 3 jaar)
- Afwijkend spel (ongebruikelijke thema's die kunnen wijzen op kindermishandeling)
- Gebruik van alcohol of drugs
- Agressieve reacties naar andere kinderen
- Geen interesse in speelgoed/spel

Typische kinderopvangsignalen

- Regelmatig te laat opgehaald/ gebracht
- Geen of weinig belangstelling van de ouders voor (belevissen of ontwikkeling van) het kind
- Afwijkend gedrag van het kind bij het halen en brengen door ouders
- Zich niet willen uitkleden voor het slapen
- Niet verschoond willen worden
- Knijpen, bijten, haren trekken van andere kinderen
- Kind wordt onverzorgd gebracht (bv. hele volle luier, ongewassen, hongerig)
- Kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid

Typische onderwijssignalen

- Leerproblemen
- Taal- of spraakproblemen
- Plotselinge drastische terugval in schoolprestaties
- Faalangst
- Hoge frequentie schoolverzuim
- Altijd heel vroeg op school zijn en na schooltijd op school(plein) blijven
- Regelmatig te laat op school komen
- Geheugen- of concentratieproblemen
- Geen of weinig belangstelling van de ouders voor (de schoolprestaties van) het kind
- Angstig bij het omkleden (bv. gym, zwemmen)
- Afwijkend gedrag wanneer de ouders het kind van school halen
- Kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid
- Onverzorgd naar school
- Zonder ontbijt naar school/ geen lunchpakket
- Ouders nemen schooladviezen niet over
- Te hoge druk op schoolprestatie

Bij het gebruik van deze informatie is voorzichtigheid geboden. Het opmerken van één of enkele signalen hoeft geen grond te zijn voor een vermoeden van kindermishandeling. Een andere oorzaak is ook mogelijk. Daarbij is de hiernaast gepresenteerde signalenlijst niet volledig. Ook andere signalen kunnen wijzen op kindermishandeling

Signalen gezin

- Onveilige behuizing
- Onhygiënische leefruimte
- Sociaal geïsoleerd
- Kind gedraagt zich anders als de ouders in de buurt zijn
- Gezin verhuist vaak
- Gezin wisselt vaak van huisarts, specialist of ziekenhuis
- Relatieproblemen van ouders
- Lichamelijk/ geestelijk straffen is gangbaar
- Gezin kampt met diverse problemen
- Regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- Sociaal-economische problemen: werkloosheid, uitkering, migratie
- Veel ziekte in het gezin
- Geweld tussen gezinsleden

Signalen van ouder

- Ouder schreeuwt naar een kind of scheldt het kind uit
- Ouder troost kind niet bij huilen
- Ouder reageert niet of nauwelijks op het kind
- Ouder komt afspraken niet na
- Ouder heeft irreële verwachtingen van het kind
- Ouder heeft ervaring met geweld uit eigen verleden
- Ouder staat er alleen voor en heeft weinig steun uit de omgeving
- Ouder weigert benodigde medische/geestelijke hulp voor kind
- Ouder heeft psychiatrische/psychische problematiek
- Ouder gedraagt zichzelf nog als kind
- Ouder heeft cognitieve beperkingen
- Ouder vertoont negatief en dwingend gedrag
- Ouder belast kind met volwassen zorgen of problemen

2.7.6 AANDACHTSPUNTEN VOOR EEN GESPREK MET DE OUDERS

Het contact of een gesprek met ouders is altijd gekoppeld aan een doel. Bijvoorbeeld informatie verzamelen, delen van zorg over het kind, of ouders motiveren voor hulp.

Bepaal voor aanvang van het contact wat je doel is.

Belangstellende vragen

Bij zorg over een kind, kun je een aantal zaken in het gewone contact met ouders navragen.

Bijvoorbeeld: Is het kind al naar de dokter geweest?

Wat is er gebeurd? Hoe gaat het thuis?

Hoe beleeft het kind de geboorte van het broertje? Etc.

Dit zijn gewone belangstellende vragen, maar ze kunnen wel extra informatie geven waardoor je zorg blijft, groter wordt of verdwijnt. Let ook op de andere gezinsleden.

Welk beeld heb je van de andere kinderen in het gezin, de andere ouder?

Zorgen delen

Als je zorg hebt over een kind, bespreek dat dan zo snel mogelijk met ouders. Heb je direct contact met ouders, benoem dan wat je ziet. Voorkom dat er een lijst 'onbesproken zorgen' ligt, waardoor ouders zich afvragen waarom zij niet eerder op de hoogte zijn gesteld. Ouders zijn immers de belangrijkste gesprekspartners en informatiebron.

Wanneer je een vermoeden hebt van kindermishandeling kan het heel lastig lijken om met ouders in gesprek te gaan. Toch zal een dergelijk gesprek nodig zijn voor een juiste beeldvorming. In zo'n gesprek kan bijvoorbeeld blijken dat er iets anders aan de hand is. Het kan ook net het duwtje zijn dat ouders nodig hebben om hulp te gaan zoeken. En in situaties waarin ouders terughoudend, defensief of agressief reageren, heb je een reden te meer om

je ernstige zorgen te maken. Daarnaast is het goed om jezelf de vraag te stellen: welke ouder vindt het nu vervelend dat iemand oog heeft voor zijn of haar kind? En houd rekening met het feit dat het kind ook door iemand anders dan de ouders mishandeld kan worden. Probeer in het gesprek met ouders de zorgen die je hebt te delen door naast de ouder te gaan staan in plaats van tegenover de ouder.

Wanneer niet gelijk in gesprek gaan met ouders

Wanneer de veiligheid van het kind in het geding is, wanneer je een ernstige vorm van mishandeling vermoedt, bij dreiging of agressie van ouders, wanneer ouders eerder een gesprek geweigerd hebben, wanneer ouders weigeren de nodige hulp te zoeken of dreigen hun kind van de instelling weg te halen of dreigen het contact te beëindigen, overleg dan de situatie eerst met het AMK.

Afhankelijk van de gegeven informatie of omstandigheden kan met het AMK nagegaan worden of gespecialiseerde hulpverlening of de politie benaderd dient te worden om een veilige situatie voor een gesprek te creëren.

Vorbereiding van gesprek met ouders

De zorg over het kind kan van dien aard zijn dat een apart oudergesprek nodig is. Bedenk, voordat je hierover een afspraak maakt, samen met de aandachtfunctionaris kindermishandeling wat het doel is van het gesprek, wie het gesprek met de ouders gaat voeren en wat je aan ouders vertelt als reden voor het gesprek. Bedenk ook of je het wenselijk of noodzakelijk vindt het gesprek samen met een collega te voeren en of het voor je eigen veiligheid nodig is dat een collega op de hoogte is van het gesprek en in de buurt is.

Overweeg van te voren ook waar je het gesprek wilt houden, hoe laat, en of er opvang is voor het kind en eventuele andere kinderen. En beslis of je met beide ouders afsprekt of met één ouder? In sommige organisaties kan het, afhankelijk van je professionele verantwoordelijkheid, wenselijk, of afhankelijk van de leeftijd, noodzakelijk zijn om ook het kind voor (een gedeelte van) het gesprek uit te nodigen.

Wanneer het om ernstige zorgen gaat, die met ouders besproken moeten worden, is het van belang dat de persoon die het gesprek aangaat daarvoor opgeleid is. Bijvoorbeeld een maatschappelijk werker of een beroepskracht die aanvullende training op het gebied van gespreksvaardigheden heeft gevolgd.

Voor vragen of meedenken over de voorbereiding of uitvoering van het gesprek, kun je een ervaren collega raadplegen of advies of consult vragen bij het AMK.

In gesprek met ouders

Besprek in het gesprek met ouders in ieder geval de zorg die je hebt over het kind. Vertel feitelijk wat de zorgen zijn en vraag na of ouders deze zorg herkennen. Vertel ook wat goed gaat met het kind. Houd bij het delen van de zorg rekening met mogelijke reacties van schrik, boosheid of verdriet en wees je ervan bewust dat dit doorgaans normale reacties zijn op een vervelende boodschap. Het is niet makkelijk voor ouders om te horen dat het op sommige gebieden niet goed gaat met hun kind. Voor sommige ouders is het gesprek een opluchting, omdat ze zich erkend voelen in de eigen zorg over hun kind. Kijk tijdens het gesprek wat het verhaal bij ouders losmaakt, hoe ze reageren, of ouders al hulp krijgen en wat er kan gebeuren om de zorg te verminderen. Ga na wat de eigen mogelijkheden voor hulp zijn binnen het sociale netwerk van het gezin, bijvoorbeeld om het gezin te ontlasten. In de sociale kaart van dit protocol staan een aantal organisaties genoemd waar ouders en kind hulp kunnen krijgen (zie bijlage vooraan). Ouders hebben vaak tijd nodig om over de geuite zorgen na te denken. Het kan zijn dat één gesprek niet voldoende is en dat het belangrijk is met ouders een vervolgspraak te maken, om te bespreken of de zorgelijke situatie inderdaad verandert. Bepaal van tevoren welke hulp je als organisatie aan ouders biedt en voor welke hulp andere instanties zijn. Ga na of de andere instantie een wachtlijst heeft voor de gewenste hulp in deze specifieke situatie. Bereid zonnodig ouders voor op de mogelijkheid van een wachtlijst en overleg hoe deze periode te overbruggen.

Wanneer ouders weigeren de nodige hulp te zoeken voor hun kind of wanneer ze dreigen hun kind van de instelling weg te halen of bij de instelling weg te gaan, overleg dan de situatie met het AMK. Zie het uitgebreide plan over hoe je ouders vertelt dat je jouw vermoeden van kindermishandeling bij het AMK meldt.

In sommige situaties zijn ouders wel bereid tot hulp maar kan toch in overleg met het AMK gekozen worden voor een melding bij het AMK, omdat de aard van de problematiek daarnaar vraagt. Bijvoorbeeld bij duidelijke vormen van kindermishandeling, of omdat onderzoek naar de oorzaken en risicofactoren nodig is.

Tips voor het gesprek met ouders

- Maak het doel van het gesprek duidelijk
- Omschrijf bij het delen van zorgen concreet wat je zorg is zonder het woord kindermishandeling te gebruiken.
- Vertel de ouders wat er feitelijk is opgefallen aan het kind.
- Geef ook aan wat wel goed gaat met het kind.
- Vraag of ouders de genoemde concrete waarnemingen herkennen en hoe ze deze verklaren.
- Vraag hoe ouders het kind thuis beleven.
- Respecteer de (ervarings-)deskundigheid van ouders m.b.t. hun kind.
- Spreek de ouders aan op hun verantwoordelijkheid als opvoeder.
- Nodig de ouders uit om te praten door open vragen te stellen (wie, wat, waar, hoe, wanneer).
- Praat vanuit jezelf (ik zie dat..).
- Wees eerlijk en open, pas op voor vrijblijvendheid.
- Vraag hoe ouders de geuite zorgen beleven.
- Leg afspraken en besluiten na afloop van het gesprek kort en zakelijk vast en geef de ouders een kopie.
- Kies in het gesprek die invalshoek die aansluit bij de specifieke cultuur en gewoonten van een gezin.
- Laat een kind niet tolken voor zijn ouders.
- Doe geen toezeggingen die je niet waar kunt maken.
- Ga na of er al hulp in het gezin is.
- Als ouders zich dreigend uitlaten (wat uitzonderlijk is), benoem dat de ouder dreigt en stop het gesprek.
- Wanneer de ouders helemaal opgaan in hun eigen emoties, haal de ouder dan terug naar het hier en nu, bijvoorbeeld door te vragen of er nog geld in de parkeermeter moet, of suiker of melk in de koffie.

Wanneer je met ouders jouw zorg over hun kind wilt bespreken, kun je gebruik maken van “hulpzinnen”. Hieronder volgen enkele voorbeelden.

Inleidende zinnen:

- Ik wil met u praten over de verandering in het gedrag van uw kind;
- Ik maak me zorgen over uw kind, omdat.....;
- Er is een verandering ontstaan in de groep, sindsdien is uw kind.....

De werkelijke boodschap:

Vanuit het benoemen van feiten, kan die als volgt luiden:

- Mij valt op...., het lijkt of.....;
- Ik merk, ik hoor, ik zie, ik denk.....;
- Uw kind is de laatste tijd wat stiller (onconcentreerder, rumoeriger, drukker, afwezig, verdrietiger, boos, geheimzinniger) en daar maak ik me zorgen over;
- Uw kind heeft de laatste tijd wat moeite met andere kinderen, mij valt op...;
- Uw kind is de laatste tijd zo aanhankelijk en vraagt veel aandacht (heeft moeite met de regels) Hoe ervaart u dat zelf? ... Weet u misschien wat de oorzaak hiervan kan zijn?

- Hoe gaat het bij u thuis?
- Is er iets gaande in de omgeving van uw kind (vriendjes, op straat, familie)?
- Het lijkt of uw kind gepest wordt (of uitgescholden/ bang/ straf krijgt/ klem zit/ gedwongen wordt/niet gelukkig is) en daar last van heeft, wat merkt u daarvan?

Het vervolg:

Ik wil graag nog eens met u praten om te kijken of er verandering in het gedrag van uw kind heeft plaatsgevonden.

Tot slot

- Vraag het AMK of andere betrokken instellingen om advies of ondersteuning voor de gespreksvoering met ouders.
- Kijk of een collega met jou het gesprek wil oefenen.
- In het uitgebreide plan staan tips over hoe je ouders vertelt dat je jouw zorg om hun kind bij het AMK meldt.

ROUTEKAART toelichting (gebruik het protocol kindermishandeling!!!)

UITGANGSPUNTEN

Het protocol met bijbehorende routekaart gaat uit van het Internationale Verdrag inzake de Rechten van het Kind. Het belang van het kind altijd voorop staat. Elke school en beroepskracht neemt verantwoordelijkheid voor het ondernemen van de noodzakelijke stappen om vast te (laten) stellen of er sprake is van kindermishandeling en bij gebleken kindermishandeling voor het zo spoedig mogelijk (doen) stoppen hiervan. Elke beroepskracht houdt zijn kennis en deskundigheid inzake kindermishandeling op peil door zelfstudie, bij- of nascholing. Elke instelling wijst één of meerdere aandachtsfunctionarissen kindermishandeling aan. De beroepskracht die (een eerste) zorg heeft over een kind of denkt aan (vermoedelijke) kindermishandeling volgt de routekaart van het protocol

BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling 0492-508410
Meldpunt stop huiselijk geweld: 0900-1000111
Alarmnummer 112 Politie 0900-8844

Bureau Jeugdzorg Noord-Brabant 040-2433262
Kindertelefoon 0800-0432
Opvoedtelefoon 0900-8212205

WAT IS KINDERMISHANDELING

Elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel (Wet op de Jeugdzorg, 2005)

WAT KAN JE DOEN

- Stel de veiligheid van het kind voorop
- Deel je zorg met andere directe collega's
- Vraag het AMK om advies
- Vertel een kind dat om geheimhouding vraagt, dat je dat niet kunt doen, maar leg uit dat je met anderen gaat kijken hoe je het kind het beste kunt helpen, waarbij je het kind op de hoogte stelt van elke stap die je neemt
- Kijk ook hoe het gaat met de andere kinderen in het gezin
- **Volg de routekaart, ook bij twijfel**
- Leg kleine zorgen al voor aan ouders
- Bied het kind een vertrouwde, veilige omgeving

WAT MOET JE NIET DOEN

- Zorgen stapelen
- Ouders beschuldigen of veroordelen
- Een kind geheimhouding beloven
- Je laten weerhouden hulpverlening op gang te brengen door wachtlijsten of nare ervaringen
- De mishandelingssituatie laten voortduren ter bescherming van jouw vertrouwensrelatie met het kind
- Het vermoeden of geheim voor jezelf houden
- "waarom vragen" stellen aan kind of ouder
- Beloftes maken die je niet waar kunt maken

BEGRIPPENLIJST

Ernstig: (Vermoeden van) actueel seksueel misbruik, kind dat over kindermishandeling vertelt, ernstige lichamelijke verwondingen waarvoor geen afdoende verklaring is,

ernstige verwaarlozing, direct (dreigend) gevaar voor het kind, broertjes of zusjes en/of de ouder

Spoed: Er moet nu gehandeld worden ... **indien acuut:** Bel in spoedeisende/levensbedreigende situaties alarmnummer 112

Informatie verzamelen: verzamelen van feitelijke informatie over bepaald gedrag van het kind of het verzamelen van algemene achtergrondinformatie

Gericht observeren: Observeren gedrag van het kind/ouder waarbij van te voren vast staat wie wat waar gaat observeren, hoe lang en met welk doel

Informeren bevoegd gezag: In geval van kindermishandeling door medewerker

Vermoeden blijft: Je vermoedt dat er sprake kan zijn van kindermishandeling

Zorg blijft: Je blijft zorgen houden en vindt hiervoor niet afdoende een verklaring

Nodige hulp: Hulp die nodig is voor het doen stoppen van kindermishandeling

Afdoende verklaring: De zorg over het kind is verdwenen

Afspraken terugkoppeling: Maak afspraken met de instelling bij wie je hulp op gang hebt gebracht over wie, wanneer, in welke situatie, waarover met elkaar en/of ouders en/of het kind contact opneemt

Nazorg: Beschikbaar blijven voor het kind en contact opnemen met ouders, de instelling die hulp biedt of het AMK als er weinig verbeteringen optreden

ALGEMENE AANBEVELINGEN

- Omschrijf alle waarnemingen in concrete objectieve beschrijvingen
- Geef de plaats en de aard van lichamelijke uiterlijke kenmerken aan op de poptekening (zie bijlagen in het uitgebreide plan)
- Overleg indien ernstig of spoed zo snel mogelijk met de aandachtsfunctionaris kindermishandeling
- Overleg in overige situaties uiterlijk binnen 3 weken
- Indien snel overleg nodig is met de aandachtsfunctionaris en deze is niet te bereiken, volg dan de werkinstructie van de organisatie of neem contact op met het AMK
- Houd bij het invullen van het overlegformulier rekening met de voor de instelling geldende regels voor het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens en inzage-recht
- Overleg bij melding AMK of bij aangifte politie wie waarover de ouders informeert
- Onderneem acties passend bij jouw beroepsverantwoordelijkheid
- Voor overleg met bij het kind betrokken beroepskrachten van andere instellingen waarbij je persoonsgegevens uitwisselt, heb je toestemming van ouders en/of de jongere nodig. Bij sommige instellingen kun je anoniem consult vragen, zonder persoonsgegevens van het gezin te noemen
- Stel bij nieuwe zorgen of (vermoedelijke) kindermishandeling het protocol opnieuw in werking
- Overweeg altijd contact met een medicus die ervaring heeft op het gebied kindermishandeling (huisarts, jeugdarts, kinderarts). Niet alleen voor eventuele behandeling of opname, maar ook om aanwezig letsel te vast te stellen, te registreren en om te checken of de aard van het letsel klopt met het verhaal over de oorzaak ervan
- Overweeg altijd in overleg met betrokken beroepskrachten/hulpverleners om bij (vermoedens van) seksueel misbruik, ernstige mishandeling of ernstige verwaarlozing aangifte te doen bij de politie
- In elke fase kun je het AMK bellen om mee te denken

AANBEVELINGEN HULP OP GANG (LATEN) BRENGEN

- Soms hebben ouders en/of het kind meer gesprekken nodig om te accepteren dat ze hulp nodig hebben. Gun ouders die tijd, mits de situatie dat toelaat
- Maak vooraf afspraken met ouders welke informatie de hulpverlening van jouw organisatie krijgt of welke informatie de hulpverlening aan jouw organisatie kan bieden
- Maak met de (hulpverlenings-)instelling afspraken over informatie uitwisseling, terugkoppeling en evaluatie van de verwijzing en over wie wanneer contact opneemt met de ander of ouders/kind
- Stel vast wie waarvoor verantwoordelijk is, ook gedurende een overbruggingsperiode vanwege een wachtlijst voor een bepaald hulpaanbod
- Wanneer je eigen mogelijkheden niet meer toereikend zijn en (het vermoeden van) kindermishandeling aanhoudt, kan je een melding doen bij het AMK

Routekaart Zorgsignalering en handelen bij (vermoeden van) kindermishandeling (Z.O.Z.)

Fase 1
Ontstaan vermoeden:
Maak observaties
concreet

Fase 2
Overleg

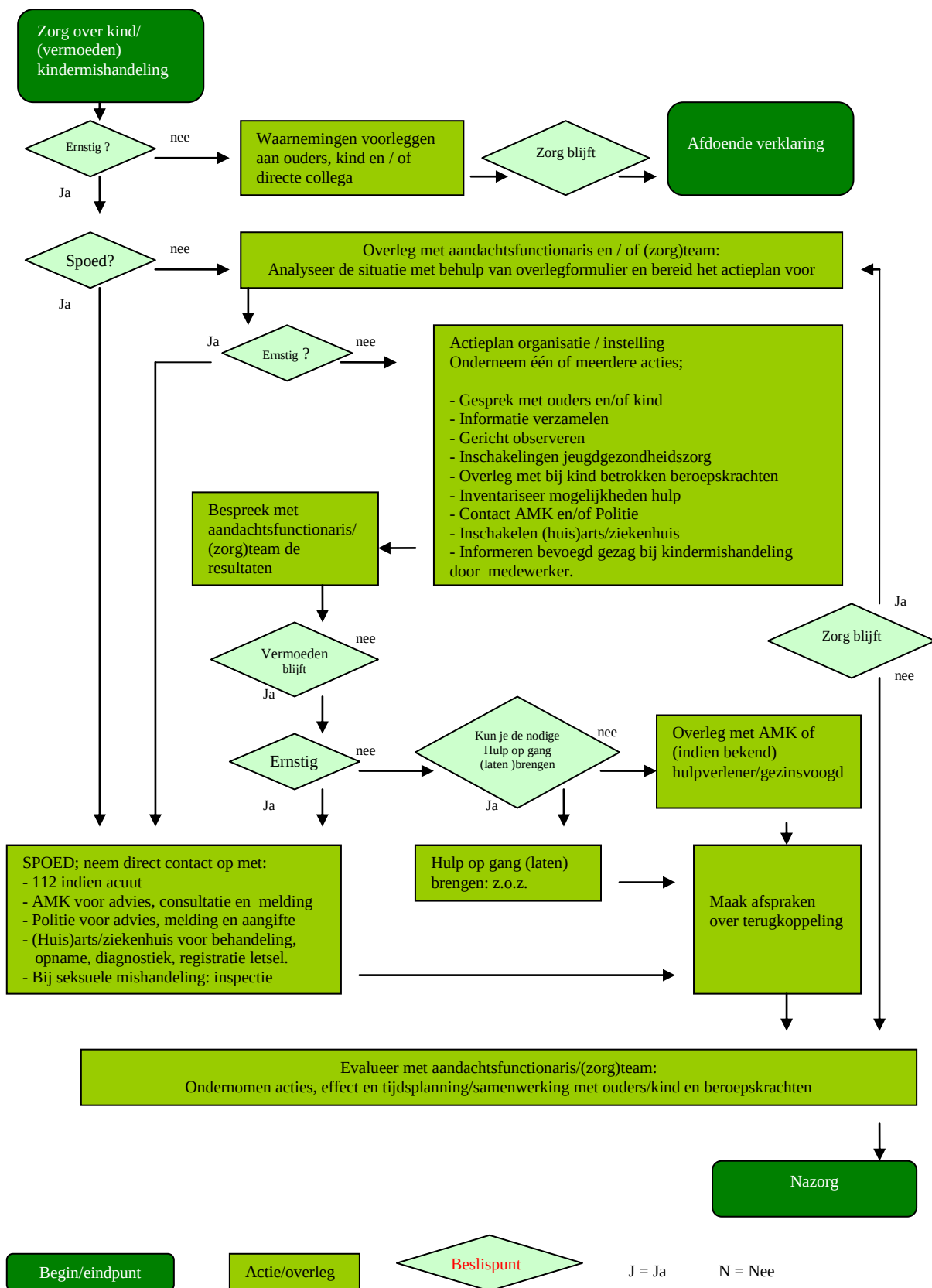
Fase 3
Plan van aanpak

Fase 4
Hulp op gang brengen

Fase 5
Evaluatie

Fase 6
Nazorg

Legenda



2.8 Stappenplan bij gezinsmoord

2.8.1 Het bericht komt binnen

- ▶ De directeur wordt als eerste benaderd en informeert de adjunct en de ib-er. Proberen om binnen een half uur op school te zijn.
- ▶ De directeur neemt contact op met de AD en de adjunct en de ib-er nemen contact op met de leerkrachten.
- ▶ Samen met het team wordt er een vergadering op school gehouden. Belangrijk hierbij is dat er veel aandacht besteed wordt aan de emotionele opvang van de leerkrachten. Beschrijf de situatie zo helder mogelijk.
- ▶ De AD zorgt voor contacten naar andere directeuren en bestuur.
- ▶ De schooldirecteur treedt naar buiten v.w.b. communicatie, afspraken met hulpverleners zoals GGD, GGZ, slachtofferhulp en stuurt de adjunct-directeur aan, deze zorgt voor de organisatie op leerkrachtniveau.
- ▶ Leerkrachten zijn bezig met de ouders en kinderen van hun eigen groep en blijven zo ook bewust een beetje uit beeld.

2.8.2 Contact met hulpverlening

Er wordt contact gemaakt met het crisiscentrum (hierin zitten politie, burgemeester, hulpverlenende instanties zoals GGZ, GGD, maatschappelijk werk en slachtofferhulp) en hier worden concrete afspraken gemaakt. Het eerste gesprek tussen hulpverleners en leerkrachten dient vooral gericht te zijn op het proces en de emotionele opvang van de leerkrachten. De leerkracht zit in een dubbelrol, het eigen verdriet maar ook het klaarstaan voor de kinderen en de ouders.

2.8.3 Inrichten van een hoek

Het inrichten van een hoek op school ten aanzien van de overledenen. Zorg hierbij voor sfeer (verlichting kaarsjes e.d.) maar ook voor duisternis zodat het een intiem hoekje kan worden. School inrichten op basis van ruimte, gebruik maken van meerdere kleine ruimtes om evt. gesprekken te kunnen voeren en mensen te kunnen ontvangen. Belangrijk voor de verwerking naar kinderen is creativiteit (tekeningen, krijt, schilderen) maak ook eventueel gebruik van de speelplaats bij mooi weer. Bij ouders speelt vooral een plek om te kunnen praten, een plek om elkaar te kunnen opzoeken om zo in gesprek te komen met hulpverlener of leerkracht. Geef als leerkracht ook aan dat je als leerkracht het ook niet altijd allemaal weet, wees wel open en geef de informatie op de juiste wijze, kindgericht naar buiten.

2.8.4 Openstellen school

De school openstellen voor ouders en kinderen, maak hierbij gebruik van de plaatselijke media, het mededelingenbord van de school en dergelijke.

2.8.5 Samenspel met hulpverlening

Voor de leerkrachten is het steeds belangrijk dat er na elk moment evaluaties met de hulpverleners zijn. De hulpverlening moet inspelen op de behoefte van de leerkrachten dus eventueel een vooropgesteld plan laten varen en inspelen op de op dat moment gevraagde situatie.

2.8.6 Omgaan met de pers

Een ander probleem waar je mee te maken krijgt is de pers. Afspraak binnen **salto** is dat de AD aanspraakpersoon is namens het bevoegd gezag. Maak goede afspraken met de persvoorlichter. Luister naar de adviezen en gebruik deze. Probeer als directeur het te hebben over waar je op school mee bezig bent. Denk goed na over de woorden die je zegt en uitsprekt, blijf ten allen tijde neutraal. Bij de schrijvende pers, vraag om het stuk te

mogen inlezen dat wordt gepubliceerd. Denk eraan dat sommige pers alleen maar uit is op sensatie, praat hier wel mee want anders boren ze andere kanalen aan, maar houd je extra op de achtergrond. Volg goed de interviews die op tv of in de bladen komen en bewaar deze zodat je een duidelijk beeld krijgt hoe met jouw informatie wordt omgegaan. Hier kun je dan weer op inspelen bij eventuele vervolginterviews.

2.8.7 Zorg voor een uitlaatklep

Voor een team is het belangrijk om een uitlaatklep te hebben. Neem hier als directeur veel tijd voor. Probeer zelf die uitlaatklep te vinden in momenten met een andere collega directeur of de AD, extern vertrouwenspersoon etc. Hier heb je zelf dan veel steun aan.

Ten aanzien van de AD en/of stafbureau is het zeer prettig als deze mensen op de achtergrond dicht bij de directeur in de buurt blijven en af en toe wat dingen influisteren. Laat in elk geval niet de directierol overnemen. Zorg dat je, ook al is het maar even, tijd neemt voor situaties die op dat moment tijd vragen, blijf rustig, maar neem ook je moment om met je eigen emoties om te gaan. Dit is de beste manier om met de druk om te gaan. Laat dingen gebeuren, je groeit vanzelf naar nieuwe situaties toe.

2.8.8 Evaluatie en afsluiting

Evalueer ook regelmatig met de adjunct en de leerkrachten om ruimte te geven aan die nieuwe situaties. Stippel niet teveel/ te ver van tevoren de weg uit. Houdt zoveel mogelijk opties open en speel dus ook in op de behoefte die op dat moment leeft. Bij een langere periode ben ook jij vervangbaar. Neem dan ook een dag gas terug om thuis op adem te komen, dit heb je nodig om andere mensen weer tot steun te zijn. Probeer iets ook af te sluiten en mensen te beschermen, zodat je ook weer terug kunt gaan naar de structuur en vanuit die structuur naar de rouwmomenten. Blijf goede afspraken maken met de hulpverlening en leerkrachten, vooral de leerkrachten die extra steun hard nodig hebben. Probeer ook goed in te schatten hoe de leerkrachten in de thuissituatie opgevangen worden. Zet eventueel extra verlofdagen in om het team tot rust te laten komen.

2.9 Stappenplan overlijden

Op school komt verdriet in alle gradaties en variaties voor. Rouw is het verdriet om iemand (of iets) die je dierbaar was en die je kwijt raakt. Bij elk verlies («Mijn konijn is dood») kan er sprake zijn van een rouwproces, dus ook bij een scheiding of verhuizing.

De **salto**site bevat ook een rouwprotocol: zie Handboek > Documenten. Dit protocol is vergelijkbaar met het praktische stappenplan in paragraaf 2.8.8 Daarnaast bevat dit hoofdstuk veel achtergrondinformatie.

2.9.1 Iedereen is anders

Een kind rouwt gedeeltelijk anders dan een volwassene. Soms is het in eerste instantie bezorgd om zijn eigen behoeften («Wie brengt me nu naar de muziekschool?»). Soms stelt het zijn rouwen weken of maanden uit tot het zich veilig genoeg voelt om zijn verdriet te uiten. Geen van beide zijn een teken van gevoelloosheid.

Hoewel elke leerling volgens zijn eigen persoonlijkheid en ontwikkeling anders reageert, zijn er toch enkele fases te herkennen qua leeftijd. Vaak overlappen ze elkaar.

- **Kinderen tot drie jaar.** Zij voelen duidelijk aan dat er iets mis is, maar kunnen dat niet onder woorden brengen. Sommige kinderen huilen, anderen worden heel wild, weer anderen kruipen weg in een hoekje. Ze gaan zich soms 'vreemd' gedragen.
- **Drie- en vierjarigen** zijn merkbaar ontredderd. Zij hebben al een besef van verlies. Zij hebben moeite om het definitieve karakter van de dood te

aanvaarden. Zij denken veeleer cyclisch: dood is een tijdelijke fase waar weer leven op volgt.

- **Vier- en vijfjarigen** hebben een meer realistische voorstelling van de dood, hoewel ze die vooral met oud zijn associëren. Iets wat kinderen m.a.w. niet kan overkomen. Zij maken de verbinding met angst, duisternis en slapen.
- **Vijf- en zesjarigen** denken opnieuw cyclisch. Zij kunnen hun gevoelens verbaal uiten en stellen veel vragen naar de biologische kant van het doodgaan. Ze hebben ook hun eigen duidelijke creatie van doodgaan.
- **Zeven- tot tienjarigen** hebben niet enkel belangstelling voor de fysieke aspecten van de dood. Zij zijn ook bezig met wat er na de dood gebeurt.
- **Vanaf elf jaar** kunnen jongeren beter abstract denken. Hun manier van omgaan met de dood gaat in de richting van die van volwassenen. De jongere gaat stilaan op zoek naar de betekenis en waarde van leven en dood.

2.9.2 Rouwen is werken

Rouwen bestaat uit vier taken, die iedereen moet doorlopen om een verlies echt te verwerken. Sommige leerlingen rouwen niet op het moment zelf en beginnen pas later na een schijnbaar onbelangrijk incident hun verdriet te verwerken. Rouwen gebeurt niet vanzelf. Het is werken. Daarom spreken we van rouwarbeit.

Taak 1: het verlies onder ogen zien. Vaak probeert men kinderen en jongeren te beschermen voor de realiteit. Dat maakt verwerken moeilijk. Leerlingen in rouw hebben behoefte aan aandacht, liefde en veiligheid, een klimaat waarin ze hun verlies onder ogen durven te zien. Maar ze hebben ook behoefte aan duidelijkheid. Een koekje of «Huil maar niet meer» helpen niemand. Om leerlingen te steunen moeten leerkrachten en ouders vragen uitlokken en ze beantwoorden.

Taak 2: de pijn van het verlies ervaren. Ouders en opvoeders willen kinderen behoeden voor pijn. De omgeving voelt zich bovendien oncomfortabel als iemand verdriet uit en probeert het toe te dekken. Maar als leerlingen de pijn niet voelen, komt ze vaak op een later moment terug in de vorm van een psychosomatische klacht (hoofdpijn, slapeloosheid) of van afwijkend gedrag (plotselinge onverklaarbare agressie, slechte schoolresultaten). Wie met de dood wordt geconfronteerd, moet door de pijn heen. Alles wat dat proces onderdrukt, verlengt het. Iemand die rouwt is overigens niet de hele tijd depressief. Er zijn periodes van hevige angst en verdriet, afgewisseld met momenten dat het beter gaat. Uit die goede tijden kan men echter niet afleiden dat iemand over het verlies heen is.

Taak 3: leven zonder de overledene. Het is niet altijd gemakkelijk om de draad weer op te pakken. Als iemand sterft, gaat men soms de dode idealiseren. Als het rouwproces normaal verloopt, komt er stilaan weer een realistisch beeld in de plaats met goede en slechte(re) kanten.

Taak 4: zich emotioneel losmaken en opnieuw investeren in andere relaties. Sommigen denken de dode oneer aan te doen door te investeren in andere relaties. Of ze laten zich afschrikken door het feit dat ook die nieuwe relaties kunnen eindigen in afscheid en verdriet. Sommigen vinden het verlies zo pijnlijk dat ze zich nooit meer emotioneel willen binden. Zo willen leerlingen bijvoorbeeld geen vriendje meer hebben en trekken ze zich eenzaam terug. Deze vierde taak is voor velen de moeilijkste om te vervullen.

Het resultaat van geslaagde rouwverwerking is niet: vergeten. Iets van het verdriet gaat een heel verder leven mee. Maar leerlingen gaan zich wel opnieuw goed voelen. Ze kunnen opnieuw afrekenen met de problemen van alledag en worden minder in beslag genomen door het verdriet.

2.9.3 Thuis en op school: aanpakken

Een leerling die in zijn familie met de dood wordt geconfronteerd, kan het best opgevangen worden binnen zijn gezin. Maar vaak hebben de leden van dat gezin zelf zoveel te verwerken dat zij niet openstaan voor de pijn en het verdriet van de leerlingen. Heb geduld met hen en spring bij waar nodig. Dan kan een vertrouwde leerkracht veel goedmaken. Hou echter ook rekening met je eigen verdriet.

Slaat de dood op school toe, dan is het van groot belang dat de school als geheel alle leerlingen opvangt, dus niet enkel de klasgenootjes van de overledene of de leerlingen van een overleden leerkracht. Neem contact op met de omliggende scholen. Ook daar kunnen vrienden en vriendinnen van de overleden leerling het moeilijk hebben.

2.9.4 Hoe reageren de leerlingen?

Bij het overlijden van een klasgenoot reageert een groep leerlingen vaak volgens een vast stramien:

1. De meeste leerlingen - behalve kleuters - reageren in eerste instantie met verslagenheid. Het is dan aan de leerkracht om de stilte te doorbreken met gepaste vragen of opmerkingen, zonder echter afbreuk te doen aan het belang van die stilte.
2. Dan sluiten ze de rangen. Dit is hun verdriet. Zo steunen zij elkaar en kunnen ze samen hun verdriet uiten. Heb echter oog voor het feit dat ze misschien zo vrienden van de overleden leerling buitensluiten die niet in dezelfde klas (of school) zitten. Anders komen die alleen te staan met hun verdriet.
3. Nadat ze van de eerste schok zijn gekomen, willen leerlingen iets doen. Luister aandachtig naar hun eigen voorstellen. Die geven aan wat zij nodig hebben. Help hen op zinvolle wijze hun verdriet te uiten, maar ook medeleven te betonen aan de ouders en familieleden van de gestorven leerling. Zoek uit wat de leerlingen kunnen doen bij de begrafenis/uitvaartdienst/crematie (samen een rouwboek maken van hun tekeningen, een lied zingen of bloemen dragen). Geef hen de kans om als groep - eventueel met de hele school - de begrafenis/crematie bij te wonen. Dat is voor iedereen een belangrijke stap in het rouwproces.
4. Verdriet vraagt tijd. Hou de herinnering van de overleden leerling levend. Verwijder zijn of haar bank niet uit de klas, hang een foto op, durf zijn naam te noemen bij speciale gelegenheden op school. Dat helpt de anderen om hun verdriet verder te verwerken. Het is niet abnormaal als dat twee jaar duurt. Negen maanden na een overlijden, heeft één leerling op vijf er nog problemen mee. Verminderde leerprestaties, onhebbelijk gedrag, ongewone reacties kunnen dan nog steeds een uiting zijn van het verwerkingsproces. Heb daar begrip voor en grijp de kans aan om indirect opnieuw het onderwerp ter sprake te brengen. Verwijs echter op tijd door (naar CLB, huisarts) als de rouw problemen dreigt te geven.

2.9.5 Hoe geef je hulp?

1. Leerlingen worstelen op twee niveaus met de dood. Intellectueel proberen ze te begrijpen wat de dood betekent en emotioneel proberen ze om te gaan met hun gevoelens. Antwoord op al hun vragen. Ze zijn soms bezig met concrete feiten («Heeft hij het koud?» «Waar is zij nu?»). Wees niet bang om te zeggen: «Ik weet het niet.»
2. Geef begrijpelijke en echte antwoorden. Soms kunnen leerlingen niet alle details aan. Het gaat er niet om of we iets zeggen, maar hoeveel we zeggen, op welk moment en op welke manier. Men kan de uitleg doseren volgens wat ze op dat moment aankunnen. Maar ook voor de volwassene kan het te moeilijk worden. Zeg dan gerust: «Meer kan ik je nu niet vertellen want ik heb het moeilijk.» Maar beloof wel dat

je er later op terugkomt. En doe dat dan ook! Een volwassene is in zijn reacties een model voor de leerlingen.

3. Luister naar de gevoelens achter de vragen. Spreek niet alleen over de overledene maar ook over de gevoelens van de leerling.
 4. Vertel de leerlingen dat iedereen die de dode heeft gekend, het nu moeilijk heeft. Als volwassenen hun verdriet durven laten zien, voelen ze dat het een normale reactie is, die dus mag. Anders denken ze misschien dat ze overdrijven en kroppen hun gevoelens op. Of ze geloven dat de volwassenen in kwestie niets gaven om de dode.
 5. Zeg dat niet iedereen gevaar loopt om nu te sterven, dat men meestal sterft na een lang leven. Vertel echter geen leugens: iedereen gaat uiteindelijk dood, maar we weten niet wanneer.
 6. Als je anders nooit over religie praat, moet je dat nu ook niet doen. Dat schept alleen verwarring.
 7. Zeg dat verdriet lang kan duren en nooit helemaal verdwijnt. Als men iemand voorhoudt dat hij wel gauw niet meer verdrietig zal zijn, zal hij na een tijdje zijn gevoelens niet meer durven tonen.
 8. Vertel de leerling dat je altijd samen wil praten over de overledene.
 9. Maak duidelijk dat niemand ooit in staat zal zijn de plaats van de overledene volledig in te nemen. Een moeder die overleden is, zal altijd de moeder blijven van die leerling.
 10. Hou de herinnering in stand. Doe niet alles weg wat aan de dode herinnert. Praat er geregeld over.
-

2.9.6 Omgaan met cultuurverschillen

Ons land is rijk aan vele culturen. Deze culturen gaan op verschillende manieren met begravenissen en crematies om. Dat is iets om rekening mee te houden. Met name wanneer je als leerkracht naar de begrafenis van een kind met een andere culturele achtergrond dan jezelf hebt gaat, is het prettig en nuttig je daar enigszins op voor te kunnen bereiden.

Het is moeilijk specifieke informatie te vinden over hoe er in de verschillende culturen wordt omgegaan met sterfgevallen bij kinderen. Zijn er dan andere gebruiken en rituelen dan bij volwassenen?

Wel kan een onderverdeling gemaakt worden in de 5 grote wereldgodsdiensten, simpelweg omdat een onderverdeling in land van herkomst te veelomvattend zou worden. Maar ook op dit gebied zijn er zeker verschillen. Een Turkse moslim gaat toch weer anders met begravenissen en sterfgevallen om dan een Marokkaanse of een Somalische moslim. De beschrijvingen zijn dus de grote lijnen, het kan nog behoorlijk verschillen op details. Zo is er ook in sommige andere culturen de laatste jaren steeds meer ruimte voor een persoonlijke invulling. Het kan dus nuttig zijn je van tevoren door de familie verder te laten inlichten over hoe de dag zal verlopen.

Katholiek: Woorden zijn belangrijk voor katholieken, veel woorden zijn gevat in gewoontes en gebaren; de sacramenten. Als iemand ziek is kan zij of hij door een priester gezalfd worden (de ziekenzalving). De bedoeling van het sacrament, of Oliesel, is de zieke de kracht te geven om de ziekte te overwinnen of in ieder geval sterk te zijn voor de mogelijke laatste tocht. Het sacrament wordt normaal gesproken slechts toegediend als er sprake is van een kritieke situatie. Je kunt het ook zien als een gezamenlijk vieren van de kwetsbaarheid van het leven, een soort afscheid.

Protestants Christelijk: De dodenwake, lijkredes, de dodenmis en andere katholieke handelingen werden bij de reformatie overboord gezet omdat dat naar de mening van de protestanten voortkwam uit bijgeloof. Luther keerde zich sterk tegen de aflaat, de dodenmis en het naar de hemel bidden van de overledene omdat naar zijn overtuiging gelovigen na hun dood door Christus werden opgenomen, zonder tussenkomst van de kerk of van heiligen.

Joods: Een joodse begrafenis ('lewajah') wordt traditioneel volgens vastgestelde regels helemaal door de nabestaanden en de joodse gemeenschap verzorgd. Voor individuele wensen is er weinig ruimte aangezien het gebruikelijk is iedereen, arm en rijk, zo eenvoudig mogelijk te begraven. Dit wordt uit respect voor de armen gedaan.

Moslim: De in Nederland wonende moslims zijn vooral afkomstig uit Turkije, Marokko, Suriname en Indonesië. Er zijn verschillen in de gebruiken tussen deze verschillende groepen moslims.

Hindoe: Er zijn voor de Hindoes tijdens het leven 16 verschillende 'sanskara's', sacramenten of rituelen die de overgang naar een andere levensfase markeren. Er worden daarbij offers gebracht aan de verschillende manifestaties van de oerenergie.

Tip: Bekijk voor nadere informatie de website:

<http://www.heermans.demon.nl/cultuurverschillen.htm>

2.9.7 Taken voor de school bij een overlijden

Bij het overlijden van een leerling of een leerkracht komt heel wat kijken. Het is het beste als je er binnen het schoolteam, vooraf over nadenkt hoe je zoiets kan aanpakken. Duidelijke afspraken bieden een steun als het ooit nodig mocht zijn. Maar er moet natuurlijk ruimte zijn voor aanpassingen op het moment zelf.

Wat je moet bespreken:

1. De eerste opvang. Wie zorgt indien nodig voor de opvang van diegene die het bericht brengt (dat kan bv. een zusje of een ouder zijn), wie verifieert de informatie (als het bericht niet van de familie komt) en zoekt contact met de nabestaanden?
2. Het crisisteam. Hierin zit zeker de directeur, de groepsleerkracht(en), eventueel bereidwillige ouders of externe specialisten indien nodig. Eén persoon is eindverantwoordelijke. Het crisisteam coördineert initiatieven en is verantwoordelijk voor alle praktische regelingen, maar ook voor informatieverstrekking, contacten met de ouders en de nazorg. Het crisisteam beslist wie geïnformeerd moet worden (vergeet de afwezige leerlingen en leerkrachten, eventuele externe medewerkers niet) en wie dat doet.
3. Het slechtnieuwsgesprek. Als er een leerling van de school sterft is het vaste lesrooster zeker die dag niet aan de orde. De getroffen klas wordt bij voorkeur de hele dag begeleid door een vertrouwde leerkracht. Dwing echter niemand: respecteer het als een bepaalde leerkracht het te moeilijk heeft. De verantwoordelijke kondigt in de klas het nieuws zo snel mogelijk aan en geeft zo juist mogelijk informatie. Beslis wie de overige leerlingen waar toespreekt. Ook buiten de getroffen klas kunnen er leerlingen een sterke band hebben met de overledene. Denk van tevoren zorgvuldig na over wat je precies gaat zeggen en hoe je dat doet (een inleidende zin; het hoe, waar en wanneer; het bericht zonder franjes maar niet emotioneel; voldoende tijd voor emoties). Dit alles geldt ook als je de kans hebt gehad de groep op een overlijden voor te bereiden, bijvoorbeeld na een langere ziekte.

4. Leerlingen die het echt te moeilijk krijgen, kunnen misschien in een bepaald lokaal worden opgevangen. Waar? Door wie?
 5. Wie neemt nog dezelfde dag contact op met de ouders en maakt een afspraak voor een huisbezoek? Overleg de volgende dagen met hen over de mogelijkheden voor de andere leerlingen om afscheid te nemen, op bezoek te komen. Blijf hen trouwens uitnodigen voor schoolfeesten. Wijs daarvoor een verantwoordelijke aan.
 6. Wie informeert de andere ouders via een brief? Daarin moet staan: precieze informatie, wat de school doet qua opvang, wat ouders thuis kunnen doen, bij wie ze terecht kunnen met eventuele problemen.
 7. Wat bij een overlijden tijdens de vakantie: wat doen we minimaal op dat moment? Hoe vangen we de leerlingen op na de vakantie?
 8. Las ook evaluatiemomenten in binnen de school. Doen we het goed? Wat kan beter? Heb daarbij ook aandacht voor mogelijke problemen van collega's.
-

2.9.8 Een praktisch stappenplan: hoe gaan we om met verdriet en rouw?

Het stappenplan hieronder geeft kort en bondig weer aan welke zaken je moet denken als je te maken krijgt met een sterfgeval op school. Je kunt de onderstaande tekst als een checklist zien zodat je niets vergeet. Deze checklist vormt een leidraad maar is niet bindend. Het verdient de aanbeveling om tijdens het doorlopen van de stappen te blijven nadenken over aanpassingen en in te spelen op de actualiteit. Een overlijden is altijd persoonlijk en je kunt het maar één keer goed doen!

Stap 0 : Eerste reactie :

- ☐ Kun je het zelf aan?
- ☐ Bericht verifiëren.
- ☐ Indien het ongeval op / bij school is gebeurd; ouders, familie inlichten.
- ☐ Crisisteam vormen van directeur, leerkracht, IB'er en een vertegenwoordiger van de Ouderraad en / of Medezeggenschapsraad.

Stap 1 : Duidelijkheid zien te krijgen :

- ☐ Wie is er overleden?
- ☐ Wat is er precies gebeurd?
- ☐ Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- ☐ Zijn er broers of zussen op school en in welke groep?
- ☐ Contact opnemen met de familie.
- ☐ Welke informatie mag van de familie bekend worden gemaakt?
- ☐ Welke andere wensen liggen er bij de familie?
- ☐ Eventueel contact opnemen met de aan school verbonden geestelijke.

Stap 2 : Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen :

- ☐ Collega's informeren (liefst als team), overblijf en conciërge.
 - ☐ Bestuur/ AD informeren.
 - ☐ Niet alleen de getroffen groep maar de hele school informeren.
- Bij melding van het sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend bepalen of/hoe de groep geïnformeerd moet worden door de groepsleerkracht of de directeur.
- ☐ Ouders van de leerlingen (brief).
 - ☐ Afwezige leerlingen informeren (gymzaal, schoolreisje, ziekte).
 - ☐ Ouders die hun kind brengen en/of halen informeren.
 - ☐ Administratie/ouderraad en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene informeren.

Stap 3 : Aangepast rooster :

- ☐ Geplande activiteiten (feesten) uitstellen.
- ☐ Is er toestemming gevraagd van Rijksinspectie, Algemene Directie, bestuur?

Stap 4 : Het verwerkingsproces op school :

- Opvang getroffen groep, neem er de tijd voor.
- Verwerkingsopdrachten (zie lessuggesties).
- Emoties bespreken.
- Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst/begrafenis/crematie.
- Kinderen voorbereiden op datgene dat komen gaat.
- Creëren van een herdenkingsplek/ruimte. Opletten dat leerkrachten die de kinderen opvangen hun eigen emoties kunnen verwerken.
- Advertentie, bloemen.

Stap 5 : Hulp van buiten af (indien gewenst) :

- Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?
- Ouderavond beleggen.

Stap 6 : Terugkijken en evalueren :

- Het is belangrijk terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren.
- Evalueren met de betrokken familie.
- Eventueel deelnemen aan een cursus Verdriet en Rouw.

Tip: Bekijk dit internetadres voor nadere toelichting op de stappen:

<http://www.heermans.demon.nl/stappenstap0.htm>

Op deze site zijn lessuggesties te vinden, verdeeld naar de onder-, midden- en bovenbouw.

2.10 Stappenplan bij bommelding – verdachte pakketten

2.10.1 Reële bomplaatsing en melding

De basisgedachte bij een bommelder is altijd levensbesparend. Zou hij deze gedachtegang niet hebben dan zou hij nalaten de melding te doen en zondermeer zijn bom laten ontploffen. Zijn oogmerk zal er dan ook op zijn gericht om uitsluitend materiële schade te veroorzaken.

2.10.2 Irreële bomplaatsing en melding

(valse plaatsing of melding)

De gedachtegang van deze dader is moeilijker in te schatten. Bepaalde ontevredenheid, agressiviteit, sensatiebelustheid of wrok liggen hieraan vaak ten grondslag. Dit is ook de dader die naar aanleiding van een persbericht (krant of journaal) ook eens een bommelding doet zonder dat daartoe enige aanleiding bestaat.

Het meest cruciale onderdeel is het inschatten van de melding: is het reëel of irreëel? Kortom: inschatten of de noodzaak tot ontruiming aanwezig is.

Van politiezijde uit zal elke bommelding als reëel worden benaderd. Wanneer een bommelding ter kennis komt van de politie zal hierop te allen tijde gereageerd worden met een inzet van politiepersoneel. Afhankelijk van de melding, de verschaft informatie, de beschikbare tijd (tussen melding en uur- U) en bijzondere omstandigheden wordt bezien of dat een speciaal bomverkenningsteam in actie zal komen.

Wanneer door de verantwoordelijk persoon van de school is besloten NIET tot ontruiming over te gaan en de politie is van mening dat de gedane bommelding uiterst reëel is, dan wel als een verdacht voorwerp wordt aangetroffen, kan de ontruiming worden bevolen. Gesteld kan worden: *VEILIGHEID BOVEN ALLES, DOCH NIET TEN KOSTE VAN ALLES*

2.10.3 De melding

De bommelding wordt vaak telefonisch gedaan. Degene die de melding aanneemt zal met de procedure op de hoogte moeten zijn. Een alerte behandeling van de melding is van cruciaal belang voor de verder te nemen maatregelen.

Meldingbehandeling.-

1. Noteer het tijdstip van ontvangst
2. Noteer de letterlijke inhoud van het bericht

LAAT ZE PRATEN

Vraag:

- wanneer springt de bom?
- waar ligt hij?
- hoe ziet hij er uit?
- wat voor soort bom is het? (Explosief / brand)
- waarom doet u dit?

Uit tweede hand:

- van wie gehoord?
- hoe heeft u dit gehoord?

3. Identificatie berichtgever: gebruik daarvoor een bijgevoegde lijst en vul deze zo gedetailleerd mogelijk in
4. Identificatie plaats melding Zie 3

SPREEK HIEROVER MET NIEMAND ANDERS DAN MET DE DIRECTIE !

Als de melding bij de politie binnenkomt, zult u hierover geïnformeerd worden, zodat u de eventuele maatregelen kunt nemen. Denk bij het inlichten van de politie aan:

- de letterlijke melding
- beschikbare informatie
- is het object beveiligd?
- wordt er gezocht? (hoe en door wie?)
- is er al ontruimd?

2.10.4 Procedure voor de directie

Bommelding = alles opschrijven!

Na de bommelding dient direct te worden gewaarschuwd:

- de directie van de school: directeur: tel. Thuis 0499474769 / tel. mobiel: 0646085641
adj.directeur: idem, bovenbouw coördinator S v Bogget
- de politie: telefoon: 112
- de AD: tel 040-2606710

De directie en de persoon die de bommelding heeft aangenomen overleggen n.a.v. de beschikbare gegevens of ontruiming noodzakelijk is.

Zo ja: direct ontruimen!

Let erop dat iedereen op afstand van het gebouw wordt gehouden (min. 100 m.)

Zo nee: bedekte inspectie door de directie indien twijfel aan de waarde van de melding van:

- publiek toegankelijke ruimten
- toiletten
- in- en uitgangen
- rondom gebouw

Na vondst van een verdacht pakket – explosief:

- **niet** aanraken – **niet** verplaatsen!
- politie waarschuwen: tel 112
- directe, gehele ontruiming!
- personeel inzetten bij het op afstand houden van publiek
- De AD waarschuwen

ZORG DAT PLATTEGRONDEN AANWEZIG ZIJN TEN BEHOEVE VAN DE POLITIE EN HET BOMVERKENNERSTEAM

Nazorg: - dezelfde dag:

- o brief aan alle ouders in overleg met de bovenschoolse directie en de politie
- o overleg met GGD – Jeugdzorg over mogelijke nazorg - ondersteuning

- dezelfde week:

- o nazorg uitvoeren conform de adviezen en het stappenplan calamiteiten

Hieronder treft u het bommeldingsformulier aan. Uiteraard hebt u dit formulier niet bij de hand als u door een bommelder gebeld wordt. Maak van deel 1 INVULLEN een kaartje voor in uw agenda of bij de telefoon (altijd bij de hand). Vul het formulier, zodra de veiligheid van de kinderen en het personeel gewaarborgd is, zo spoedig mogelijk in. Deze gegevens zijn van belang voor de politie en de brandweer!

2.10.5 Bijlage:**BOMMELDINGSFORMULIER**

1. INVULLEN:	Tijd melding uur..... Letterlijke tekst..... Wanneer springt de bom?..... Waar ligt hij?..... Hoe ziet hij eruit?..... Wat voor soort bom is het? Explosief / Brandbom..... Waarom doet u dit?..... Wie bent u?.....
2. TWEEDE HAND:	Van wie hebt u dit gehoord?.....
3. IDENTIFICATIE STEM:	Man 1 vrouw 1 Kind Geschatte leeftijd jaar
4. IDENTIFICATIE SPRAAK:	Langzaam / Normaal / Snel / Afgebeten / Ernstig / Lachend / Frans / Duits / Engels / Dialect – welk..... Hakkelend / Lispelend / Hees / Andere bijzonderheden
5. ACHTERGROND- GELUIDEN:	Lachen / praten / Kinderen / Muziek / Schrijfmachine / Werkplaats / Verkeer / Vliegtuig / Trein /
6.	Bericht doorgegeven aan:.....
7.	Bericht aangenomen door:.....

3 Structurele veiligheid

3.1 Schoolgebouw en omgeving

Inleiding

Aangezien de kinderen vrijwel alle schooltijd in het schoolgebouw doorbrengen, vormt de staat van onderhoud, het gebruik en de inrichting van het gebouw een onderwerp dat de veiligheid van de kinderen raakt.

3.1.1 Gebouw, plattegrond, meterkasten, gastoevoer

In geval van brand is het noodzakelijk snel de gas- en elektriciteitstoevoer te kunnen afsluiten.

Voeg daarom hier de plattegrond van de school in, waarop de meterkasten en de gastoevoer zijn aangegeven.

3.1.2 Laat werken in school

Het kan voorkomen dat een leerkracht door omstandigheden 's avonds of in het weekend alleen op school werkzaam is. In verband met ongelukken of insluipers is dit geen wenselijke situatie. Het verdient de aanbeveling dat de betreffende leerkracht de toegang tot school afgesloten heeft en een mobiele telefoon bij zich heeft om hulp te kunnen inroepen.

3.1.3 Veiligheidsvoorzieningen: alarm, brandblusmiddelen, EHBO

Geef hier in het kort de afspraken rondom de alarmopvolging weer:

- Wie wordt als eerste gebeld bij alarm? van de Enden beveiliging
- Wie als tweede? adjunct directeur Jan Liebregts
- Wie als derde?
- Wat is de afspraak m.b.t. het ('s nachts) betreden van het gebouw bij alarm?
Geen personeelsleden, alleen politie en beveiligingsbeambten

Voeg hier de plattegrond van de school in, waarop de plaats van de brandblusmiddelen en de EHBO-voorzieningen zijn aangegeven.

3.1.4 Ontruimingsplan

Voeg hier het ontruimingsplan van uw school in met een plattegrond, waarop de vluchtroutes zijn aangegeven.

ALGEMENE GEGEVENS

Naam:	de Klapwiek
Adres:	Marseillelaan 100a
Gemeente:	Eindhoven
Telefoon:	040-2413340
Directeur:	Mevrouw J. van den Broek
Adres:	Frieslandlaan 17 Son
Adjunct-directeur:	De heer J. Liebregts
Adres:	Frieslandlaan 17 Son

Aantal leerlingen: ongeveer 360
Aanwezig:
(ma-di-do-vrij): 8.30-12.15/ 13.15-15.30 uur
wo 8.30-12.30

Aantal medewerkers: ongeveer 28 (max. 23 aanwezig, wisselt per dag).

Aanwezig: ma-di-do-vr 8.00-17.00 uur en wo 8.00-14.00 uur.

- Ontruimingsplan is aanwezig in de directiekamer, in de personeelskamer en in alle leslokalen
- Ontruimingssignaal: alarmsignaal gaat af.
Plaats: in de centrale hal; links om de hoek bij de brandslang na de hoofdingang. (deze is door de gehele school te horen)
In het halletje bij de hoofdingang staat een gebruiksaanwijzing op de knoppenkast
- Verzamelplaatsen:
Leerlingen van de peuterspeelzaal op het grote veld (voetbalveld)
Leerlingen van de kleutergroepen op het grote veld (voetbalveld)
Leerlingen van de groepen 3 en 4 op het kleine veldje (vooraan rechts, langs de weg)
Leerlingen van de groepen 5, 6, 7 en 8 op het veldje achteraan bij het klimrek

Let op: Peuterplaza Marseillelaan zal ook gaan ontruimen wanneer het ontruimingssignaal plaatsvindt. Zij zetten hun eigen ontruimingsplan dan in werking.

TAKEN

Huidige BHV-ers:

**Jan Liebrechts,
Susan van Houtert (1BHV'er),
Nico-Han van der Molen,
Karin Hendriks,
Suzan Seegers,
Imke Harmsen.**

Bij afwezigheid BHV'ers: directeur:

1. Zij (of diens plaatsvervanger) wordt over de calamiteit terstond gealarmeerd; waarschuwt, indien nog niet gedaan, onmiddellijk politie of brandweer via het alarmnummer **112**.
2. Zij begeeft zich rechtstreeks naar de plaats vanwaar het alarm afkomstig is.
3. Zij voert een globale verkenning uit en geeft eventuele instructie aan de onderwijsgevenden (en de conciërge).

4. Afhankelijk van de situatie kan zij tot gedeeltelijke of algehele ontruiming van het gebouw besluiten. Daartoe stelt zij het ontruimingsplan in werking.
5. Zij controleert het schoolgebouw op achterblijvers.
6. Zo spoedig als de gebeurtenis het toelaat, begeeft zij zich naar de verzamelplaats om de appèluitslagen van de leerkrachten in ontvangst te nemen.
7. Na aankomst van de overheidsdiensten draagt zij de leiding over en blijft ter beschikking. Zij brengt tevens direct een totaal verslag uit aan de bevelvoerder van de brandweer aangaande de resultaten van het gehouden appèl.
8. Zij beslist hoe en wanneer de verzamelde leerlingen:
 - naar huis kunnen gaan;
 - naar een opvangplaats en van daaruit naar huis kunnen gaan;
 - terug het gebouw in mogen.

Taken van de conciërge (Ruth)

1. Zij wordt gewaarschuwd door de BHV'er (of diensplaatsvervanger) en neemt de volgende acties:
2. Ze pakt de presentielijsten uit het kantoor.
3. Ze controleert toiletgroep 1.
4. Zij draagt er zorg voor dat de poort van Marseillean, de entrees en de hallen zo veel mogelijk vrij blijven of gemaakt worden voor de politie en brandweer.
5. Zij blijft indien mogelijk steeds in de nabijheid van de BHV'er voor het in ontvangst nemen en uitvoeren van instructies.
6. Na afloop van de calamiteit voert zij samen met de BHV'er de noodzakelijke werkzaamheden uit om weer naar een normale situatie in het gebouw terug te kunnen keren.

Taken ambulant personeel (*Jan/ Janny of een ib'er*):

Hij wordt gewaarschuwd door de BHV'er en neemt de volgende acties:

1. Hij draagt zorg voor de afsluiting van de hoofdkraan van de gasvoorziening (in de buitenberging). Indien hij hiertoe niet in staat is, meldt hij zich bij de BHV'er.
2. Hij draagt zorg voor uitschakeling van zoveel mogelijk elektrische apparatuur.
3. Hij blijft zo mogelijk steeds in de nabijheid van de BHV'er voor het in ontvangst nemen en uitvoeren van instructies.
4. Na afloop van de calamiteit voert hij samen met de BHV'er de noodzakelijke werkzaamheden uit om weer naar een normale situatie in het gebouw terug te kunnen keren.

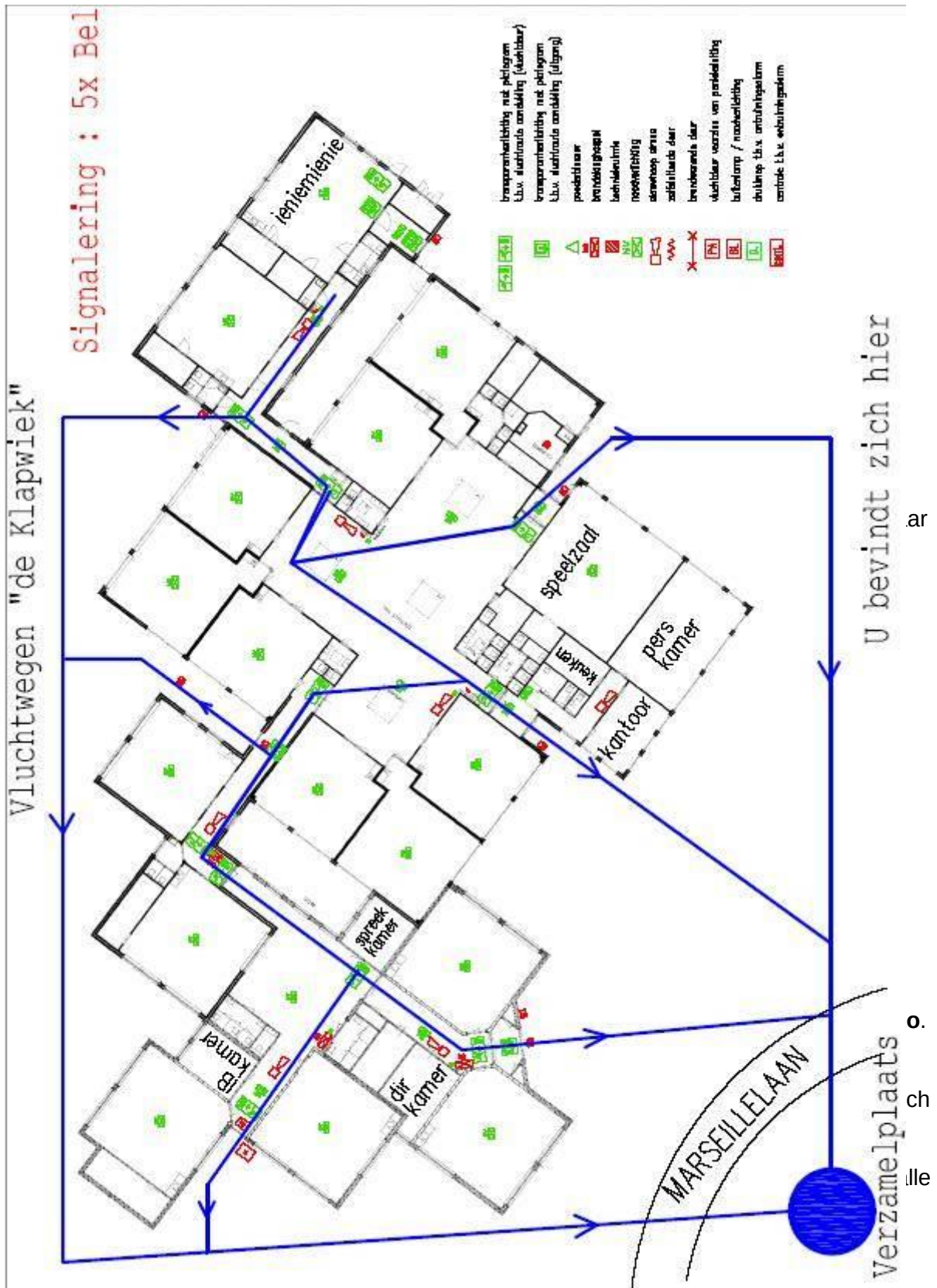
Taken van de onderwijsgevende:

1. Waarschuwt, indien nodig, direct politie of brandweer via het alarmnummer **112**. De calamiteit indien mogelijk direct melden aan de BHV'er.
2. Sluit deuren en ramen van het klaslokaal.
3. Indien het signaal voor ontruiming is gegeven, ziet de onderwijsgevende erop toe dat alle kinderen zo snel mogelijk, via de kortste weg, het pand verlaten.
De vluchtwegen gelden als volgt:

Groep/ruimte	Vluchtweg	Extra controle
1A	Kleuteringang	Toiletgroep 4
1B	Kleuteringang	
2A	Kleuteringang	
2B	Nooddeur Groep 2B	Toiletgroep 6 en 7
3A	Nooddeur Groep 2B	Toiletgroep 8
3B	Nooddeur Groep 2B	Toiletgroep 5
4A	Hoofdingang	
4B	Hoofdingang	
5A	Hoofdingang	Toiletgroep 2 en 3
5B	Eigen Nooddeur	
6A	Ingang bovenbouw	
6B	Ingang bovenbouw	
7A	Nooddeur naast groep 8	Toiletgroep 12
7B	Eigen Nooddeur	Toiletgroep 9
8	Nooddeur naast groep 8	Toiletgroep 10 en 11
Speelzaal	NIET door blauwe deur, maar via kleuteringang	
Toetskamer	Ingang bovenbouw	
I.B. kamer	Ingang bovenbouw	
Directiekantoor	Ingang bovenbouw	
Personeelskamer	Hoofdingang	
Keuken	Hoofdingang	
Kantoor	Hoofdingang	

Let op! Afhankelijk van de plaats van de brand kunnen bepaalde leerkrachten andere instructies over de te gebruiken nooduitgang van de BHV'ers krijgen.

4. Hij/zij overtuigt zich ervan dat er niemand in het klaslokaal achterblijft en neemt de presentielijst mee.
5. Na het verlaten van het klaslokaal verzamelt hij/zij zijn/haar leerlingen op de verzamelplaats en houdt de appèl volgens de presentielijst.
6. De onderwijsgevende blijft te allen tijde bij zijn/haar leerlingen, totdat andere instructies gegeven zijn m.u.v. de BHV'er.
7. Direct na het appèl geeft hij/zij zijn/haar bevindingen door aan de BHV'er. Daarna volgt hij/zij de instructies nauwgezet op.

schoolveiligheidsplan **salto**, versie 21 febr. 2008

Documenten > Gedragscode.

Hierop sluit de gedragscode m.b.t. discriminatie van **salto** aan, die overgenomen is van Stichting Provinciaal Platform Anti Racisme. Zie hiervoor de site > Handboek > Documenten > Non- discriminatiecode.

Ook is door **salto** een internetprotocol opgesteld (netiquette, juni 2003). Het doel van dit protocol is om internet- en emailpesterijen te voorkomen. Ook willen we voorkomen dat kinderen met ongewenste informatie in contact komen. Het Internetprotocol staat op de **salto**site > Handboek > Documenten > Protocol internet en email-gebruik.

3.2.2 Huisregels: gedragsregels schoolspecifiek, waaronder het pestprotocol

Het gedrag van de kinderen (en het team) bepaalt het pedagogisch klimaat op een school. De gedragscode van de **salto** is hiervoor leidend. Het kan echter voorkomen dat een school eigen (aanvullende) gedragsregels ontwikkeld heeft in verband met de specifieke situatie of populatie op school. Voeg hier de schoolspecifieke gedragsregels toe.

Een pestprotocol vormt een nadere uitwerking van de gedragsregels ten aanzien van een specifiek fenomeen: het pesten door kinderen van kinderen. Uit onderzoek is gebleken dat pesten langdurige en verstreckende gevolgen heeft voor het gepeste kind. Maar ook de pester vormt een zorgleerling omdat het geen normaal gedrag vertoont.

saltoscholen zijn vrij in het zelf opstellen van hun anti- pest- afspraken: het schoolspecifieke pestprotocol. Een voorbeeld- school- pestprotocol is in de bijlagen opgenomen.

3.2.3 Toezicht en surveillance

Met betrekking tot toezicht en surveillance zijn op onze school de volgende afspraken gemaakt: (Voorbeeld: naar eigen inzicht te wijzigen)

Toezicht tijdens de pauzes	Voor en na schooltijd	- 10 min voor schooltijd, 's ochtends en 's middags wordt door 2 leerkrachten op het schoolplein gesurveilleerd. - Na schooltijd wordt niet gesurveilleerd, wel lopen de leerkrachten van groep 1-2 met de kinderen mee naar buiten om te zien of alle kinderen met hun ouders / verzorgers / de BSO meegaan.
	Speelkwartier	- Tijdens het speelkwartier wordt door 2 leerkrachten op het schoolplein gesurveilleerd.
	Tussen de middag (TSO)	- Tussen de middag ligt het toezicht bij de overblijfouders / TSO-organisatie - Leerkrachten blijven desondanks de kinderen aanspreken bij gevaarlijk of bedreigend gedrag.
Toezicht tijdens uitstapjes	Excursies – Schoolreis – (school)Sporttoernooien	- De leerkracht is verantwoordelijk voor de kinderen. De leerkracht instrueert de begeleidende ouders mbt. het vervoer en de begeleiding van de kinderen. - De leerkracht blijft bij de kinderen.
In de bijlagen zijn voorbeeldbrieven opgenomen die gebruikt kunnen worden ter informatie van de ouders.		

3.2.4 Aanpak verzuim door leerlingen: afspraken en registratie

Kinderen die niet onder toezicht van de school zijn en mogelijk ook niet onder toezicht van de ouders zijn (spijbelen), kunnen zich in gevaarlijke situaties begeven. Verzuimregistratie raakt dus de veiligheid van de kinderen.

Iedere directeur van een **saltoschool** is verantwoordelijk voor een sluitende verzuimregistratie. Deze registratie wordt in Esis-A ingevoerd en is ter inzage voor de inspectie en de gemeente / leerplichtambtenaar.

Iedere directeur van een **saltoschool** voert de gemaakte afspraken met de gemeente / leerplichtambtenaar uit. In geval van (een vermoeden van) ongeoorloofd verzuim vindt een melding plaats bij de leerplichtambtenaar.

3.2.5 Privacy, contacten met ouders

Met ingang van 1 september 2001 is er in Nederland een nieuwe wet in werking getreden: de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze wet is ook van toepassing voor het onderwijs. In het onderwijs verwerken we veel gegevens van zowel kinderen als ouders en verzorgers in dossiers en schooladministratie. Dit moet vanwege de wettelijke verplichtingen die een school dient na te komen en tevens om de leerlingen die hulp te kunnen geven die zij nodig hebben binnen ons onderwijs.

De verantwoordelijken met betrekking tot de Wet Bescherming Persoonsgegevens zijn het bestuur en de directie van de school. **saltoscholen** dragen er zorg voor dat de persoonsgegevens niet toegankelijk zijn voor onbevoegden. Dit geldt zowel voor de gegevens die in een dossier en archief worden bewaard als voor de gegevens die in een computersysteem zijn opgeslagen. Ook bij het overbrengen van gegevens met toestemming verzekert men zich ervan dat de gegevens rechtstreeks bij de desbetreffende persoon komen. De directie kan aan een medewerker (bijv. de ib-er) de bevoegdheid geven om gegevens te verwerken. Ook deze draagt er zorg voor dat de gegevens niet aan derden worden verstrekt en ook niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.

Een **saltoschool** mag alleen die gegevens opvragen die nodig zijn om de bovengenoemde doelen na te streven. Deze gegevens worden echter niet zonder medeweten van betreffende persoon aan derden verstrekt. Daarom gaat een **saltoschool** via bv. een brief na of er bezwaar is de gegevens van een leerling of ouders/verzorgers aan derden zoals DOBA, andere scholen, gemeente etc. te verstrekken. Dit kan door ondertekening van een verklaring, het kan echter ook zo zijn dat de school via een berichtgeving vraagt om zelf aan te geven of men bezwaar heeft tegen het verstrekken van bepaalde gegevens aan derden (bijv. voor vermelding in een schoolgids).

Ouders hebben altijd het recht om inzage te verkrijgen in het dossier van hun kind, de school zal er dan zorg voor dragen dat men binnen 4 weken inzage krijgt in het dossier.

Bij verdeeldheid van ouders/verzorgers: indien één van de ouders/verzorgers niet toestemt met inzage van de partner in het dossier dan zal de school handelen in overleg, maar in de eerste plaats in het belang van het kind.

Bijzondere bepalingen betreffen de volgende situaties:

- foto's en/of filmen op school in algemene zin: sfeeropnamen van feestelijke activiteiten in de schoolkrant en/of op de website: een algemene accoordverklaring door de ouders/verzorgers, ingevuld bij de inschrijving, volstaat.
- filmen op school i.v.m. de speciale begeleiding van een kind (SVIB): een specifieke accoordverklaring voorzien van argumentatie is noodzakelijk.
- schoolvorderingengegevens t.b.v. een andere basisschool/het voortgezet onderwijs: de algemene accoordverklaring door de ouders/verzorgers volstaat.

Een voorbeeld van een algemene en een specifieke accoordverklaring is in de bijlagen opgenomen.

3.2.6 Bijzondere afspraken rondom privacy: bij scheiding

(Zie ook de **salto**site > Handboek > Regelingen > Informatieverstrekking aan gescheiden ouders.

Scholen worden regelmatig geconfronteerd met ouders die gescheiden zijn. Ouders houden na scheiding samen het gezag. De communicatie en informatieverstrekking vanuit de school zal in deze gevallen zoveel mogelijk geschieden naar beide ouders toe. Bij scheiding kunnen beide ouders dus bv. de ouderavonden bezoeken. Schriftelijke informatie wordt in voorkomende gevallen slechts aan één ouder verstrekt waarbij deze ouder de plicht op zich neemt de andere ouder in te lichten.

Op verzoek van (een van) de ouders kan de rechter echter bepaald hebben dat slechts één ouder het gezag uitoefent. De communicatie en informatieverstrekking geschiedt dan vanuit de school richting deze ene ouder.

Hoe dienen de scholen in dit geval dan om te gaan met het recht op informatie van de ouder die het gezag niet heeft?

De ouder die het gezag heeft over het kind moet de andere ouder op de hoogte houden van belangrijke zaken die met het kind te maken hebben. Bijvoorbeeld informatie over de schoolresultaten van het kind. Bovendien moet de ouder die het gezag heeft de andere ouder raadplegen bij belangrijke beslissingen die het kind aangaan. De ouder die het gezag heeft beslist. In het belang van het kind kan de rechter beslissen dat de ouder die het gezag heeft de andere ouder niet (meer) hoeft te raadplegen of te informeren.

Er zijn mensen die door hun beroep beschikken over belangrijke informatie over het kind, zoals leerkrachten. Zij moeten die informatie geven aan de ouder die het gezag niet heeft als deze daarom vraagt. Het moet om een concrete vraag over het kind gaan. Een ouder die het gezag niet heeft kan bijvoorbeeld vragen om informatie over de schoolprestaties van het kind. Het kan dan redelijk zijn dat de school deze ouder ook uitnodigt voor een ouderavond / oudergesprek.

Indien deze ouder dus de school om informatie verzoekt, dan is de school verplicht deze te verstrekken. Hierop zijn uitzonderingen mogelijk: geen informatie hoeft gegeven te worden als het geven van informatie in strijd is met de belangen van het kind.

Als de school de informatie aan de niet-gezaghebbende ouder, niet wil geven, doet de school hiervan schriftelijk mededeling en kan deze ouder de rechter vragen om te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven.

3.2.7 Bijzondere afspraken rondom privacy: bij HIV

(Uit RIVM – infectieziekten)

Voor de basisschool kan gesteld worden dat in het normale maatschappelijke verkeer risico op overdracht van HIV praktisch uitgesloten is. Speciale maatregelen rondom geïnfecteerde kinderen dienen dan ook achterwege te blijven om onnodige isolatie en stigmatisering van het betreffende kind te voorkomen. Algemene maatregelen ten aanzien van verzorging, wondbehandeling, toilethygiëne etc. dienen standaard op de scholen bekend te zijn. Hieronder valt ook het hygiënisch omgaan met bloedende wonden en het opruimen van bloed.

Plaatsing van HIV- positieve kinderen op (basis)scholen kan in de praktijk problemen met zich mee brengen en dient daarom zorgvuldig te worden begeleid. Gedoseerde informatie, bescherming van de privacy van het gezin en het voorkomen van onnodige onrust zijn daarbij van belang. In specifieke situaties is overleg tussen direct verantwoordelijken (ouders, school) en adviserende deskundigen (kinderarts, GGD) op zijn plaats. Ouders zijn echter niet verplicht de diagnose van hun kind te melden. Het wordt aanbevolen in elk geval de (jeugd)arts in te lichten, onder meer in verband met het signaleren van infecties op de school die voor het HIV- positieve kind extra risico inhouden.

3.2.8 Bijzondere afspraken: gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking

Het kan voorkomen dat er kinderen op onze scholen komen die tijdens schooltijd medische verzorging nodig hebben. Het voert te ver om in dit plan alle mogelijke medische verzorging en handelingen te beschrijven.

Hiervoor is de onderstaande algemene procedure bedoeld:

1. Indien een medische stoornis/afwijking/risico door de ouder(s) / verzorger(s) wordt gemeld bij de leerkracht, waarbij van de leerkracht medische handelingen worden verlangd, wordt dit door de leerkracht vermeld in het dossier (bv. d.m.v. een handelingsplan) van het kind;
2. Vervolgens vindt er een gesprek plaats met de intern- begeleider die de problematiek eventueel bespreekt met de GGD/schoolarts.
3. In het zorgteam wordt bepaald welke consequenties dit heeft voor het kind, de leerkracht en de school. De conclusie van het zorgteam wordt vastgelegd in een brief aan de ouders. De directeur of de interne begeleider spreekt samen met de leerkracht met de ouders.
4. De beschrijving van de medische handelingen (handelingsplan) wordt ook aan alle BHV-ers van de school ter beschikking gesteld.
5. Alle leerkrachten worden over de medische situatie van het kind geïnformeerd.
6. Het verloop van deze procedure wordt door de directeur en de ib-er geëvalueerd.

Risicovolle medische handelingen mogen volgens de wet alleen door erkend opgeleide artsen en verpleegkundigen worden uitgevoerd. Deze handelingen zijn in de wet als risicovol omschreven omdat ze schade aan de patiënt kunnen toebrengen wanneer ze niet deskundig worden uitgevoerd. Deze handelingen mogen dus niet door leerkrachten worden uitgevoerd. Het toedienen van medicijnen valt hieronder! Het is daarom noodzakelijk dat door de ouders een 'Overeenkomst gebruik medicijnen' wordt ondertekend. Deze overeenkomst dient zowel voor medicijnen die door arts of specialist voorgeschreven zijn als voor medicijnen die zonder recept verkrijgbaar zijn te worden ingevuld en ondertekend.

De volgende aandachtspunten zijn van toepassing:

- I Aan de betrokken ouder(s)/verzorger(s) wordt een (kopie van) doktersvoorschrift met betrekking tot verstrekking van een medicijn voor het kind gevraagd.
- II Het formulier 'Overeenkomst gebruik medicijnen' moet door de ouder(s)/verzorger(s) volledig ingevuld en ondertekend worden.
- III Er wordt een kopie van de bijsluiter van het medicijn bewaard.
- IV Er wordt bijgehouden wanneer de medicijnen en/of zelfzorgmiddelen zijn toegediend.
- V Wijzigingen (in bv. dosering, tijdstippen e.d.) worden op de overeenkomst ingevuld en de datum wordt aangepast.

Lijst van medicijnen en/of zelfzorgmiddelen die door leerkrachten, na invulling van de overeenkomst, kunnen worden toegediend:

- ☐ Neus-, oog- of oordruppels;
- ☐ Drankjes, zalfjes;
- ☐ Afmaken van antibioticakuur;
- ☐ Homeopathische medicijnen;
- ☐ Anti-allergieën medicijnen;
- ☐ Medicijnen in het kader van astmatische aandoeningen;
- ☐ Medicijnen in het kader van epileptische aandoeningen;
- ☐ Medicijnen in het kader van diabetes (geen injecties);
- ☐ Medicijnen in het kader van koortsstuipen;
- ☐ Medicijnen in het kader van pijnbestrijding;
- ☐ Medicijnen in het kader van hyperactieve kinderen.

Tot slot: het op eigen initiatief medicijnen geven, betekent dat je zelf de diagnose stelt. Het stellen van een diagnose is voorbehouden aan een arts. Bovendien ben je niet op de hoogte van eventuele bijwerkingen. Doe dit daarom niet!

3.3 Bijzondere activiteiten

Dit hoofdstuk gaat over de bijzondere activiteiten op school die speciale veiligheidsregels vereisen.

3.3.1 Het overblijven / de TSO / BSO

Door **salto** is een beleidskader ontwikkeld voor BSO. Hierin staan ook de kaders met betrekking tot de veiligheid. Voor de inhoud van dit plan verwijzen wij naar de **salto**site > Handboek > Documenten > Beleidskader buitenschoolse opvang.

Omdat iedere school binnen het beleidskader vrij is om de overblijf / TSO / BSO zelf te (laten) organiseren, zullen de scholen aanvullende (veiligheids-)afspraken gemaakt hebben.

Te denken valt aan:

- de organisatie van het aan- en afmelden van overblijvers;
- de opvangruimte voor de overblijvers;
- het pedagogisch klimaat tijdens de overblijf, waaronder het pestprotocol;
- afspraken omtrent sancties;
- afspraken over incidentenregistratie;

Voeg daarom hier (een verwijzing naar) het overblijfgereglement in.

3.3.2 Binnenschoolse activiteiten: feesten, vieringen, musical

Binnenschoolse activiteiten zorgen voor extra drukte en gezelligheid, maar vaak ook voor meer toeloop van personen (voorstellingen, uitvoeringen) en de inzet van extra apparaten en verlichting. Bovendien wordt er vaak (wand)versiering, al dan niet boven het hoofd, aangebracht.

Al deze facetten raken de veiligheid van de aanwezigen in een school. De volgende aspecten zijn van belang:

- Brandveiligheid; (zie brandveiligheidsvoorschriften brandweer aan eind dit SV-plan)
- Uitgangen en vluchtwegen;
- Aantal aanwezige personen.

Brandveiligheid heeft te maken met:

- De versiering / aankleding:
 - ☐ Plafondversiering mag slechts worden aangebracht als deze onbrandbaar is;
 - ☐ Overig versiermateriaal dient zoveel mogelijk moeilijk brandbaar te worden uitgevoerd;
 - ☐ Versiering mag in principe uitsluitend worden opgehangen met ijzerdraad;
 - ☐ Versiering mag niet in aanraking komen met verlichting (lampen, TL-buizen etc) en andere warm wordende apparaten;
 - ☐ Dennengroen mag slechts in beperkte mate worden gebruikt. Dit materiaal is zeer brandbaar;
 - ☐ Kersttakken mogen daarom slechts in kleine clusters worden opgehangen:
 - niet groter dan 1m²;
 - niet aan het plafond;
 - onderlinge afstand van tenminste drie meter;
 - ophangen aan ijzerdraad (bij mij te verkrijgen);
 - ☐ Clusters van kerstbomen zijn niet toegestaan;
 - ☐ Zorg ervoor dat de kerstboom niet kan omvallen;
 - ☐ Zet de kerstboom niet te dicht bij gordijnen;
 - ☐ Gebruik alleen KEMA gekeurde kunstbomen en kunstverlichting;
 - ☐ Controleer de bedrading van de kerstverlichting op beschadigingen;
 - ☐ Probeer de installatie eerst uit door de lampjes voor het ophangen een tijd te laten branden;
 - ☐ Gebruik liever geen verlengsnoeren. Wanneer dit toch noodzakelijk is, gebruik dan een goed, gaaf en passend verlengsnoer waarover niemand kan struikelen;

- ☐ Verlengsnoeren mogen nooit worden doorgelinkt (verlengsnoer in een verlengsnoer);
- ☐ Langs vluchtroutes dienen verlengsnoeren te worden afgeplakt;
- ☐ Doe de verlichting uit als je het pand verlaat. Haal de stekker uit het stopcontact!!!
Wanneer je slechts een lampje losdraait, blijft de kans op brand bestaan!

- **Gebruik van kaarsen:**

- ☐ Kaarsen mogen slechts worden toegepast in stevige houders die staan op een stevige ondergrond;
- ☐ Gebruik geen houders van brandbaar materiaal zoals plastic, hout, kerstbakjes etc;
- ☐ Kaarsen mogen niet worden toegepast in kerststukjes die zijn voorzien van brandbaar dennengroen;
- ☐ Zet kaarsen op plaatsen waar je ze altijd kunt zien. Zet kaarsen niet te dicht bij andere brandbare materialen zoals gordijnen, papier e.d.;
- ☐ Wanneer kaarsen in de lokalen branden dient er toezicht te zijn van een leerkracht. Tevens dient in het lokaal een emmer met water klaar te staan uit voorzorg. Wanneer de ruimte wordt verlaten worden alle kaarsen gedoofd.

- **de vluchtroutes:**

- ☐ Ingangen, uitgangen en vluchtroutes moeten als zodanig zijn aangeduid met daartoe bestemde symbolen en voorzien zijn van noodverlichting;
- ☐ Ingangen, doorgangen, uitgangen, gangpaden en vluchtroutes moeten vrij zijn van obstakels tot aan de openbare weg;
- ☐ Nooduitgangen dienen binnen een straal van 2 meter vrij te zijn van tafels, stoelen of andere obstakels;
- ☐ Kerstbomen zijn niet toegestaan in vluchtroutes zoals gangen, trappenhuizen en bij (nood)uitgangen. Kerstbomen mogen niet worden geplaatst voor kleine blusmiddelen zoals haspels en brandblussers.

Daarnaast speelt het aantal aanwezigen een rol. De brandweer kan hierover adviseren.

3.3.3 Buitenschoolse activiteiten

(uit: "Ongelukken kunnen gebeuren", handreiking van de Besturenraad)

Tot de buitenschoolse activiteiten worden de bijzondere gebeurtenissen gerekend zoals: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de school vallen en wel of niet binnen de school plaatsvinden.

Het tijdstip en de plaats van deze activiteiten is bepalend voor de manier van toezicht (zie ook toezicht en surveillance op blz. 50), het dragen van de verantwoordelijkheid, de aansprakelijkheid voor personen en materiële zaken bij calamiteiten.

Hierover moeten, binnen de ruimte die wet- en regelgeving biedt, op bestuursniveau – met instemming van de (G)MR – afspraken gemaakt zijn en deze moeten uitwerkt en vastgelegd zijn in het schoolplan en de schoolgids. Het is belangrijk dat iedereen, teams en ouders, precies weet waar de grenzen liggen.

De procedure

Iedere school wordt met veel activiteiten geconfronteerd, waarvan het team zich moet afvragen:

- wat zijn dit voor activiteiten? (benoemen)
- willen wij deze activiteiten in schoolverband uitvoeren? (afweging maken)
- wat zijn de veiligheidsaspecten? (inschatten)

Bij het benoemen van de activiteiten, wordt als het ware bepaald 'onder welke vlag' deze plaatsvindt. Is het een activiteit die (normaal gesproken) op school thuishoort? Is het iets van een vereniging, van de gemeente, etc.

Daarna wordt de afweging gemaakt of school deze activiteit wel wilt verrichten. Daarbij moet de school zich wel houden aan de afspraken in het schoolplan en de schoolgids, die met instemming van de (G)MR tot stand zijn gekomen. Met de ouders van uw leerlingen moet school hierover duidelijk communiceren.

Als de school beslist om bepaalde activiteiten als school niet uit te voeren, houdt het voor school op: school is dan ook niet verantwoordelijk.

Wil de school een activiteit wél uitvoeren, dan moet een procedure gevolgd die voor iedereen duidelijk is. Daarom is belangrijk:

- regelmatig communiceren (dus niet één keer!) om het levend te houden.
- de afspraken publiceren in schoolplan, schoolgids en op uw website, zodat iedereen er kennis van kan nemen.
- belangrijk is dat *alle partijen* weten wie waarvoor verantwoordelijk is (wanneer/op welke moment) en wie aansprakelijk is.
- regelmatig controleren of afspraken/protocollen ook daadwerkelijk worden nageleefd.
- regelmatig evalueren (jaarlijks) en bekijken of de afspraken aanpassing behoeven.
- nieuwe medewerkers tijdig hierover instrueren.

Een school kan nooit alle risico's uitsluiten. Ongelukken zullen blijven gebeuren. Door het maken van goede afspraken die worden nageleefd, kunt u de risico's en de aansprakelijkheid terugdringen. Mocht een ongeluk leiden tot een juridische zaak, dan zal een rechter altijd de afweging maken of 'in redelijkheid alles is gedaan' om een ongeval te voorkomen.

Indeling van de activiteiten

We onderscheiden de volgende soorten buitenschoolse activiteiten voor het primair onderwijs:

a) activiteiten vanuit de instelling die zijn beschreven in het schoolplan en de schoolgids, die binnen of buiten de lestijden vallen en *buiten* de instelling of het schoolgebouw plaatsvinden. Het gaat dus om interne activiteiten die extern plaatsvinden. Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten binnen de normjaartaak van 1659 uur. Voorbeelden hiervan zijn:

- schoolzwemmen;
- schoolreisje;
- schoolkamp;
- excursies naar kinderboerderij, speeltuin, theater, museum, etc.;
- sportdagen, interscholair sportwedstrijden, schoolvoetbaltoernooien;
- stimuleringslessen door het Voortgezet Onderwijs (Pluskukels).

b) activiteiten van buiten de instelling die buiten de lestijden vallen, niet zijn beschreven in het schoolplan en de schoolgids, maar *binnen* de instelling of het schoolgebouw plaatsvinden. Het gaat dus om externe activiteiten die intern plaatsvinden. Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten niet binnen de normjaartaak van 1659 uur, tenzij dit voor een activiteit specifiek is bepaald in het schoolplan en de schoolgids.

Voorbeelden hiervan zijn:

- overblijven tussen de middag / tussenschoolse opvang / naschoolse opvang;
- cursussen/lessen buiten lestijd, gegeven door een muziekschoolleraar, een sportclubinstructeur, een dansschoolleraar, een schaakclubinstructeur, etc.;

- diverse hobbyclubs;
- SPIL of 'brede school'-activiteiten;
- huiswerkbegeleiding (eventueel door een leraar van de school);
- blokfluitles (eventueel door een leraar van de school).

Afspraken

Per bestuur en/of school moeten er eenduidige afspraken met alle betrokken partijen worden gemaakt. Dit betreft onder meer het volgende:

- wie houdt/houden het feitelijke toezicht (tijdens de activiteiten, maar ook wanneer de leerlingen/cursisten zich van de ene naar de andere activiteit begeven) en wie is daarbij/daarvoor verantwoordelijk?
- wie is aansprakelijk voor de personen en de materiële zaken (juridisch/verzekering)?
- dus: een duidelijke scheiding aanbrengen tussen de verantwoordelijkheid voor personen en zaken en de aansprakelijkheid hiervoor.
- hoe groot zijn de groepen maximaal en hoeveel personen houden daarbij toezicht?
- wie is contactpersoon en weet het aantal en de namen van de deelnemende leerlingen?
- wat gebeurt er met de niet-deelnemende leerlingen?
- wat zijn de vervoersafspraken? (veiligheidsriemen, kinderzitjes, etc.)
- wie bekostigt de activiteiten?
- in welk gebouw/welke ruimte vinden de externe activiteiten intern plaats?
- wat zijn de gedragsregels voor alle betrokken partijen?

Het is aan iedere school (en directeur) vrij om zelf te bepalen hoever zij gaan in het vastleggen en uitwerken van deze afspraken. Hierbij spelen de veiligheidsrisico's bij een activiteit (bij een schaakclub minder, bij een schoolkamp meer) én de mening van de ouders (MR!) een rol.

Om de **salto**scholen te ondersteunen bij deze, soms tijdrovende, verplichtingen zijn een aantal voorbeeldbrieven en -verklaringen opgenomen in de bijlagen.

Gevolgen voor het personeel

Bovenstaande afspraken hebben rechtspositionele/arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor het onderwijspersoneel, die al zijn vastgelegd in wet- en regelgeving. Bestuur, directies en (G)MR moeten bij hun afspraken binnen deze regelgeving blijven.

Al vastgestelde wet- en regelgeving:

- Wet op het Primair Onderwijs (WPO);
- Wet op de Expertisecentra (WEC);
- Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- CAO-PO;
- Arbeidstijdenwet;
- Arbeidsomstandighedenwet;
- Bepalingen in het Burgerlijk Wetboek (BW) inzake aansprakelijkheid.

Bijlagen

In de bijlagen zijn opgenomen:

- Protocol schoolzwemmen
- Protocol vervoer bij excursies ed.

4 Personeel en ouders

4.1 Personeel en veiligheid

Ook voor het personeel van onze scholen is het belangrijk dat zij zich veilig kunnen voelen op hun werkplek. Alleen dan kunnen zij een veilig klassenklimaat realiseren voor de kinderen. Alleen dan zullen zij zich verbonden en betrokken voelen bij onze scholen. Het veiligheidsbeleid voor het personeel is vastgelegd in een aantal documenten dat gezamenlijk het personeelsbeleidsplan en het arbobeleidsplan van **salto** vormt: De volgende documenten en regelingen betreffen de veiligheid en zijn te vinden op de **salto** website:

- De gedragscode (Handboek > Documenten);
- De non-discriminatiecode (Handboek > Documenten);
- Het ziekteverzuimbeleidsplan (Handboek > Documenten);
- Het Sociaal Medisch Team (Handboek > Documenten);
- De klachtenregeling (Handboek > Regelingen);
- Het arbobeleidsplan (Handboek > Documenten);
- Het taakbeleid (Handboek > Documenten).

Deze documenten en regelingen richten zich op het psychische en fysieke welzijn van het personeel: het bevorderen van een veilige werksfeer en een gezonde werkplek.

Een paar praktische uitwerkingen van dit beleid vormen:

- De samenwerking met ArboNed, de bedrijfsgezondheidsdienst met de bedrijfsarts;
- De analyse van de ziekteverzuimgegevens in het SMT;
- De analyse van de evaluatiegegevens van de klachtencommissie;
- De registratie van (bedrijfs-)ongevallen;
- De bedrijfshulpverlening aan NOVARIM, uitbesteed door **salto**;
- Welzijnsonderzoek onder het personeel: de PAGO en het tevredenheidsonderzoek;
- De tevredenheidsspeilingen van Scholen met Succes (SMS)
- De verplichting tot rookvrije **salto**scholen.

Wij volstaan hierbij voor nadere informatie te verwijzen naar de **salto**site > Handboek of Regelingen.

4.2 Ouderparticipatie en veiligheid

Ouders zijn direct belanghebbenden bij een veilige school. Zij leveren dagelijks hun dierbaarste bezit bij ons in en vertrouwen erop dat de veiligheid van hun kind(eren) gewaarborgd is. Voor de teams en de directies van onze scholen is het van belang dit vertrouwen en deze zorg serieus te nemen.

Het is een taak (en een uitdaging) om de zorg over de veiligheid op school te vertalen naar concrete, haalbare acties op basis van gekozen beleid ipv. op basis van voorvallen en incidenten.

De Medezeggenschapsraad vormt het wettelijk vastgesteld platform voor de school en de ouders om de veiligheid ter sprake te brengen en om veranderingen en acties te initiëren. Vanwege de wettelijke basis kan de Medezeggenschapsraad, bv. naar de gemeente toe, druk uitoefenen om veiligheidsaspecten serieus aan te pakken. De RI&E vormt hierbij een uitstekend hulpmiddel.

Er gebeurt op onze scholen op dit vlak al heel veel, maar weten de ouders dit ook? Goede communicatie kan veel misverstanden wegnemen en de binding en de constructieve betrokkenheid van de ouders bij de school vergroten. Een jaarlijks veiligheidsverslag (zie het format in de bijlagen) kan hiertoe een hulpmiddel vormen.

5 Gezondheidsaspecten

5.1 Het binnenmilieu

Het binnenmilieu in de klas en op school vormt momenteel een actueel aandachtspunt met betrekking tot de gezondheid van de leerkrachten en de kinderen. Op die manier is ook de veiligheid hierbij betrokken. Onderwerpen die aan de orde komen, zijn:

- Ventilatie
- Temperatuur
- Schoonmaak
- Licht

Via internet zijn quickscans te downloaden om het binnenmilieu op een school in kaart te brengen. De GGD kan ook binnenmetingen (t.a.v. CO₂) verrichten.

- Ventilatie:

Het verbeteren van het binnenmilieu op school kan door beter te luchten en te ventileren. In een ruimte met een slechte ventilatie is luchten vaak al na een half uur of een uur nodig. Daarom is goede continue-ventilatie belangrijk. Luchten is ook nodig tijdens en na bewegingsactiviteiten en activiteiten waarbij veel stof of oplosmiddelen (in lijm, verf, enz.) vrijkomen.

Ventileren is het continu afvoeren van verontreinigingen. Dit kan zowel op mechanische als op natuurlijke wijze. Een mechanische ventilatie werkt door actieve afzuiging en/of inblazing. Deze dient op de hoogste stand te staan als er mensen aanwezig zijn. In een gebouw met natuurlijke ventilatie moeten zoveel mogelijk raampjes of roosters zo hoog mogelijk en gespreid over de buitengevel zijn geplaatst. Het is belangrijk dat in een tegenoverliggende wand ook een aantal ventilatieopeningen open staan. Hierdoor ontstaat dwarsventilatie. Soms kan het, om dwarsventilatie te krijgen, nodig zijn de deur te voorzien van een ventilatierooster of de onderkant van de deur in te korten.

- Temperatuur:

De ideale werktemperatuur ligt tussen de 18-19 graden Celcius. Daarnaast is de luchtvochtigheid van belang.

- Schoonmaak:

De (slechte) schoonmaak van de scholen staat regelmatig in het nieuws. Factoren die mogelijke slechte schoonmaak veroorzaken zijn: de hoge kosten, veel verloop onder het schoonmaakpersoneel, het vele vuil en stof dat dagelijks binnengelopen wordt en de lastige schoonmaakomgeving (veel losse materialen op kasten, werkbanken en tafels). Slechte schoonmaak heeft voor kinderen met stof- en huismijtallergie directe gevolgen voor hun welzijn en leerresultaten.

- Licht:

Goede verlichting heeft direct invloed op het welzijn: niet te wit / te fel maar ook niet te weinig lux: kinderen raken eerder vermoeid doordat de ogen zich constant moeten aanpassen. De Arbo-norm is 200-800 lux. De adviessterkte is minimaal 300 lux op werkhoogte. Geadviseerd wordt een warmere lichtkleur te kiezen i.v.m. een andere beleving.

5.2 De bedrijfshulpverlening

5.2.1 Inleiding

Met ingang van 1 januari 2007 is de vernieuwde Arbowet van kracht die tot doel heeft om betere arbeidsomstandigheden te bevorderen. Om het draagvlak voor een verantwoord arbo-beleid te creëren en/of te vergroten eist de wet dat werkgevers en werknemers hierover samen concrete afspraken maken. Dit dient in elke onderneming (**salto** en ook de afzonderlijke scholen) te gebeuren. In de praktijk betekent dit dat de scholen over de kennis moeten beschikken om de arbo-zaken voor de eigen school op maat te maken.

De BHV-organisatie op de scholen wordt ingericht op grond van de resultaten van de Risico-Inventarisatie en –Evaluatie (RI&E). De indicatie minimaal 1 BHV-er op de 50 aanwezigen is dus niet meer van toepassing.

Werkgevers moeten zorgen voor goede arbeidsomstandigheden (artikel 3 Arbowet) en zijn op grond van dat artikel ook verplicht om te zorgen voor deskundige bijstand op het gebied van BHV (artikel 15 Arbowet). Deskundige bijstand op het gebied van BHV is:

- ☐ Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- ☐ Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van gevolgen van ongevallen;
- ☐ Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf.

De Risico-Inventarisatie en –Evaluatie blijft het uitgangspunt om te bepalen welke deskundige bijstand op het gebied van BHV nodig is (artikel 6 en 8 EU-richtlijn, artikel 5 Arbowet).

Ten aanzien van de BHV-ers stelt de Arbowet dat deze dienen te beschikken over een zodanige opleiding en uitrusting, zodanig in aantal én zodanig georganiseerd dienen te zijn dat zij de BHV-taken naar behoren kunnen vervullen. Dit betekent dat regelmatig oefeningen, na- en bijscholing van de BHV-ers moeten plaatsvinden. Dit is op **salto** niveau geregeld d.m.v. een contract met ROC Eindhoven.

5.2.2 De veiligheidscoördinator / preventiemedewerker

De veiligheidscoördinator en preventiemedewerker kunnen één en dezelfde persoon zijn. Voortaan wordt deze functionaris aangeduid als arbo-coördinator.

De arbo-coördinator onderhoudt contacten met organisaties die tot doel hebben om na te gaan wat het niveau van de arbozorg op schoolniveau is, met de arbeidsinspectie, de arbodienst, de brandweer en de AD.

Voorwaarden hiervoor zijn:

- Het bestuur zorgt voor faciliteiten voor de arbo- coördinator om zich te professionaliseren.
- De directeur is verantwoordelijk voor het aanstellen van een arbo- coördinator en voor het volgen van opleiding/scholing van de arbo- coördinator.
- De directeur is verantwoordelijk voor het arbobeleid; hij ziet toe op een verdeling van Arbo- taken en voert het overleg met de AD.

Taak- eisen, taken en bevoegdheden van de arbo- coördinator. Er wordt verwacht dat hij/zij:

- de voortgang bewaakt van de arbo- afspraken zoals die vastgelegd zijn in een plan van aanpak;
- initiatieven neemt t.a.v. arbeidsomstandigheden;
- relevante informatie verzamelt en beheert;
- een ongevallenregister bijhoudt i.o.m. de directeur en de ongevallen zonodig meldt aan de arbeidsinspectie;
- bevordert dat bij inkoop van producten, ontwerp van werkplekken en productie-processen en nieuwbouw rekening wordt gehouden met arbeidsomstandigheden;
- arbo- risico's, waaronder dreigend verzuim, overbelasting en stress, signaleert en overleg pleegt met de directeur over verbeteringen;
- overleg pleegt met de personeelsleden;
- voorlichting geeft aan nieuwe medewerkers;
- de voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden (veiligheid en gezondheid) op schrift stelt en deze actueel houdt;
- toeziet op een goede organisatie van de bedrijfshulpverlening binnen de school.

5.2.3 De ongevallenregistratie

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid is een incidenten- of ongevallenregistratie: een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden geregistreerd.

Ongevallenregistratie is een belangrijk preventiemiddel, omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gerichte oplossingen te bedenken.

Voorwaarden voor succesvolle ongevallenregistratie

Om ongevallenregistratie tot een succes te maken, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan. Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn daarvan de belangrijkste.

• *Goede communicatie*

Een ongevallenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van groot belang: iedereen moet weten waar incidenten gemeld kunnen worden en welke incidenten gemeld moeten worden.

• *Centrale registratie*

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de ongevallenregistratie: de veiligheidscoördinator. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden.

• *Analyse van geregistreeerde gegevens*

Registreren is geen doel op zich, registreren is een middel om het veiligheidsbeleid te toetsen en te verbeteren. Registratie heeft dan ook slechts zin als er iets met de verzamelde 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.

Het salto-registratiesysteem

Op de website van **salto** staat onder "Documenten" bij de Formulieren het ongevallen-registratie-formulier voor alle scholen van **salto**.

Dit formulier is voornamelijk geschikt bij ongelukjes (vallen, verwonding etc.) maar kan ook heel goed gebruikt worden om andere incidenten die de veiligheid betreffen (geweld, bedreiging etc.) vast te leggen. Een ongevallen- registratie- formulier is in de bijlagen opgenomen.

In het eerder genoemde jaarlijkse veiligheidsverslag (zie het format in de bijlagen) is een paragraaf voor de inventarisatie en de evaluatie van de registreerde incidenten opgenomen. Dit ondersteunt de verbetering van het veiligheidsbeleid op iedere school.

6 Scholing

6.1 Scholing van het personeel m.b.t. de veiligheid

Om tot een goed veiligheidsbeleid en een goede uitvoering hiervan te komen is scholing van (een aantal) personeelsleden noodzakelijk. Te denken valt aan de scholing van:

- de veiligheidscoördinator / preventiemedewerker: beleidsontwikkeling, signalering, communicatie, evaluatie;
- de bedrijfshulpverleners: praktische hulpverlening in geval van een ongeval of een calamiteit;
- De interne schoolcontactpersoon/ personen
- eventueel EHBO'ers: praktische hulpverlening bij verwondingen of blessures.

De verantwoordelijkheid voor de scholing van de veiligheidsmedewerker / preventiemedewerker ligt op schoolniveau. Afspraken over de scholing worden tijdens de functioneringsgesprekken (taakbeleid) gemaakt.

Ook de keuze voor scholing van EHBO'ers ligt op schoolniveau.

De afspraken en contracten m.b.t. de scholing van de BHV'ers liggen op bovenschools niveau waarbij voor ROC Eindhoven gekozen is.

De praktische organisatie van de BHV-cursussen voor een aantal teamleden ligt op schoolniveau. Het betreft:

- zorgen voor voldoende opgeleide BHV'ers in de school,
- zorgen voor tijdige (na-)scholing van de BHV'ers,
- zorgen voor vervanging in de groepen als deze leerkrachten op BHV-cursus zijn.

Voor nadere bepalingen is de scholingsregeling van **salto** voor het personeel van toepassing. Zie hiervoor de **salto**site > Handboek > Regelingen.

6.2 Vaardigheidstrainingen voor kinderen: sociaal emotioneel

Zoals in het voorbeeld- pestprotocol in de bijlagen staat aangegeven, biedt de school voor kinderen die in de knel zitten, bv. door pesten, de mogelijkheid tot een op persoons-ontwikkeling gericht traject: een weerbaarheidstraining. Deze trainingen worden extern (bv. door de GGD) aangeboden en zullen ook buiten de schooltijd plaatsvinden. De kosten voor deze cursussen liggen bij de ouders.

De keuze voor zo'n traject gebeurt met de interne begeleider en de ouders. Ook is het mogelijk dat de schooladviseur van de DOBA ingeschakeld wordt. De school werkt mee aan de afspraken die hieruit voortvloeien. Zo kan de geboden begeleiding vanuit de cursus door de leerkracht in de klas verder doorgezet worden.

Er is, op afroep, een pakket (gym)lessen beschikbaar waarin nadrukkelijk de weerbaarheid van de kinderen in groepsverband geoefend wordt. Deze lessen zijn te leen.

7 Klachtenregeling

7.1 Klachtenregeling van salto

Zie hiervoor de Klachtenregeling van **salto** op de website.
Hieronder staan relevante namen en adressen:

De extern vertrouwenspersonen voor **salto** zijn:

De heer Andre Lubbers (Centrale contactpersoon)
Praktijkadres: Snoekstraat 6
5615 SZ Eindhoven
tel. 040.2573767
e.mail: a.lubbers@traumabehandeling.nl

De heer Andre van Hoof
Winkelcentrum Woensel 132
5625 AG Eindhoven
tel. 040.2435299
e.mail: van.hoof@kpnplanet.nl

De heer Ad van der Meijden
De Kuil 36
5527 AA Hapert
tel. 0497.387534
e.mail: advandermeijden@hetnet.nl

Mevrouw Ellen Dillen
Wilbolgrasbeemd 58
5551 HZ Valkenswaard
tel. 040.2014605
e.mail: J.verdonk@chello.nl

De interne schoolcontactpersonen voor de school zijn:

- teamlid: Naam: Luc Heijnen
 Functie: Interne begeleider bovenbouw
 Telefoonnummer: 040-2624261
- teamlid: Naam: Fleur de Fouw
 Functie: Interne begeleider onderbouw
 Telefoonnummer 0402413340

Voor de vertrouwensinspecteur voor het basisonderwijs geldt een algemeen telefoonnummer:
0900- 111 3 111 (lokaal tarief, bereikbaar tijdens kantooruren).
Via dit nummer wordt u doorgeleid.

8 Kwaliteitshandhaving

In dit hoofdstuk lichten wij het beleid en de instrumenten toe waarmee het veiligheidsbeleid van **salto** wordt getoetst en bijgesteld. Zo blijft het veiligheidsbeleid up-to-date.

8.1 Instrumenten voor de toetsing: verslagen van:

1. RI&E
2. Brandweer
3. GGD

8.1.1 Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

De Arbowet verplicht sinds 1 januari 1994 alle bedrijven (en ook scholen) een Risico-Inventarisatie en Evaluatie, oftewel een RI&E, op te stellen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. Met de RI&E brengt u op een systematische wijze alle risico's binnen school in kaart. Met de uitkomsten uit de RI&E kunt u een plan van aanpak opstellen om uw arbobeleid te verbeteren.

Het voeren van arbobeleid

De werkgever is verplicht om arbeidsomstandighedenbeleid te voeren. De Arbowet stelt daartoe de volgende voorwaarden: de arbeid moet zodanig zijn georganiseerd dat daarvan geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid, gezondheid en welzijn van de werknemer. Het arbobeleid omvat ook het ziekteverzuimbeleid en beleid gericht tegen seksuele intimidatie en agressie en geweld. De gevaren en risico's voor de veiligheid of gezondheid van de werknemer moeten zoveel mogelijk bij de bron worden voorkomen of beperkt.

Verantwoordelijken

Het arbobeleid moet goed zijn georganiseerd, door het vastleggen van bevoegdheden en verantwoordelijkheden in de organisatie. Vanaf 1 juli 2005 is ieder bedrijf verplicht om een interne preventiemedewerker (bijvoorbeeld de veiligheidscoördinator) aan te stellen die belast is met het bieden van ondersteuning bij de uitvoering van het arbobeleid. Voor het voeren van arbobeleid moet de school samenwerken met de werknemers. In het geval van het onderwijs is dat de Medezeggenschapsraad die instemmingsrecht heeft over het gevoerde arbobeleid.

Werkwijze

Met behulp van een vragenlijst die u invult, wordt een beeld gevormd van de schoolsituatie en wordt er een inventarisatie gemaakt van de risico's. Deze gegevens worden gerapporteerd samen met een Plan van Aanpak. In het Plan van Aanpak staat per risico de prioriteit, de oplossing, de termijn waarbinnen het risico moet worden opgelost en wie verantwoordelijk is dat de oplossing wordt uitgevoerd.

De risico-inventarisatie en -evaluatie

De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) is een centraal document in het arbobeleid. Aan de RI&E worden de volgende eisen gesteld:

- In de RI&E worden de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn in de organisatie vastgelegd.
- Ook moet worden aangegeven welke maatregelen nodig zijn om de risico's weg te nemen of te beperken.
- De RI&E moet ook aandacht geven aan de risico's van bijzondere categorieën medewerkers. Het gaat hier met name om zwangeren (die bijvoorbeeld extra risico's lopen met tillen en met het werken met gevaarlijke stoffen), ouderen (waarvan de belastbaarheid terugloopt), vrouwen die borstvoeding geven en kinderen.

Een registratie van ongevallen die tot ziekteverzuim hebben geleid, dient onderdeel te zijn van de RI&E.

De RI&E moet actueel zijn. Er is geen verplichting dat de RI&E om de zoveel jaar moet worden vernieuwd. Wel moet de RI&E worden geactualiseerd bij bijvoorbeeld organisatie-wijzigingen, nieuw- en verbouwing, bij wijziging in de regelgeving of door opgedane praktijkervaring. De leerkrachten moeten kennis kunnen nemen van de RI&E.

Integraal onderdeel van de RI&E is het Plan van Aanpak. Daarin staan de maatregelen die de werkgever gaat nemen om de risico's terug te dringen.

Het Plan van Aanpak geeft ook termijnen aan waarbinnen de maatregelen worden genomen en de namen van functionarissen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering. Jaarlijks moet de stand van zaken in de RI&E in de Medezeggenschapsraad besproken worden.

Toetsen van de RI&E

Een RI&E moet ook worden getoetst. Bij deze toetsing kijkt een consultant hoe u met het plan van aanpak bent gevaren, of u risico's over het hoofd hebt gezien en of u gevaren hebt overschat.

De Arbomeester is erkend als branchespecifiek RI&E-instrument voor het primair onderwijs waarmee de scholen zelfstandig aan de slag kunnen en waardoor het jaarlijks bezoek door de Arbodienst (ArboNed) niet nodig is.

Het Vervangingsfonds is op dit moment bezig met het ontwikkelen van een internetversie van de Arbomeester. De verwachting is dat de nieuwe versie van de Arbomeester begin 2008 gereed is.

Risico's terugdringen in drie stappen

U kunt de risico's het best terugdringen in drie stappen:

Stap 1. Inventarisatie. Alle risico's op één lijst

Zorg voor een lijst met risico's in uw bedrijf. U kunt die lijst zelf opstellen, maar u kunt ook gebruikmaken van bestaande lijsten (zie de bijgevoegde lijst).

Of u kunt uw RI&E door uw arbodienst/deskundige laten uitvoeren.

Uw RI&E moet antwoord geven op de volgende zes vragen:

- Zijn er in het verleden ongevallen gebeurd in mijn school?
- Wat kan er op dit moment fout gaan in mijn school, zodat ongevallen of verzuim optreden?
- Hoe groot is de kans dat het gebeurt?
- Hoe beperk ik een risico? Of de schade als het toch misgaat?
- Welke maatregelen zijn nodig? En hoe voer ik ze door?
- Hoe zorg ik dat de maatregelen blijven werken?

stap 2. Evaluatie. Risico's sorteren; de belangrijkste bovenaan

Volgende stap: vergelijk alle risico's van de lijst en zet ze in de goede volgorde onder elkaar. Welke risico's zijn het meest dreigend? Zijn er situaties in uw school die wettelijk niet zijn toegestaan? Welke risico's kunnen schadelijk zijn voor uw medewerkers, kinderen of materialen? Welke risico's zien uw medewerkers graag aangepakt? Welke aanpassingen zijn

technisch mogelijk, en - ook belangrijk - hoeveel kunt u investeren?

stap 3. Plan van Aanpak. Wie doet wat, en wanneer?

U heeft nu een lijst met "Things to Do". De derde stap is: termijnen prikken voor het aanpakken van de risico's in uw school. Wie gaat met welk risico aan de slag? En wanneer bent u tevreden? Wat levert het op?

Kortom, een plan van aanpak. Zo lost u de risico's één voor één op, bij voorkeur aan de bron. Misschien zijn er meer vliegen in één klap te slaan.

Voorbeeld van een RI&E:

Risico-Inventarisatie & Evaluatie			Plan van Aanpak			
Onderwerp	Risico of tekortkoming	RC	Maatregel	Prio	Wanneer klaar	Verantwoordelijk
Arbeidsplaatsen en arbeidsmiddelen						
Speelzaal	Onbeschermde verwarmings-lamellen.	2	Vervangen.	2	Toestemming AD en gemeente	AD Directeur
Keuken	Verlichting verouderd.	3	Vernieuwen.	3	idem	Directeur
EHBO	EHBO-middelen zijn niet beschikbaar.	1	EHBO-middelen aanschaffen.	1	01-11-06	Veiligheidscoördinator
Fysieke belasting						
inrichting arbeidsplaats	Kantoormeubilair voldoet niet aan de normen.	3	Meubilair op termijn aanpassen. Opnemen in begroting.	3	Begroting 2008	Directeur
Beeldschermen	Veel beeldschermwerkplekken zijn onergonomisch opgesteld.	2	Opstelling aanpassen. Vooralsnog na 2 achtereenvolgende uren beeldschermwerk afwisselen met andere werkzaamheden.	2	Conform begroting 2007	Directeur
Fysische factoren						
Binnenklimaat	Er zijn klachten over temperatuur tocht, frisse lucht.	3	Nader onderzoek door GGD.	2	2007 In overleg met gemeente.	Directeur
Verlichting	Ruimten zijn zowel door daglicht als door kunstlicht onvoldoende verlicht.	3	Verlichtingsniveau aanpassen.	3	Toestemming AD en gemeente	AD Directeur

Risico-Inventarisatie & Evaluatie			Plan van Aanpak			
Onderwerp	Risico of tekortkoming	RC	Maatregel	Prio	Wanneer klaar	Verantwoordelijk
Opslag gevaarlijke stoffen	Geen/onvoldoende voorzieningen getroffen mbt. de opslag van gevaarlijke stoffen.	1	Gevaarlijke stoffen opslaan in afgesloten kasten	1	01-12-06	Team Directeur
Welzijn						
Werktempo/ werkhoeveelheid	Medewerkers geven aan regelmatig te veel werk te hebben en onder tijdsdruk te moeten werken.	1	Alert blijven m.b.t. tijdsdruk, overwerk etc. regelmatig evalueren en zondig extra medewerkers inhuren.	1	nvt	Directeur
Sociale relaties	De onderlinge sfeer tussen leiding en medewerkers is niet altijd goed.	3	Bespreken en over en weer afspraken maken: studie-ochtend	2	Voor 01-12-06	Directeur Team Ext. adviseur
Organisatie van het werk	Er is onvoldoende duidelijkheid over de inhoud van de taakinhoud en verantwoordelijkheden.	2	Onderlinge afspraken maken: studie-ochtend	2	Voor 01-12-06	Directeur Team

De vragenlijst voor het opstellen van een RI&E t.b.v. de onderwijssector

Naam: Arbomeester

Door: Stichting Vervangingsfonds en Bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs

Uitgave: Ringband, losbladig, 136 pagina's + programma op cd-rom

Kosten inclusief verzenden: € 20,=

De Arbomeester is een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en een plan van aanpak voor het primaire onderwijs. Het bestaat uit een handboek, een werkboek en een programma op cd-rom. Het beleid wordt behandeld aan de hand van de arbo-beleidscyclus.

In het handboek wordt uitgebreid ingegaan op het hoe en waarom van het arbo-beleid.

Vervolgens worden de instrumenten daarbij, uitgebreid toegelicht. Ook een adressen- en literatuurlijst maakt onderdeel uit van het handboek.

In het werkboek komen aan de orde: hulpmiddelen, zoals vragenlijsten, voor het bepalen van de motivatie; het arbo-beleidsplan; regelgeving; ongevallenregister; verzuim; veiligheid en gezondheid; welzijn; agressie, geweld en seksuele intimidatie; bedrijfshulpverlening en teaminventarisaties.

Via het programma op de cd zijn de vragen elektronisch te beantwoorden. Dit zijn de vragen die ook op de lijsten in het werkboek staan. Er zijn 335 vragen voor de directeur of de arbo-medewerker. Aan de 335 antwoorden kunnen prioriteiten worden toegekend. Vervolgens verschijnen deze aandachtspunten in het plan van aanpak. Hier kunnen gegevens zoals 'wat, wie, wanneer en hoeveel' worden ingevuld.

Alle individuele teamleden kunnen, in principe op naam, 34 stellingen over de werk-omstandigheden beoordelen. De beheerder van het programma kan deze stellingen voor het invullen aanpassen en stellingen toevoegen en verwijderen. Op dezelfde manier als bij de antwoorden op de vragen voor de directeur of arbo-medewerker kunnen de resultaten van de beoordeling van de stellingen worden behandeld. Bij de voortgangscontrole kan men de vooruitgang gedurende de jaren evalueren.

Zie ook: www.rie.nl en www.arbo.nl

Op http://www.vfpf.nl/vfpf/Images/folder%20Arbomeester%204683_tcm93-22304.pdf is de folder van Arbo-meester te vinden.

8.1.2 Brandweer

U ontvangt jaarlijks van de brandweer een verslag van het inspectiebezoek aan uw school. Dit verslag kunt u hier invoegen.

Ook kunt u het verslag van de jaarlijkse controle van de brandblusmiddelen toevoegen. De opmerkingen – verbeterpunten neemt u in de RI&E op.

8.1.3 GGD

De GGD inspecteert jaarlijks uw school mbt veiligheid en hygiëne. Dit verslag kunt u hier toevoegen. De opmerkingen – verbeterpunten neemt u in de RI&E op.

8.2 Evaluatie van het veiligheidsbeleid: aanbeveling door de werkgroep: het veiligheidsverslag

De onderstaande aanbeveling is gebaseerd op de praktijk.

Veiligheid staat hoog in het vaandel bij de betreffende instanties die de school (jaarlijks) bezoeken zoals de GGD, de Arbo, brandweer, de inspectie enz. Ook voor ouders staat de veiligheid van hun kind(eren) uiteraard voorop. Voor de directie kan het een tijdrovende zaak zijn om al deze geledingen op het gebied van veiligheid te informeren en van de inspanningen die de school doet te overtuigen. Hiervoor is een eenvoudig middel voorhanden.

De werkgroep heeft een format vastgesteld waarin iedere school de eigen inspanningen eenvoudig kan vastleggen. Dit betekent éénmaal vastleggen en vervolgens jaarlijks bijstellen. Ervaring heeft geleerd dat het jaarlijks bijstellen 5 tot 10 minuten in beslag neemt en dat instanties en ouders zo'n document zeer waarderen. Bovendien staan alle gegevens overzichtelijk in één document waardoor de directie, bij een bezoekende instantie of bij vragen over de veiligheid vanuit de MR – OR, in één keer alles kan aanbieden.

Dit format is het veiligheidsverslag, een verantwoordingsdocument, waarin verwijzingen opgenomen zijn naar:

- het ontruimingsplan
- het onderhoudsplan
- het personeelsbeleidsplan
- de RI&E en het plan van aanpak.

Het format kan door alle scholen vrij gebruikt en aangepast worden. Zie hiervoor de bijlagen.

8.3 Herziening van het veiligheidsbeleid

Herziening van het beleid kan in het veiligheidsverslag aangegeven worden en in de RI&E opgenomen worden. Zo is een kwaliteitscyclus van plannen – uitvoeren – evalueren en bijstellen gewaarborgd.

9 Bijlagen

Afspraken m.b.t. de goede gang van zaken:

- Tijdens het inloopkwartier moeten de leerlingen als ze binnen zijn in de eigen klas verblijven en niet rennen, klimmen of spelen in de hal. Ze mogen niet meer terug naar buiten.
- Jassen e.d. die op de grond liggen, (laten) oprapen.
- Kleuters en andere leerlingen die gebruik hebben gemaakt van de zandbakken moeten voor het binnenkomen het zand van de schoenen en kleren afstampen.
- In de personeelskamer eigen eet- en drinkgerei opruimen en stoel aanschuiven. Zet je spullen in de vaatwasser.
- Er mogen geen kinderen in de voorraadmagazijnen of expressieruimte zonder begeleiding.
- Na de expressieles alles zodanig opruimen dat er geen materialen, verfresten e.d. achterblijven.
- Berg zelf de materialen op in de magazijnen. Papier eerst recht snijden, daarna op de juiste plaats leggen.
- Laat geen stoelen en krukken in de hal rondslingeren, maar zet ze op hun plaats.
- Loop niet voorbij aan rommel, maar raap het even op.
- Tijdens het buitenspelen mogen de luifels niet te laag uitgedraaid worden, anders kunnen er leerlingen tegenaan lopen.
- Traktaties worden zoveel mogelijk binnen opgegeten.
- Houd het kantoor- en personeelsgedeelte mede representatief voor de hele school.
- Accepteer geen ongewenste omgang door kinderen. Neem tijdig contact op met de desbetreffende leerkracht.
- Verwissel je vuilniszak tijdig en zorg ervoor dat de volle zak in de container komt (patio kleuterafdeling).
- Zorg dat je tijdens het inloopkwartier in je klas bent.
- Tijdens het overblijven mogen de leerlingen niet in de klas komen.
- Controleer voor je weggaat ramen en deuren. De deur moet dicht i.v.m. de werking van het alarmsysteem.
- Lichten uit zodra dit kan.

Afspraken over het buitenspelen:

- Leerlingen mogen alleen in de zandbak na toestemming van de leerkracht.
- Al het zandbakmateriaal hoort in de zandbak en niet erbuiten.
- Het zand hoort in de zandbak, er mag nergens anders met zand gespeeld worden.
- Er mag niet met zand en speelgoed gegooid worden.
- Leerlingen mogen niet tussen de struiken spelen, ook mogen ze geen takjes eraf plukken.
- Springtouwen zijn alleen om mee te springen.
- Leerlingen mogen niet op elkaars rug zitten.
- Leerlingen gaan zoveel mogelijk naar het toilet voor de pauze. Tijdens de pauze of het buitenspelen moeten ze toestemming vragen.

- Leerlingen mogen niet op het hek zitten en er niet overheen klimmen.
- Alleen leerlingen vanaf groep 5 mogen tijdens de pauze in de speeltuin spelen. Zij gaan hier zo snel mogelijk naar toe. Zij mogen niet op de straat of buiten het hek blijven hangen. Zij blijven de hele pauze op de gekozen locatie.
- In de speeltuin mogen de leerlingen alleen spelen binnen de voetpaden. Groep 6 mag op het achterste veldje voetballen, groep 7 op het tussenveld en groep 8 op het hoofdveld
- Er mag niet met gras gegooid worden.
- De banken zijn alleen om op te zitten.
- Op het veld: eerste keuze voor groep 8. De velden worden jaarlijks ingedeeld.
- Leerlingen mogen buiten niet drinken.
- Als de bel gaat gaan de leerlingen zo snel mogelijk naar binnen.
- Op het schoolplein mag niet gefietst worden.
- De leerkrachten verdelen zich tijdens het surveilleren over het hele plein en het hele veld. (3 per locatie)
- Aan het begin en het eind van de pauze staat 1 leerkracht bij het de oversteek van het plein naar het veld.
- De leerkrachten die niet hoeven te surveilleren, gaan aan het eind van de pauze bij de verschillende ingangen staan.

Regels m.b.t. buitenspelen op het kleuterplein:

- Zorg ervoor dat tijdens het spelen het kleuterpoortje dicht is.
- Het zand moet in de zandbak blijven, kinderen mogen op de rand koekjes bakken.
- Zandbakspulletjes blijven ook in de zandbak.
- De houtsnippers moeten in de bak bij de speeltoestellen blijven.
- Kinderen **en leerkrachten** moeten er voor zorgen dat aan het eind van een schooldag het plein er netjes geveegd uit ziet.
- Bij nat weer mogen er geen zandbakspullen naar buiten.
- Ze mogen niet onder de stang door duikelen bij het klimtoestel.
- Het is niet toegestaan tussen de fietsen en de bosjes te spelen.
- Als de kinderen buiten zijn en speelgoed hebben, het hok op slot doen.
- Ze mogen niet bij de ingang van de school en bij de ingang van de peuterspeelzaal spelen.
- Zonder toestemming mogen kinderen niet naar binnen gaan.
- De kinderen mogen geen materialen meenemen op het klimrek.
- De kinderen mogen niet bij het hek van de peuterspeelzaal blijven hangen.
- Trekkarren zijn om te trekken en duwkarren om te duwen. Er mogen 2 kinderen in de kar zitten en 2 kinderen duwen c.q. trekken.
- In de karren mogen ze niet staan
- Karren mogen alleen op de tegels rijden.
- Ze mogen andere groepen niet storen bij de ramen
- Tijdens het opruimen helpt iedereen mee, **de leerkracht** geeft aanwijzingen.
- De kinderen mogen tot de hoek van het gebouw (bij het speellokaal) komen.
- Alleen de kinderen van groep 1 en 2 mogen op de fiets, een leerling mag fietsen en een mag achterop.

Bewaking van de schoolregels:

De schoolregels worden in het begin van het schooljaar in elke groep uitgebreid besproken. In de loop van het schooljaar worden ze regelmatig herhaald.

Sancties:

Bij het overtreden van een regel wordt er 1 keer gewaarschuwd.

Bij de volgende keer wordt de leerling naar binnen gestuurd.

Haar/zijn naam wordt in het surveillanceschriftje genoteerd. De volgende pauze moet de leerling binnen blijven. Als een leerling 3 keer in het surveillanceschrift staat, worden de ouders ingelicht.

Geeft de leerling bij het waarschuwen een grote mond, dan moet hij/zij meteen naar binnen.

De adjunct-directeur controleert regelmatig wie er genoteerd staat.

9.1 Inleiding

In dit veiligheidsplan zijn een aantal voorbeeldbrieven en –formulieren opgenomen.

Deze zijn vrij naar eigen inzicht aan te passen en te gebruiken. Zie hiervoor achter het laatste tabblad. De werkgroep acht het niet raadzaam deze brieven en formulieren verplicht te stellen. Iedere directie kan de toepasbaarheid op de eigen school zelf inschatten.

De onderstaande 2 formulieren dienen wel voor directies en personeelsleden verplicht te zijn om te gebruiken bij de bedoelde situaties.

9.2 Het bom- meldingsformulier¹

INVULLEN:	Tijd melding uur..... Letterlijke tekst..... Wanneer springt de bom?..... Waar ligt hij?..... Hoe ziet hij eruit?..... Wat voor soort bom is het? Explosief / brandbom..... Waarom doet u dit?..... Wie bent u?.....
2	
TWEDE HAND:	Van wie hebt u dit gehoord?.....
3	
IDENTIFICATIE STEM:	Man / vrouw / kind / geschatte leeftijd jaar
4	
IDENTIFICATIE SPRAAK:	Langzaam / Normaal / Snel / Afgebeten / Ernstig / Lachend / Frans / Duits / Engels / Dialect – welk..... Hakkelend / Lispelend / Hees / Andere bijzonderheden

	
5	
ACHTERGROND- GELUIDEN:	Lachen / Praten / Kinderen / Muziek / Schrijfmachine / Werkplaats / Verkeer / Vliegtuig / Trein /.....
6	
	Bericht doorgegeven aan:.....
7	
	Bericht aangenomen door:.....

9.3 Registratieformulier (dreigen met) geweld

<u>Naam getroffene:</u>	
<u>Adres:</u>	
<u>Postcode en plaats:</u>	
<u>Getroffene is:</u> werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *	
<u>Plaats van het incident:</u>	
<u>Datum en tijdstip incident:</u>	
<u>Vorm van agressie / geweld:</u>	
☐ fysiek	nl:
☐ verbaal	nl:
☐ dreigen	nl:
☐ vernielzucht	nl:
☐ diefstal	nl:
☐ seksuele intimidatie	nl:
☐ anders	nl:
<u>Behandeling:</u>	
☐ géén	
☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*	
☐ opname in ziekenhuis	
☐ ziekteverzuim / leerverzuim	
☐ anders nl:	
<u>Schade:</u>	<u>Kosten:</u>
☐ materieel	nl: €
☐ fysiek letsel	nl: €
☐ psychisch letsel	nl: €
☐ anders	nl: €
<u>Afhandeling:</u>	
☐ politie ingeschakeld	aangifte gedaan: ja / nee*
☐ melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval**: ja / nee*
☐ psychische opvang	nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats..... *Datum*.....

Naam..... *Handtekening*.....

9.4 Het veiligheidsverslag

Het veiligheidsverslag vormt een evaluatie- en verantwoordingsdocument voor de verschillende instanties die met veiligheidsbeleid te maken hebben zoals: de MR, de Arbo-dienst, de Arbeidsinspectie, de Inspectie voor het onderwijs, de GGD, de brandweer en de gemeente. Het hieronder weergegeven verslag vormt een format dat door iedere **salto**-school vrij te gebruiken is.

Het veiligheidsverslag

van



saltoschool

Schooljaar 200...-200..

Opgesteld

Vastgesteld

Veiligheidscoördinator

Directeur

Adjunct-directeur

1 Voorwoord en verantwoording

1.1 Voorwoord

Het beleid op onze school tav veiligheid kent twee aspecten:

- preventief beleid: risicofactoren inventariseren, zoveel mogelijk verkleinen of wegnemen
- actief beleid: actief optreden bij situaties die de veiligheid bedreigen

Onder het preventieve beleid vallen:

- inspecties
- onderwijs tav veiligheid
- gedragscode, regels en afspraken
- beleid tav veiligheid:
 - veiligheidsfunctionarissen aanstellen en opleiden
 - ontruimingsplan en ontruimingsoefening
 - ongevallenregistratie
 - actuele documentatie

Onder het actieve beleid valt:

- het verbeteren van de school-infrastructuur, zoals vastgelegd in het Onderhoudsplan;
- het actief optreden op basis van de gedragscode en de regels en afspraken bij signalen en/of overtredingen.

Wij beschouwen veiligheid op school als een constant proces van verbetering, waaraan wij in samenwerking met de betreffende instanties, de Medezeggenschapsraad en de Ouderraad willen werken.

Een aantal aspecten m.b.t. veiligheid zijn hieronder nog nader uitgewerkt. Voor meer informatie verwijzen wij naar het Handboek van **salto** op de website.

1.2 Verantwoording

De Gedragscode van salto:

Op onze school wordt de gedragscode van **salto** onderschreven.

Wij erkennen dat de wijze waarop leerkrachten, leerlingen, ouders en andere betrokkenen met elkaar omgaan bepalend zijn voor het pedagogisch klimaat op onze school en dat dit van invloed is op het welbevinden van allen.

Regels en Afspraken:

Onze regels en afspraken, gebaseerd op de Gedragscode, zijn vastgelegd in het dat aan iedere leerkracht is uitgereikt aan het begin van het schooljaar. Ook langdurige vervangers en LIO-ers ontvangen dit.

Overige materialen m.b.t. veiligheid:

Naast het onderwijs in sociale redzaamheid en gezond gedrag besteden wij preventief aandacht aan de gezondheid van de kinderen en de leerkrachten door:

- het hanteren van de informatie van de GGD over infectieziekten en hygiëne op de basisscholen;
- het hanteren van een onderbouwd schoonmaakrooster, opgesteld in overleg met het schoonmaakbedrijf;
- registratie van alle ongevallen op onze school door de veiligheidscoördinator.

1.3 Beleidsvoornemens

Onze beleidsvoornemens m.b.t veiligheid:

Onze beleidsvoornemens voor het komende schooljaar zijn gericht op 3 gebieden:

- de kinderen: de verdere ontwikkeling van een LeerlingVolgSysteem mbt de sociaal-emotionele ontwikkeling bij kinderen: vroegtijdige signalering
- het team: de verdere ontwikkeling van IntegraalPersoneelsBeleid: door afstemming van behoeften van school en team: actief terugdringen / voorkomen van ziekte en uitval
- de school: de verdere gebouwelijke aanpassing - vernieuwing

Deze voornemens zijn vastgelegd in:

- het Schoolplan 200..-200..
- het Onderhoudsplan
- de RI&E en het plan van aanpak

2 Veiligheidsinspecties

2.1 Hoe uitgevoerd ?

- Inspectie door de Arbeidsinspectie
- Algemene Schoolverkenning door GGD
- Risico-inventarisatie en –evaluatie door ArboNed
- Asbestinventarisatie op **saltoniveau**,
- Inspectie ivm afgifte gebruiksvergunning door gemeente Eindhoven
- Inspectie van de brandveiligheidsvoorzieningen door firma Ajax
- Inspectie van het speellokaal door firma Jansen en Fritsen
- Tweejaarlijkse controle van de buitentoestellen op **saltoniveau**
- Controle door gemeente Eindhoven op legionella

2.2 Het actieplan

- De RIE en het Plan van Aanpak
- Het onderhoudsplan
- Het personeelsbeleidsplan

2.3 Reeds ondernomen actie

Preventief: (verwijderen wat niet van toepassing is)

- inspecties uitvoeren (uitgevoerd zijn: inspectie door de Arbeidsinspectie, Algemene Schoolverkenning door GGD, Risico-inventarisatie en –evaluatie door ArboNed, asbestinventarisatie op **saltoniveau**, Inspectie i.v.m. afgifte gebruiksvergunning door gemeente Nuenen, inspectie van de brandveiligheidsvoorzieningen door firma Ajax, inspectie van het speellokaal door firma Jansen en Fritsen, tweejaarlijkse controle van de buitentoestellen op **saltoniveau**, controle door gemeente Eindhoven op legionella)
- onderwijs sociale redzaamheid en gezond gedrag: kinderen bewust maken van hun eigen verantwoordelijkheid hierbij
- hanteren van regels en afspraken, pestprotocol, gedragscode
- hanteren van een ontruimingsplan en het houden van een jaarlijkse ontruimingsoefening
- het aanwijzen en trainen van veiligheidsfunctionarissen: de veiligheids- coördinator, de bedrijfshulpverleners en de EHBO'ers

- het uitvoeren van een ongevallenregistratie door de veiligheidscoördinator
- het uitvoeren van een jaarlijkse veiligheidsschouwing door de veiligheidscoördinator
- documentatie aanwezig hebben: Arbomeester, Veiligheid op de Basisschool, Wat te doen bij..., Infectieziekten en hygiëne op de basisscholen, gifwijzer.

In geval van brand en calamiteiten wil onze school adequaat reageren. Daarom houden wij elk jaar een onaangekondigde alarmoefening, die vervolgens geëvalueerd wordt. In ons team zijn 7 leerkrachten als bedrijfshulpverlener opgeleid. Zij volgen jaarlijkse herhalingscursussen.

In onze school hangen bordjes met vluchtroutes en de uitgangen zijn met daarvoor bestemde reflecterende pictogrammen aangegeven.

De brandblusmiddelen worden jaarlijks door de firma Ajax gekeurd en hersteld.

In onze schoolgids staan de afspraken vermeld die, in geval van calamiteiten, voor ouders gelden zodat er geen onnodige gevaarlijke situaties ontstaan.

Actief:

Onder het actieve beleid valt: het verbeteren van de schoolinfrastructuur, bijvoorbeeld (deze lijst met voorbeelden zelf aanpassen):

- veiligheidsglas is geplaatst in alle ramen en deuren
- pictogrammen m.b.t. de uitgangen zijn aangebracht
- kapstokhaken zijn omgedraaid
- deurdrangers zijn aangebracht
- stopcontacten zijn afgeschermd
- vervangen speelzand in de zandbak

2.4 Gepland voor 200..-200..

Daarnaast vindt op onze school een actief beleid plaats m.b.t. gebouwelijke aanpassing in het kader van veiligheid. Deze verbouwingen staan in de map Onderhoud Voor het schooljaar 200.. -200.. staat gepland:

-
-
-

De map Onderhoud staat in de directiekamer.

Gebouwelijke aanpassingen vinden plaats in overleg met de beleidsmedewerker huisvesting van **salto** Paul Hellings.

MR en OR en team worden zoveel mogelijk betrokken bij gebouwelijke aanpassingen.

Suggesties worden meegewogen in de besluitvorming.

3 Huisregels

3.1 Wanneer en hoe besproken met het team

De gedragscode van **salto** en de daaruit voortvloeiende schoolregels zijn gedurende het afgelopen schooljaar plenair met het team besproken, bijgesteld en opgenomen in de documentatie die aan iedere leerkracht wordt uitgereikt.

Dit is een cyclisch proces omdat zich m.b.t. tot veiligheid steeds nieuwe ontwikkelingen voordoen.

3.2 De uitwerking van de huisregels

Behalve dat wij de gedragscode in onze houding en reacties willen uitstralen, besteden wij specifiek aandacht aan:

- het actief bestrijden van pesten: we accepteren pesten niet, we bespreken het verschijnsel pesten met de kinderen, we hanteren anti-pest-materialen in de klas en voeren gesprekken met betrokkenen conform ons pestprotocol;
- het actief bestrijden van seksuele intimidatie: we accepteren geen seksistisch gedrag of taalgebruik en tolereren niet dat seksueel getinte informatie via de PC's opgezocht wordt (zie gedragscode computergebruik);
- het actief bestrijden van racisme en discriminatie: we accepteren geen racistisch en discriminerend gedrag of taalgebruik.

We hebben de gedragscode uitgewerkt in de volgende afspraken:

- er wordt steeds door 2 leerkrachten op het terrein gesurveilleerd:
 - vanaf 10 min voor schooltijd, 's ochtend en 's middags
 - tijdens de pauzes
- we nemen signalen van pesten / seksuele intimidatie / racisme serieus:
 - we praten met de betreffende kinderen
 - we nemen contact op met de betreffende kinderen
 - we informeren het team en (indien nodig) de overblijfouders om gericht te kunnen surveilleren
 - we voeren gesprekken en anti-pestprojecten en/of gedragsbewustwordingsprojecten uit in de groep
 - we sanctioneren overtreders, bij herhaald negatief gedrag (ieder incident wordt individueel gezien)
- we zijn attent op het welbevinden van de kinderen:
 - we voeren individuele gesprekken met kinderen, als daartoe aanleiding is
 - we leggen specifieke hulp op sociaal-emotioneel gebied vast in een handelingsplan, in overleg met de ouders
 - we voeren overleg met gespecialiseerde instanties, als daartoe aanleiding is, zoals DOBA, EPI, SBO scholen, SO scholen als de Rungraaf, Jeugdzorg
- we hebben een overblijfmogelijkheid, ondersteund door het overblijfreglement, opgesteld door de Ouderraad in overleg met de school:
 - met afspraken om bij herhaald negatief gedrag een duidelijk signaal af te kunnen geven naar de betreffende kinderen en hun ouders
 - met voldoende speelmogelijkheden voor de kinderen, waaronder een tafeltennistafel
 - onder verantwoording van opgeleide overblijfouders, o.a. mbt EHBO

3.3 Regels die in de verschillende groepen besproken zijn

De schoolregels worden gebruikt om alle afspraken aan het begin van het nieuwe schooljaar opnieuw met de kinderen door te nemen. De regels worden door de leerkrachten vertaald op kind-niveau. Daarnaast gebruiken wij deze lijst incidenteel in voorkomende situaties.

4 Ontruiming

4.1 Procedure

Zie hiervoor ons ontruimingsplan.

4.2 Wanneer en hoe is de ontruimingsoefening geoefend ?

De ontruiming is de laatste keer geoefend op

Het team noch de kinderen waren van te voren op de hoogte.

4.3 Hoe verliep die oefening ?

Alle kinderen waren inmin en sec buiten en geteld.

De volgende aandachtspunten kwamen naar voren:

.....

.....

5 Ongelukken en risico's

5.1 Wat heeft zich voorgedaan ?

Uit de ongevallenregistratie blijkt dat:

school jaar	aantal ongevallen	plaats	aard van het ongeval	gevaarlijke situatie	arts bezoek	actie

5.2 Welke stappen zijn ondernomen ?

.....

.....

.....

5.3 Welke bulletins zijn verspreid ?

De school verspreidt de volgende informatie:

- aan de ouders:

- schoolgids: informatie over de gedragscode computergebruik, GGD Jeugdgezondheidszorg, veiligheid op school, gezondheid en hygiëne,

- schoolverzekering, lichamelijke vorming, verkeerssituatie, pesten, omgangscodes: 1x per jaar
--wekelijkse informatieblad: gevarieerde onderwerpen, ook veiligheid:x per jaar
- folder GGD: info-punt Opvoeding: 1x per jaar
- OR / MR:
 - alle informatie die de veiligheid op school betreft

6 Overige activiteiten

6.1 Opstellen van een risico-inventarisatie en –evaluatie

Door de Arbo-dienst ArboNed is een RI&E opgesteld. De bevindingen zijn meegenomen in het Onderhoudsplan van de school. Hieruit is een Plan van Aanpak gemaakt. In dit plan staan de acties naar prioriteit gerangschikt.

6.2 Speciale lesprojecten over veiligheid

De volgende projecten vinden jaarlijks plaats:

- Gezond gedrag:
 - Politie in de klas: vandalisme, geweld, vuurwerk
 - Groepsprojecten: roken, drugs, seksuele voorlichting
- Sociaal gedrag:
 - Pesten
 - Methodisch:
 - Sociaal Leerling Volgstelsel:

6.3 Informeren van de ouders

De RI&E en het Plan van Aanpak zijn in het team en de MR besproken. De school staat open voor suggesties van team en ouders.

Het team (teamvergadering) en de ouders (MR-vergadering, info) worden geïnformeerd over de stand van zaken mbt veiligheid.

Middels het Veiligheidsverslag evalueert de school het veiligheidsbeleid en legt het verantwoording af naar:

- het Bestuur van **salto** / Algemeen Directeur (AD)
- betrokken instanties zoals: ArboNed, de Arbeidsinspectie, de gemeente Eindhoven
- het team van de school
- de ouders: de Medezeggenschapsraad en de Ouderraad

6.4 Bijscholing personeel (bv EHBO, veiligheidscoördinator)

De volgende (na)scholing heeft plaatsgevonden:

- de Bedrijfshulpverleners zijn geschoold: bij de het ROC: 1x per jaar op herhaling
- de EHBO'ers zijn geschoold

7 Nawoord

In dit verslag leggen wij verantwoording af voor ons veiligheidsbeleid.
Dit verslag is besproken in het team, in de Medezeggenschapsraad en in de Ouderraad.

Bijlagen bij dit verslag:

1. Gedragscode van **salto**
2. Regels en Afspraken
3. Gedragscode computergebruik
4. Overblijfglement
5. Ontruimingsplan
6. Onderhoudsplan
7. RI&E en Plan van Aanpak
8. Gemeentebulletin Kerst en Veiligheid

9.5 Voorbeeld van een ontruimingsplan

(versie:) Dit voorbeeld-stappenplan kan door iedere school op de eigen situatie worden aangepast.

1. Wijze van ontruimen:

- Bij het afgesproken signaal “onveilig” (=3x lang) wordt het gebouw ontruimd langs de op de tekeningen aangegeven wegen.
Het ontruimingssignaal wordt gevormd door 3x een lange toon m.b.v. een luchtdruktoeter, aanwezig op de kast, rechts bij de ingang in groep 6 en op de kast van de orthotheek in de koffiekamer.
- De eindverantwoordelijkheid voor de ontruiming ligt per sectie, zoals aangegeven op de tekening:
 - sectie I bij de leerkracht van groep 5
 - sectie II bij de leerkracht van groep 8
 - sectie III bij de leerkracht van groep 2.Onder de eindverantwoordelijkheid van deze leerkrachten valt de controle van:
 - de groepslokalen
 - de toiletruimtes
 - de bergingen
 - uiteindelijk de volledige ontruiming van zijn/haar gebouwdeel.Het resultaat van de controle wordt gemeld bij de BHV-ers, die dit doormelden aan de directeur.
- De ontruiming vindt plaats via de vastgestelde wegen, zoals aangegeven op de tekening volgens de groene pijlen. Mocht deze weg niet mogelijk zijn, dan gaat met via de weg volgens de paarse pijlen.
- Iedereen begeeft zich naar de verzamelplaats te weten het grote grasveld. Daar wordt appèl gehouden, waarbij de aanwezigheid van de kinderen gecontroleerd wordt. De eventuele ouders dienen op het veld achter de gymnastiekzaal te blijven. De Rt-ers of conciërge houden daarop toezicht.

2. Organisatie:

- Bij brand wordt de brandweer onmiddellijk gewaarschuwd. Dit gebeurt telefonisch door de directeur. Mocht deze om enige reden verhinderd zijn, gebeurt dit door de adjunct-directeur. Hij/zij meldt dit z.s.m. bij de directeur.
- De te gebruiken telefoonnummers zijn :

Algemeen alarmnummer: 112

Brandweer rechtstreeks : 040- 2608608

Politie rechtstreeks : 0900 8844

ambulancehulpverlening rechtstreeks : 122 of 0900 8844
via GGD (kantooruren) 040- 2332135

Geef op : - de naam van de school
- het adres van de school
- de aard van de melding.

- De coördinerende personen zijn:, directeur
....., adjunct-directeur.
- Tijdens de schooltijd is altijd een van de genoemde directieleden aanwezig. Mocht dit onverhoopt niet zo zijn, dan wordt als plaatsvervanger aangewezen: Hij wordt door het laatst aanwezige directielid in kennis gesteld van zijn vertrek en gewezen op de verplichtingen.
- De schoolleiding, in eerste instantie de directeur, :
 - ziet erop toe dat de brandmelding is uitgegaan,
 - geeft, indien nodig, opdracht tot ontruiming,
 - geeft het afgesproken signaal tot ontruiming,
 - ziet erop toe dat de ontruiming rustig en ordelijk verloopt, voorkomt paniek,
 - zorgt dat na aankomst van de brandweer contact tot stand komt.
 - ziet erop toe dat evt. melding naar politie of/en ambulancedienst uitgaat.

3. De taak van de leraar :

- De leraren schakelen aanwezige elektrische apparatuur uit.
- De gas-hoofdschakelaar in de gasmeterkast in deruimte wordt afgesloten door
- Iedereen sluit de ramen en deuren van het lokaal.
- Iedereen ziet er, afhankelijk van de situatie, op toe dat de leerlingen (beperkt) hun eigendommen meenemen.
- Iedereen blijft te allen tijde bij zijn/haar leerlingen en begeleidt hen naar de verzamelplaats.
- Iedereen draagt zorg dat het groepsboek met de namenlijst van de leerlingen wordt meegenomen. Tijdens het te houden appel op de verzamelplaats moet door hem/haar worden vastgesteld dat iedereen in veiligheid is gebracht.
- Geconstateerde vermissingen van personen moet door hem/haar onmiddellijk worden doorgegeven aan de schoolleiding. Deze licht de brandweer in.
- Pas als de veiligheid van de kinderen is gegarandeerd, mag een leerkracht mits BHV-er pogingen doen om de brand te blussen.
- De rustige houding van de leerkracht kan paniek wegnemen of verminderen.
- De leerkrachten, die op het tijdstip van de brand/ramp geen verantwoording hebben voor een groep kinderen:
 - controleren of heel het gebouw is ontruimd; denk aan alle, zelfs de vreemdste plaatsen, kinderen in paniek verstoppen zich soms;

- stellen de directeur na de controle op de hoogte;
- nemen, indien mogelijk, de brandbestrijding ter hand;
- zorgen dat, na aankomst van de brandweer, contact tussen directeur en de brandweerbevelhebber tot stand komt.

4. Leerlingen :

Leerlingen dienen te weten dat **iedereen** op de verzamelplaats blijft tot het appèl heeft plaatsgevonden en verlof gegeven is tot het verlaten van de verzamelplaats.

5. Diversen :

- Jaarlijks vindt een oefening voor ontruiming plaats.
- Jaarlijks vindt controle van de brandhaspels en brandblussers plaats door een erkende firma.

Een kopie van de plattegrond van de school met de vluchtwegen toevoegen.

9.6 Voorbeeldbrieven

De opgenomen voorbeeldbrieven zijn:

- aan ouders bij levensbedreigende ziekte van een leerling
- aan ouders na overlijden van een leerling na ziekte
- aan ouders na overlijden door een ongeluk
- aan ouders na poging tot zelfdoding door een leerling (zonder dodelijke afloop)
- aan ouders na zelfdoding door een leerling
- aan docenten na een overlijden
- aan ouders m.b.t. een uitvaart

Voorbeeldbrief aan ouders bij levensbedreigende ziekte van een leerling

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Met deze brief willen wij uw aandacht vragen voor het volgende.

Onze uit klas heeft leukemie, een vorm van kanker.

Kanker is geen besmettelijke ziekte.

Het betekent echter wel dat behandeld wordt met cytostatica, medicijnen die de celdeling remmen. Ten gevolge van die medicijnen neemt de afweer sterk af en is hij / zij extra vatbaar voor allerlei ziektes.

Het is voor het beste dat hij / zij, als het enigszins mogelijk is, net als ieder ander kind gewoon naar school gaat.

Het is zo dat sommige (kinder)ziekten een zeer ernstig verloop hebben bij een kind met kanker en daarom willen wij graag extra beschermen. Daarbij hebben wij uw medewerking nodig en vragen u ons alstublieft onmiddellijk te bellen als uw zoon of dochter ziek is en ons te vertellen om welke ziekte het gaat (niet bij gewone verkoudheid of hoest). Wij kunnen dan direct contact opnemen met de kinderoncoloog. Hij kan dan in een vroeg stadium de juiste maatregelen treffen.

De ouders van

Adres:.....

Tel.:..... E-mail:.....

Voorbeeldbrief aan ouders bij overlijden van een leerling na ziekte

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Gisteren is, leerling uit klas, na een langdurige ziekte overleden.

Wij zijn daardoor erg geschokt en verdrietig.

In de klas heeft de leerkracht,, het verteld aan zijn leerlingen. Natuurlijk zullen wij het niet bij dat ene gesprek laten. Wij hopen dat u thuis uw zoon/dochter goed kunt opvangen als hij/zij erover wil praten.

Wij doen u namens de ouders van het verzoek hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes betekenen een zware belasting. Misschien kunt u een andere vorm voor uw medeleven vinden.

U kunt wel de school bellen. De leerkracht,, onderhoudt het contact met de familie.

Wanneer wij weten hoe wij met de klas en de school afscheid zullen nemen van, berichten wij u.

Met vriendelijke groet,

.....

Voorbeeldbrief aan ouders bij dood door een ongeluk

Geachte ouders,

Gisteravond is bij een verkeersongeval, leerling van klas, om het leven gekomen. Wij zijn hierdoor diep geschokt.

In de klas zullen activiteiten ondernomen worden om de leerlingen op te vangen en bij te staan in hun verdriet.

Mogelijk heeft uw zoon of dochter ook thuis behoefte om verder te praten. Mocht u daarover vragen hebben, dan kunt u altijd de school bellen.

Zodra er meer bekend is over de uitvaart volgt nader bericht.

Met vriendelijke groet,

.....

Voorbeeldbrief aan ouders bij poging tot zelfdoding van een leerling zonder dodelijk gevolg

Geachte ouders,

In verband met een trieste gebeurtenis in klas wil ik het volgende onder uw aandacht brengen.

Vanmorgen heb ik, na overleg met de ouders van, in zijn / haar klas verteld wat er met is gebeurd. Omdat dit uw zoon of dochter zeker diep geraakt heeft, vind ik het belangrijk ook u als ouders in te lichten over de feitelijke gebeurtenissen.

..... zag door al zijn problemen het leven niet meer zitten en heeft getracht door een zelfdodingspoging een oplossing hiervoor te vinden. Zijn / haar situatie is momenteel kritiek. Met zijn ouders verkeren wij in spanning. We hopen dat zal herstellen en zullen dan eraan blijven werken om, voor zover dat binnen onze mogelijkheden ligt, hem een nieuw toekomstperspectief te bieden.

We kunnen ons goed voorstellen dat een gebeurtenis als deze ook gevolgen kan hebben voor de emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Ook die kant van de gebeurtenis zal

onze voortdurende zorg moeten krijgen. De leraren die aangesteld zijn voor de begeleiding van de leerlingen, willen zich volledig inzetten om hen te helpen bij het verwerken van dit bericht. We zijn steeds bereid om met leerlingen hierover in gesprek te komen.

Wanneer u merkt dat uw zoon of dochter het moeilijk heeft met deze gebeurtenis, is het zinvol ook thuis daarover met elkaar te praten.

Heeft u daarbij hulp van de school nodig, dan kunt u desgewenst behalve met ondergetekende ook met de volgende collega's contact opnemen:

.....

Hun telefoonnummers staan in onze schoolgids vermeld. In principe zijn alle collega's overdag op school bereikbaar.

Met de meeste hoogachting,

.....

Voorbeeldbrieven aan leerlingen, ouders en collega's bij zelfdoding

Als tip: geef zoveel mogelijk de feiten weer: wie, wat, waar, wanneer en hoe (in zoverre mogelijk en volgens afspraak met de familie).

Voorbeeld van informatie aan leerlingen:

Ik heb een trieste mededeling voor jullie. is gisteren thuis gestorven. Hij / zij heeft een einde aan zijn leven gemaakt door Ik begrijp dat er veel vragen zullen zijn over zijn / haar zelfdoding en waarom hij / zij dit gedaan heeft. Zelfdoding is moeilijk te begrijpen; er blijven allerlei vragen en de meest gestelde is 'waarom'. We kunnen erover praten en misschien enkele van de vragen beantwoorden.

Voorbeeldbrief:

Beste ouders,

Ik heb een trieste mededeling voor u., leerling uit is door middel van zelfdoding om het leven gekomen. We hebben deze informatie ook aan de leerlingen gegeven tijdens het eerste lesuur vanmorgen. We hopen dat u met uw zoon/dochter hierover kunt praten.

Zelfdoding is voor veel mensen moeilijk te begrijpen en te accepteren, omdat het onbeantwoorde vragen oproept. We zullen nooit helemaal begrijpen waarom iemand de beslissing neemt een einde aan zijn leven te maken. Er spelen vele factoren mee die uiteindelijk leiden tot deze daad.

Soms zullen leerlingen, zeker de vrienden van, zich afvragen of ze iets hadden kunnen doen om het te voorkomen. Anderen hebben misschien het gevoel dat het op een of andere manier ook hun schuld is. Het is belangrijk dat leerlingen de gelegenheid hebben om hierover te praten en hulp te krijgen als dat nodig is.

De leerkrachten zijn beschikbaar voor leerlingen en ouders om te praten over gedachten, gevoelens en zorgen. U kunt ons altijd op school bereiken als u vragen of zorgen heeft.

Aanstaande donderdag is er een bijeenkomst op school om uur. Leerlingen, ouders en leerkrachten worden hiervoor uitgenodigd. Een deskundige op het gebied van rouw zal informatie geven over zelfdoding, signalen waar men op moet letten en mogelijkheden tot preventie. We hopen dat u hiervoor tijd wilt vrijmaken.

Onze gedachten gaan uit naar de ouders, broer en zus van

Met vriendelijke groet,

In de volgende brief kiest de school ervoor om de oorzaak van het overlijden niet in de brief aan de ouders te vermelden, maar te verwijzen naar de informatie die de leerlingen hierover mondeling ontvangen hebben.

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Vanochtend hebben wij onze leerlingen geïnformeerd over het overlijden van een van onze leerlingen. Wij vinden het van belang u via deze brief te laten weten hoe wij hiermee vandaag zijn omgegaan en op welke wijze wij hier de komende tijd mee om willen gaan. Gisterenmiddag is door tragische omstandigheden een einde gekomen aan het leven van Vanmorgen heeft het team hierbij stilgestaan. Vervolgens is met alle kinderen, op gepaste wijze en rekening houdend met hun leeftijd, over het overlijden van gesproken.

Voor veel kinderen was deze informatie een grote schok. Alhoewel wij vandaag getracht hebben de kinderen zo goed mogelijk op te vangen, kunnen wij ons voorstellen dat uw zoon of dochter sterke behoefte heeft om ook thuis uiting te geven aan zijn of haar gevoelens en gedachten.

Vanaf (dag) zal in de (locatie in de school) een plek ingericht zijn, waar de leerlingen bij het overlijden van kunnen stilstaan.

.....(dag) is van uur in dekerk tegelegenheid tot het tekenen van het condoleanceregister.

De school vindt het belangrijk om met de leerlingen en de teamleden die daaraan behoefte hebben, stil te staan bij het overlijden van Daartoe houden wij in de (locatie) van de school om uur een herdenkingsbijeenkomst, waarvoor wij hierbij ook uw zoon/dochter uitnodigen. Uzelf bent uiteraard ook welkom bij deze herdenking.

..... (dag) wordt de uitvaartplechtigheid voorgehouden. Aansluitend daarop vindt de crematie / begrafenis plaats.

Wij willen hierbij alle belangstellenden in de gelegenheid stellen de uitvaartdienst en/of de crematie / begrafenis bij te wonen.

Van de kinderen die niet in klas van.....zitten, verwachten wij dat u dit even doorgeeft aan de leerkracht.

Wij zijn ervan overtuigd dat de komende periode voor een aantal kinderen zeer moeilijk zal worden. Uiteraard zullen wij trachten uw zoon of dochter bij de verwerking van deze tragische gebeurtenis te ondersteunen.

Mocht u hierover nog vragen hebben of ons willen informeren over zorgen over uw kind, aarzelt u dan niet contact op te nemen met de leerkracht van uw kind.

Wij hopen u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,

.....

Voorbeeldbrief aan docenten

Betreft:overlijden van ...

Beste collega,

Vrijdag jongstleden hebben wij de ouder(s)/verzorger(s)van alle leerlingen van onze school onderstaande brief gestuurd. Wij willen in aanvulling op deze brief nog enkele andere punten onder jullie aandacht brengen.

Zoals in de brief aan de ouders is medegedeeld, is vanaf(dag) een (locatie) in de school ingericht voor Op deze plaats kunnen kinderen en leerkrachten hun eigen gedachten en gevoelens kwijt rondom het overlijden van

..... Er is daar de gelegenheid die gedachten en gevoelens op papier te zetten.

.....(dag) wordt in de school(locatie) vanaf uur een herdenkingsbijeenkomst gehouden waarvoor de kinderen (en hun ouders) inmiddels uitgenodigd zijn. Ook jullie zijn bij deze bijeenkomst van harte welkom.

De uitvaartplechtigheid vooris op(dag) omuur vindt de crematie / begrafenis plaats. Wij willen graag op zo kort mogelijke termijn weten welke leerkrachten de uitvaartplechtigheid en/of crematie willen bijwonen. Indien je dat van plan bent, wil je dat dan s.v.p. vandaag bij de directie kenbaar maken.

Ten slotte een wellicht overbodige opmerking. Het zal immers voor ieder van ons duidelijk zijn dat het overlijden vanvoor iedereen binnen de school een grote schok betekent. Toch is het, vaak ook uit zelfbescherming, ook menselijk om als vanzelf weer over te gaan tot de routine van elke dag.

Daarom vragen wij iedereen binnen de school hierbij nadrukkelijk de komende dagen en weken extra alert te zijn op signalen van kinderen en collega 's die erop zouden kunnen duiden dat de betreffende leerling of collega er vooralsnog niet in lijkt te slagen het verdriet een plaats te geven in zijn of haar eigen leven. Als je het idee hebt dat iemand extra ondersteuning nodig heeft, meld dat dan s.v.p. bij de directie.

Wij wensen iedereen veel sterkte toe.

Met vriendelijke groet,

.....

Voorbeeldbrief aan ouders met informatie over de uitvaart

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Zoals wij beloofd hebben in onze vorige brief sturen we u nadere informatie over de uitvaart van

De begrafenis vanvindt plaats op(dag).

Op(dag) worden de klasgenoten en vrienden van in de gelegenheid gesteld om afscheid van hem te nemen in(plaats).

Met de ouders van en de uitvaartleider is een aparte bezoektijd afgesproken zodat we rustig de tijd kunnen nemen voor het afscheid.

De kinderen gaan gezamenlijk vanuit school naar het rouwcentrum. Er gaan (namen van leerkrachten) mee om hen te begeleiden en zo nodig op te vangen. Wanneer u er bezwaar tegen hebt dat uw zoon of dochter meegaat naar het rouwcentrum, neemt u dan contact op met de leerkracht.

.....(dag) om uur is de afscheidsdienst in dekerk. Kinderen en leerkrachten gaan gezamenlijk vanuit school naar de kerk. Na de dienst is er gelegenheid tot condoleren in(locatie). Na de condoleance verzamelen de kinderen zich weer en gaan terug naar school om samen iets te drinken en na te praten.

Aanstaande(dag) om uur is er een herdenkingsdienst voorin de(locatie) van de school. Dit is om alle leerlingen de gelegenheid te geven om afscheid te nemen van, ook voor de leerlingen uit andere klassen. De ouders van zullen hierbij aanwezig zijn.

Wilt u bij de leerkracht doorgeven als u er bezwaar tegen heeft dat uw kind hieraan deelneemt?

Wanneer u vragen heeft over het bovenstaande of wanneer u merkt dat uw zoon of dochter problemen heeft met de verwerking, kunt u contact opnemen met de leerkrachten.

Met vriendelijke groet,

9.7 Veiligheidsprotocollen buitenschoolse activiteiten

9.7.1 Protocol schoolzwemmen

Stichting **salto** zijnde het bestuur van de school....., vertegenwoordigd door de directeur van de school.....

Adres.....

Postcode/Plaats.....

en

Stichting/NV....., gevestigd te, zijnde de exploitant van de zwemaccommodatie vertegenwoordigd door

Verklaren het onderhavige protocol van toepassing op het schoolzwemmen van de school in de bovengenoemde zwemaccommodatie. Het protocol treedt in werking per d.d.

Partijen beogen met dit protocol de onderlinge taken en verantwoordelijkheden te verduidelijken, teneinde daarmee de veiligheid voor de leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

Aldus overeengekomen te (plaats).....d.d. (dag/maand/jaar).....

School..... Zwemaccommodatie.....

Zwemvaardigheid is een groot goed. Het is belangrijk dat kinderen dat in schoolverband aanleren en zwemdiploma's kunnen behalen. Jaarlijks vinden er echter ongevallen plaats bij het (school)zwemmen, waarvan enkele zelfs met dodelijke afloop. Om ongevallen zoveel mogelijk te voorkomen, is het van belang dat school en zwembadexploitant heldere afspraken maken over de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid en de deugdelijkheid van het zwemonderricht. Dit protocol beoogt daartoe een aanzet en handreiking te bieden. Nadere invulling op lokaal niveau is op onderdelen noodzakelijk. Veiligheid wordt overigens niet gegarandeerd door het bestaan van protocollen, maar door de naleving daarvan. Om die reden voorziet het protocol ook in een (jaarlijkse) evaluatie van de afspraken.

De school is en blijft primair verantwoordelijk voor het zwemonderwijs dat in schoolverband wordt aangeboden. Het feit dat de school voor het zwemonderricht gebruik maakt van de accommodatie en deskundigheid van derden (de zwembadexploitant) doet aan die verantwoordelijkheid van de school (jegens de ouders) niet af. Wel heeft de zwembadexploitant, mede op grond van het Besluit veiligheid en hygiëne zwemaccommodaties, een eigen verantwoordelijkheid. Die verantwoordelijkheid betreft zowel de hygiëne en veiligheid van de accommodatie en de gebruikte hulpmiddelen, als ook het toezicht op de feitelijke gang van zaken in en om de zwembassins.

Het zwembad voert het zwemonderwijs uit conform het door het zwembad ontwikkelde en vastgestelde schoolplandeel "schoolzwemmen". Het schoolplandeel "schoolzwemmen" beschrijft in ieder geval:

- Doel en inhoud van het zwemonderricht.
- Lengte en frequentie van de lessen.
- De gehanteerde niveaugroepen.
- De maximale groepsgrootte.
- Het aantal zweminstructeurs per groep.
- De bevoegdheidseisen die voor de zweminstructeurs gelden.

- De afspraken en procedures met betrekking tot veiligheid, hygiëne en toezicht.
- De wijze waarop de vorderingen van de leerlingen worden geregistreerd.

Het zwembad heeft als verantwoordelijkheid te waken over de gezondheid en de veiligheid van het publiek, zijnde de kinderen, de leerkrachten en de begeleiders in de accommodatie.

Het zwembad is verantwoordelijk voor:

- Een deugdelijke bouw (conform wettelijke bepalingen).
- Een deugdelijke zweminrichting (de baden).
- Voorzieningen en hulpmiddelen die voldoen aan geldende normen en bepalingen ten aanzien van veiligheid en hygiëne waaronder bijvoorbeeld vallen duidelijk zichtbare diepteaanduidingen en goede afscheidingen tussen diep en ondiep water.
- De kwaliteit en veiligheid van het zwemonderricht.

De school draagt er zorg voor dat de inhoud van het protocol en het schoolplandeel “schoolzwemmen” bekend is bij de groepsleerkracht en andere bij het schoolzwemmen betrokken personen. De school is verantwoordelijk voor het ordelijk verloop van:

- De aankomst van de leerlingen in de zwemaccommodatie, alsmede het vertrek naar school van het zwemmen;
- Aanwezigheid van de groepsleerkracht en voldoende begeleiding bij het schoolzwemmen.
- Het gaan van de leerlingen van en naar de kleedkamers.
- Het omkleden zelf.
- Het overdragen van de leerlingen aan de zweminstructeurs.
- Het douchen voor en na het zwemmen.

De school informeert het zwembad bij de aanvang van het schoolzwemmen alsmede lopende het seizoen bij tussentijdse wijzigingen, over:

- ☐ Aantal en namen van de deelnemende leerlingen.
- ☐ Eventuele bijzonderheden (medische aandoeningen en andere zorgaspecten)

Tijdens het schoolzwemmen ziet de groepsleerkracht toe:

- ☐ Dat het schoolzwemmen plaats vindt conform het hier vermelde plan (groepsgrootte; aantal zweminstructeurs etc.).
- ☐ Op de gang van zaken in de zwembassins.

Een groepsleerkracht is te allen tijde bevoegd de zwemlessen te onderbreken wanneer dat naar zijn/haar oordeel voor de veiligheid noodzakelijk is.

Verdeling van de verantwoordelijkheden in een schema:

Onderdeel	School	Gezamenlijk	Zwembad
Veiligheid accommodatie en publiek.			X
Omkleden voor en na het zwemmen.	X		
Douchen voor en na het zwemmen. *		X	
Zwemmen. **			X
Aankomst en vertrek van leerlingen.	X		
Vervoer.	X		
Overdracht van leerlingen.		X	
Toezicht op naleving afspraken.		X	
Toezicht tijdens zwemlessen.		X	

Inhoud van het zwemonderwijs vastgelegd in het schoolplandeel "schoolzwemmen".			X
Bekend maken van het protocol en het schoolplandeel "schoolzwemmen" aan de betrokkenen van de school.	X		
Het zwembad voorzien van informatie die nodig is om goed zwemonderwijs te geven.	X		
De school voorzien van informatie die nodig is om goed zwemonderwijs te geven.			X

Noot bij tabel:

* Voor het zwemmen en na het douchen, draagt de school, de kinderen over aan het zwembad. Na het zwemmen en voor het douchen, draagt het zwembad de kinderen over aan de school.

** De doelstellingen van het zwemonderwijs worden bepaald door de school, de wijze waarop deze worden gerealiseerd door het zwembad. De school houdt een toezichthoudende taak tijdens de zwemactiviteiten, ter ondersteuning en aanvulling van de zorg van het zwembad.

Bijzondere afspraken:

- De school draagt zorg voor het op de hoogte zijn van leerlingen met een specifieke aandoening (zoals huidaandoeningen, epilepsie). Leerlingen met een bijzondere aandoening waarvan algemeen bekend is dat de aandoening gevaar kan opleveren voor de leerling zelf of voor de andere leerlingen, neemt niet deel aan het schoolzwemmen. In specifieke gevallen kan een medisch attest verlangd worden door de school of door het zwembad, of dat een ouder/verzorger van de desbetreffende leerling bij het zwemondericht aanwezig is en eventueel zich bij de leerling in het water bevindt.
- Leerlingen die (tijdelijk) niet aan het schoolzwemmen kunnen meedoen, blijven - onder toezicht - op school achter.
- Hoewel onderdeel van het zwemondericht, behoeft het "vrij zwemmen" bijzondere aandacht. Tijdens dit vrij zwemmen houden groepsleerkrachten en zweminstructeurs gezamenlijk toezicht op de in gebruik zijnde bassins. Bij elk basis staat in ieder geval een zweminstructeur namens het zwembad. Kinderen mogen niet zonder toezicht van de zweminstructeur vrij zwemmen.
- De zweminstructeurs, de groepsleerkracht en de begeleiders maken voorafgaande aan elke zwemles afspraken wie welk deel van de bassins in de gaten houdt. De zweminstructeurs en de groepsleerkracht zijn verantwoordelijk voor deugdelijke afspraken over het toezicht op de leerlingen in de bassins.
- Leerlingen met een (zeer) beperkte zwemvaardigheid en met voldoende zwemvaardigheid mogen deelnemen aan het vrij zwemmen. Zij spelen tijdens vrij zwemmen onder toezicht van een zweminstructeur en een groepsleerkracht of begeleider van de school.
- Ouders kunnen alleen vanaf de tribune het schoolzwemmen bekijken. Ouders die meegaan als begeleider zijn wel bij de bassins aanwezig als toezichthouder.
- Dit protocol beoogt het schoolzwemmen te regelen: Onder schoolzwemmen wordt verstaan het zwemonderwijs in schoolverband, zoals opgenomen in het schoolplan. Meer op recreatie gerichte incidentele zwemactiviteiten in schoolverband vallen daar niet onder. Dit betekent dat de school alleen deelneemt aan zwemonderwijs in schoolverband, zoals opgenomen in het schoolplan.
- Uit veiligheidsoverwegingen kunnen attracties niet worden gebruikt tijdens het schoolzwemmen door de leerlingen.
-

Het schoolplandeel “schoolzwemmen”:

Van een professionele zwembadexploitant wordt een schoolplandeel “schoolzwemmen” en een specifiek veiligheidsplan verwacht, waar dienovereenkomstig naar gehandeld wordt. Van een basisschool wordt een schoolplan verwacht waarin het schoolzwemmen is beschreven als onderdeel van het bewegingsonderwijs. Het schoolplandeel “schoolzwemmen” is in onderlinge samenwerking (school en zwembad) ontwikkeld en goedgekeurd.

Het verdient aanbeveling dat zowel de school als het zwembad een contactpersoon aanstellen. Daarmee kan worden voorkomen dat ‘iedereen, en dus niemand’ zich verantwoordelijk weet. De contactpersoon heeft specifiek het verzamelen en verspreiden van informatie binnen de eigen organisatie, alsmede het informeren van de andere partij tot taak. is de contactpersoon vanuit het zwembad en is de contactpersoon vanuit de school.

Zweminstructeurs:

- ☐ Het op een methodische en pedagogisch verantwoorde wijze omgaan met de oefenstof; aangepast aan het vaardigheidsniveau van de leerlingen.
- ☐ Het indelen van leerlingen in groepen naar vaardigheidsniveau, en het actualiseren van die groepsindelingen bij vorderingen (of juist terugval).
- ☐ Instructie van nieuwe leerlingen.
- ☐ Het op een toetsingsformulier bijhouden van de vorderingen van de leerlingen die voor hun zwemvaardigheidsbewijs oefenen.
- ☐ Het bieden van eerste hulp en opvang bij ongevallen.
- ☐ Toezicht op naleving van de geldende regels in het zwembad (niet hardlopen op de tegels; niet onder de duikplank zwemmen; etc).
- ☐ Toezicht op de gang van zaken in de zwembassins, vooral ook tijdens het vrije deel.
- ☐ Na afloop van elke zwemactiviteit controleren of alle leerlingen de bassins verlaten hebben.
- ☐ Het opwachten van de leerlingen bij de doucheruimte en begeleiding van de leerlingen naar de bassins. Na de zwemlessen het overdragen van het toezicht over de kinderen aan het schoolpersoneel bij de doucheruimte.
- ☐ Een geldig EHBO- en reanimatiediploma en handelend en verantwoordelijk optreden bij calamiteiten.
- ☐ Evaluatie van het schoolzwemmen, samen met de contactpersoon van de school in de maand juni van elk schooljaar.

Schoolpersoneel:

- ☐ Op school:
 - ☐ Het instrueren van ouders en andere vrijwilligers. Deze dienen een duidelijke taak te krijgen, bijvoorbeeld bestaande uit onderstaande punten.
 - ☐ Kopieën van zwemdiploma’s aan ouders vragen en overhandigen aan de zweminstructeurs.
 - ☐ Er op toezien dat kinderen die niet mee zwemmen, op school blijven en onder toezicht van een andere leerkracht worden geplaatst.
 - ☐ Bij afmelding van de zwemles, het busvervoer afmelden bij
- ☐ In het zwembad:
 - ☐ Het voorzien van de zweminstructeur van de nodige actuele relevante informatie over leerlingen, met name die zaken die de zwemvaardigheid van de leerlingen (kunnen) beïnvloeden.
 - ☐ Het ordelijk doen verlopen van het verblijf in de zweminrichting, waaronder het gaan van en naar de kleedkamers, toiletten.
 - ☐ De groepsleerkracht draagt de leerlingen over aan de directe zorg van de zweminstructeur na het douchen, voor het zwemmen en na het zwemmen, voor het douchen.

- o Toezicht houden tijdens het omkleden en begeleiden naar en tijdens het douchen.
- o Er op toezien dat kinderen zich zorgvuldig afdrogen.
- o Er op toezien dat er geen spullen achterblijven in het de kleedruimte.
- o Er voor zorgen dat kinderen geen snoep in hun mond hebben als ze het water ingaan.
- o Er op toezien dat kinderen niet rennen over natte tegels.
- o Er op toezien dat kinderen zonder pleisters het water ingaan.
- o Er op toezien dat kinderen met een huidaandoening niet het water ingaan.
- o Er op toezien dat lange haren bijeengebonden zijn.
- o Er op toezien dat kinderen geen sieraden dragen in het water.
- o Het desgevraagd ondersteunen van de instructeur bij het zwemonderricht.
- o Er op toezien dat kinderen naar het toilet gaan voor het zwemmen.
- o Er op toezien dat kinderen zich conform de schoolafspraken gedragen.
- ☐ Tijdens de reis:
 - o Kinderen begeleiden vanaf het vertrek van school en terugkomst op school.
 - o Toezien op de veiligheid tijdens de reis.

Ouders en andere vrijwilligers:

- ☐ Helpen bij aan- en uitkleden;
- ☐ Toezicht op het vervoer van en naar het zwembad;
- ☐ Het mee toezicht houden op de gang van zaken in de bassins;
- ☐ Het begeleiden van leerlingen van en naar de toiletten en EHBO-ruimte tijdens de zwemles;
- ☐ Ouders en vrijwilligers volgen de instructies op van zweminstructeur en groepsleerkracht.

Aansprakelijkheid:

School en zwembad kunnen onder omstandigheden ieder aansprakelijk zijn voor het plaats hebben gehad van een ongeval. Die aansprakelijkheid is er overigens pas als het ongeval veroorzaakt is door een verwijtbaar onrechtmatige daad (handelen of nalaten) van de school/het zwembad. Het enkele feit dat er een ongeval heeft plaats gevonden, betekent dus niet dat de school en/of het zwembad aansprakelijk zijn. Voor het zwembad kan die onrechtmatigheid bestaan in het niet naleven van wettelijke voorschriften of het tekort schieten in de instructie- of toezichttaken, voor de school in onvoldoende toezicht houden. De aansprakelijkheidsverzekering van de school en het zwembad bieden in beginsel ook dekking voor dergelijke claims. Het protocol beoogt overigens niet zozeer de aansprakelijkheidslast te verdelen als wel het risico op ongevallen terug te dringen.

Evaluatie:

School en zwembad evalueren jaarlijks het schoolzwemmen evenals de werking van het protocol, in de maand juni van elk schooljaar. Op twee niveaus vindt evaluatie plaats.

- ☐ Een evaluatie op het niveau van de ondertekenaars (bestuur- dan wel directie). Deze evaluatie vindt jaarlijks plaats in de maand juni.
- ☐ Daarnaast vindt evaluatie plaats tussen de contactpersonen om de praktijk van het schoolzwemmen te bezien.

9.7.2 Protocol vervoer bij excursies e.d.

Per 1 maart 2006 zijn er nieuwe regels voor het vervoer van kinderen in de auto. In dit protocol zijn die regels op een rij gezet.

De wetgeving:

De basisregel is dat alle kinderen kleiner dan 1,35 meter met een maximaal gewicht van 36 kilo zowel voorin als achterin een geschikt en goedgekeurd kinderzitje of zittingverhoger moeten gebruiken. Dit betreft vrijwel alle kinderen van groep 1 t/m 4. Anderen moeten de veiligheidsgordel gebruiken.

Aanvullende regelgeving: een driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet meer.

Uitzonderingen:

- Als niet alle zitplaatsen op de achterbank voorzien zijn van een autogordel, mogen passagiers groter dan 1,35 meter los op de achterbank vervoerd worden, zolang de aanwezige gordels maar worden gebruikt. Vanaf mei 2008 mogen er niet méér passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn.
- Als er al twee kinderbeveiligingsmiddelen op de achterbank in gebruik zijn en een derde past niet meer, dan mag een derde kind wel mee op de achterbank mits het 3 jaar is en in de gordel zit.
- In incidentele gevallen als er geen kinderbeveiligingsmiddel beschikbaar is, het niet de auto van de eigen ouders is en niet de eigen ouder achter het stuur zit, mogen kinderen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van met een kinderbeveiligingsmiddel. Voorwaarde is dat het slechts om een korte afstand gaat. Deze laatste regel betreft de school: de excursies die wij per auto bezoeken. Het uitgangspunt blijft uiteraard de veiligheid van de kinderen én aan de wet voldoen: daarom:
 - Alle kinderen zitten vast achterin de auto.
 - Stoelverhogers worden, indien aanwezig, gebruikt: wettelijk voor de eigen kinderen en indien mogelijk ook voor andere kinderen. Dit levert in sommige gevallen een ongelijke situatie die wij betreuren, maar waar wij, volgens de wet, niet aan ontkomen.
- In een taxi waarin geen kinderbeveiligingsmiddel aanwezig is, moeten kinderen vanaf 3 jaar achterin zitten en de gordel gebruiken. Kinderen jonger dan 3 jaar mogen los achterin vervoerd worden.
- In bussen moeten passagiers ouder dan 3 jaar de gordel gebruiken. Kinderen tot 3 jaar mogen los vervoerd worden. Voor stads- en streekvervoer gelden andere regels.

De veiligheid:

Bovenstaande regels garanderen nog geen optimale veiligheid. Daarom hierbij een aantal tips.

- Laat kinderen pas zelfstandig fietsen als zij beschikken over voldoende fietsvaardigheid en verkeerskennis.
- Als kinderen zelfstandig in een groep fietsen dan draagt de eerste en de laatste fietser een reflecterend vest. Zo'n groep wordt altijd door een leerkracht of een ouder begeleid.
- De leerkracht of ouder draagt ook een reflecterend vest zodat de begeleider bij oversteekpunten beter gezien wordt en dus veiliger is.
- Achterin de auto mogen tot mei 2008 meer kinderen groter dan 1,35 meter worden vervoerd dan er gordels aanwezig zijn. De aanwezige gordels moeten dan gebruikt worden. Hoewel er in dat geval passagiers los mogen zitten is het natuurlijk niet veilig.
- Bestuurders van auto's met airbags dienen het instructieboekje te lezen: welke zitplaatsen kunnen op welke wijze gebruikt worden door kinderen. Op een plaats waar een airbag zit, mogen in elk geval geen kinderen vervoerd worden in een autostoeltje dat tegen de rijrichting in moet worden geplaatst tenzij de airbag is uitgeschakeld.
- Leer kinderen aan de kant van de stoep uit de auto te stappen.
- Ouders die de kinderen met de auto naar school brengen, moeten goed letten op de veiligheid van de kinderen die lopend of fietsend komen, dus niet op de stoep parkeren en fietsende en lopende kinderen voldoende ruimte geven. Parkeer liever op enige afstand en begeleid de kinderen lopend naar school.

Nadere informatie: www.anwb.nl > Over ANWB > Hulpverlening > Rechtshulp.

9.8 Overeenkomst gebruik geneesmiddelen

1. Hierbij geeft (naam)..... ouder/verzorger van
(naam kind):..... toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf op
basisschool..... het hierna genoemde geneesmiddel/zelfzorgmiddel toe
te dienen bij het hierboven genoemde kind.
Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt toegediend conform het doktersvoorschrift (zie etiket
van de verpakking), dan wel het verzoek van de ouder/verzorger (bij zelfzorgmedicatie).

2. Naam geneesmiddel/zelfzorgmiddel:.....

3. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt verstrekt op voorschrift van:
O naam en telefoonnummer behandelend arts:.....
O naam en telefoonnummer apotheek:.....
O op aanwijzing van ouder/verzorger zelf.

4. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient te worden verstrekt
van (begindatum):.....tot (einddatum):

5. Dosering:
.....

6. Tijdstip:
Om uur: 8 9 10 11 12 13 14 15 16 (omcirkelen)
Bijzondere aanwijzingen:
(b.v. zittend, op schoot, liggend, staand; met of zonder eten/drinken).

7. Wijze van toediening:
(b.v. via mond, neus, oog, oor, huid, anaal, anders.....)

8. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel zal worden toegediend door:
(b.v. groepsleerkracht)

9. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient bewaard te worden op de volgende plaats
(koelkast of andere plaats):

10. Het geneesmiddel/zelf zorgmiddel is houdbaar t/m..... (houdbaarheidsdatum)

11. Evaluatie van toediening is (datum):

12. De school kan bij twijfel of onduidelijkheid zelf contact opnemen met de behandeld arts
en/of apotheker.

13. De school is niet aansprakelijk voor de eventuele bijwerkingen die kunnen optreden als
gevolg van het door haar personeel toegediende geneesmiddel/zelfzorgmiddel.

Voor akkoord,

Plaats en datum:Plaats en datum:
Naam ouder/verzorger:Naam directeur:

Handtekening ouder/verzorger:

Handtekening directeur:

.....

9.9 Voorbeeld van een pestprotocol

Inleiding

Pesten is niet een probleem dat zich gemakkelijk laat oplossen.

Pesten speelt zich vaak in het verborgene af en dat alleen al maakt het moeilijk om er greep op te krijgen. Als school richten wij ons op pestgedrag dat op school en bij het van en naar huis gaan voor en na schooltijd plaats vindt en zijn weerslag heeft op het functioneren van de kinderen. Naast het overdragen van kennis en vaardigheden is het een taak van de leerkracht het doen en laten van kinderen in goede banen te leiden. Niet alleen omdat dan het lesgeven beter verloopt, maar ook om mee te helpen ervoor te zorgen dat kinderen gewoonweg gelukkig kunnen zijn.

Het tegengaan van pesten is zeker geen zaak van de leerkracht alleen, maar de leerkracht kan wel een centrale positie innemen. Ook als mens heb je de verantwoordelijkheid om tenminste:

- ☐ De pestproblematiek niet naast je neer te leggen;
- ☐ Het slachtoffer duidelijk te maken dat zijn probleem gezien en erkend wordt;
- ☐ De pester duidelijk te maken dat zijn gedrag onacceptabel is;
- ☐ Van de situatie melding te maken aan alle partijen, die misschien meer kunnen doen dan de leerkracht zelf.

Waar het in het tegengaan van pesten uiteindelijk allemaal omdraait, is het veranderen van de houding van de leerlingen.

Taak van de schoolleiding:

De schoolleiding moet doordrongen zijn van de ernst van de problematiek. Op elke school wordt gepest. Wij realiseren ons dat er wat aan gedaan moet worden. De aanpak staat niet op zichzelf, maar is onderdeel van schoolbeleid als onderdeel van een goed pedagogisch klimaat.

☐ Stellingname

De schoolleiding maakt naar buiten toe - leerkrachten, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) - duidelijk dat pesten niet toelaatbaar is. Slachtoffers **weten** dat de school aan hun kant staat; pesters en leerlingen die pester kunnen worden weten dat er op ze gelet wordt.

☐ Maatregelen

De schoolleiding zorgt dat er een plan van aanpak is om pestgedrag aan te pakken en zij draagt er zorg voor dat iedereen op de hoogte is van het plan van aanpak.

De schoolleiding neemt concrete maatregelen die niet na een tijdje ophouden, maar blijven voortduren. Maatregelen die zijn gericht op het regelen en ondersteunen van het bestrijden van pesten (bestrijdingsmaatregelen) en maatregelen die vangnetten voor slachtoffers in het leven roepen (vangnetmaatregelen.)

☐ Bestrijding van pesten ondersteunen

Er is een plan van aanpak gemaakt waarin staat hoe men om moet gaan met pestproblemen.

De omgeving wordt zo mogelijk aangepast om pesten te voorkomen. (controle op de gangen, pleinwacht, inrichting schoolplein, pauzetijden, busprotocol etc.)

Op school is een methode aanwezig om de sociale vaardigheden te vergroten.

De taak van de leerkracht:

☐ Bewustwording

Wat geldt voor de schoolleiding geldt ook voor de leerkracht. De leerkracht moet gespitst zijn op signalen die de kant van pesten op kunnen gaan.

☐ Stellingname

De groepsleerkracht maakt naar de leerlingen toe duidelijk dat pesten ontoelaatbaar is.

Slachtoffers weten dat "de leerkracht" aan hun kant staat; pesters en leerlingen, die pesters kunnen worden weten dat er op ze gelet wordt.

☐ **Maatregelen**

We kennen preventieve maatregelen om pesten te voorkomen, we kennen curatieve maatregelen om reeds plaatsvindende pestpraktijken een halt toe te roepen.

☐ **Voorkomen van pesten.**

- De omgeving aanpassen zodat er geen gelegenheid is om te pesten.
- Schoolregels zijn duidelijk afgesproken en zichtbaar in de school. Er wordt op toe gezien dat deze nageleefd worden.
- Leerlingen hebben een eigen verantwoordelijkheid en leren om te gaan met schoolfrustraties
 - d.m.v. sociale vaardigheidstraining.

☐ **Bestrijden van pesten**

Er zijn twee soorten maatregelen om het pesten te bestrijden nl.: confronterende maatregelen en niet-confronterende maatregelen.

Confronterende maatregelen houden in dat de klas openlijk en direct wordt aangesproken op de pesterijen. Bv. door van het pesten een lesthema te maken, hulp bieden aan de slachtoffers of door te verwijzen, gesprekken aan te gaan met de pesters en hun ouders, de gepeste en zijn/haar ouders en de rest van de groep en eventueel hun ouders.

Niet-confronterende maatregelen houden in dat het pestprobleem in de klas via een indirecte manier bespreekbaar wordt gemaakt door het onderwerp pesten aan te bieden via onderwerpen als machtsmisbruik of oorlog en vrede. Daarnaast moet hulp geboden worden aan het slachtoffer en de pester. Niet confronterende maatregelen worden toegepast bv. bij het vermoeden van pestgedrag.

Het belang van vangnetten:

Zelfs al doe je als school een krachtige poging om het pesten tegen te gaan, dan nog kan pesten de kop op steken. In dat geval kan het slachtoffer altijd bij een contactpersoon of vertrouwenspersoon aankloppen voor hulp.

- ☐ Contactpersonen en Vertrouwenspersonen zijn aangesteld door de schoolleiding en gepubliceerd in de schoolgids.
- ☐ Klachtencommissie en klachtenprocedure wordt ingesteld door het bevoegd gezag van de school. Adres staat in de schoolgids, de procedure staat vermeld.

Plan van aanpak als pesten geconstateerd wordt:

Wanneer we pestgedrag vermoeden, treedt degene die dit signaleert onmiddellijk in actie. In overleg met de interne begeleider of de directeur wordt een vervolgroute uitgestippeld. In deze vervolgroute volgen we een aanpak waarin we onderscheid maken in activiteiten gericht op:

- ☐ de dader;
- ☐ het slachtoffer;
- ☐ de ouders;
- ☐ de meelopers;
- ☐ het schoolteam.

Bij twijfel over de vraag of er sprake is van pesten vindt altijd een nader onderzoek plaats. Wordt tot onderzoek overgegaan, dan zullen ouders van het vermoedelijke slachtoffer en de eventuele dader als eersten en afzonderlijk worden betrokken bij het onderzoek en de vervolgactiviteiten.

Wanneer er sprake is van pesten, wordt met de dader(s) een confronterend gesprek aangegaan. Duidelijk wordt gemaakt welk gedrag niet wordt geaccepteerd. De pester komt voorlopig "onder curatele"; zijn bewegingsvrijheid ten opzichte van het slachtoffer wordt ingeperkt. Deze maatregel is van kracht tot zekerheid over de feitelijke gebeurtenissen is verkregen. Wanneer meer duidelijkheid over de feitelijke gang van zaken bestaat kan als reactie op pestgedrag een sanctionering volgen.

De dader doorloopt tevens een - op zijn persoonlijke ontwikkeling gericht - traject. Het slachtoffer kan rekenen op hulp van de leerkracht, gericht op weerbaarheid en zelfvertrouwen.

Nagegaan zal worden wat dient te gebeuren om zo snel mogelijk een veilige omgeving te realiseren. In een volgend stadium zal worden bekeken of met het slachtoffer het doorlopen van een meer op eigen persoonsontwikkeling gericht traject gewenst is.

De meelopers worden gehoord wanneer nader onderzoek gewenst is. Ook zij worden in voorkomende gevallen op een confronterende wijze aangesproken. In tweede instantie kan worden besloten tot sanctionering en/of vervolgtraject.

In een plan van aanpak worden altijd afspraken gemaakt tussen de groepsleerkrachten in de school. Middels deze afspraken wordt gezorgd dat, bij het toezicht tijdens de lessen, bij het buitenspelen en dergelijke, sprake is van een consequente aanpak.

9.10 Ongevallen-registratie-formulier voor de saltoscholen

Op de volgende bladzijden staat het formulier dat is vastgesteld en daardoor verplicht is voor de **saltoscholen**:

ONGEVALLENREGISTRATIEFORMULIER

- Invullen indien derden bij een incident betrokken worden; b.v. arts, ziekenhuis e.d.
- Zeer ernstige ongevallen dienen onmiddellijk telefonisch gemeld te worden aan de arbeidsinspectie (rayon). Het gaat hierbij om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.

1

Naam **salto**school:



.....
Naam betrokkene:

Geboortedatum:

Datum incident:

Tijdstip:

Plaats:

0 speelplaats
0 hal
0 straat

0 trappen
0 gymzaal
0

0 gangen
0 groepslokaal

2 a Medebetrokken bij het incident:

Naam:

b Eventuele getuigen:

Naam:

3 Aard van het incident:

0 ongeval
0 vernieling

0 ruzie/vechtpartij
0 anders:

.....
.....
.....

4 Korte omschrijving van het incident en situatieschets (indien van toepassing):

5 Gevolgen van het incident (korte omschrijving):

0 Voor betrokkene:

0 Voor andere:

6 Betrokkene is behandeld door (ook naam en plaats vermelden):

0 Huisarts

0 Tandarts

0 Ziekenhuis

0 Anders

7 Het incident is gemeld aan:

0 familie d.d. 0 directie d.d.

0 schoolbestuur d.d. 0 schoolverzekering d.d.

0 arbeidsinspectie (indien v. toepassing) d.d.

8

Melder: Functie:

Datum invulling: Handtekening:

Concept Ouderconvenant Basisscholen salto

salto Basisschool

Basisschool heeft een multiculturele samenstelling. Dit betekent dat er verschillende culturen binnen de school vertegenwoordigd zijn. Iedere cultuur heeft zijn eigen aard, levensovertuiging en volksgewoonten. Dit vraagt van iedereen die bij basisschool betrokken is extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat.

Gedragcodes voor ouders, kinderen en leerkrachten.

(Het hanteren van deze gedragscodes houdt niet in dat gedrag wat niet in de regels in vastgelegd automatisch toelaatbaar is.)

Wij behandelen elkaar met respect.

Op basisschool wordt hiermee bedoeld dat:

- Racistisch en/of discriminerend taalgebruik niet toegestaan is.
- We op een rustige manier met elkaar praten.
- Agressief gedrag (schoppen, schelden, slaan etc.) niet getolereerd wordt.
- We elkaar aanspreken op gedrag.
- Het gebruik van genotsmiddelen (o.a. alcoholische drank, drugs) onder schooltijd niet toegestaan is.
- Er een grote mate van openheid is tussen alle betrokkenen.

Specifieke vermelding van afspraken voor ouders en school.

(Indien er zaken zijn die problemen veroorzaken die niet in de gedragscodes van Basisschool vermeld staan beslist de directie, na overleg met het team van leerkrachten, over hoe te handelen)

Schoolplan & schoolgids

School	Ouders/verzorgers
- Basisschool zorgt voor onderwijs zoals beschreven in schoolgids en schoolplan. - Basisschool heeft een aantal afspraken in de schoolgids opgenomen over o.a.: - Het omgaan met verschillen tussen kinderen - Het gebruik maken van een leerlingvolgsysteem - Schoolplicht voor alle leerlingen vanaf 5 jaar - Klachtenprocedure - Seksuele intimidatie - Schoolzwemmen - Gedragscode - Gebruik internet - Privacyreglement - Overblijven - Zorgsysteem - Conflictantering	- De ouders/verzorgers zijn het eens met de inhoud en uitgangspunten van de schoolgids en het schoolplan. - De ouders/verzorgers stellen zich op de hoogte van deze afspraken en steunen de school hierin. Door ondertekening van het convenant geven ouders aan de afspraken te onderschrijven.

Taal

School	Ouders/verzorgers
- De voertaal op basisschool is Nederlands.	- De voertaal op basisschool is Nederlands.

Informatievoorziening

School	Ouders/verzorgers
- Basisschool De informeert ouders in ieder geval 2x per jaar middels	- Ouders/verzorgers informeren school over veranderingen in thuissituatie of op school

rapportgesprekken over de vorderingen op leergebied en het welbevinden van het kind. Eventuele problemen m.b.t. de kinderen worden direct met de ouders besproken. - Basisschool informeert ouders/verzorgers tijdig over zaken die basisschool en de leerling betreffen d.m.v.: Kalender, nieuwsbrief, ouderavonden, rapportbesprekingen	indien ze van invloed kunnen zijn op leerprestaties en/of gedrag van het kind. - Ouders/verzorgers tonen belangstelling voor hun kind door naar de rapportgesprekken te komen en werk van de kinderen dat mee naar huis gaat te bekijken. - Ouders/verzorgers lezen de informatie en vragen indien nodig om toelichting.
--	--

Zorgsysteem

School	Ouders/verzorgers
- Basisschool reageert bij leer- en/of gedragsproblemen alert. Het zorgplan is hierbij uitgangspunt. - Basisschool informeert ouders vooraf over de te nemen stappen bij leer- en/of gedragsproblemen. Opgestelde handelingsplannen worden op vastgestelde tijden met ouders/verzorgers besproken. - Observaties in de klas en op de speelplaats kunnen ondersteund worden door video-opnames. - Basisschool houdt zich aan de gemaakte afspraken.	- Ouders/verzorgers verlenen indien nodig toestemming om het kind op te nemen in een passend zorgtraject en leerling en traject te bespreken met beroepskrachten of (externe) hulpverleners. - Ouders/verzorgers houden zich aan de gemaakte afspraken. - De ouders geven toestemming voor het afnemen van die testen en toetsen bij hun kind die nodig zijn voor een juiste diagnose

Ziekte & verzuim.

School	Ouders/verzorgers
- Basisschool zorgt ervoor dat de lessen zo lang mogelijk doorgaan. Bij ziekte van een leerkracht zorgt de school voor een goed mogelijke oplossing. - Basisschool houdt zich aan de leerplichtwet; dit betekent dat kinderen alleen bij bijzondere gelegenheden verlof krijgen. - Ongeoorloofd verzuim wordt altijd gemeld bij de leerplichtambtenaar.	- Ouders/verzorgers maken afspraken met externe hulpverleners/begeleiders zo veel mogelijk buiten schooltijd om verzuim te beperken. - Ouders/verzorgers vragen voor hun kind tijdig bij de directie verlof aan.

Activiteiten & ouderbijdrage

School	Ouders/verzorgers
- Basisschool zorgt voor een aantal activiteiten die de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen bevordert als: schoolreisjes, schoolkampen, sportdagen, vieringen.	- Als Ouders/verzorgers tekenen akkoord gaan met het betalen van de vrijwillige ouderbijdrage en houden zich aan alle consequenties die dit met zich meebrengt.

Respect

School	Ouders/verzorgers
- Basisschool toont respect t.a.v. ouders kinderen en omgeving. - Basisschool respecteert elke cultuur en geloofsovertuiging van de ouders/verzorgers.	- Ouders/verzorgers respecteren de grondbeginselen van basisschool, zoals beschreven in het schoolplan en de schoolgids.

Conflicthantering & veiligheid	
School	Ouders/verzorgers
- Basisschool zorgt voor een veilige omgeving voor alle betrokkenen. - Uitingen van geestelijk, lichamelijk en verbaal geweld worden door alle partijen die betrokken zijn bij de opvoeding van het kind niet getolereerd. - Basisschool lost conflicten op d.m.v. gesprekken met de betrokkenen - Samen met de ouders/verzorgers werkt basisschool aan een leefbare en veilige school.	- Ouders/verzorgers onderschrijven de uitgangspunten van conflicthantering en werken mee aan een leefbare en veilige school.
Verzorging	
School	Ouders/verzorgers
	- Van ouders/verzorgers wordt verwacht dat zij ervoor zorgen dat de kinderen uitgeslapen en gewassen zijn en gegeten hebben. Ook zorgen ze ervoor dat de kinderen op tijd op school zijn en tijdig opgehaald worden.

Datum: _____

Handtekening Directie: _____

Handtekening ouders/verzorgers: 1 _____

2 _____

Protocol Ouderconvenant

- Het convenant wordt de ouders/verzorgers aangeboden wanneer zij hun kind inschrijven bij een basisschool van SALTO.
- Het ondertekende convenant wordt digitaal opgeslagen in de leerlingdossiers.

Indien de afspraken, zoals vermeld in het ouderconvenant, niet worden nagekomen, worden de volgende stappen ondernomen:

Indien het een voorval betreft met een leerling:

- De betreffende leerkracht gaat in gesprek met de leerling. Tevens worden de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht van het voorval en het daarop volgende gesprek.

Indien het een voorval betreft met de ouders vanuit school:

- De betreffende leerkracht nodigt de ouders schriftelijk of mondeling uit voor een gesprek. Van dit gesprek maakt de leerkracht een kort verslag en het verslag wordt door ouders en leerkracht ondertekend. De ouders/verzorgers ontvangen een kopie.
- De leerkracht kan het zorgteam om advies vragen. Ook bestaat de mogelijkheid dat iemand van de directie op verzoek van leerkracht of ouders het gesprek bijwoont.
- De betreffende leerkracht bespreekt/meldt ten alle tijden het voorval met het zorgteam. Indien er geen voldoening wordt gehaald uit het gesprek tussen ouders en leerkracht, neemt de directeur contact op met de ouders/verzorgers.
- De directeur kan alleen of met de betrokken leerkracht een gesprek met de ouders aangaan.
- Indien ook dit gesprek geen bevredigend resultaat levert kan de school verschillende instanties inschakelen om hulp te bieden. BV. School Maatschappelijk Werk, Gemeentelijke Geneeskundige Dienst, Algemeen Meldpunt Kindermishandeling, Leerplichtambtenaar. De ouder/verzorger wordt hier altijd van te voren over ingelicht.

Indien het een voorval betreft vanuit de ouder/verzorger:

- De ouder/verzorger maakt een afspraak met de betreffende leerkracht. De Leerkracht maakt van dit gesprek een verslag dat zowel door ouders/verzorgers als door leerkracht ondertekend wordt. De ouders/verzorgers krijgen een kopie van dit verslag.
- De ouder/verzorger kan contact opnemen met de schoolcontactpersoon van de school (naam staat vermeld in de schoolgids) De schoolcontactpersoon handelt volgens het protocol van de klachtenregeling.
- Bovenschools bestaat bij Salto een vertrouwenspersoon. Staat vermeld in de schoolgids.

Leerlingafspraken

Op onze school zitten veel verschillende kinderen. Dat betekent dat er verschillende groepen zijn met hun eigen cultuur, hun eigen godsdienst en hun eigen gewoonten. Voor onze school betekent dit dat wij allemaal onze best moeten doen om goed met elkaar om te gaan, zodat we allemaal met plezier op onze school zijn. Met wij wordt bedoeld iedereen die bij ons op school aanwezig is. Wij discrimineren niet. Wij spreken op school Nederlands als je kan.

De afspraken die wij met elkaar maken.

1. Ik behandel iedereen met respect.

Hiermee wordt op onze school bedoeld:

- dat we op een rustige manier met elkaar praten, ook als we boos zijn
- dat we elkaar niet onnodig aanraken of elkaar pijn doen
- dat er niet geschopt, geslagen, gespuugd, gescholden of uitgedaagd wordt
- dat we elkaars spullen niet kwijtraken of kapot maken en ook geen spullen beschrijven of beschadigen
- dat we alleen aardige dingen over elkaar en tegen elkaar zeggen en niet over andere kinderen roddelen

2. Elke dag is een nieuw begin. Dat betekent als ik de dag ervoor een vervelende dag heb gehad, dat ik de volgende dag toch weer met een lach begin.
3. andere mensen hebben ook gevoel, net als ik. Ik houd dus rekening met anderen.
4. Samen spelen en werken is samen plezier hebben. Van mij mag iedereen meedoen.
5. Pesten: ik doe daar niet aan mee, als ik het zie probeer ik het op te lossen of ga naar de meneer of juf.
6. Ik let alleen op mijn eigen gedrag en bemoei me niet met een ander.
7. Ik wacht op mijn beurt en steek mijn vinger op in de klas als ik iets wil zeggen of vragen.
8. Ik doe gewoon in de klas, ook als er iemand onbekend is.
9. Ik zorg ervoor dat ik uitgeslapen en gewassen ben en gegeten heb voordat ik naar school ga.
10. Ik ben samen met school verantwoordelijk voor wat ik leer op school.

Dat betekent dat ik:

- op tijd op school kom
- meedoe met de les
- luister
- vragen durf te stellen
- mijn opdrachten maak
- mijn weektaken af heb
- ervoor zorg dat ik netjes werk
- sportief ben

- mijn huiswerk op tijd afheb
- mijn gym- en zwemspullen bij me heb

Ik ga me aan de afspraken houden. Door deze afspraken zullen we er samen voor zorgen dat basisschool De Driesprong een plaats is waar iedereen zich veilig voelt.
Ik ben op de hoogte van deze afspraken en ken de gevolgen bij een overtreding.
Mijn ouders zijn op de hoogte van deze afspraken.

Ik zal me hieraan houden.

Naam:

Handtekening:

Protocol bij leerlingafspraken

Wat te doen als een leerling zich niet aan de afspraken houdt.

1. Leerkracht heeft een gesprek met de leerling. Het gevolg kan zijn dat er een strafopdracht wordt gegeven. (zie afspraken klassenmap)
2. Na 3x "overtreding" belt de leerkracht van de betreffende leerling met de ouders/verzorgers hierover.
3. Na 3 x te laat komen volgt er een gesprek door de leerkracht met de ouders en evt. doormelding leerplichtambtenaar.
Als het te laat komen zich voortzet, wordt dit doorgemeld aan leerplichtambtenaar: leerling haalt de verloren lestijd in na 15.00 uur, in het klaslokaal o.b. van de leerkracht.
4. Leerkrachten geven door in de teamvergadering aan de andere leerkrachten als er aparte afspraken gemaakt zijn met leerling
5. Bij blijvend negatief gedrag of bij het zich herhaaldelijk niet houden aan de gedragsregels meldt de leerkracht dit bij de gedragsbegeleider/directeur/lber en wordt het e.v.t in het zorgteam besproken. De directie kan ten allen tijden zelf actie ondernemen.
6. In het zorgteam wordt het vervolg besproken
 - gesprek directie/gedragsbegeleider/lber, ouders
 - evt. inschakelen O&O
 - evt. inschakelen SMW
 - evt. inschakelen gedragsbegeleider
 - evt. doormelden breed spijzorgoverleg
7. Pesten heeft een eigen protocol.

Protocol en afspraken voor het gebruik van Internet op salto scholen voor leerlingen en personeel (Netiquette).
--

1. Internetgebruik- en toepassing op scholen in het algemeen: (wordt opgenomen in de klassenmap van de leerkracht, in het schoolarchief en in het vademecum **salto**).

De gebruiksmogelijkheden van Internet zijn groot en niet meer weg te denken binnen het onderwijs op de scholen. Het is een handig, leerzaam, interessant en leuk medium voor leerlingen en voor (onderwijsgevend) personeel.

Zo kan dit op snelle wijze, via teksten, beelden en geluid veel informatie opleveren waar de gebruiker iets aan heeft voor bv. het maken van werkstukken, een spreekbeurt of lezing houden, maar ook achtergrond- informatie of verdieping van bepaalde (leer)stof. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen.

Daarnaast kan er digitaal met dit medium met anderen gecommuniceerd worden. Soms kan er echter andere informatie of beeldmateriaal op het scherm verschijnen dan wordt bedoeld of wordt gevraagd, in dat geval is het belangrijk daar binnen de **salto**scholen goede afspraken over te maken, hoe daarmee omgegaan wordt, zowel door leerlingen als personeel. In de ICT- wereld wordt dit fenomeen 'Netiquette' genoemd; ofwel de etiquette van het Internet.

De meeste gedragsregels voor het Internet zijn zeer voor de hand liggend.

Gebruikers van het Internet vergeten echter wel eens dat ze via het netwerk, net als in het 'gewone leven', met mensen communiceren en niet met machines. De Netiquette is een verzameling van regels die ervoor moet zorgen dat de communicatie tussen mensen op het Internet op een goede manier verloopt. We raden dan ook alle personeelsleden aan hier kennis van te nemen en zich hieraan te houden, om correct gebruik te stimuleren en evt. problemen te voorkomen.

In dit document worden de afspraken vastgelegd in de vorm van een protocol voor leerlingen en voor personeel op de **salto**scholen.

a. De hiernavolgende afspraken onder 2, zijn vanuit de leerling gezien en in de ik-vorm geformuleerd.

(Tip is om de afspraken te plastificeren en op 'schoolniveau' op alle computertafels te plakken, zodat leerlingen er aan herinnerd blijven.) Er wordt aan kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken. De ICT commissie **salto** stelt voor de gedragscode vanaf groep 5 door leerlingen te laten onderschrijven. Bij de jongere leerlingen is het uiteraard mogelijk dit alvast mondeling met hen te bespreken. De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.

Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

Na een jaar ervaring met deze gedragscode te hebben opgedaan, evalueren we deze binnen de werkgroep ICT- coördinatoren en in het DO.

b. De afspraken t.a.v. het internetgebruik van personeel staan onder 3 geformuleerd.

- Aanvullende opmerkingen:
 1. in de schoolgidsen van de **salto**scholen zal naar deze gedragscode worden verwezen.
 2. het lijkt ons verstandig afspraken te maken over hoe lang kinderen en ook personeelsleden per dag achter de computer kunnen/ mogen werken; dit ter voorkoming van RSI en andere klachten vanwege te lang in een bepaalde houding te werken. De stuurgroep komt hierover met een voorstel voor richttijden. Daarnaast attenderen we directies erop dat het in het kader van Arbo relevant is (computer)meubilair qua hoogte en verstelmogelijkheden kritisch te beoordelen.

2. Afspraken over het gebruik van internet voor leerlingen op SALTOscholen:

Het is leuk en leerzaam dat op de school gebruik gemaakt wordt van internet/ kennisnet en daarbij houd ik me aan de volgende afspraken:

- Ik spreek met mijn leerkracht af op welk tijdstip en hoelang ik op Internet mag en welke programma's ik daarvoor mag gebruiken. Wanneer niet duidelijk is of ik naar een bepaalde site mag gaan, dan overleg ik dat eerst met mijn leerkracht.
- Ik zal nooit mijn persoonlijke informatie doorgeven op Internet zonder toestemming van mijn leerkracht, zoals:
 - Mijn naam;
 - Adres;
 - Telefoonnummer en e- mailadres;
 - Het werkadres en telefoonnummer van mijn ouders;
 - Het adres van mijn school;
 - Mijn leeftijd;
 - Of ik een jongen of meisje ben;
- Ik vertel het mijn leerkracht meteen als ik informatie zie waardoor ik me niet prettig voel of informatie waarvan ik weet dat er afspraken over zijn dat we die niet bekijken.
- Ik zal nooit afspreken met iemand die ik 'online' op Internet heb ontmoet zonder toestemming van mijn leerkracht.
- Ik maak geen gebruik van chat- mogelijkheden zonder voorafgaande toestemming van mijn leerkracht.
- Ik zal niemand een foto of iets anders van mijzelf over Internet toesturen zonder toestemming van mijn leerkracht.
- Ik zal nooit op e- mail- berichten antwoorden die onprettig zijn. Het is niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg en ik vertel het meteen mijn leerkracht, zodat hij/zij maatregelen kan nemen.
- Ik zal geen onprettige e-mail naar een ander sturen.
- Wanneer ik de opdracht van de computer krijg om iets te downloaden dan doe ik dat niet en klik ik op 'annuleren'.

Gegevens leerling en school:

Ik ben op de hoogte van deze afspraken en zal me hier aan houden
naam (voor- en achternaam):
geboortedatum:

Naam school:

Deze overeenkomst wordt in het leerlingenarchief van de school opgeborgen en is tot stand gekomen in overeenstemming tussen de leerling en de leerkracht van de school.

3. Protocol en afspraken over het gebruik van internet (Netiquette) voor salto- personeel:

salto Eindhoven maakt zich sterk voor een goed en veilig werkklimaat voor leerlingen en personeel. In de in 2002 vastgestelde **salto**- missie is dit een van de aandachtspunten.

Algemeen uitgangspunt van **salto** is dat iedereen gelijkwaardig is en dat er binnen de school zonder onderscheid des persoons met elkaar wordt omgegaan. Dat houdt concreet in dat er geen discriminatie op grond van levensovertuiging, etnische herkomst, sekse, geaardheid, politieke overtuiging, uiterlijk of andere kenmerken plaatsvindt. Respect voor elkaar is een van de pijlers van dit beleid. Om uiting te geven aan dat respect zijn gedragscodes opgesteld, waarin zo duidelijk mogelijk omschreven wordt op welke wijze personeel zich gedraagt ten opzichte van elkaar, de leerlingen en anderen. Van personeel wordt verwacht dat zij kennis nemen van deze gedragscode wanneer zij bij **salto** (komen) werken.

Zoals in de inleiding vermeld is de Netiquette een verzameling van regels die ervoor moet zorgen dat de communicatie tussen mensen op het Internet op een goede manier verloopt. We raden dan ook alle personeelsleden aan hier kennis van te nemen en zich hieraan te houden, om correct gebruik te stimuleren en evt. problemen te voorkomen.

Uitgangspunt is dat elke gebruiker op het Internet zijn/ haar eigen verantwoordelijkheid draagt voor services, sites, systemen en personen. De gebruiker is uiteindelijk zelf verantwoordelijk voor zijn/haar acties op het Internet. Het gebruik van het netwerk is een voorrecht, geen recht. Dit voorrecht kan worden ingetrokken in het geval van misbruik van het netwerk.

Tot voorbeelden van misbruik kunnen gerekend worden:

- het plaatsen van onrechtmatige informatie op een systeem, het gebruik van stuitende taal, boodschappen of afbeeldingen in publiekelijke of private berichten. Als voorbeelden daarvan geven we discriminerende of haatopwekkende opmerkingen, opmerkingen over (lichamelijke of karakter-) eigenschappen van mensen, geloofsovertuiging, lichamelijke kenmerken en kleding, die als kwetsend, racistisch, seksistisch, pornografisch, intimiderend of bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd. Bij het maken van grappen is het criterium dat zij voor een ander niet kwetsend zijn. Uit het taalgebruik blijkt respect voor elkaar.
- het verzenden van berichten die het werk van de ontvanger of de snelheid van diens systeem afremmen,

- het verzenden van kettingbrieven/ reclameboodschappen naar mailinglists of personen en andere vormen van netwerkmisbruik die verstopping van netwerken veroorzaken of het werk van anderen verstoren.
- Het zelf downloaden van afbeeldingen of berichten die binnen bovenstaand kader vallen.

We hebben geprobeerd de boodschap te gieten in een soort '7 geboden voor computerethiek':

1. De computer wordt niet gebruikt om anderen te schaden;
2. Andermans computerwerk wordt niet verstoord;
3. Het is niet de bedoeling, zonder voorafgaande toestemming in andermans bestanden te kijken of informatie uit te halen;
4. De licentievoorwaarden van de software dienen gerespecteerd te worden;
5. Maak zonder toestemming geen gebruik van andermans computercapaciteit; bv. met andermans naam inloggen;
6. Ben je bewust van de sociale consequenties van de programma's die worden gebruikt en de berichten die worden verstuurd; bv. de correctheid in de formulering van bepaalde berichten;
7. Zorg voor een aanvulling onder de emailberichten waarin gewezen wordt op evt. aansprakelijkheid en het evt. ontlenen van rechten aan berichten; een voorbeeld daarvan is hieronder opgenomen:

Dit e-mail bericht is alleen bestemd voor de geadresseerde(n). Indien dit bericht niet voor u is bedoeld, wordt u verzocht de afzender (SALTO of school in Eindhoven) hiervan op de hoogte te stellen door het bericht te retourneren en de inhoud niet te gebruiken. Aan dit bericht kunnen geen rechten worden ontleend.

This e-mail message is intended to be exclusive to the addressee. If you are not the intended recipient you are kindly requested not to make any use whatsoever of the contents and to notify the sender (SALTO Eindhoven) immediately by returning this e-mail message. No rights can be derived from this message.



Afspraken met betrekking tot de toelating van (naam) **(naam school)**

Met verwijzing naar de gespreksverslagen in het leerling-dossier is besloten om (naam) met ingang van (datum) als leerling toe te laten op onze school.

Ouders en directie verklaren daarbij, in het belang van de juiste zorg voor (naam), het navolgende te zijn overeengekomen.

- De directie beoordeelt jaarlijks, tijdig voor het eind van het schooljaar, of (naam) leerling van onze school kan blijven, nadat hij/zij daarvoor de ouders, de leerkracht en het zorgteam heeft geraadpleegd.
- Indien er bij één van de betrokkenen aanleiding bestaat om tussentijds het zorgteam te raadplegen, wordt daarvoor de gelegenheid geboden.
- De directie bepaalt of en wanneer de school de grenzen van haar zorg voor (naam) heeft bereikt.
- Ouders verklaren zich in principe bereid het advies van de directie in deze op te volgen.
- (naam) is zindelijk vanaf het moment dat ze/hij de school bezoekt.
- Er is externe begeleiding voor de leerkracht.
- Ouders gaan akkoord met de inzet van het persoonsgebonden budget binnen de school.

Eindhoven, (datum)

Handtekening directeur

Ouders

Ib-er

Algemeen

Veiligheid begint bij het bewust stilstaan en nadenken over risico's. De hieronder omschreven tips en voorbeelden zijn slechts een opsomming van de voorschriften die in een gebruiksvergunning op grond van de Gemeentelijke Bouwverordening art. 6.1.1. voorgeschreven kunnen worden. Indien uw instelling c.q. bedrijf op grond van de Gemeentelijke Bouwverordening niet gebruiksvergunningplichtig is, zijn de in de bijlagen 3 en 4 genoemde voorschriften van de Bouwverordening ook op uw instelling c.q. bedrijf onverkort van kracht. Bij vragen over bijlagen 3 en 4 van de Bouwverordening kunt u contact op nemen met de Dienst Brandweer en Rampenbestrijding of de afdeling Bouw & Woningtoezicht van de Gemeente Eindhoven. Voor vragen over milieu-aspecten kunt u zich wenden tot de Milieudienst Regio Eindhoven.

Uitgangen en vluchtwegen

Belangrijke brandveiligheidsvoorzieningen in een gebouw zijn de (nood)uitgangen. Het is immers noodzakelijk dat iedereen het gebouw bij een calamiteit snel en veilig kan verlaten.

- Zijn de ingangen, doorgangen, uitgangen, gangpaden, trappen, hellingbanen en vluchtroutes over de minimaal vereiste breedte vrij van obstakels? (Dit geldt voor de gehele route, dus tot aan de openbare weg).
- Zijn de deuren van de nooduitgangen niet op slot en van binnenuit direct te openen zonder gebruik te hoeven maken van sleutels of andere losse voorwerpen.
- Zijn de nooduitgangen binnen een straal van 2 meter vrij van tafels, stoelen of andere obstakels? Is de route naar de nooduitgang vrij van obstakels? Dit geldt ook voor de buitenzijde van de inrichting, zelfs op de openbare weg (b.v. geen fietsen voor de uitgang of in de vluchtroute)
- Zijn de gordijnen in of voor een ingang, doorgang en (nood)uitgang zodanig aangebracht, dat deze met de deur meedraaien en het zicht op de deuren en de herkenbaarheid van de uitgang niet verhinderen?

Nood- en transparant verlichting

Een duidelijk zichtbare en herkenbare vluchtroute is van levensbelang voor de ontvluchting van een gebouw tijdens een calamiteit.

- In een gebouw kan nood- en transparantverlichting verplicht zijn. Raadpleeg b.v. uw bouwvergunning of gebruiksvergunning. Indien u hieromtrent vragen heeft neemt u dan contact op met de brandweer of de afdeling Bouw & Woningtoezicht van uw Gemeente. (NB. Op basis van de ARBO-regelgeving kunnen nog aanvullende eisen gesteld zijn aan de noodverlichting). Belangrijk is dat alle aanwezige voorzieningen goed functioneren.
- Als de netspanning geheel of gedeeltelijk wegvalt, moet de noodverlichting binnen 15 seconden inschakelen en tenminste een uur, op de vereiste sterkte, blijven functioneren.
- Alle transparantverlichting (vluchtwegaanduiding) moeten elektrisch verlicht zijn als er personen in de inrichting aanwezig zijn.
- In ruimten waar geen nood- en transparantverlichting verplicht is (b.v. ruimten geschikt voor minder dan 50 personen), kan men volstaan met een vluchtwegaanduiding in de vorm van een sticker.
- De transparanten en vluchtwegaanduidingen mogen niet aan het zicht worden onttrokken (b.v. door versieringen of gordijnen).
- De versiering moet zodanig zijn aangebracht dat van de noodverlichting de werking niet wordt belemmerd en de verlichting niet vermindert (dus rondom noodverlichtingpunten voldoende ruimte vrijhouden).

Interne organisatie

Onwetendheid is de grootste vijand tijdens een calamiteit in uw bedrijf/instelling, dus laat u niet verrassen en bereid u en uw personeel voor op hoe te handelen tijdens een calamiteit.

- Maak, indien bij uw bedrijf/instelling aanwezig, gebruik van het ontruimingsplan of ontruimingsinstructie en zorg ervoor dat alle verantwoordelijkheden weten hoe te handelen bij een calamiteit.
- Als u niet over een ontruimingsplan of instructie beschikt, kunt u deze in overleg met de brandweer alsnog opstellen, dan wel hierover informatie krijgen.
- Zorg er voor dat uw personeel geïnstrueerd is hoe te handelen bij brand of andere calamiteiten.
- Zorg er voor dat de veiligheidsinstructies op duidelijk zichtbare plaatsen in uw bedrijf/instelling zijn opgehangen.
- Zorg er voor dat uw personeel weet waar de brandblusmiddelen zich bevinden en hoe deze te gebruiken.
- Zorg er voor dat uw personeel het ontruimingsplan/instructie kent en dat ermee geoefend is.

Maximaal toegestaan aantal personen in een inrichting

- Het aantal personen dat in een gebouw gelijktijdig aanwezig mag zijn, is in eerste instantie gerelateerd aan de totale bruikbare uitgangsbreedte, waarbij (als stelregel) per strekkende meter uitgangsbreedte 90 personen aanwezig mogen zijn. Als echter een uitgang deur tegen de vluchtrichting indraait, mogen niet meer dan 25 personen gerekend worden voor die uitgang.
- Voor een gelegenheid met **losstaand** meubilair is het maximaal aantal gelijktijdig aanwezige personen te berekenen op grond van onderstaande regels, hetgeen er op neer komt dat van het bruto vloeroppervlak van de ruimte de oppervlakte van de obstakels, zoals tafels, stoelen, barkrukken, podium, bar, etc., moeten worden afgetrokken. De rekenmethode is als volgt;
 - 0,25 m² vloeroppervlakte beschikbaar blijft voor iedere persoon waarvoor geen zitplaats aanwezig is;
 - 0,30 m² vloeroppervlakte beschikbaar blijft voor iedere persoon waarvoor een zitplaats aanwezig is die zodanig is of is aangebracht dat deze ten gevolge van gedrang niet kan verschuiven of omvallen;
 - 0,50 m² vloeroppervlakte beschikbaar blijft voor iedere persoon waarvoor een zitplaats aanwezig is die niet zodanig is of is aangebracht dat deze ten gevolge van gedrang niet kan verschuiven of omvallen;
 - Indien het vrije vloeroppervlak minder bedraagt dan 0,50 m² per persoon, de meubelen en de voor versiering dienende voorwerpen zodanig zijn aangebracht dat deze ten gevolge van gedrang niet kunnen verschuiven of omvallen.
- Op het netto vloeroppervlak mogen zich dus max. 2 personen per m² bevinden indien de stoelen **niet vastzitten**. Het max. aantal personen dat gelijktijdig aanwezig mag zijn is dus 2 maal de netto beschikbare vloeroppervlakte in m², plus het aantal zitplaatsen.
- Voor gelegenheden met **vast** meubilair kan dezelfde berekening als boven worden uitgevoerd, maar nu mogen er 4 personen per m² worden toegelaten. Dus 4 maal de netto beschikbare vloeroppervlakte in m², vermeerderd met het maximaal aantal personen dat gelijktijdig in een gebouw aanwezig mag zijn. *Nb. Een bezetting van 4 personen per m² is een toegestaan maximum, voor een goede bedrijfsvoering zouden wij een maximum van 3 personen per m² aanbevelen.*
- Gelegenheid met **slechts 1 uitgang**:
 - Als deze deur tegen de vluchtrichting indraait, mogen niet meer dan 25 personen gelijktijdig in een gebouw aanwezig zijn.
 - Draait de deur **in de vluchtrichting**, dan mogen 90 personen per meter uitgangsbreedte met een maximum van 100 personen gelijktijdig in een gebouw aanwezig zijn.

- Aan het inrichten van een ruimte met rijen stoelen zijn bepaalde voorwaarden verbonden, zoals de maximale rijlengte, de koppeling van stoelen e.d. Raadpleeg hiervoor de Gemeentelijke Bouwverordening of informeer bij de brandweer of de afdeling Bouw & Woningtoezicht van de Gemeente.
- Indien u in bezit bent van een gebruiksvergunning op grond van de Gemeentelijke Bouwverordening en hierin is vastgelegd hoeveel personen u toe mag laten, dan is dit van kracht voor uw bedrijf.

Toetsing van het maximum toelaatbaar aantal personen dient plaats te vinden op alle criteria, waarbij de **laagste** uitkomst (dus veiligste) bepalend is.

Blusmiddelen

- Met de aanwezige blusmiddelen bent u in staat om in geval van brand een bluspoging te ondernemen. Zorg er daarom voor dat brandslanghaspel en draagbare blustoestellen altijd bereikbaar en voor onmiddellijk gebruik beschikbaar zijn. Hang daarom niets voor blusmiddelen.
- Blusmiddelen moeten tenminste eenmaal per jaar door een daarvoor erkend bedrijf gecontroleerd worden en als zodanig voorzien zijn van een keuringsticker.

Gaat u versiering ophangen?

- Plafond- en wandversiering kan bij een brand in sterke mate bijdragen aan de uitbreiding van een brand. Daarom mag deze versiering alleen worden toegepast als deze moeilijk brandbaar is en niet door normale middelen (aanstekers o.d.) is te ontsteken. Hiermee wordt bedoeld ontbrandbare slingers, aluminium, papier e.d., ballonnen (gevuld met lucht of helium), netten en textielmaterialen. Versieringsmateriaal, afhankelijk van de samenstelling, kan moeilijk brandbaar zijn uitgevoerd middels brandvertragende producten. Indien een bedrijf deze behandeling uitvoert, dient u een certificaat van behandeling te kunnen overleggen dat deze voldoet aan de vereiste brandvoortplantingsklasse.
- Dergelijk versieringsmateriaal is verkrijgbaar bij de reguliere handel. Vraag hier dus expliciet om en bewaar de verpakking van versieringsmaterialen om dit aan te kunnen tonen.
- Versiering mag uitsluitend opgehangen worden met behulp van ijzerdraad met een dikte van tenminste 0,5 mm.
- Het versieringsmateriaal langs en aan plafonds, dient met de onderzijde op minimaal 2,5 meter boven de vloer te hangen.
- Zorg er voor dat versieringen niet in aanraking kunnen komen met verlichting en andere warm wordende apparaten.
- Als u de buitenzijde van uw gebouw met versiering wilt verfraaien zijn bovenstaande tips ook van belang. Houd rekening met de ondergrond, brandbaarheid, wijze en hoogte van ophangen en hoeveelheid versieringsmateriaal.
- **Brandproef:** Indien u controle krijgt van medewerkers van de Gemeente, kan van versieringsmaterialen altijd een kleine brandproef gehouden worden. Hiervoor neemt men monsters van versieringsmaterialen, kerstbomen, etc. Indien u hieraan geen medewerking verleent of indien het materiaal de brandproef niet doorstaat, dient u de aangebrachte materialen onmiddellijk te verwijderen. Bij onvoldoende naleving wordt overwogen om handhavend op te treden.

Speciaal voor de kerstdagen

Komt er een kerstboom?

- Een natuurlijke boom is erg brandbaar. Testen van TNO laten zien dat zelfs impregneren niet afdoende is. Impregneren kan echter wel een gunstig effect hebben op het brandgedrag van kerstbomen. Het is daarom aan te bevelen om de boom te laten

impregneren door een daarvoor erkend bedrijf. U kunt deze vinden in de Gouden Gids, dan wel informatie opvragen bij de Brandweer. Indien u zelf uw kerstboom impregneert dient u aan te kunnen tonen waarmee en hoe u de boom heeft behandeld. Wilt u het echt veilig doen koop dan een kunststof kerstboom, gemaakt van een type kunststof welke niet makkelijk in brand gaat.

- Kiest u voor een normale kerstboom, dan is alleen een geïmpregneerde boom met kluit toegestaan. Plaats deze boom in een stevige kuip en houdt de aarde waarin de boom geplant is goed vochtig, zodat de boom minder snel uitdroogt.
- Losse kersttakken zijn niet toegestaan i.v.m. de mogelijke kans op uitbreiding over een te groot oppervlak.
- Kerstbomen zijn niet toegestaan in vluchtroutes zoals gangen, doorgangen, trappenhuizen en bij (nood)uitgangen, ook niet vóór kleine blusmiddelen zoals haspels e.d. In de overige ruimten worden ze slechts onder bepaalde voorwaarden (zoals hieronder zijn aangegeven) toegestaan.
- Clusters van meerdere kerstbomen in een ruimte vormen een onacceptabel veiligheidsrisico en zijn dan ook niet toegestaan. Bij grote en hoge ruimtes is het toepassen van meerdere kerstbomen, in overleg met de plaatselijke Brandweer, wellicht toe te staan indien de onderlinge afstand tussen de bomen tenminste 3 maal de hoogte, van de grootste boom, in meter bedraagt.
- Zorg dat de boom niet kan omvallen (hierdoor kunnen ongewild vluchtroutes worden versperd).
- Zet de boom niet te dicht bij gordijnen.
- Gebruik geen echte kaarsjes in de boom. Een moment van onoplettendheid kan uw boom in een fakkel doen veranderen.
- Verlichting in de boom is mooi, maar alleen veilig als u elektrische verlichting met KEMA-keur gebruikt.
- Controleer de bedrading van de elektrische kerstboomverlichting op beschadigingen.
- Probeer de installatie eerst uit door de lampjes voor het ophangen korte tijd te laten branden.
- Gebruik een gaaf en goed passend verlengsnoer, en leg dat zodanig neer dat niemand er over kan struikelen. Langs vluchtroutes de snoeren afplakken.
- Doe de verlichting uit als het pand gesloten wordt. Haal de stekker daartoe uit het stopcontact; als u alleen een lampje los draait blijft er een risico op brand bestaan.

Laat u kaarsen branden?

- Zet de kaarsen in een stevige houder op een vlakke ondergrond.
- Gebruik geen houders van brandbaar materiaal zoals plastic, hout, kerstbakjes e.d.
- Zet kaarsen en kerststukjes op plaatsen waar u ze altijd kunt zien en niet te dicht bij andere brandbare materialen zoals gordijnen e.d.
- Zet kaarsen en kerststukjes niet te dicht bij een warmtebron zoals de radiator van de centrale verwarming of bijvoorbeeld in de vensterbank. De kaarsen kunnen dan week worden en ombuigen.

Plaats van extra voorraad

- Zoek vooraf goede ruimten voor extra voorraden. Plaats niets in gangen, looppaden, doorgangen, trappenhuizen of voor/achter (nood)uitgangen.
- Plaats voorraden niet voor blusmiddelen, meterkasten, brandmeld- of andere schakel- en bedieningspanelen.
- In de stookruimte mogen geen goederen opgeslagen worden die kunnen leiden tot brandgevaar.

Waarheen met emballage, afval, e.d.

- Bewaar emballage en afval zoveel mogelijk binnen het gebouw, in daarvoor geschikte ruimten. Hiermee voorkomt u dat vandalen dit aan kunnen steken.

- Moet emballage en afval toch buiten worden opgeslagen, stop het dan in afsluitbare containers van onbrandbaar materiaal. Zet deze niet op een brandkraan en niet bij een opening in de gevel.
- Laat afval regelmatig afvoeren.
- Zorg er voor dat de ruimten waar emballage en afval wordt bewaard zoveel mogelijk zijn opgeruimd.

Elektra

- De elektronische installaties in uw bedrijf en bijgebouwen moeten voldoen aan de eisen van het plaatselijk energiebedrijf. Met name dient u te letten op overbelasting van kabels, losse snoeren en bedrading met open spanning (losse stopcontacten, etc.).

Instructie Dienst Brandweer en Rampenbestrijding dd. 28 okt. 2002

Tel. dienst B & R.: 040- 2608608

Sociale kaart Eindhoven

(zie **salt** website voor alle NAW gegevens)

- Advies en Meldpunt Kindermishandeling
- Boddaert jongere jeugd
- Boddaertcentrum De wentel
- Bureau HALT Eindhoven
- Bureau Jeugdzorg Eindhoven
- Bureau Slachtofferhulp
- De Combinatie, centrum voor de pleegzorg Zuidoost Brabant
- DOBA Onderwijsadviseurs
- Expertisecentrum Kindermishandeling
- Fiom Eindhoven
- FONA informatietelefoon voor allochtone families
- GGD Eindhoven
- GGZe Regio Eindhoven
- Humanitas Afdeling Eindhoven
- Kico, Stichting
- Kinder- en Jongerenrechtswinkel
- Kinder Recherche Bureau
- Kindertelefoon, de
- KOREIN kinderopvang
- Korrelatie, stichting
- K2
- Loket W centraal bureau
- Medisch kleuterdagverblijf Tomteboe Eindhoven
- Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn
- NEOS, Blijf van m'n Lijf
- De Opvoedtelefoon
- Raad voor de Kinderbescherming
- Salto
- SKPO
- Stichting MAJ maatjes in de ambulante jongerenzorg Brabant
- SOS Telefonische Hulpdienst Noord- Brabant
- Sociaal Pedagogische Dienst (MEE)
- Thuiszorg Eindhoven
- Tolkencentrum
- Vereniging tegen seksueel KinderMishandeling
- Ziekenhuizen:
 - Catharina-Ziekenhuis
 - Máxima Medisch Centrum Locatie Eindhoven
 - Máxima Medisch Centrum Locatie Veldhoven
- Huisartsenpraktijken:
 - Acht
 - Achtse Barrier
 - Centrum
 - Gestel
 - Stratum
 - Strijp
 - Tongelre
 - Woensel
 - Overige