



Veiligheidsbeleid

INHOUDSOPGAVE

SWS de Zoutkamperril
Versie juni 2023

Hoofdstuk 1 WOORD VOORAF

Hoofdstuk 2 BELEID

1. Inleiding

- a. Het Veiligheidsplan in de praktijk
- b. Zorgen voor veiligheid en veiligheid evalueren
- c. De onderwijsinspectie toetst het schoolklimaat
- d. Het Veiligheidsplan wordt deels vastgesteld op schoolniveau en deels op bestuursniveau
- e. Het Veiligheidsplan en raakvlakken met andere hoofdstukken uit het personeelsbeleid
- f. MR, GMR, Ouderraad, Klassenouder en Leerlingenraad
- g. Borging van het Veiligheidsplan

2. Coördinatieveiligheidsbeleid

- a. De directeur
- b. Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid
- c. Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen
- d. Vorming teams bij bijzondere situaties

3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw

- a. Het schoolgebouw
- b. De speelplaats
- c. Rond het schoolgebouw
- d. In de gymzaal
- e. Buitenschoolse Opvang (BSO)
- f. Buiten- en naschoolse activiteiten

4. Sociale veiligheid in en rond de school

- a. De school maakt deel uit van een sociaal-maatschappelijke omgeving
- b. Teamvorming en collegiale samenwerking
- c. Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires
- d. Sociale veiligheid van personeelsleden
- e. Afspraken voor een-op-eencontacten tussen personeelsleden en leerlingen
- f. Zwangerschap en borstvoeding
- g. Sociale vaardigheden van leerlingen
- h. Medisch handelen en medicijnen
- i. Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten
- j. Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
- k. Aanpak vernieling en diefstal
- l. Aanpak pesten

- m. Risico's van internet
- n. Gezonde leefstijl
- o. Bespreekbaar maken van incidenten
- p. Mediation door personeelsleden en leerlingen
- q. Overlijden van een leerling of een personeelslid
- r. Convenant Veilig in en om de school

5. Ouders

- a. Privacy ouders
- b. Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind
- c. Huisbezoek
- d. Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden
- e. Afspraken betreffende gescheiden ouders
- f. Bespreekbaar maken van sociale problemen van een leerling
- g. Leerplicht
- h. Het vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling

6. Waarschuwing, schorsing en verwijdering van leerlingen

7. Tevredenheidsonderzoeken

Protocollen VCPO Noord-Groningen:

1. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen
2. Protocol opvang bij ernstige incidenten + stroomschema incidenten + incidentenregistratie
3. Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
4. Protocol gescheiden ouders
5. Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Protocollen SWS Zoutkampenil

6. Protocol tegen pesten
7. Internetprotocol
8. Rouwprotocol + stroomschema sterfgeval
9. Tevredenheidspelling onder leerlingen
10. Tevredenheidspelling onder ouders
11. Tevredenheidspelling onder medewerkers
12. Ontruimingsplan en protocol aardbevingen
13. Belangrijke telefoonnummers

1. Regels

Uit de CAO Primair Onderwijs, artikel 11.5 over het Veiligheidsplan:

“De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
- b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
- c. het voorkomen van ziekteverzuim;
- d. de personeelszorg;
- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorafgaande.

Uit CAO P.O. Statuut Sociaal Beleid (pag. 17) en de taken van de werkgever:

- De werkgever draagt zorg voor goede arbeidsomstandigheden;
- De werkgever schenkt aandacht aan de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemers, conform de Arbo-wet.

Ook zijn hier in algemene zin De Rechten van de Mens en de Wet Gelijke Behandeling van toepassing.

2. Raakvlakken met andere onderdelen van het personeelsbeleid

- hoofdstuk 0.2 Sociaal jaarverslag
- hoofdstuk 2.6 Leeftijdsbewust personeelsbeleid
- hoofdstuk 2.6.2 Begeleiding nieuwe personeelsleden
- hoofdstuk 11.7 Verzuimbeleid
- hoofdstuk 11.7a Arbobeleid
- hoofdstuk II.1 Afspraken over roken
- hoofdstuk II.2 Klachtenregelingen
- hoofdstuk III.1 Gedragscode

3. Doelstellingen Veiligheidsplan

Het Veiligheidsplan heeft als doel:

- De school is een veilige leefomgeving: leerlingen, personeel en ouders ervaren een positief schoolklimaat.
- Zorgdragen voor goede arbeidsomstandigheden.

4. Verantwoordelijkheid

Personeel:

- bestuderen van het Veiligheidsplan;
- zich inzetten voor de fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school;
- handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven.

Directeur:

- opstellen en vaststellen van paragraaf 3 “Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw” en

de bijlagen 6 t/m 11, met instemming van de MR;

- het Veiligheidsplan uitdelen aan het personeel en bespreken;
- het Veiligheidsplan implementeren bij leerlingen en ouders;
- handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven;
- monitoren van de afspraken in het Veiligheidsplan.

Algemene directie

- met de GMR overleg voeren over de vaststelling en uitvoering van het Veiligheidsplan; met uitzondering van paragraaf 3 en de bijlagen 6 t/m 11 die op schoolniveau worden vastgesteld;
- bij een ernstig incident participeren in het crisisteam (bijlage 2);
- ondersteuning bieden bij het overlijden van een personeelslid of een leerling in de school (bijlage 8);
- advisering bij waarschuwing van een leerling; uitvoering van schorsing en ontslag van een leerling (paragraaf 6);
- jaarlijks in september het Veiligheidsplan evalueren in het directiebestuur en met de GMR en zo nodig aanpassen;
- bij incidenten achteraf evalueren of het Veiligheidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties.

1. INLEIDING

a. Het Veiligheidsplan in de praktijk

Het doel van het Veiligheidsplan is:

“De school is een veilige leefomgeving; er is sprake van een positief schoolklimaat, zoals dat wordt ervaren door leerlingen, personeel en ouders.”

Een veilige leefomgeving is in feite gebaseerd op twee pijlers:

- respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag;
- het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken.

Omdat een school bevolkt wordt door kinderen van 4 tot en met 12 jaar mag niet verwacht worden dat er vanzelf een veilige leefomgeving ontstaat. Vanaf groep 1 wordt pedagogisch geïnvesteerd in het leren respect te hebben voor elkaar, weten wat ongewenst gedrag is en waarom, het kennen en begrijpen van afspraken en regels en het nakomen van afspraken en regels. Dit is een leerproces dat met de nodige strubbelingen verloopt. De rolmodellen hierbij zijn voor de kinderen vooral de ouders thuis en op school de leerkracht. Volwassenen moeten zich hun rolmodel bewust zijn. Overleg en informatie-uitwisseling tussen school en ouders is daarbij onmisbaar. De ouders worden daarom ook geïnformeerd over het bestaan en de inhoud van het Veiligheidsplan en de protocollen.

Het Veiligheidsplan bestaat vooral uit regels en afspraken. Het is belangrijk die te kennen, te begrijpen in de context en na te komen. Respect hebben voor elkaar zit vooral tussen de oren; dat leer je niet uit dit plan.

b. Zorgen voor veiligheid en veiligheid evalueren

In de paragrafen 1 t/m 6 wordt beschreven op welke wijze preventieve maatregelen zijn genomen en protocollen zijn vastgesteld om zoveel mogelijk een veilige leefomgeving te garanderen. In paragraaf 7 wordt beschreven dat de resultaten van het Veiligheidsplan worden geëvalueerd door middel van tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen, ouders en personeelsleden.

c. De onderwijsinspectie toetst het schoolklimaat

De inspectie van het onderwijs toetst het schoolklimaat. Het schoolklimaat is kwaliteitsaspect 4 (*Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen*) van de onderwijsinspectie en heeft de volgende indicatoren:

- 4.1 De ouders zijn betrokken bij de school door de activiteiten die de school daartoe onderneemt.
- 4.2 De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school.
- 4.3 Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school.
- 4.4 De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.
- 4.5 De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in

en om de school.

4.6 De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school.

4.7 Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

Bij de opzet van het Veiligheidsplan is met deze indicatoren rekening gehouden.

d. Het veiligheidsplan wordt deels vastgesteld op schoolniveau en deels op bestuursniveau

Het Veiligheidsplan bestaat uit een deel dat op bestuursniveau en een deel dat op schoolniveau wordt vastgesteld.

Op bestuursniveau worden vastgesteld:

De paragrafen 1, 2 en 4 t/m 7 met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

Dit geldt ook voor de bijlagen 1 t/m 5; deze zijn voorzien van het logo van de stichting. Jaarlijks in de maand september, of zoveel eerder als noodzakelijk is, worden de paragrafen 1, 2 en 4 t/m 7 en de bijlagen 1 t/m 5 geëvalueerd door de algemene directie en de GMR en zo nodig aangepast.

Op schoolniveau worden vastgesteld:

Paragraaf 3 “Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw”. Deze situatie is schoolspecifiek en verschilt per school en per schoolgebouw en omgeving.

Ook kunnen scholen de bijlagen 6 t/m 11 desgewenst aanpassen. Als een school de bijlagen 6 t/m 11 niet aanpast, dan zijn de voorbeeldbijlagen uit het Veiligheidsplan VCPO Noord-Groningen van toepassing.

Paragraaf 3 en de bijlagen 6 t/m 11 worden vastgesteld met instemming van de medezeggenschapsraad (MR). Jaarlijks in de maand september, of zoveel eerder als noodzakelijk is, worden paragraaf 3

en de bijlagen 6 t/m 11 geëvalueerd door de schoolleiding en de MR en zo nodig aangepast.

e. Het Veiligheidsplan en raakvlakken met andere hoofdstukken uit het personeelsbeleid

De inhoud van het Veiligheidsplan is nergens concreet voorgeschreven. Er is gekozen voor een inhoud die, zoals hiervoor is aangegeven, correspondeert met de indicatoren die de inspectie hanteert. Dat neemt niet weg dat ook elementen uit andere hoofdstukken van het personeelsbeleid duidelijk aansluiten bij het bevorderen van een veilige leefomgeving op school. Het gaat om de volgende hoofdstukken:

Arbobeleid

In het Arbobeleid is omschreven wat de arbotaken zijn: op bestuursniveau o.a. Arbo-coördinatie, taken preventiemedewerker, ontwikkeling, aansluiting Arbo-dienst, risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) voor iedere school, plan van aanpak voor iedere school en onderhouds-controles.

Op schoolniveau o.a. taken van de preventiemedewerker en van de BHV'ers, plan van Aanpak, opstelling en oefening ontruimings- en inruimingsplan, toezicht met het oog op de veiligheid en gezondheid van de leerlingen en registratie van ongevallen.

Klachtenregelingen

Iedere klacht wordt serieus genomen; getracht wordt om een oplossing te vinden. Er is een duidelijke en toegankelijke klachtenprocedure voor ouders, leerlingen en personeelsleden. Er is op elke school een interne contactpersoon. Op bestuursniveau is een vertrouwenspersoon aangesteld.

Sociaal jaarverslag

Het sociaal jaarverslag heeft als doel: cijfermatige informatie verstrekken over de resultaten van de uitvoering van het personeelsbeleid (waaronder verzuimbeleid), het signaleren van knelpunten bij de uitvoering van het personeelsbeleid en nieuwe of aangepaste beleidsvoornemens formuleren.

Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Leeftijdsbewust personeelsbeleid heeft als doel: maatwerk bieden. In feite gaat het om persoonsgericht personeelsbeleid. Dat betekent

- bijzondere aandacht voor de in de CAO genoemde doelgroepen: beginnende personeelsleden, senioren en minder-arbeidsgeschikten;
- gebruikmaken van de talenten van personeelsleden;
- personeelsleden motiveren voor hun werk;
- het voorkomen van een te grote belastbaarheid.

Verzuimbeleid

Het verzuimbeleid heeft als doel: Het voorkomen van verzuim en het bieden van adequate begeleiding bij verzuim.

Afspraken over roken

Afspraken over roken hebben als doel: leerlingen en personeelsleden niet bloot te stellen aan tabaksrook en volwassenen in hun gedrag een voorbeeld laten zijn voor kinderen. Het is verstandig op school niet de indruk te wekken dat roken 'normaal' is.

Gedragscode

De gedragscode beoogt een leidraad te zijn bij de omgang met elkaar. Dat betekent: open communicatie bewerkstelligen.

- Mensen spreken elkaar aan in voorkomende situaties en men accepteert dat;
- Mensen geven positief gerichte feedback;
- Mensen handelen integer.

De gedragscode bestaat uit drie onderdelen: omgang met collega's, omgang met ouders en omgang met kinderen.

f. MR, GMR, Ouderraad, Klassenouder en Leerlingenraad

MR en GMR

De Medezeggenschapsraad (MR) en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het Veiligheidsplan. In de Wet Medezeggenschap in Scholen (WMS) staat aangegeven:

"Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

- e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding."

Aan de hand van de verdeling die is aangegeven in punt d van deze paragraaf bespreken de GMR en de MRen van de scholen de betreffende hoofdstukken uit dit Veiligheidsplan.

Ouderraad

Elke school heeft een ouderraad met een reglement. De ouderraad houdt zich bezig met bepaalde activiteiten ten behoeve van de school en de leerlingen. De ouderraad draagt bij aan de betrokkenheid van de ouders bij de school.

Leerlingenraad

Scholen kunnen kiezen voor een leerlingenraad. Deze bestaat uit tenminste vier leerlingen die gekozen zijn door de leerlingen. De leerlingenraad voert ten minste drie keer per jaar overleg met de directeur. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld: fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw, sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw, gedragsregels en protocollen, buitenschoolse activiteiten. De leerlingenraad draagt bij aan de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

g. Borging van het Veiligheidsplan

De borging van het Veiligheidsplan gebeurt als volgt:

- Jaarlijks in september wordt het Veiligheidsplan besproken en geëvalueerd door het bestuur, het directieboard, het schoolteam, de GMR, de MR en de leerlingenraad. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.
- Bij incidenten wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsplan voldoet. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.
- Elke school heeft een methode voor sociale vorming aangeschaft, in alle groepen wordt hiermee gewerkt.
- De protocollen worden bij incidenten met de leerlingen opnieuw besproken.
- De *gedragsverwachtingen* kunnen voor de leerlingen zichtbaar worden opgehangen. Op SWS de zoutkamperril kiezen we vanuit de methodiek van Kwink voor zichtbare gedragsverwachtingen in de klas en openbare ruimten, deze zijn gevisualiseerd.

2. COÖRDINATIE EN VERANTWOORDELIJKHEID VEILIGHEIDSBELEID

a. De directeur

De directeur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het Veiligheidsplan in de school.

De directeur werkt hierbij samen met:

- de arbocoördinator op bestuursniveau;
- de preventiemedewerker op school;
- de BHV'ers op school.

In het hoofdstuk Arbobeleid zijn alle taken beschreven.

b. Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid

Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken in de paragrafen:

3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw;
4. Sociale veiligheid in en rond de school;
5. Ouders

Zie voor de uitvoering van de protocollen in de bijlagen.

Personeelsleden die merken dat een schoolregel niet wordt nagekomen, spreken leerlingen daarop aan, ongeacht of het al dan niet een leerling uit de eigen groep is. Personeelsleden zijn in het nakomen van afspraken uit het Veiligheidsplan een voorbeeld voor de leerlingen.

c. Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen

Door een goede pedagogische aanpak kunnen ook leerlingen verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het Veiligheidsbeleid. Voorbeelden: leerlingen kunnen elkaar wijzen op gevaren, leerlingen kunnen elkaar herinneren aan de afgesproken schoolregels, leerlingen kunnen personeelsleden waarschuwen als er iets mis dreigt te gaan.

Voorbeelden van het vergroten van de betrokkenheid van de leerlingen bij de school zijn de instelling van een leerlingenraad en de wijze waarop ruzie en pesten wordt aangepakt.

d. Vorming teams bij bijzondere situaties

In het protocol *Opvang bij ernstige incidenten* (bijlage 2) is aangegeven dat er een crisisteam wordt gevormd waarvan de leiding berust bij de directeur en de algemene directie.

In het Rouwprotocol (bijlage 8) is aangegeven dat er een ondersteuningsteam wordt gevormd, onder leiding van de directeur.

3. FYSIEKE VEILIGHEID IN EN ROND HET SCHOOLGEBOUW

a. Het schoolgebouw

1. Inrichting lokalen (o.a. ergonomisch en veilig meubilair, passend bij de lengte van de leerlingen en leerkracht, stofvrij krijt, gebruik elektrische apparatuur);
2. Inrichting werkplekken voor zelfstandig werken buiten het lokaal (idem);
3. Inrichting van de gangen (o.a. ophangen jassen, opbergen skates, vluchtroute bij calamiteiten);
4. Lichtinval (niet te veel hinder van zon in de zomer; voldoende licht in de winter)
5. Toegankelijkheid voor gehandicapten (o.a. drempels, toilet);
6. Ruimte voor kopiëren en printen (o.a. ozonfilter, voldoende ventilatie of in ruimte van voldoende grootte);
7. Werken met beeldschermen (o.a. goede houding, opstelling, geen losse snoeren, voorkomen van RSI, rustpauzes);
8. Schoonmaak en hygiëne (toiletten, kans op ziekten en besmetting);
9. Binnenklimaat: voldoende ventilatie? (frisse lokalen betekenen een betere concentratie);
10. Afgesloten ruimten in de school (o.a. ruimte met schoonmaakmiddelen en c.v.-ruimte);
11. Toezicht op leerlingen die activiteiten doen buiten het lokaal (o.a. leren zelfstandig werken, mogelijke risico's vermijden);
12. EHBO-materiaal;
13. Gebruik van materialen die letsel kunnen geven (o.a. scharen en andere handvaardigheidsmaterialen);
14. Afspraken over het opbergen van gevaarlijke stoffen voor leerlingen;
15. Vloerbedekking (allergie);
16. Hoofdluis (preventie en aanpak);
17. Afspraken over het al dan niet meenemen van dieren opierendag;
18. Beveiliging van het schoolgebouw;

b. De speelplaats

1. Pleinregels voor en na schooltijd;
2. Logboek speeltoestellen;
3. Toezicht voor en na schooltijd;
4. Omgaan met groen en omheining;

c. Rond het schoolgebouw

1. Verkeerssituatie;
2. Oversteekouders;
3. Parkeren;
4. Afspraken met burens;
5. Fietsenstalling;
6. Afspraken over ouders die (jonge) leerlingen brengen en halen;
7. Afspraken over (bus)vervoer;

d. In de gymzaal

1. Wandelen / fietsen naar de gymzaal en terug;
2. Regels in de gymzaal;
3. Verkleden jongens / meisjes;
4. Gymkleding / schoenen en zolen;
5. Brillen, kauwgom, horloges, kettinkjes e.d.;
6. Wassen / douchen / handdoek meenemen;
7. EHBO-materiaal;
8. Telefoonnummers bij ongevallen;
9. Wie komt het personeelslid helpen bij een ongeval;
10. Controle op veiligheid toestellen e.d.;
11. Controle op schoonmaken;
12. Controle op legionella;

e. Buitenschoolse opvang (BSO)

1. Veiligheid in en op de ruimte(n) en speelplaats(en) voor BSO;
2. EHBO-materiaal;
3. Telefoonnummers bij ongevallen;
4. Wie komt de oppasouder(s) helpen bij een ongeval;
5. Eisen aan oppasouders;
6. Werving van oppasouders;
7. Instructie en cursus voor oppasouders;
8. Toezicht op functioneren oppasouders;
9. Overleg met oppasouders;

f. Buiten- en naschoolse activiteiten

1. Lessen schoolzwemmen;
2. Lessen Natuur en Milieu Educatie (NME);
3. Schoolreisjes / schoolkampen;
4. Andere buiten- en naschoolse activiteiten;
5. Ouderhulp bij buiten- en naschoolse activiteiten;
6. EHBO-materiaal bij buiten- en naschoolse activiteiten;
7. Werving en instructie hulpouders;
8. Informatie aan ouders over buiten- en naschoolse activiteiten;

4. SOCIALE VEILIGHEID IN EN ROND DE SCHOOL

a. De school maakt deel uit van een sociaal en maatschappelijke omgeving

Een school staat nooit op zichzelf. De school heeft een plaats in een dorp of in de wijk van een stad en onderhoudt sociaal-maatschappelijke contacten.

Contacten zijn er bijvoorbeeld met:

- Gemeente: wethouder en ambtenaren onderwijszaken;
- Plaatselijke belangen- of wijkvereniging;
- Buurthuis;
- Sportclubs;
- Collegascholen primair onderwijs;
- Scholen voor voortgezet onderwijs;
- Peuterspeelzalen;
- Buitenschoolse opvang van kinderen;
- Centrum jeugd en gezin;
- GGD;
- Dichtstbijzijnde arts(en);
- Dichtstbijzijnde tandarts;
- Politie;

b. Teamvorming en collegiale samenwerking

Personeelsleden moeten zich thuis voelen in de school. Ieder mens heeft behoefte aan aandacht en waardering; directeur en personeelsleden besteden daarom ook aandacht aan elkaar. Zie ook hoofdstuk 2 van het personeelsbeleid: Teamvorming en collegiale samenwerking en hoofdstuk 2.2.1 Gedragscode.

c. Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires

Nieuwe personeelsleden en stagiaires worden uiteraard begeleid; zie het personeelsbeleid: Begeleiding nieuwe personeelsleden.

d. Sociale veiligheid van personeelsleden

Personeelsleden moeten zich in en rond de school bij hun werk veilig voelen. Bij bepaalde situaties, bijvoorbeeld een moeilijk gesprek op school of een huisbezoek, wordt afgesproken dat twee personeelsleden het gesprek voeren. Personeelsleden die zich niet volledig veilig voelen bij hun werk, melden dit direct aan de directeur. In overleg wordt zo spoedig mogelijk naar oplossingen gezocht.

e. Afspraken voor een-op-een contacten tussen personeelsleden en leerlingen

Afspraken voor het personeel:

- Het personeelslid is in een 1-op-1 contact altijd zichtbaar, zo nodig staat de deur van het lokaal open;
- Buiten de schooluren wordt voorkomen dat een personeelslid en een leerling nog samen in school zijn;
- Bij buitenschoolse activiteiten worden zoveel mogelijk 1-op-1 contacten voorkomen;
- Leerlingen en personeelsleden hebben geen contact met elkaar via sms of internet, tenzij rechtstreeks in verband met het onderwijs;

- Leerlingen komen niet bij personeelsleden thuis, tenzij de ouders en het personeelslid daarover een afspraak hebben gemaakt.

f. Zwangerschap en borstvoeding

De arbeidstijdenwet geeft aan dat de zwangere werknemer en de eerste 6 maanden na de bevalling het recht heeft de arbeid af te wisselen met één of meer pauzes.

Deze extra pauzes bedragen tezamen ten hoogste één achtste deel van de voor haar geldende arbeidstijd per dienst. Voor vrouwen die borstvoeding willen geven, moet de werkgever maatregelen treffen om dit mogelijk te maken. Uit oogpunt van preventie is het belangrijk dat het personeelslid de directeur direct informeert over de zwangerschap en dat overleg plaatsvindt over – waar nodig – aanvullende maatregelen. Bespreekpunten zijn bijvoorbeeld:

- Collega's informeren over de zwangerschap;
- Voorkomen van lichamelijk zwaar werk (veel staan, bukken);
- Voorkomen van werkdruk;
- Aanpassing werktijden;
- Alertheid op infectieziekten (bijv. rode hond en waterpokken);
- Zwangerschapsverlof;
- Plaats en tijd borstvoeding;
- Eventuele vervanging van werkzaamheden tijdens het geven van borstvoeding;
- Vervolgoverleg.

g. Sociale vaardigheden van leerlingen

Op school wordt veel aandacht besteed aan het verwerven van sociale vaardigheden bij de leerlingen, zoals:

- Wat doe je niet? Hoe doe je het wel?
- Wat zeg je niet? hoe zeg je het wel? Hoe ga je met elkaar om?
- Wat zeg je tegen een volwassene? Wat zeg je tegen een kind? Wat zijn de gevaren van een groep? Wat kun je daartegen doen?
- Hoe ga je om met gevoelens van agressie?
- Wat doe je als een kind gediscrimineerd wordt? Wat doe je als een kind niet mee mag spelen?
- Omgaan met schoolregels; omgaan met klassenregels.

De school heeft de methode KWINK voor sociale vorming aangeschaft. In alle groepen wordt hiermee gewerkt.

h. Medisch handelen

De school wil zoveel mogelijk rekening houden met de individuele situatie van de leerlingen, ook in medisch opzicht. Daarom is het belangrijk dat bij de aanmelding van een leerling de ouders/verzorgers ook medische informatie aan de school verstrekken en de school toestemming geven om bij plotselinge ziekte naar de gemaakte afspraken te handelen.

Het is belangrijk om ook bij medicijngebruik door kinderen goede afspraken te maken. Bijlage 1 bevat het protocol “Medisch handelen”.

i. Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten

Als sprake is van een incident waarbij ernstig lichamelijk letsel ontstaat of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident.

Dergelijke soms gewelddadige incidenten komen helaas in ons land voor. Daarom maakt de school

gebruik van het protocol *Opvang bij ernstige incidenten*. Zie bijlage 2.

j. Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- Verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook per sms of via internet;
- Lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;
- Discriminatie: op grond van huidskleur, taal, geslacht of godsdienst;
- ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik.

De school heeft preventief beleid geformuleerd. Het personeel treedt direct op tegen de aangegeven vormen van ongewenst gedrag. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen.

Zie bijlage 3: *“Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag”*.

k. Aanpak vernieling en diefstal

In de school geldt de regel om:

- Goed met de eigen spullen om te gaan: voorzichtig zijn en niets laten slingeren;
- goed met de spullen van medeleerlingen om te gaan; je blijft van andermans spullen af; wat je leent, geef je weer netjes terug;
- Goed met het gebouw, de inventaris en leermiddelen van de school om te gaan.

Het personeel treedt direct op bij vernieling of diefstal. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen.

l. Aanpak pesten

Het schoolklimaat heeft grote invloed op de kinderen. Als pesten en ruzie als normaal worden ervaren, worden kinderen pedagogisch misvormd. Een kind dat zich veilig voelt, kan zich op een positieve manier ontwikkelen.

Respect voor elkaar is de basis van een positief schoolklimaat. Voor pesten is geen plaats.

Zie bijlage 6: *“Protocol tegen pesten”*.

m. Risico's van internet

Met internet haal je de hele wereld in school. Het is niet wenselijk om de leerlingen te confronteren met de negatieve aspecten van het internet. In de groepen waar de leerlingen op internet mogen werken, wordt het Internetprotocol uitgelegd.

Zie bijlage 7: *“Internetprotocol”*.

n. Gezonde leefstijl

De school propageert bij de leerlingen een gezonde leefstijl. Dat gebeurt bijvoorbeeld in de lessen, in de informatieverstrekking aan leerlingen en ouders en bij buitenschoolse activiteiten. Bij een gezonde leefstijl hoort:

- Bewegen;
- Sport;
- Gezond eten;
- Gezond drinken;
- Gezonde tussendoortjes.

Ook besteedt de school aandacht aan:

- Risicos van bijvoorbeeld overgewicht, anorexia, teveel tv-kijken en te veel internetten;

- Risico's op verslaving aan bijvoorbeeld roken, drugs, alcoholgebruik en gokken.

Het gaat er niet om dat alles verboden moet worden; een betere aanpak is om de risico's en de gevolgen bespreekbaar te maken, zelf een voorbeeldrol te vervullen en gewenst gedrag van leerlingen als voorbeeld te stellen. In bepaalde situaties zal de school met ouders de (ongewenste) leefstijl van een kind bespreekbaar maken.

o. Bespreekbaar maken van incidenten

Incidenten kunnen verschillen: er kan iets vernield of gestolen zijn, er kan een uitbarsting van geweld of agressie zijn geweest of nog anders.

Het is belangrijk het incident bespreekbaar te maken evenals de gevoelens die dit oproept. Slachtoffers moeten hun gevoelens kwijt kunnen en getroost worden; daders' moeten ervaren welke gevoelens hun daad tot gevolg heeft. Iedereen moet zijn eigen verhaal kunnen vertellen, leerlingen luisteren naar elkaar en proberen zich gevoelens in te beelden. Er kunnen afspraken worden gemaakt om herhaling te voorkomen. Dit vraagt van het personeel bepaalde vaardigheden; zie ook punt p Mediation leerlingen en personeelsleden.

p. Mediation door personeelsleden en leerlingen

Mediation is een methode om te bemiddelen bij conflicten. Een neutraal persoon brengt eerst het geschil terug tot de oorsprong en tot een hanteerbare kwestie. Vervolgens wordt aan de beide partijen gevraagd wat zij willen bereiken, wat de oplossing moet zijn. De mediator laat zoveel mogelijk de partijen zelf samen een oplossing vinden. Een oplossing waar zij zich beide voor honderd procent in kunnen vinden zal niet altijd mogelijk zijn. Compromissen sluiten en goed naar elkaar luisteren, zijn essentieel.

Mediation is een heel nuttige vaardigheid voor personeelsleden. Personeelsleden worden daarom gestimuleerd (in teamverband) een cursus te volgen. De opgedane kennis wordt vervolgens door leerkrachten overgedragen op leerlingen (in de hogere groepen); het geeft veel voldoening als de school in staat is leerlingen te leren om zelf hun onderlinge geschillen op te lossen.

q. Overlijden van een leerling of een personeelslid

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school. Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen. Het *Rouwprotocol* (bijlage 8) geeft een overzicht van aandachtspunten en stappen waaraan gedacht moet worden in zo'n situatie. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

r. Convenant Veilig in en om de school

Veel scholen die regelmatig te maken hebben met incidenten, sluiten een dergelijk convenant met de gemeente en de politie en eventuele andere hulporganisaties. Dergelijke convenanten worden vooral door scholen voor voortgezet onderwijs afgesloten, maar ook een aantal scholen voor primair onderwijs heeft een convenant. Wat kan er worden opgenomen in een convenant?

- Afspraken met de leerplichtambtenaar;
- Afspraken over het gebruik van de speelplaats na schooltijd; afspraken over de veiligheid in de omgeving van de school;
- Afspraken met een vaste (jeugd)agent van politie voor de school; afspraken over aangifte van vernielingen van buitenaf;

- Afspraken over een snelle afhandeling bij incidenten.

Als de situatie rond de school hier aanleiding toe geeft, wordt overleg gestart over de mogelijke opstelling van een convenant.

5 OUDERS (inclusief voogden en verzorgers)

a. Privacy ouders

De school ontvangt vanaf de aanmelding van een leerling vertrouwelijke informatie van de ouders. Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt over het omgaan met vertrouwelijke gegevens:

- Persoonlijke informatie van ouders en leerlingen is alleen toegankelijk voor de directeur en voor personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Mondelinge informatie die ouders vertrouwelijk hebben gegeven, wordt niet opgenomen in dossiers als zij dat niet wensen; deze informatie wordt in relevante situaties mondeling doorgegeven aan de directeur en aan personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Persoonlijke informatie wordt niet doorgesproken in aanwezigheid van derden.
- Uitslagen van toetsen en rapporten worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan instanties.

b. Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind

Ouders en leerkrachten zijn elkaars partners bij de opvoeding en ontwikkeling van de leerlingen. Ouders en leerkrachten zijn de belangrijkste rolmodellen voor kinderen bij de opvoeding. Daarom is het van belang dat ouders en leerkrachten elkaar van relevante en adequate informatie voorzien als het gaat om zaken die met het kind te maken hebben en om algemene informatie over opvoeding en ontwikkeling. Bij de aanmelding van een leerling worden met de ouders afspraken gemaakt op het aanmeldingsformulier.

De school organiseert jaarlijks een aantal informatieve bijeenkomsten voor de ouders. Om de samenwerking tussen school en ouders te versterken worden ouders ook op andere wijze bij schoolactiviteiten betrokken:

- Schriftelijk (digitaal) worden de ouders over schoolactiviteiten geïnformeerd door o.a. de schoolgids en nieuwsbrieven.
- Jaarlijks nodigt de school de ouders uit voor informatieve bijeenkomsten.
- Ook op andere wijze bevordert de school de betrokkenheid van de ouders.

c. Huisbezoek

In groep 1 of 2 wordt (niet structureel) door de leerkracht aan de ouders gevraagd of een afspraak voor een huisbezoek op prijs wordt gesteld.

Doelstellingen van het huisbezoek zijn:

- Een laagdrempelige manier om kennis te maken, waarbij de gezamenlijke verantwoordelijkheid wordt benadrukt;
- Uitwisseling van ervaringen over het kind, waardoor bij de leerkracht een beter begrip over het kind kan ontstaan;
- Vertrouwen over en weer kweken, waardoor de drempel voor latere contacten lager is geworden.

Op verzoek van ouders kan een dergelijk gesprek ook op school plaatsvinden.

In de hogere groepen vindt huisbezoek plaats als de leerkracht dat wenselijk acht en de ouders hiermee akkoord gaan. Huisbezoek kan ook plaats vinden indien een leerling vanuit een andere school instroomt in de groep.

d. Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden

Als zich bij een leerling thuis een ernstige gebeurtenis voordoet of sprake is van een sterfgeval, leeft de school daarbij mee. Zo mogelijk wordt de familie bezocht om het meeleven te tonen en worden afspraken gemaakt over de begeleiding van de leerling in deze periode.

e. Afspraken betreffende gescheiden ouders

De ouder die niet met het ouderlijk gezag belast is kan de school verzoeken om alle relevante informatie over de leerling en de school te ontvangen. In principe ontvangt deze ouder dan eveneens alle gewenste informatie. Ook voor ouderavonden en andere buitenschoolse activiteiten kunnen uitnodigingen aan beide ouders worden verstrekt. Als de aanwezigheid van de beide ouders mogelijk problemen oplevert, doen de ouders gezamenlijk een voorstel hoe te handelen. In bijzondere situaties bepaalt de rechter – op verzoek van ouder(s) - hoe te handelen inzake het verstrekken van informatie. In bijlage 4 is het *Protocol “Gescheiden ouders”* opgenomen.

f. Bespreekbaar maken van sociale problemen van een leerling

Als sprake is van sociale problemen ten aanzien van een leerling, bijvoorbeeld een leerling die regelmatig pest, gepest wordt, sociaal alleen staat of anderszins, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen naar oplossingen te zoeken.

g. Leerplicht

In ons land geldt een leerplicht, dat wil zeggen dat kinderen onderwijs behoren te volgen. Ouders informeren de school wanneer een kind door ziekte of een andere omstandigheid niet in staat is het onderwijs te volgen.

Bezoeken aan arts, tandarts en ziekenhuis vinden zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats. Alleen op grond van een telefonisch of schriftelijk verzoek van de ouders wordt toestemming verleend door de directeur voor een bezoek onder schooltijd. Als een kind niet op school is en er geen bericht van de ouders is ontvangen, neemt de school met de ouders hierover contact op. Ongeoorloofd schoolverzuim, is niet toegestaan. De school meldt dit aan de leerplichtambtenaar.

h. Het vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling

Jaarlijks zijn in Nederland meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Eveneens zijn naar schatting ongeveer 100.000 kinderen slachtoffer van kindermishandeling; er overlijden jaarlijks tenminste 50 kinderen door kindermishandeling.

Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een (vermoeden van) huiselijk geweld signaleren.

In bijlage 5 is het *Protocol Vermoeden huiselijk geweld en kindermishandeling* opgenomen.

6. WAARSCHUWING, SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om:

- Een officiële waarschuwing in combinatie met een time-out periode (2 max. 3 dagen);
- Een schorsing. Aan een schorsing gaat altijd een time-out periode vooraf;
- Verwijdering.

De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) kent alleen verwijdering als officiële straf. De officiële waarschuwing en de schorsing zijn in het Veiligheidsbeleid toegevoegd

- om leerling en ouders ernstig te waarschuwen dat herhaling verwijdering kan betekenen;
- om in samenwerking met de leerling en de ouders afspraken te maken en/of begeleiding te zoeken om herhaling te voorkomen.

De school moet voor alle leerlingen een veilige omgeving bieden, waar ze zich thuis en vertrouwd voelen. Ook de leerkrachten en overige werknemers moeten zich er thuis voelen. Ernstig wangedrag bedreigt de veiligheid; dit kan leiden tot de beschreven disciplinaire maatregelen.

Onder ernstig wangedrag verstaan we in ieder geval:

- Voortdurend pesten;
- Bedreiging;
- Fysiek geweld;
- Vernieling;
- Sexuele intimidatie;
- Discriminatie;
- Wapenbezit.

a. Officiële waarschuwing

De directeur geeft de officiële waarschuwing, met instemming van de directeur-bestuurder.

Voorafgaand worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het besluit tot het geven van een officiële waarschuwing wordt toegelicht. De periode tussen het incident en het gesprek met de ouders kan worden ingevuld met een time-out periode. Betrokken leerling verblijft in deze periode thuis dan wel in een groep, niet zijnde zijn eigen groep. Bij dit gesprek is naast de directeur een tweede personeelslid aanwezig. De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door de directeur en door het tweede aanwezige personeelslid; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen. De officiële waarschuwing wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De directeur bewaart de officiële waarschuwing en het verslag van het gesprek met de ouders in zijn archief zolang de leerling de school bezoekt. De directeur zendt een kopie aan de algemeen directeur. Bij een waarschuwing kan een overeenkomst tussen school en ouders worden opgesteld; hierin kunnen preventieve afspraken en maatregelen bij herhaling worden opgenomen.

b. Schorsing

Schorsing van leerlingen gebeurt door het bestuur. In de praktijk is dit gemandateerd aan de directeur, die hierover overleg pleegt met de directeur-bestuurder.

De wet geeft aan dat een leerling maximaal voor vijf dagen kan worden geschorst.

Omdat de leerling leerplichtig is, geeft de school in geval van schorsing altijd huiswerk mee.

Voorafgaand aan het besluit tot schorsing worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het voorgenomen besluit wordt toegelicht.

Bij dit gesprek is naast de directeur een tweede personeelslid of een lid van het bovenschools management aanwezig. De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door de vertegenwoordiger namens het bovenschools management en door de directeur; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen. Het schorsingsbesluit wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De directeur informeert z.s.m. zowel de onderwijsinspectie als de leerplichtambtenaar over de schorsing. De directeur bewaart het schorsingsbesluit en het verslag van het gesprek met de ouders in zijn archief zolang de leerling de school bezoekt.

Als de ouders het niet eens zijn met de schorsing van hun kind, kunnen ze schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur. Het bestuur reageert binnen vier weken. Daarna hebben ouders nog de mogelijkheid om een uitspraak van de rechter te vragen.

c. Verwijdering

Verwijdering van leerlingen gebeurt door het bestuur. In de praktijk is dit gemandateerd aan de directeur-bestuurder.

De directeur-bestuurder pleegt hierover overleg met de directeur en eventueel een betrokken personeelslid.

Voorafgaand aan het besluit tot verwijdering worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het voorgenomen besluit tot verwijdering wordt toegelicht.

Bij dit gesprek zijn de directeur-bestuurder en de directeur aanwezig.

Het besluit tot verwijdering wordt op schrift gesteld en aan de ouders gegeven. De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door de directeur-bestuurder en door de directeur; aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor gezien te ondertekenen. De directeur informeert z.s.m. zowel de onderwijsinspectie als de leerplichtambtenaar over de schorsing.

Als de ouders het niet eens zijn met de verwijdering kan de leerplichtambtenaar van de gemeente worden ingeschakeld om te bemiddelen. Levert bemiddeling van de leerplichtambtenaar voor de ouders niet het gewenste resultaat op dan kunnen zij schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur. Het bestuur reageert binnen vier weken.

Daarna hebben ouders nog de mogelijkheid om een uitspraak van de rechter te vragen.

Een verwijdering kan pas worden geëffectueerd als er door de school een andere school voor de leerling is gevonden. Als kan worden aangetoond dat er acht weken lang door de school is gezocht zonder succes, kan ook tot verwijdering worden overgegaan (artikel 40, Wet op het Primair Onderwijs). Uiteraard kunnen de ouders tijdens de hierboven aangegeven procedure ook zelf een nieuwe school voor hun kind zoeken. Als dat lukt, is de verwijdering ook geëffectueerd.

7. TEVREDENHEIDSONDERZOEKEN

Veiligheidsbeleid op papier vaststellen is één. De uitvoering ervan is twee en evaluatie van het resultaat is drie. Voor het realiseren van effectief veiligheidsbeleid is het essentieel de uitvoering van dat beleid regelmatig te evalueren met de drie belangrijkste doelgroepen van de school:

- Leerlingen;
- Ouders;
- Medewerkers.

De evaluatie gebeurt door middel van tevredenheidsonderzoeken. Aan de hand van dergelijke onderzoeken kan de beleving van de veiligheid gemeten worden.

De rapportage van de oudertevredenheidsonderzoeken geeft onder meer inzicht in:

- Hoe de ouders de school ervaren en hoe tevreden zij met de school zijn;
- Hoe betrokken de ouders bij de school zijn;
- Wat de verbeterpunten van de school en de groepen zijn vanuit het perspectief van de ouders;
- Hoe de school scoort ten opzichte van landelijke PO-cijfers (benchmark).

De bijlagen 9, 10 en 11 *“Tevredenheidsonderzoek onder leerlingen”* en *“Tevredenheidsonderzoek onder ouders”* en *“Tevredenheidsonderzoek onder medewerkers”* kunnen door de scholen worden gebruikt om nadere informatie te verkrijgen.

De uitkomsten van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders worden besproken in het schoolteam en met de MR. Naar aanleiding hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen.

De uitslag van het onderzoek en de eventuele acties worden gecommuniceerd met de ouders in de nieuwsbrief of op de website.

De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder het personeel worden door de directeur besproken met het personeel; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of bepaalde acties worden ondernomen.

De uitslag van de tevredenheidsonderzoeken wordt gevoegd bij de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E). Aanbevelingen worden opgenomen in het Plan van Aanpak.

Elk jaar met de school de Tevredenheid van ouders (1 x per 2 jaar) en leerlingen (1 x per jaar) en de uitkomsten worden besproken met ouders. Tevredenheidsonderzoek “Mijn Vensters” wordt afgenomen. Leerlingen vullen de Zien! in. (Groep 5-8). De school kijkt expliciet naar het WELBEVINDEN en de BETROKKENHEID van leerlingen. Soms komt het voor dat leerkrachten geen risico's zien en de leerlingen geven dit zelf wel aan.

Stappenplan: De groepsleerkracht(en) maakt een analyse van **Zien!** De analyses worden besproken met de Intern Begeleider van de school. De leerkracht gaat in gesprek met de leerling. Notities worden bijgehouden in Parnassys. Afhankelijk van inhoud gesprek bepaalt de leerkracht de vervolgstap. Is het veilig om ouders in dit stadium al of niet mee te nemen. Wanneer dit het geval is worden ouders geïnformeerd. Afhankelijk van wat de leerling aangeeft, wordt gekeken welke hulp de leerling nodig heeft. Volstaat begeleiding/coaching van de leerkracht al of niet in samenwerking met thuis. Is een gesprek met sociaal psychiatrisch verpleegkundige verbonden aan de school (CJG) wenselijk of het Bovenschools Expertise team. Wanneer een leerling rood of bijna rood (oranje scoort) is dit voor de school reden tot interventies.

Hoofdstuk 3 BIJLAGEN

Protocollen VCPO Noord-Groningen:

1. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen
2. Protocol opvang bij ernstige incidenten + stroomschema incidenten + incidentenregistratie
3. Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
4. Protocol gescheiden ouders
5. Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Protocollen SWS de Zoutkampen

6. Protocol tegen pesten
7. Internetprotocol
8. Rouwprotocol + stroomschema sterfgeval
9. Tevredenheidspelling onder leerlingen
10. Tevredenheidspelling onder ouders
11. Tevredenheidspelling onder medewerkers
12. Ontruimingsplan en protocol aardbevingen
13. Belangrijke telefoonnummers

Protocol 1:
Medisch verstrekking en medisch handelen



Inhoudsopgave

Inleiding

Ziekte van het kind tijdens schooltijd:

Het verstrekken van medicijnen op verzoek:

Medische handelingen:

Bijlagen:

Toestemmingsformulier voor: “ ziekte van het kind tijdens schooltijd”

Toestemmingsformulier voor: “ het verstrekken van medicijnen op verzoek”

Toestemmingsformulier voor: “ uitvoeren van medische handelingen”

Bekwaamheidsverklaring

Richtlijnen: “ hoe te handelen bij een calamiteit”

Inleiding

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de school steeds vaker het verzoek van ouders/verzorgers om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leerkrachten gevraagd, zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Leerkrachten moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom wil de GGD middels dit protocol scholen een handreiking geven over hoe in deze situaties te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

Ziekte van het kind tijdens schooltijd

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Medische handelingen

De eerste situatie laat de school en de leerkracht geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leraar moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven.

In de bijlagen vindt u het betreffende toestemmingsformulier en / of bekwaamheidsverklaring.

Ziekte van het kind tijdens schooltijd

Het kan voorkomen dat een kind 's morgens gezond op school komt en krijgt tijdens de schooluren ziek wordt. Daarnaast kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar verstrekt dan vaak, zonder toestemming of medeweten van ouders, een aspirine of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

Voorzichtigheid is hierbij belangrijk. Het uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet. De leerkracht zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.).

Ook wanneer een leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.¹

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leerkracht kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Bij twijfel wordt altijd een arts geraadpleegd. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

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

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen. Ouders geven toestemming aan de schoolleiding of een leerkracht om deze middelen wil verstrekken. Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen². Vastgelegd dient te worden om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en die weten op hun beurt precies welke handelingen zij moeten verrichten en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en / of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een handicap zoveel mogelijk het reguliere onderwijs bezoekt.

Medische handelingen

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leerkrachten vragen medische handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding of het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. Vaak bestaat de mogelijkheid dat deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht worden.

In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een langdurige situatie, wordt door de ouders mogelijk een beroep gedaan op de schoolleiding en de leerkrachten.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht, realiseren dat zij daarmee verantwoordelijkheden op zich nemen. Het is goed om vooraf te bezien wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Ouders dienen voor ingrijpende handelingen toestemming moeten geven. Zonder schriftelijke toestemming van de ouders kan een schoolleiding of de leerkracht de handeling niet uitvoeren.

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een

aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leerkrachten als het gaat om (in de wet BIG) genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen, de zogenaamde voorbehouden handelingen, mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische – en paramedische beroepen, zie blz. 5 In enkele gevallen worden leerkrachten betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In dat geval kan het voorkomen dat leerkrachten gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. De leerkracht moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring³. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er op die wijze zorgvuldig gehandeld is. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van de medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor de handeling van een leerkracht. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leerkracht voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het

landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

BIJLAGE 1

Ziekte van het kind tijdens schooltijd

TOESTEMMINGSFORMULIER

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

_____ (naam leerling)

geboortedatum: _____

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

Medicijnen:

naam: _____

Ontsmettingsmiddelen:

naam: _____

Smeerseltjes tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

naam: _____

Pleisters:

naam / soort: _____

Overig:

naam: _____

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie. Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende:

naam: _____

ouder: _____ verzorger: _____

datum: _____ plaats: _____

Handtekening:

BIJLAGE 2

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

TOESTEMMINGSFORMULIER

voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

_____ (naam leerling)

geboortedatum: _____

zoon / dochter van: _____ (naam ouder(s) / verzorger(s))

telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____

naam huisarts: _____ telefoon: _____

naam specialist: _____ telefoon: _____

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn: _____

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

_____ uur _____ uur
_____ uur _____ uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn: _____

Wijze van toediening: _____

Wijze van bewaren: _____

Controle op vervaldatum door: _____ functie: _____

Ondergetekende, ouder / verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam: _____

Plaats: _____ Datum: _____

Handtekening:

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op: _____ (datum)
door: _____ functie: _____
van: _____ (instelling)
aan: _____
van: _____ (naam + plaats school)

BIJLAGE 3

Uitvoeren van medische handelingen

TOESTEMMINGSFORMULIER

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische handeling' op school bij: _____ (naam leerling). geboortedatum: _____
zoon / dochter van: _____ (naam ouder(s) / verzorger(s))
telefoon thuis: _____ telefoon werk: _____
naam huisarts: _____ telefoon: _____
naam specialist: _____ telefoon: _____
naam van contactpersoon (in ziekenhuis of anders) _____ Telefoon: _____

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

_____ uur	_____ uur
_____ uur	_____ uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

De manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig

ja / nee

Instructie van de 'medische handeling + controle op de juiste uitvoering is gegeven op (datum):

door: _____ functie: _____
van: _____ (instelling)

Ondergetekende:

naam: _____

ouder: _____ verzorger: _____

datum: _____ plaats: _____

Handtekening: _____

BIJLAGE 4

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

BEKWAAMHEIDSVKRLARING

Voor het uitvoeren van een zogenoemde 'medische handeling'.

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat,

_____ (naam werknemer)

functie: _____

werkzaam aan / bij: _____

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam: _____

geboortedatum: _____

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

functie:

werkzaam aan / bij:

Plaats: _____ Datum: _____

Handtekening: _____

BIJLAGE 5

Richtlijnen hoe te handelen bij een calamiteit bij:

- het toedienen van medicijnen aan een kind
- het uitvoeren van een medische handeling

Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen

Waarschuw een volwassene (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)

Bel direct de huisarts en / of de specialist van het kind

Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112

Geef door naar aanleiding van welk medicijn of “medische” handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan

Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:

♦ **Naam van het kind**

♦ **Geboortedatum**

♦ **Adres**

♦ **Telefoonnummer van ouders en / of andere, door de ouders aangewezen, persoon**

♦ **Naam + telefoonnummer van huisarts / specialist**

♦ **Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn**

Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):

♦ **Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.**

♦ **Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan / gezegd.**

♦ **In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.**

Protocol 2:

Opvang bij ernstige incidenten



Vooraf naar aanleiding van geweldincidenten die in ons land plaatsvonden tussen leerlingen, tussen een leerling en een personeelslid en tussen een ouder en een personeelslid, is het wenselijk gebleken dat de school de beschikking heeft over een protocol "Opvang bij ernstige incidenten". Als sprake is van een ernstig lichamelijk letsel of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident. Het is belangrijk om voor een dergelijke situatie afspraken te maken over de wijze waarop het slachtoffer na het incident door de school wordt benaderd om de re-integratie en terugkeer te bevorderen.

Het protocol richt zich op:

- Het handelen bij het incident en de opvang van leerlingen en personeelsleden;
- De opvang en het meeleven met het slachtoffer;
- Administratieve handelingen.

Situaties verschillen; het protocol wordt aangepast aan de situatie.

Het incident

- Bij het incident wordt zoveel mogelijk adequate hulp geboden door de BHV-coördinator, de directeur en andere personeelsleden die aanwezig zijn.
- Politie en hulpdiensten worden gewaarschuwd.
- Ouders van de leerling(en) / de partner van het personeelslid worden gewaarschuwd.
- Zo nodig wordt de plaats van het gebeurde afgeschermd en worden leerlingen verplaatst naar een andere ruimte.
- De directeur informeert alle personeelsleden.
- Er wordt gelet op groepen leerlingen en personeelsleden die op dat moment niet in de school zijn maar elders zijn (bijvoorbeeld gymnastiekles).
- De directeur stelt het College van Bestuur op de hoogte; het College van Bestuur stelt de voorzitter van de Raad van Toezicht, en zo nodig de portefeuillehouder onderwijs van de betreffende gemeente, op de hoogte.
- Een lid van het College van Bestuur biedt ter plaatse ondersteuning bij de contacten met de politie, de hulpverleningsdiensten en zo nodig met de pers.
- Het crisisteam wordt gevormd, bij voorkeur bestaande uit:
 - Een lid namens het College van Bestuur;
 - De directeur;
 - De BHV-coördinator van de school;
 - Desgewenst een extern deskundige, bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon van het bestuur.

Ondersteuningsteam

De taakverdeling is afhankelijk van de gebeurtenis. Een voorbeeld:

- Het College van Bestuur richt zich op de informatieverstrekking aan de ouders en derden.
- De directeur richt zich op het slachtoffer en de familieleden.
- De BHV-coördinator richt zich op zorg voor de leerlingen met speciale aandacht voor de meest betrokken leerlingen.

- De vertrouwenspersoon richt zich op de zorg voor het personeel met speciale aandacht voor de meest betrokken personeelsleden.

In overleg kunnen ook andere personeelsleden bepaalde taken doen.

Opvang van leerlingen en personeel

- De leraren vertellen in hun groep over het incident en trachten aan de betrokken leerlingen een eerste opvang te bieden; emoties worden gedeeld.
- De leraar (of iemand anders in de school) staat open voor leerlingen die behoefte hebben aan een persoonlijk gesprek.
- Na schooltijd heeft het personeel een moment van bezinning: men vertelt aan elkaar over het incident en de reacties daarop; emoties worden gedeeld.

Huisbezoek

- De directeur en een personeelslid brengen een huisbezoek aan het slachtoffer.
- Na schokkende incidenten kunnen zich bepaalde symptomen voordoen; het slachtoffer wordt geadviseerd een bezoek aan de huisarts te brengen, voor zover dit nog niet heeft plaatsgevonden.
- De directeur verwijst naar Slachtofferhulp Nederland: 0900 – 0101.
- De directeur informeert of contact uit de school op prijs wordt gesteld en hoe.
- De directeur en het personeelslid informeren het schoolteam over het bezoek en over de gewenste contacten.
- Er wordt een vervolgafspraken gemaakt.

Terugkeer op school

- Het is wenselijk om bijzondere aandacht te besteden aan de terugkeer op school waar het incident heeft plaatsgevonden; de directeur bespreekt vooraf met het slachtoffer de terugkeer.
- Het slachtoffer heeft een gesprek met de bedrijfsarts over de terugkeer.
- De directeur besteedt veel aandacht aan het moment van terugkeer op school.

Logboek Registratie van incidenten en arbeidsinspectie

- De BHV-coördinator vult het logboek Registratie van incidenten in (zie Arbobeleid). Hij meldt een ongeval aan de arbocoördinator. De arbocoördinator meldt arbeidsongevallen binnen 24 uur bij de arbeidsinspectie. Het gaat hier om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.
- De directeur kan de arbeidsinspectie benaderen met het verzoek om de school te komen bezoeken voor advies met het oog op mogelijke extra veiligheidsmaatregelen.

Aangifte bij politie

- De directeur doet aangifte bij de politie. In overleg kan er ook voor gekozen worden dat het slachtoffer zelf aangifte doet.

Ziektemelding personeelslid

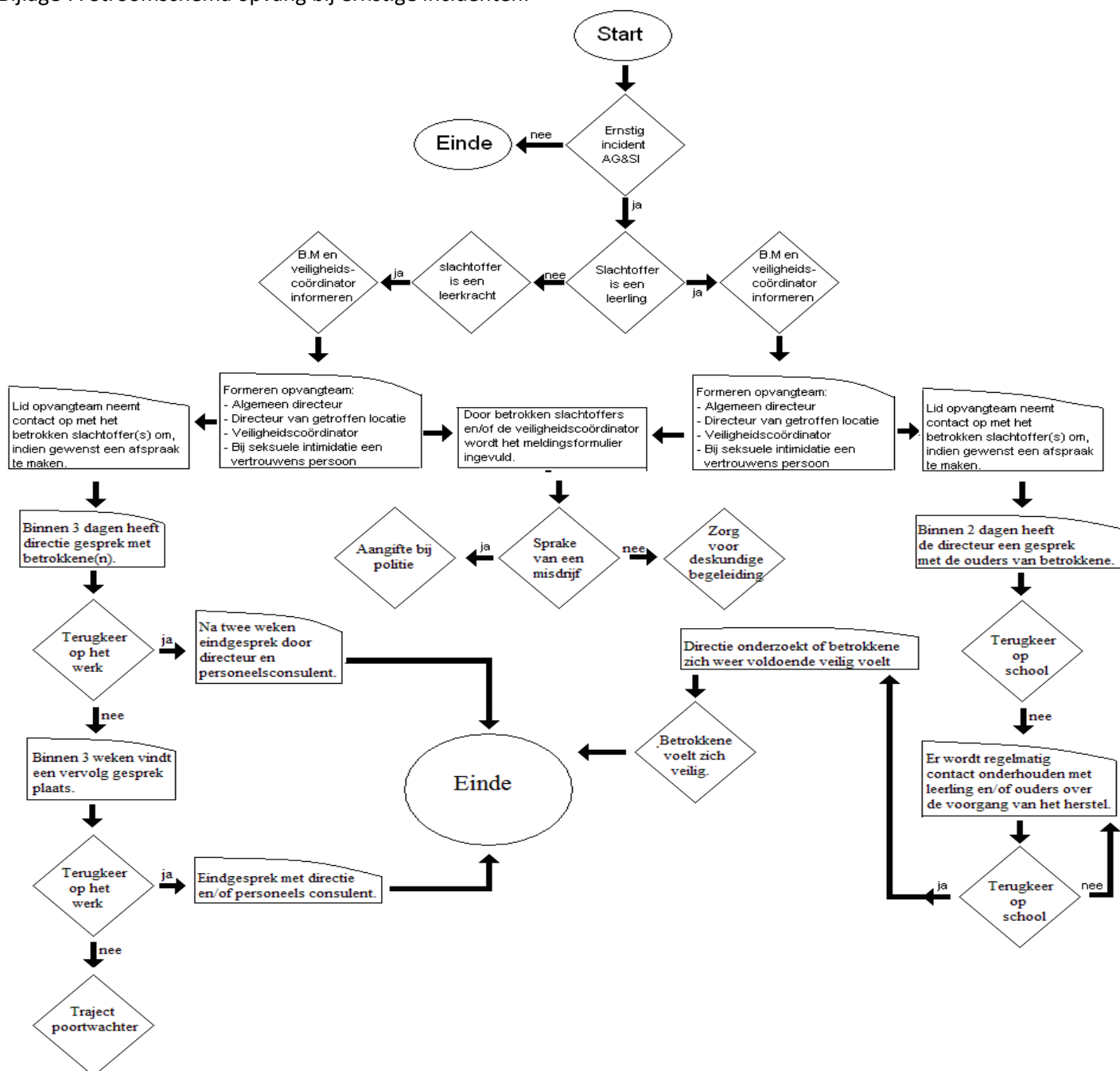
- Het slachtoffer wordt ziek gemeld, als gevolg van de werksituatie.

Materiële schade

- De directeur stelt samen met het slachtoffer de materiële schade vast en ondersteunt bij de procedure naar de verzekering.
- Als het incident (mede) is te wijten aan de school wordt de WA-verzekering van de school aangesproken.

	Sociale Veiligheid	
	<u>Stroomschema bij ernstige incidenten.</u>	

Bijlage 7: Stroomschema opvang bij ernstige incidenten.



	Sociale veiligheid	
	<u>Registratieformulier Incidenten</u>	

ALGEMENE INFORMATIE			
Betrokken persoon		Datum	
Ingevuld door		Plaats	
Handtekening		Tijd	
BEKNOPT BESCHRIJVING VAN HET INCIDENT			
ONDERNOMEN ACTIES			
WIE	WAT	WANNEER	
HANDTEKENING DIRECTIE			

Protocol 3

Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag



Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- Verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook per sms of via internet gebeuren;
- Lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;
- Discriminatie: op grond van huidskleur, taal, geslacht of godsdienst;
- Ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik.

Het protocol richt zich op:

- Preventief beleid;
- Optreden bij ongewenst gedrag.

Preventief beleid

Kinderen weten nog niet altijd wat gepast en ongepast gedrag is.

Het is belangrijk dat dit thuis en op school wordt aangeleerd en dat kinderen geleerd wordt in te zien welke gevolgen hun gedrag voor anderen kan hebben.

De belangrijkste rolmodellen voor de kinderen zijn daarbij de ouders en de leerkracht.

Het preventief beleid bestaat uit drie delen:

- Afspraken binnen de groep;
- De rol van het personeelslid;
- Het informeren van de ouders.

Afspraken binnen de groep

- In de groep en op school ervaren leerlingen en personeel een veilig pedagogisch leefklimaat;
- Alle kinderen zijn gelijkwaardig;
- Er is open communicatie: kinderen kunnen gebeurtenissen bespreken in de groep, of eventueel alleen met de leerkracht;
- Er wordt in iedere groep regelmatig aan de hand van een methode aandacht besteed aan de sociale vorming van kinderen.

De rol van het personeelslid

- Het personeelslid is zich bewust van zijn positie als rolmodel voor de kinderen en handelt daarnaar;
- Personeelsleden behandelen alle kinderen en alle ouders gelijkwaardig;
- De personeelsleden volgen gezamenlijk een cursus, behorend bij een methode over de sociale vorming van de kinderen;
- Personeelsleden bespreken problemen die zich voordoen omtrent het sociaal gedrag van leerlingen in het schoolteam of met de IB-er.

Het informeren van de ouders

- De ouders worden geïnformeerd over dit protocol;
- De school organiseert regelmatig een ouderavond met een deskundige om aandacht aan dit thema te besteden;
- Als sprake is van problemen ten aanzien van een leerling die regelmatig agressief gedrag vertoont of problemen ten aanzien van discriminatie of ongewenst seksueel gedrag, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen te zoeken naar oplossingen of begeleiding.

Optreden bij ongewenst gedrag

- Elk personeelslid treedt onmiddellijk op tegen ongewenst gedrag, ook als het een leerling uit een andere groep betreft; het personeelslid meldt dit aan de betreffende leraar.
- De leraar maakt het ongewenste gedrag in de groep bespreekbaar; de leraar probeert met behulp van eventuele getuigen de situatie waarin dit gedrag vertoond is te reconstrueren.
- De leraar probeert de kinderen zich in te laten leven in de gevoelens die speelden.
- De leraar spreekt de dader aan op het gedrag en op het niet nakomen van gemaakte afspraken.
- Bij herhaling schrijft de dader een tiental relevante regels uit de gebruikte methode voor sociale vorming voor zichzelf over. Gedurende vijf dagen heeft hij hierover na schooltijd een gesprek met de leraar: elke dag geeft hij uitleg over twee regels en vertelt hij waarom deze regels zijn afgesproken.
- Als dezelfde leerling voor de derde keer ongewenst gedrag vertoont, wordt contact met de ouders opgenomen. Dan wordt uitgelegd welk gedrag het kind vertoont. Van de ouders wordt verwacht dat ze het kind hierop aanspreken; ouders kunnen externe hulp vragen.
- De school meldt de ouders van de dader eens per twee weken of het gedrag is veranderd.
- Blijft de leerling hetzelfde gedrag vertonen, dan worden de ouders geïnformeerd dat de schoolarts wordt ingeschakeld voor advies.

N.B.

Als een conflict tussen leerlingen ernstig escaleert vraagt de leraar onmiddellijk hulp bij één of meer collega's. De leerlingen worden gescheiden en in aparte ruimtes geplaatst om onder toezicht tot rust te komen. De ouders worden hierover geïnformeerd.

Bij ernstige misdragingen wordt de vertrouwensinspecteur onderwijs geïnformeerd en worden adviezen gevraagd. In dit geval worden ook de ouders geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek.

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan gaan om een officiële waarschuwing, een schorsing of verwijdering (zie paragraaf 7).

Protocol 4

Gescheiden ouders



Zoals zo vele organisaties is ook onze vereniging een afspiegeling van Nederlandse maatschappij en de daarin heersende ontwikkeling. Zo worden we mede geconfronteerd met leerlingen van gescheiden ouders. Omdat we communicatie met ouders binnen “VCPO” hoog in het vaandel dragen, maken we in de schoolgidsen melding van de manier waarop we met informatieverstrekking naar (gescheiden) ouders omgaan. We gaan er vanuit dat gescheiden ouders elkaar inlichten over deze regeling en verzoeken hen, indien zij hiervoor in aanmerking willen komen, contact op te nemen met de school.

VCPO vindt dat de zorg voor het kind voorop moet staan. Daarbij is het van wezenlijk belang dat het uitwisselen van informatie zorgvuldig gebeurt. Wij trachten alle ouders zo goed mogelijk op de hoogte te houden over alles wat er op school gebeurt. Daarbij hanteren wij vanzelfsprekend de wetgeving als uitgangspunt.

Spreek/ouderavonden

- Uitgangspunt voor elk kind van onze school is slechts één contactmoment per keer.
- Wanneer ouders na de scheiding allebei voogdij hebben worden vader en moeder uitgenodigd voor één en dezelfde spreek/ouderavond.
- [De uitnodiging wordt naar het eigen adres van beide \(gescheiden\) ouders gestuurd, zowel vader als moeder ontvangen dus een uitnodiging.](#)
- We stellen het als school bijzonder op prijs wanneer ouders, ook al zijn zij gescheiden, samen naar de spreek/ouderavond kunnen komen. Wanneer dit niet mogelijk blijkt te zijn, is het aan de (gescheiden) ouders om te bepalen wie de spreek/ouderavond bezoekt.
- Indien één van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij verzoeken om een individueel gesprek.

Rapporten

- Wanneer met leerlingen van gescheiden ouders de rapporten worden meegegeven gaan deze mee naar de ouder waar de kinderen het grootste gedeelte van de week woonachtig zijn. Dat is meestal het zogenaamde eerste contactadres (het adres van de ouder waar de kinderen het grootste gedeelte van de week verblijven).
- We gaan er vanuit dat de kinderen tijdens hun verblijfmoment bij de andere ouder het rapport kunnen laten zien. Op verzoek is een kopie verkrijgbaar.

Zorgrapportage-engesprekken

- (Gescheiden) ouders van zorgleerlingen ontvangen bij bespreking van de zorgrapportage met een externe deskundige (schoolbegeleidingsdienst, GGD, psycholoog etc.) en het zorgteam van de school, beiden een uitnodiging voor één en hetzelfde contactmoment. Ook bij deze gesprekken wordt de uitnodiging naar het eigen adres van beide (gescheiden) ouders gestuurd, zowel vader als moeder ontvangen dus een uitnodiging.
- Wanneer het niet mogelijk blijkt te zijn samen het gesprek bij te wonen, is het aan de (gescheiden) ouders om te bepalen wie bij het gesprek aanwezig is. Verslagen worden meegegeven met de ouder die bij het gesprek aanwezig is. Op verzoek is een kopie verkrijgbaar.
- Op verzoek verstrekken we extra schoolgidsen voor diegenen die dat op prijs stellen. Groepsgebonden-informatie gaat alleen naar het eerste contactadres.

Conclusie

Het welzijn van het kind staat voor school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal het schoolteam en/of de individuele leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

Vragenlijst

Hoe meer informatie de school heeft over kinderen en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. Ouders kunnen daar goed bij helpen, bijvoorbeeld door één of enkele keren per jaar een vragenlijst in te vullen. Zo kunnen misverstanden voorkomen worden.

Wetgeving

De school dient uiteraard een veilig klimaat voor de kinderen te zijn en moet zich daarom afzijdig houden van een conflict tussen de ouders. De school moet zich neutraal opstellen door beide ouders gelijkwaardig te voorzien van informatie. Door één van de ouders geen informatie te geven, geeft de school haar neutrale positie op en kiest zij (wellicht onbewust) toch partij in het conflict. De met het gezag belaste ouder informeert en overlegt met de niet met het gezag belaste ouder. De met het gezag belaste ouder (waaraan de kinderen zijn toegewezen) ontvangt alle informatie, uitnodigingen e.d. Deze ouder zorgt voor het doorspelen van de informatie aan de andere ouder. Dit gebeurt soms ook door tussenkomst van een derde partij. De ouders komen eventueel samen op ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten.

Wetgeving

In geval van een conflict tussen beide ouders verstrekt de school alle informatie aan de met het gezag belaste ouder; de school is desgevraagd ook verplicht dezelfde informatie aan de ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag informatie te verstrekken.

Wetgeving

Ouders met kinderen die scheiden, zijn vanaf 2008 verplicht om een ouderschapsplan op te stellen. Hierin worden o.a. afspraken vastgelegd over informatievoorziening over bijv. ouderavonden en deelname aan schoolactiviteiten. Ouders informeren de school over de inhoud van het ouderschapsplan m.b.t. de school.

Jurisprudentie

Wanneer de opvoeding en verzorging van het kind voor 50% berust bij vader en 50% bij moeder is er bij beiden sprake van familielevens. Is er sprake van familielevens dan heeft een eventuele nieuwe partner van vader of moeder in beginsel – op gelijke voet als de vader of moeder – recht op informatie zoals die door de school in het kader van ouderbesprekingen wordt verstrekt.

Jurisprudentie

Een gescheiden ouder die niet aanwezig kan zijn op een tien minutengesprek, omdat hij/zij bijv. in een andere plaats woont, en de school vraagt om een apart gesprek, bijv. als hij/zij vrijdags na schooltijd de kinderen ophaalt, heeft hier recht op, op grond van een uitspraak van de Hoge Raad. De school stelt zich in dit soort situaties klantvriendelijk op.

Afspraken gebruik:

- Het protocol is een hulpmiddel.
- Wanneer er sprake is van een rechterlijke uitspraak moeten we hier als school een afschrift van ontvangen.
- We gebruiken het protocol en de vragenlijst wanneer nodig.
- We melden onderlinge contacten met een ouder altijd.

In het aanmeldingsformulier kan melding worden gedaan van dit protocol

Protocol 5:

Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Inhoudsopgave

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1 In kaart brengen van signalen

Stap 2 Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Stap 3 Gesprek met de ouder

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

Stap 5 Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Bijlage

- Bijlage 1: De basisstappen Meldcode VCPO
- Bijlage 2: Functies van het Steunpunt huiselijk geweld
- Bijlage 3: Begripsomschrijving huiselijk geweld en kindermishandeling
- Bijlage 4: Sociale kaart

Protocol meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van Vereniging Christelijk Primair Onderwijs Noord Groningen,

Overwegende:

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

In aanmerking nemende:

- _ de Wet maatschappelijke ondersteuning;
- _ de Wet op de jeugdzorg;
- _ de Wet bescherming persoonsgegevens;
- _ de Wet op het primair onderwijs;
- _ het privacyreglement van VCPO N-G

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1	In kaart brengen van signalen
--------	-------------------------------

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die u als leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt.

In deze fase observeert u de leerling in de klas en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor u de signalen in kaart kunt brengen. Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkheden die u opvallen, krijgt u een beeld waardoor u ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen. Daarnaast observeert u de ouder en het kind tijdens overige contactmomenten. U verzamelt alle signalen waardoor u duidelijker krijgt of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn.

Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen legt u schriftelijk vast in een notitie in het leerlingendossier in ParnasSys, dit gebeurt voor ieder te nemen stap in dit protocol.

Gespreksverslagen kunt u door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor kunt u later bij de inspectie van het onderwijs verantwoording afleggen, indien dit wordt gevraagd. U kunt dit vastleggen in het leerlingendossier.

Leg in het leerlingdossier de volgende gegevens vast:

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

Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk:

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

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker, meld de signalen dan bij de leidinggevende of de directie, conform de *Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake*

zedenmisdriven (melden aangifteplicht). In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Stap 2	Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.
--------	---

Besprek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Consultatie is - afhankelijk van de interne afspraken van de organisatie – mogelijk met de volgende collega's: de intern begeleider (tevens vertrouwenspersoon), de directie, een collega uit dezelfde klas en/of de jeugdverpleegkundige of jeugdarts. Er kan gebruik worden gemaakt van samenwerking met het Centrum voor Jeugd en Gezin.

Om de leerling 'open' (niet anoniem) te bespreken in het zorgadviesteam en met andere externe deskundigen is schriftelijke toestemming van de ouder vereist. Indien u in het contact transparant en integer bent, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven. Gespreksvaardigheid om in gesprek te gaan over zorgen en het vragen om toestemming van de ouder is een specifieke deskundigheid. Ook kunt u advies krijgen van het VEILIG THUIS GRONINGEN over het in gesprek gaan met de ouder.

Indien de ouder weigert, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging (stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Indien u ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet u advies vragen bij het VEILIG THUIS GRONINGEN. Het VEILIG THUIS GRONINGEN kan een eerste weging maken of het terecht is dat u zich zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld.

Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.

Functies van het VEILIG THUIS GRONINGEN

Advies

U kunt voor advies bij het VEILIG THUIS GRONINGEN terecht bijvoorbeeld om een inschatting te maken van de mishandeling van het kind, om te overleggen hoe u vermoedens met de ouders kan bespreken en om te overleggen welke hulp u het kind of de ouders kan bieden. Voor een adviesgesprek hoeft u de naam van het kind en het gezin niet te noemen.

Melding

Ziet u geen kans om zelf iets met de vermoedens van kindermishandeling te doen dan kunt u uw vermoedens bij het VEILIG THUIS GRONINGEN melden. Na een geaccepteerde melding stelt het VEILIG THUIS GRONINGEN een onderzoek in naar de gezinssituatie van het kind en organiseert zo nodig hulp zodat de situatie van het kind verbetert. Na een melding is het VEILIG THUIS GRONINGEN verantwoordelijk voor het onderzoek en de stappen die daarna moeten volgen. Voor het doen van onderzoek heeft het VEILIG THUIS GRONINGEN informatie nodig zoals naam, functie en adres van de persoon die meldt en de naam en het adres van het kind voor zover deze gegevens bij u bekend zijn.

Wat gebeurt er met deze informatie?

Het VEILIG THUIS GRONINGEN biedt zoveel mogelijk openheid in de richting van de ouders over de melder, de inhoud van de melding en over de uitkomsten van het onderzoek. Alleen als het echt niet anders kan, wordt er buiten de ouders om gesproken en gehandeld.

Vanaf stap 2 is het raadzaam registratie in de Verwijsindex Zorg voor Jeugd Groningen te overwegen.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kunt u zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties kunt u overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

Stap 3	Gesprek met de ouder
--------	----------------------

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

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) of eengerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met het VEILIG THUIS GRONINGEN.
5. Legt het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.

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

Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continue uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die u hebt. Indien de ouder de zorgen herkent, kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis. Indien tijdens het gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere oorzaak heeft, kunt u dit traject afsluiten. U kunt de leerling en de ouder binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleiden.

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

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

Bij het vragen van advies aan het VEILIG THUIS GRONINGEN geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem.

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

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

Neem contact op met het VEILIG THUIS GRONINGEN of de jeugdgezondheidszorg bij het maken van deze weging.

Stap 5	Beslissen: zelf hulp organiseren of melden
--------	--

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

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

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

De verantwoordelijke medewerker binnen de school bespreekt met de ouder de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of de ouder. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Verwijs de ouder door en vraag daarna of er contact is tussen de hulpverlening en de ouder. Maak met de leerkracht afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders. Informeer het BOOT (Bovenschools Onderwijs Ondersteunings Team) t.a.v. de problematiek en de genomen stappen.

Stap 5b: Bespreken en melden met de ouder

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

- ***meld*** uw vermoeden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling;
- ***sluit*** bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is;

- **overleg bij uw melding met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.**

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

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

Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding kunt u afzien:

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

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

Verantwoordelijkheden van VCPO NG in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat

Om het voor medewerkers mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt VCPO N-G er zorg voor dat:

directie, bestuur en/of leidinggevenden:

- de meldcode opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;
- een vertrouwenspersoon (intern begeleider) aanstellen;
- deskundigheidsbevordering opnemen in het scholingsplan;
- regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de meldcode aansluiten op de zorgstructuur van de organisatie;

- ervoor zorgen dat er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
- de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- afspraken maken over de wijze waarop VCPO N-G zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- afspraken maken over de wijze waarop VCPO N-G de verantwoordelijkheid opschaaft indien de signalering en verwijzing voor een leerling stagneert;
- eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.

intern begeleider en/of direct leidinggevende:

- als vertrouwenspersoon is aangesteld;
- als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
- taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
- de sociale kaart in de meldcode invult; (zie bijlage)
- de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
- samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners in de meldcode (sociale kaart);
- de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
- zo nodig contact opneemt met het VEILIG THUIS GRONINGEN (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) voor advies of melding;
- de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
- toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- toeziet op dossiervorming en verslaglegging;
- Geeft door aan het BOOT dat er sprake is van ernstige zorg (stap 5).

leerkracht, vakleerkracht en/of remedial teacher:

- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de intern begeleider bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit het overleg met de intern begeleider of andere betrokkenen, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de intern begeleider of andere betrokkenen.
- Legt de bijzonderheden en afspraken vast als een notitie in het leerlingendossier in ParnasSys.

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

- het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
- het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding).

Bijlage 1

De basisstappen Meldcode VCPO

Stap 1	In kaart brengen van signalen
---------------	--------------------------------------

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met ouders: delen van de zorg

Stap 2	Collegiale consultatie (IB) en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (VEILIG THUIS GRONINGEN) of het Steunpunt huiselijk geweld (SHG)
---------------	---

Consulteer interne en externe collega's tijdens:

- groeps-/ zorgleerlingenbespreking
- Consulteer ook het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
- Centrum voor Jeugd en Gezin (GGD)
- Bilateraal overleg met jeugdarts, sociaal verpleegkundige intern begeleider of
- andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders en vastleggen in dossier
- Overweeg registratie in de Verwijsindex Zorg voor Jeugd Groningen

Stap 3	Gesprek met de ouder
---------------	-----------------------------

Delen van de zorg (zie uitgebreide beschrijving in het protocol)

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen. Bij een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) of eengerelateerd geweld neemt u met spoed contact op met het VEILIG THUIS GRONINGEN.
5. Leg het gesprek vast in het dossier en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen

Geen gesprek met de ouder:

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

Stap 4	Wegen van het geweld of de kindermishandeling
---------------	--

- Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld. Vraag het VEILIG THUIS GRONINGEN hierover een oordeel te geven. (zie uitgebreide beschrijving in het protocol)

Stap 5a	Beslissen	hulp organiseren en effecten volgen
Stap 5b		Melden en bespreken

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

- Bespreek uw zorgen met de ouder
- Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling, leg het vast in het dossier en licht het BOOT in.

Stap 5b: Bespreken en melden met de ouder

- Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding
- Meld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Bijlage 2

Functies van het Steunpunt huiselijk geweld

Een steunpunt huiselijk geweld oefent de volgende taken uit: het fungeren als meldpunt voor gevallen of vermoedens van huiselijk geweld; het in kennis stellen van een instantie die passende professionele hulp kan verlenen bij huiselijk geweld, van een melding van huiselijk geweld of een vermoeden daarvan, indien het belang van betrokkene of de ernst van de situatie daartoe aanleiding geeft. Het in kennis stellen van de politie van een melding van

huiselijk geweld of een vermoeden daarvan, indien het belang van de betrokkene of de ernst van de situatie daartoe aanleiding geeft; het in kennis stellen van het VEILIG THUIS GRONINGEN van een melding van huiselijk geweld of een vermoeden daarvan, als er kinderen in het gezin zijn het op de hoogte stellen van degene die een melding heeft gedaan van de stappen die naar aanleiding van de melding zijn ondernomen. Het steunpunt verstrekt aan degene die een vermoeden van huiselijk geweld heeft, desgevraagd advies over de stappen die in verband daarmee kunnen worden ondernomen en verleent daarbij zo nodig ondersteuning.

Het steunpunt verwerkt persoonsgegevens ten behoeve van een goede vervulling van taken; een steunpunt kan zonder toestemming van degene die het betreft uitsluitend persoonsgegevens verwerken indien dit noodzakelijk is te achten voor de uitoefening van de taken; een steunpunt kan zonder toestemming van degene die het betreft bijzondere persoonsgegevens als bedoeld in art 16 van de Wet bescherming persoonsgegevens uitsluitend verwerken indien uit een melding redelijkerwijs een vermoeden van huiselijk geweld kan worden afgeleid en dit noodzakelijk is te achten voor de uitoefening van taken; derden die op grond van een wettelijk voorschrift of op grond van hun ambt of beroep tot geheimhouding zijn verplicht, kunnen zonder toestemming van degene die het betreft aan een steunpunt huiselijk geweld desgevraagd of uit eigen beweging inlichtingen verstrekken waarover zij beroepshalve beschikken, indien dit noodzakelijk kan worden geacht om een situatie van huiselijk geweld te beëindigen of een redelijk vermoeden van huiselijk geweld te onderzoeken.

Indien aan een steunpunt huiselijk geweld persoonsgegevens worden verstrekt door een ander dan de betrokkene brengt hij de betrokkene zo spoedig mogelijk doch in ieder geval binnen vier weken na het moment van vastlegging van de hem betreffende gegevens op de hoogte. Deze termijn kan telkens met twee weken worden verlengd voor zover dit noodzakelijk is voor de uitoefening van de taken van het steunpunt. Betreffende mededeling kan achterwege worden gelaten voor zover dit noodzakelijk kan worden geacht om een situatie van huiselijk geweld te beëindigen of een redelijk vermoeden daarvan te onderzoeken. De WMO regelt de positie en de functies van de Steunpunten huiselijk geweld en het meldrecht ten aanzien van volwassen slachtoffers van huiselijk geweld.

Huiselijk geweld

Huiselijk geweld is een breed begrip waaronder geweld in vele verschijningsvormen wordt verstaan. Wij gaan uit van de definitie zoals weergegeven in de WMO:

“Geweld dat gepleegd wordt door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer, dat wil zeggen (ex)-partners, gezinsleden, familieleden en huisvrienden. Het begrip ‘huiselijk’ heeft expliciet te maken met de relatie tussen pleger en slachtoffer en niet met de plaats van het geweld.”

Onder geweld wordt verstaan de aantasting van de persoonlijke integriteit. Het kan daarbij gaan om lichamelijk geweld (mishandeling), psychisch of emotioneel geweld (uitschelden, treiteren, kleineren, bedreiging, stalking), ongewenste seksuele toenadering of seksueel misbruik. Naast (ex)-partnergeweld vallen ook eengerelateerd geweld en ouderenmishandeling onder de brede noemer huiselijk geweld. Onder kindermishandeling wordt ook vrouwelijke genitale verminking verstaan.

Kindermishandeling

Voor de definitie van kindermishandeling wordt verwezen naar de WJZ. Deze luidt als volgt:

“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.”

In de loop der jaren is de wettelijke strafbaarheid van huiselijk geweld en kindermishandeling (‘pedagogische tik’) aangescherpt. Op 1 januari 2009 is de Wet tijdelijk huisverbod van kracht geworden.

Toelichting op de meldcode

In de afgelopen periode is vastgesteld dat partnermishandeling en kindermishandeling in een aanzienlijk deel van de gevallen samen voorkomen (60-70%) en dat het getuige zijn van geweld tussen ouders door kinderen net zulke ernstige gevolgen op latere leeftijd kan hebben als daadwerkelijke fysieke mishandeling van kinderen. Daarom heeft de wetgever er voor gekozen om één meldcode voor alle vormen van huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht te stellen. Een integrale meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling is ook aangewezen omdat professionals bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling dezelfde stappen doorlopen. Het afwegingskader kan echter per geweldsvorm verschillen. Het doorlopen van de stappen hoeft niet noodzakelijk in dezelfde volgorde plaats te vinden.

De Wet stelt zelf geen meldcode vast maar verplicht de genoemde sectoren om een meldcode vast te stellen en te hanteren. Een meldcode kan daarom per sector en per beroep verschillen maar dient in essentie te voldoen aan criteria van zorgvuldigheid jegens de patiënt en van professioneel handelen. Hiertoe heeft het ministerie van VWS in 2009 een basismodel opgesteld waarin een aantal stappen is opgenomen die in het algemeen van toepassing zijn in een meldcode. Deze stappen kunnen dus worden aangevuld en/of toegespitst al naar gelang de professionele situatie dit vereist.

Protocol 6 en 7

Tegen pesten / internetgebruik

Dit is het pestprotocol van SWS de Zoutkamperril.

We vinden het belangrijk dat kinderen zich veilig voelen op school en daarom volgt er een actie op pestgedrag. Op onze school willen we een klimaat scheppen waarin het mogelijk is dat de pester zelf zijn gedrag verandert met hulp van anderen. We willen ook dat de meelopers zich bewust zijn van hun gedrag en dat begrijpen en aanpakken en dat de gepesten ook hun gedrag kunnen veranderen.

We hebben ouders nodig om ons eerlijk te informeren als er iets is met hun kind. Wij als team zien niet alles wat er gebeurt of buiten school gebeurt.

Dit protocol bevat enerzijds de richtlijnen bij geconstateerd pestgedrag, anderzijds staan er ook voorwaarden en activiteiten in die pesten kunnen voorkomen.

De acties die we ondernemen zijn niet statisch. Afhankelijk van alle andere ontwikkelingen binnen de school, zal ook het handelen rond pesten zich verder ontwikkelen. In dat geval zal dit protocol aangepast worden.

Pesten

1a. Wat is pesten

1b. Hoe wordt er gepest?

1c. De gepeste leerling

1d. De pester

1e. Meelopers en andere leerlingen

Wat is pesten?

We spreken van pestgedrag als dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend.

Over de redenen waarom mensen zich agressief gedragen, bestaan allerlei theorieën.

Volgens de ene theorie is geweld een onontkoombaar verschijnsel, dat op zijn best op een acceptabele wijze kan worden gekanaliseerd, volgens een andere theorie komt geweld voort uit frustratie en kan dit worden voorkomen door ontevredenheid weg te nemen, de agressie opwekkende omgeving om te vormen en reflectie op het gedrag te stimuleren.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen.

Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er greep op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt.

Hoe wordt er gepest?

Met woorden:

vernederen, belachelijk maken
schelden
dreigen
met bijnamen aanspreken
gemene briefjes, mailtjes, sms-jes schrijven

Lichamelijk:

trekken aan kleding, duwen en sjorren
schoppen en slaan
krabben en aan haren trekken
wapens gebruiken

Achtervolgen:

opjagen en achterna lopen
in de val laten lopen, klem zetten of rijden
opsluiten

Uitsluiting:

doodzwijgen en negeren
uitsluiten van feestjes

bij groepsopdrachten

Stelen en vernielen:

afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen

kliederen op boeken

banden lek prikken, fiets beschadigen

Afpersing:

dwingen om geld of spullen af te geven

het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen.

De gepeste leerling

Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Bovendien worden kinderen pas gepest in situaties, waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, dus in onveilige situaties.

Leerlingen die gepest worden doen vaak andere dingen of hebben iets wat anders is dan de meeste van hun leeftijdgenoten: ze bespelen een ander instrument, doen een andere sport, zijn heel goed in bepaalde vakken of juist.

Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over.

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- schaamte
- angst dat de ouders met de school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt
- het probleem lijkt onoplosbaar
- het idee dat het niet mag klikken

Mogelijke signalen van gepest worden (ook van belang voor ouders)

- Niet meer naar school willen
- Niet meer over school vertellen thuis
- Nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of bij anderen gevraagd worden
- Slechtere resultaten op school dan vroeger
- Regelmatig spullen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen
- Regelmatig hoofdpijn of buikpijn hebben
- Blauwe plekken hebben op ongewone plaatsen
- Niet willen slapen, vaker wakker worden, bedplassen, nachtmerries hebben
- De verjaardag niet willen vieren
- Niet buiten willen spelen
- Niet alleen een boodschap durven doen
- Niet meer naar een bepaalde club of vereniging willen gaan
- Bepaalde kleren niet meer willen dragen
- Thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn
- Zelf blessures scheppen om niet naar school te hoeven

De pester

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken.

Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig want het slachtoffer vraagt er immers om gepest te worden.

Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben:

- Een problematische thuissituatie
- Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken.
- Het moeten spelen van een niet-passende rol.
- Een voortdurende strijd om de macht in de klas
- Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; een docent is autoritair en

laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is. Dergelijke spanningen kunnen op een zondebok worden afgereageerd.

- Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau)
- Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid)

De meelopers en andere leerlingen

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zo zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen.

De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen.

Pestprotocol

2a. vijfsporenaanpak

2b. preventieve maatregelen

2c. stappenplan van signalering pestgedrag

2d. maatregelen na signalering pestgedrag

2a. vijfsporenaanpak

De algemene verantwoordelijkheid van de school

- De school zorgt dat de directie, de leerkrachten en de ondersteunend personeel voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten
- De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is.

Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt

- Het probleem wordt serieus genomen,
- Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurt,
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen.

Het bieden van steun aan de pester

- Het confronteren van de leerling met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de pester
- De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen
- Wijzen op gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag

Het betrekken van de middengroep bij het probleem

De leerkracht bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie. De leerkracht komt hier in de toekomst op terug.

Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen,
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken,
- De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind,

- De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners

De ouders van leerlingen die gepest worden, hebben er soms moeite mee, dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen. Echter een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen op school; het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een training aan bijdragen.

2b. preventieve maatregelen

KWINK

De kinderen krijgen lessen in goed gedrag. Dit zijn onze wekelijkse Kwink lessen. De gedragsverwachtingen worden helder aan kinderen geleerd door de leerkracht. Dit gaat volgens een afgesproken en vastgestelde methodiek.

ZIEN!

Het signaleren van de sociaal emotionele ontwikkeling doen wij door middel van ZIEN!. Mochten er na het invullen van de vragenlijsten door de leerlingen opvallendheden naar voren komen, worden deze met de leerling besproken, om te achterhalen waarom een leerling zich op bepaalde vlakken niet prettig voelt op school.

Sociogram

Hieruit kan de leerkracht zich een beeld vormen hoe de groepsdynamiek is en het welbevinden van de leerlingen.

School-, klassen- en pleinregels

Deze gedragsverwachtingen en regels gaan over omgaan met elkaar op school en in de klas worden met de kinderen besproken. Nieuwe regels in de klas worden toegevoegd als dat nodig mocht zijn.

De regels hangen in de klas op een zichtbare plek. Tijdens de Gouden weken (start van het schooljaar) worden deze gemaakt. Ouders worden ook uitgenodigd voor een omgekeerd oudergesprek waarin zij vertellen over hun kind en afspraken voor het schooljaar worden gemaakt tussen leerkracht en ouder.

Stappen na signalering pestgedrag

De aanpak tegen pesten in 7 stappen:

1. Gesprek met de gepeste leerling.

Het gaat in dit gesprek om het effect van het pesten op de gepeste leerling. Wat zijn de gevoelens? De leerling kan dit ook schriftelijk of in een tekening weergeven. De leerkracht zegt dat hij/ zij de leerling zal ondersteunen, vraagt om vertrouwen.

De procedure wordt uitgelegd. De leerkracht vraagt toestemming aan de leerling om het de brief/ tekening te mogen gebruiken.

de leerkracht spreekt af dat er iedere week een gesprek zal plaatsvinden tussen de gepeste en de leerkrachten en dat de ouders regelmatig op de hoogte worden gehouden.

Leidraad voor een leerlinggesprek gepeste is bijgevoegd als bijlage 1.

2. Bijeenkomst met de betrokkenen.

Uitgenodigd worden de pester, meelopers en leerlingen waar een positieve groepsinvloed van kan worden verwacht, 5 tot 8 leerlingen zonder de gepeste leerling, de steungroep.

Leidraad voor een leerlinggesprek pester is bijgevoegd als bijlage 2.

3. Het probleem uitleggen en empathie kweken.

De leerkracht legt uit dat er een leerling* is die zich erg ongelukkig voelt en dat de aanwezige leerlingen een bijdrage kunnen leveren om de leerling in kwestie te helpen. De leerkracht geeft duidelijk aan dat niemand de schuld en straf krijgt. Er wordt niet gesproken over details van wat er gebeurd is. Het benoemen van het feit is voldoende.

4. De verantwoordelijkheid delen.

De leerkracht zegt dat iedereen in de klas verantwoordelijk is dat anderen zich prettig en veilig voelen. De steungroep is bij elkaar geroepen om te helpen dit probleem op te lossen.

5. De steunleden wordt gevraagd naar ideeën.

De leerkracht vraagt iedere deelnemer na te denken over wat hij/ zij kan doen om het voor de gepeste leerling aangenamer te maken en zo het pesten te stoppen. De steunleden spreken hun ideeën individueel en concreet uit, ze beginnen hun zin met: "ik....."

6. De verantwoordelijkheid wordt overgegeven aan de groep.

De steunleden gaan aan het werk. Ze moeten de gelegenheid en de tijd krijgen hun goede voornemens uit te voeren. De leerkracht spreekt af hen na twee weken weer te spreken.

7 Gesprek met de individuele steunleden.

De leerkracht vraagt iedereen individueel wat de inzet is geweest en of er al iets van verbetering waarneembaar is. Wellicht zijn niet alle voornemens geslaagd en moeten voornemens worden bijgesteld maar het belangrijkste is de positieve ontwikkeling en het stoppen van het pestgedrag!

Dit gesprek zal meerdere keren herhaald worden.

* de leerkracht kan er voor kiezen om, rekening houdend met de impact van het pesten, de naam van de leerling in eerste instantie niet te noemen.

Maatregelen na signalering pestgedrag

Omdat pesten een specifieke aandacht behoeft is het noodzakelijk ons expliciet uit te spreken over onze maatregelen tegen pestgedrag.

- In geval van pestgedrag neemt de leerkracht een duidelijk standpunt in, namelijk het niet tolereren van dit pestgedrag en spreekt de veroordeling uit naar de pester en de gepeste.
- In geval van schade of een ernstig wordt aangifte gedaan bij de politie.
- De directie en de IB-er worden op de hoogte gesteld.
 - De leerkracht maakt in parnassys een leerlingnotities bij alle betrokken leerlingen, onder de categorie pestincident.
- Ouders van de gepeste en de pester worden op de hoogte gesteld door de leerkracht of directie (dit in overleg).
- Er wordt in een overleg tussen directie, IB-er en de leerkracht bepaald wat de aanpak zal zijn.
- Er vindt een gesprek plaats tussen de ouders, leerkracht en directie om bovenstaande te verduidelijken.
- Ouders werken mee om het proces van pesten te stoppen. Dit komt expliciet in het gespreksverslag en wordt door de ouders ondertekend.
- Er wordt een logboek aangelegd waarin alle verdere waarnemingen en activiteiten worden beschreven. Dit logboek wordt regelmatig met de directie, ib-er en leerkracht besproken.
- De pester en gepeste zijn zorgleerlingen en hebben een zorgdossier/notities in parnassys.
- Mocht bovenstaande geen gewenst effect hebben dan wordt externe hulp ingeschakeld in overleg met de algemeen directeur van de VCPO Noord Groningen en de coördinator Interne begeleiding.
- Er kan een melding bij het ZAT team worden gedaan waar ook de politie als discipline bij aanwezig is.
- In overleg met de algemeen directeur van VCPO Noord Groningen kan bij niet gewenst resultaat schorsing of verwijdering plaatsvinden. Zie document schorsing of verwijdering.

Digitaal pesten

4a. wat is cyberpesten?

4b. hoe wordt er gepest via internet?

4c. preventieve maatregelen

4d. stappenplan na signalering cyberpesten

4a. wat is cyberpesten?

Cyberpesten (of digitaal pesten) is het pesten of misbruiken via het internet en via mobiele telefoon. Cyberpesten kan nog veel harder zijn dan pesten in het gewone, dagelijkse leven. Dit komt doordat de daders gemakkelijk anoniem kunnen blijven en de reikwijdte van het internet veel groter is. Tegelijkertijd komen kinderen er op steeds jongere leeftijd mee in aanraking.

4b. Hoe wordt er gepest?

- pest-mail (schelden, beschuldigen, roddelen, beledigen)
- stalking: het stelselmatig lastig vallen van iemand door het blijven sturen van hate-mail of het dreigen met geweld in chatrooms.
- het tegenkomen van ongewenst materiaal zoals: porno en kinderporno, gewelddadig materiaal etc.
- ongewenst contact met vreemden,
- webcam-seks: beelden die ontvangen worden kunnen opgeslagen worden en te zijner tijd misbruikt worden,
- hacken: gegevens stelen of instellingen aanpassen. Ook het uit naam van een ander versturen van pest-mail.

4c. preventieve maatregelen

Bij de start van het schooljaar, tijdens de gouden weken, krijgen alle leerlingen van de leerkracht een voorlichting over internetgebruik en internetmisbruik.

Tevens zou een soort gelijke voorlichting aan de ouders gegeven kunnen worden gegeven tijdens een thematische ouderavond.

4d. stappenplan

1. Bewaar de berichten. Probeer de berichten waarin het pestgedrag voorkomt te bewaren. Vertel leerlingen hoe ze dat kunnen doen (afdrukken, selecteren en kopiëren, MSN-gesprekken opslaan).

2. Blokkeren van de afzender. Leg de leerling zo nodig uit hoe hij/zij de pestmail kan blokkeren.

3. Probeer de dader op te sporen. Soms is de dader te achterhalen door uit te zoeken van welke computer op school het bericht is verzonden. Neem contact op met de ICT-coördinator of de systeembeheerder. Het is mogelijk om van het IP adres van de e-mail af te leiden van welke computer het bericht is verzonden. Ook is er van alles mogelijk via de helpdesk.

4. Neem contact op met de ouders van de gepeste leerling. Geef de ouders voorlichting over maatregelen die ze thuis kunnen nemen.

5. Adviseer aangifte. In het geval dat een leerling stelselmatig wordt belaagd is er sprake van stalking en dan kunnen de ouders aangifte doen. Ook wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld. Zo nodig kun je verwijzen naar Bureau Slachtofferhulp (www.slachtofferhulp.nl, tel: 0900-0101)

Tips voor leerlingen zijn bijgevoegd in bijlage 3

Bijlagen

Bijlage 1. Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling

Bijlage 2. Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest

Bijlage 3. Tips voor leerlingen bij cyberpesten

Bijlage 1.

Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling

Feiten

- Klopt het dat je gepest wordt? (h)erkenning van het probleem
- Door wie wordt je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
- Waar word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken?)
- Hoe vaak wordt je gepest?
- Hoe lang speelt het pesten al?
- Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er jongeren die jou wel eens proberen te helpen?
- Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?

Aanpak

Bespreek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten:

- Hoe communiceert de leerling met anderen?
- Welke lichaamstaal speelt een rol?
- Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
- Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pester?

Gepeste jongeren lopen vaak rond met het gevoel dat er iets mis is met ze. Daardoor hebben ze moeite om voor zichzelf op te komen. Ergens is er iets in zichzelf dat de pester gelijk geeft. Besteed hier aandacht aan want niemand kan een ander klein maken zonder diens toestemming.

Bijlage 2.

Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest

Het doel van dit gesprek is drieledig:

- de leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan
- Achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen
- Het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde. Confronteren is:

- probleemgericht en richt zich op gedrag wat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met kritiseren.
- relatiegericht. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie, bijvoorbeeld. Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. Zeg nooit: Je bent heel gemeen. Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pester een waardeloos mens is.
- specifiek blijven. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen.
- veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemt is, richt jij je op het waarom? Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc. Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen? Biedt zo nodig hulp aan van de counselor (op vrijwillige basis).

Het pestgedrag moet stoppen

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt (zie maatregelen pesten).

Bijlage 3

Tips voor leerlingen

Wat kun je doen om digitaal pesten en misbruik te voorkomen?

- Bedenk dat niet alles waar is, wat je op het internet tegenkomt.
- Gebruik een apart hotmail adres om jezelf te registreren op websites. Kies een e-mailadres dat niet je eigen voor- en achternaam volledig weergeeft.
- Gebruik altijd een bijnaam als chat.
- Zorg dat je wachtwoorden geheim blijven en niet makkelijk te raden zijn. Als anderen wel binnen zijn gekomen, neem dan contact op met de beheerder van de site.
- Als je een vervelend gevoel hebt over iets wat je hebt gezien of meegemaakt, vertrouw dan op je gevoel en vertel het aan iemand die je vertrouwt.
- Blijf zelf respectvol naar anderen, scheld niet terug.
- Ga weg uit de chatroom als er iets vervelends gebeurt.
- Verwijder onbekende mensen uit je MSN contactlijst.
- Bel of mail niet zomaar met personen die je alleen van internet kent, spreek niet met ze af zonder dat je ouders dit weten.
- Verstuur zelf geen flauwe grappen, dreigmail of haatmail
- Geef geen persoonlijke informatie aan mensen die je alleen van chatten kent. Let vooral op bij foto's van jezelf. Als je een foto op internet zet, kan deze gemakkelijk gekopieerd en op een andere website geplaatst worden. Zo kan hij jarenlang terug te vinden zijn. Foto's kunnen ook bewerkt worden.
- Wees zeer voorzichtig met het gebruik van je webcam. Jouw beelden kunnen worden opgeslagen en gebruikt worden om ze aan andere personen te laten zien of voor doeleinden gebruikt worden die jij niet wilt.

Wat kun je tegen cyberpesten en misbruik doen?

- Niet persoonlijk opvatten als het van mensen komt die je niet kent. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijker gaan schelden.
- Reageer niet op pestmails of andere digitale pesterijen. Verwijder de e-mail zo mogelijk zonder hem te openen. Als je niet reageert, gaan pesters vaak op zoek naar iemand anders om te pesten.
- Blokkeer de afzender. Als het gaat om smsjes op de mobiele telefoon, dan heb je soms de mogelijkheid om nummers te blokkeren.
- Bewaar de bewijzen. Maak een print of sla ze op. Van het IP adres van de e-mail kan soms worden afgeleid, van welke computer de e-mail verzonden is. Een provider heeft vaak een helpdesk die klachten over nare mail aan kan nemen. Men heeft daar ook de technische mogelijkheden om na te gaan wie de mail heeft verstuurd. Bel de helpdesk op.
- Ga naar je mentor of afdelingsleider toe op school. Deze zal je verder helpen om het pestgedrag te stoppen.
- Bij stalken kun je aangifte doen bij de politie. Het is strafbaar. Voor meer informatie over aangifte doen: www.pestenislaf.nl

Protocol 8

Rouwprotocol

Op het moment dat er een bericht van een sterfgeval van een leerling of leerkracht heeft plaatsgevonden, wordt terstond de algemeen directeur en de directeur geïnformeerd.

De algemeen directeur formeert samen met de directeur binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

1. Directeur bestuurder;
2. Directeur van de getroffen locatie;
3. Medewerker P&O (evt)

Een lid van het opvangteam neemt contact op met nabestaanden van het slachtoffer. slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. De directeur vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

1. De opvang van degene die het meldt;
 2. De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding en/of algemeen directeur.
- Schoolleiding stelt procedure “Opvang na schokkende gebeurtenis in werking” (zie hoofdstuk 8.1)

Schoolleiding coördineert

1. In geval van een ongeluk in de buurt van de school verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
2. Er voor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald;
3. Gegevens van de overledene nagaan;
4. Het bericht tot nader order geheim houden;
5. Schoolleiding stelt procedure “Opvang na schokkende gebeurtenis in werking” (zie hoofdstuk 8.1);
6. Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.);
7. Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
8. Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas;
9. Wanneer een leerkracht of leerling verongelukt of plotseling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:

- a. Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten;
- b. Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst);
- c. Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Taken opvangteam

Aan de volgende geledingen wordt informatie verstrekt:

1. Personeel;
2. Klas van de leerkracht;
3. Leerlingen van de hele school;
4. Ouders van alle leerlingen;
5. MR/ schoolbestuur;
6. Eventueel buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht;
7. Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, GGZ, Bureau Jeugdzorg e.d.;
8. Afspreken wie de informatie verstrekt en aan wie deze informatie moet worden gegeven;
9. Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.
10. De inhoud van de informatie moet uit de volgende punten bestaan:
 - a. De gebeurtenis;
 - b. Organisatorische roosterwijzigingen;
 - c. De zorg voor de leerlingen op school;
 - d. Contactpersonen op school;
 - e. Regels over aanwezigheid;
 - f. Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
 - g. Eventuele afscheidsdienst op school;
 - h. Nazorg voor de leerlingen.

Opvang leerlingen en collega's:

1. Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
 - a. Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.

2. Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
3. Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart:
 - b. Geen rouw opdringen;
 - c. Geen mausoleum van de klas maken;
 - d. Ook personeel mag emoties hebben en tonen;
 - e. Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de nabestaanden;
 - f. Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - i. Vertel hoe het contact verloopt met de familie;
 - ii. Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.);
 - iii. Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek;
 - iv. Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet;
 - v. Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.);
 - vi. Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis;
 - vii. Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
 - g. Stilteplek in de klas creëren. Laat zijn/haar bureau nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (Muziek dat rustgevend en ontspannend werkt bij kinderen bijvoorbeeld zachte klassieke muziek.);
 - h. Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn;
 - i. Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.);

- j. Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen;
 - k. Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?);
 - l. Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt;
 - m. Ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.;
 - n. Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.);
 - o. Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zonodig of de overledene toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten;
 - p. Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten;
- 4. Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
 - 5. Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
 - 6. Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
 - 7. Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
 - a. Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een kaars brandt;
 - b. Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie);
 - c. Een plek waar kinderen uit andere klassen, die daar behoefte aan hebben, een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen;
 - d. Rouwregister openen.
 - 8. Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- 1. Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoekje door bv. 2 mensen uit het opvangteam;

2. Ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt;
3. Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is;
4. Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

1. Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden;
2. Overleg over alle te nemen stappen:
 - a. Bezoekmogelijkheden van leerlingen;
 - b. Het plaatsen van de rouwadvertentie;
 - c. Het afscheid nemen van de overleden leerkracht;
 - d. Eventueel bijdragen aan de uitvaart;
 - e. Bijwonen van de uitvaart;
 - f. Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerkracht/leerling verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plichtigheid konden of mochten bijwonen).

Nazorg

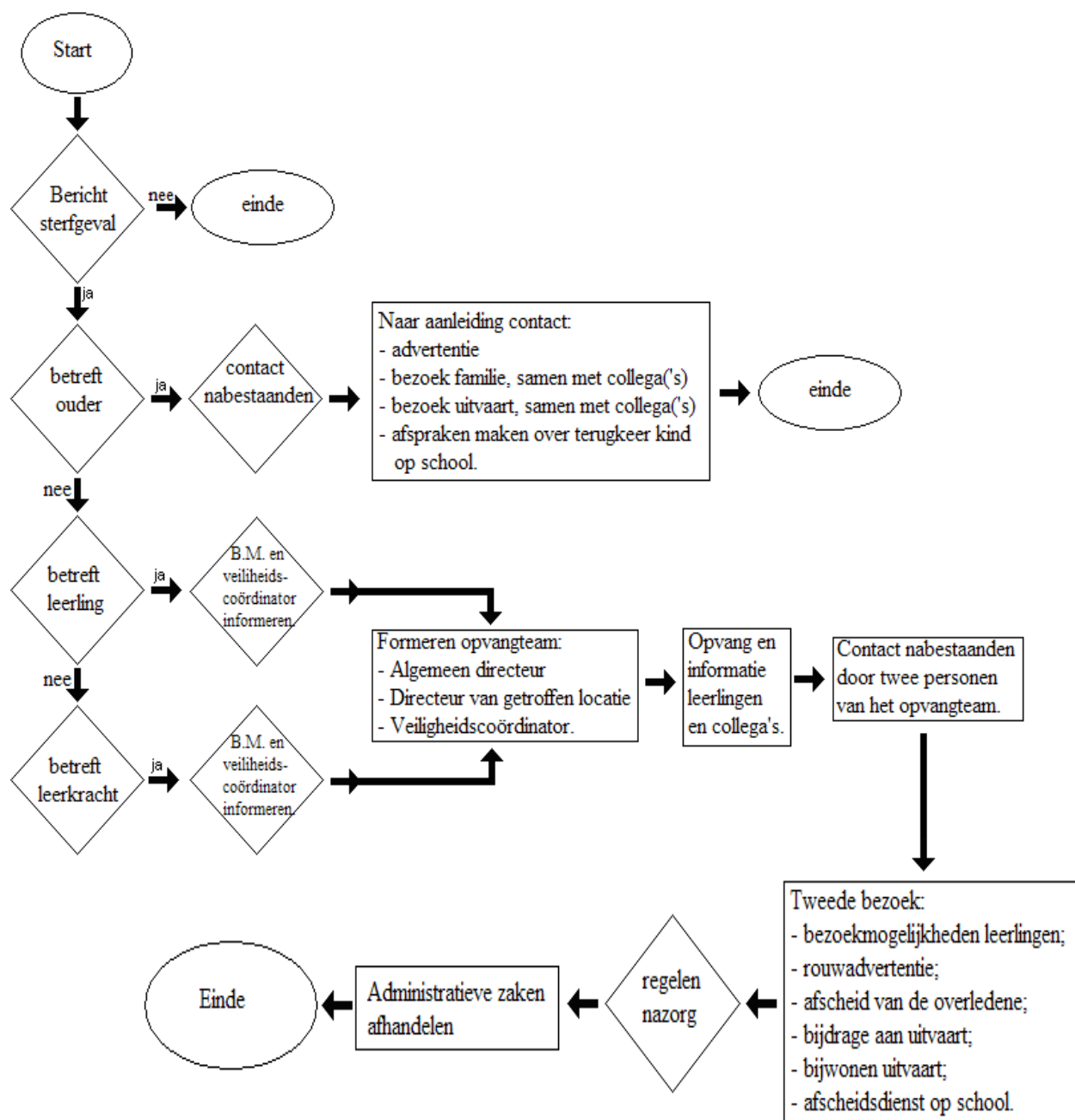
3. Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat;
4. Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
 - a. het er niet meer over hebben;
 - b. erover blijven praten.
5. Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
6. Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden/dvd's op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot een gesprek?);
7. Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet;
8. Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden;

9. Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerkracht;
10. Denk op speciale dagen ook aan vrouw/ man/ partner/ kinderen van de overleden collega;
11. Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend;
12. Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht;
13. Houd oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

1. Handel de administratieve zaken zorgvuldig af;
2. Ga zorgvuldig om met alles wat er van de overleden collega nog op school is. Voor familie zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan derden;
3. Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen;
4. Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code;
5. Onmiddellijk uitgaande post blokkeren;
6. Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

	Sociale Veiligheid	
	<u>Stroomschema Sterfgeval</u>	



INHOUDSOPGAVE

Schoolgegevens	3
Plattegrond van de school	4
Taken van de BHV-er	5
Taken van het personeel bij ontruiming	6
Bommelding	7
Stappenplan bij Alarm	8
Bij extern Alarm	9
Alarmnummers	10

Naam van de school	SWS de Zoutkamperril
Peuterspeelzaal Pinokkio	
Adres	H. Doornbosweg 2a 9974 PE Zoutkamp
Telefoon / fax	0595 402614
Directeur	Wendy Wieringa
Telefoon directeur / privé	06-11844407
Maximum aantal personen in de school	130 inclusief PSZ tijdens reguliere schooltijden
Aantal exemplaren van het ontruimingsplan	
Waar liggen de ontruimingsplannen?	▶ personeelskamer ▶ directiekamer ▶ leslokalen
Plaats waar appèl gehouden wordt	directiekamer
Na de verzamelplaats	Voor de gymzaal
BHV-ers Schooljaar 2022-2023/2023-2024	Danijel Ritsema Wendy Wieringa Jannie van der Weg

Plattegrond

Taken van de BHV-er

1. Activeren van het ontruimingssignaal.
2. Bellen met brandweer (112 of 0900-8844) en informeren over:
 - waar de brand is
 - de omvang van de brand
 - of er personen bij zijn betrokken
 - wat er brandt
3. Per bouw is er een gewone leerkracht voor aangewezen, die daar het dichtst bij is.
4. Het hoofd van de BHV controleert alles en de tweede BHV-er gaat naar de verzamelplaats en neemt de appèl resultaten in ontvangst. De tweede BHV-er informeert de hoofd BHV-er
5. De hoofd BHV-er is het aanspreekpunt voor politie en brandweer en blijft beschikbaar.
6. Indien er personen worden vermist, aangeven aan de brandweer/politie waar deze het laatst zich bevonden.

Hoofd BHV:

TAKEN VAN HET PERSONEEL BIJ ONTRUIMING

Algemeen

1. De leerkrachten die werken op de school moeten op de hoogte zijn van de indeling van het gebouw (kastruimtes, magazijnen, de vluchtwegen / deuren, etc.).
2. Groep 1 en 2 gaat via de kleuterdeur
Groep 3 en 4 gaat via de zijdeur en loopt om
Groep 5/6/7/8 gaat via de deur naar het grote plein

Elke groep bij de leerkracht op een vaste plek gaan staan.
3. De plaats en werking van blusmiddelen, slangen.
4. De plaats van afsluiters van gas, licht en water.
5. De communicatiemiddelen: telefoon, bel, etc.
6. De wijze waarop bij calamiteiten moet worden gehandeld.
7. Bij zeer ernstig gevaar, mag elk personeelslid het alarm in werking stellen!

Bij een calamiteit

8. Direct de BHV-er informeren.
9. Het sluiten van ramen en deuren.
10. Bij het verlaten van het lokaal eerst zich ervan overtuigen of er iemand is achtergebleven.
11. Gebruik maken van de aangegeven vluchtwegen.
12. Als een klas bij het alarm zonder toezicht is, dan is de leerkracht van het naastgelegen lokaal verantwoordelijk. De namenlijsten hangen bij de deur, plattegrond en klein kaartje. In de groepsmap zit het ontruimingsplan.
Op de verzamelplaats appèl houden en controleren of alle leerlingen er zijn.
(De namenlijsten hangen bij de deur van het lokaal.)
13. Incompleet direct melden bij de BHV-er in oranje hes. Deze BHV-er loopt zelf langs de leerkrachten om te vragen of elke leerling er is. De BHV-er is te herkennen aan een oranje (felgekleurd) hesje. Deze heeft hij/zij aangetrokken bij ontruiming.

BOMMELDING

1. Elke bommelding moet serieus worden genomen.
2. Een bommelding zal in de praktijk telefonisch worden gedaan.
3. Noteren in dat geval:
 - reden van de bedreiging
 - soort achtergrondgeluiden bij het gesprek
 - is de opbeller bekend met de school (het gebouw)
 - is het een man, vrouw, kind
 - taalgebruik: accent?
 - de plaats van de bom
 - beschikbare tijd tot een mogelijk explosie
4. Als een klas bij het alarm zonder toezicht is, doordat de leerkracht al BHV-er actief is, dan is de leerkracht van het naastgelegen lokaal verantwoordelijk
5. Altijd direct de politie bellen.
6. Afhankelijk van de melding kan er door de politie een stille zoekactie worden gehouden. Hierbij hoeft het gebouw niet te worden ontruimd.
7. Nadat het gebouw is ontruimd, zal dit door de politie worden doorzocht.

STAPPENPLAN BIJ ALARM

1. Zodra er een bommelding is of een brand uitbreekt moet de leerkracht, die dit als eerste opmerkt, dit melden bij de BHV-er. De BHV-er bepaalt wat er gaat gebeuren. De BHV-er schakelt alarm in en de lokalen worden ontruimd.
2. Onmiddellijk waarschuwt de BHV-er de brandweer/politie, ongeacht de omvang van de brand. Telefoonnummer is 112 of 0900-8844.
3. Groepsgewijs de school ontruimen onder leiding van de leerkracht, zonder jassen, tassen etc. Vluchtweg: Afhankelijk van de brandhaard: maak gebruik van alle vluchtwegen. Leerlingenlijst meenemen. De lijst hangt bij de deur van het lokaal.
4. Als de vluchtwegen niet gebruikt kunnen worden, dan proberen via de ramen naar buiten te komen.
5. De leerkracht moet ramen en deuren sluiten.
6. Geen kledingstukken en leermiddelen meenemen.
7. Het verlaten van de school moet rustig en ordelijk verlopen, zodat er geen paniek uitbreekt.
8. Verzamelen op het schoolplein. Elke groep heeft zijn eigen plek.
9. De hoofd BHV die het alarmsignaal geeft, controleert ALLES en sluit mogelijk gas, elektra af.
10. Op de verzamelplaats tellen de leerkrachten hun eigen leerlingen. Bij vermissing dit melden bij de BHV-er op het plein, die langs de groepen loopt en herkenbaar is aan oranje hes.
11. De hoofd BHV-er die de verantwoording voor de ontruiming en controle van de school op zich heeft genomen, vangt de politie of brandweer op.
12. De leerlingen en het personeel blijft op de verzamelplaats totdat nadere instructie volgt.

BIJ EXTERN ALARM

Bij een extern alarm (sirene) dient er *niet* te worden ontruimd.

Te handelen als volgt (rampenfolder van de gemeente):

1. ga naar binnen
2. sluit ramen en deuren

3. zet radio en / of tv aan
4. niet telefoneren
5. wacht op instructies van buitenaf

ALARMNUMMERS

ALGEMEEN ALARMNUMMER

112

BRANDWEER

0596-639395 (Rayon Noord)

POLITIE

0900 - 8844

	<u>PROTOCOL AARDBEVING</u>	

We besteden regelmatig in het team aandacht aan het fenomeen “AARDBEVING ONDER SCHOOLTijd”

Wat te doen tijdens een aardbeving.

Als je binnen bent:

1. Blijf binnen
2. Laat leerlingen een veilige schuilplekken zoeken, dat zijn: onder bureau of tafel in het midden van het lokaal.
3. Blijf weg bij de ramen.

Als er de beving voorbij is en er geen gevaar meer is, controleer je of het ieder goed gaat. Wanneer het schoolgebouw gevaarlijk is, naar buiten gaan (ontruimen volgens ontruimingsplan van de school) en de ruimte opzoeken.

Probeer vervolgens informatie te krijgen via radio, televisie of internet.

Bij een aardbeving is het van belang het protocol en de werkwijze van het ontruimingsplan te volgen. Wie heeft welke taak en verantwoordelijkheid.

Als je buiten bent:

4. blijf uit de buurt van het schoolgebouw (min. 5 meter afstand) en de bomen en ga zo dicht mogelijk voor de hekjes bij het fietsenhok staan. Niet in de buurt van de bomen.

Als de beving voorbij is en er geen gevaar meer is en er is schade aan het gebouw, verlaat dan het terrein van de school zo snel als mogelijk met je groep en ga naar de aangegeven verzamelplek buiten schoolhek.

Bijlage 12

Belangrijke telefoonnummers

Plaatselijk

Directeur / preventiemedewerker	06-11844407 (Wendy Wieringa)
Gemeente De Marne Leerplichtamtenaar	(0595) 575 500
Politie, brandweer, ambulance	112
GGD:	050 367 40 00
Dichtstbijzijnde arts(en):	0595-401300 (dr. E vd Riet)
Dichtstbijzijnde tandarts:	0595 402 015 (dr. Heuving)

Landelijk

Vertrouwensinspecteurs onderwijs	0900 – 111 3 111
Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI)	030 – 285 67 62
St. Bureaus Vertrouwensartsen inzake kindermishandeling	030 – 287 00 08
Kindertelefoon	0800 – 0432 (gratis) 0900 – 0132 (€ 0,20/m)
Meisjestelefoon	030 – 322 020 maandagavond van 19.00-21.00 uur woensdagmiddag van 16.00-18.00 uur
Slachtofferhulp Nederland	0900 – 0101 (lokaal tarief)
Meld misdaad anoniem	0800 – 7000
Arbeidsinspectie	0800 - 9051
Storingsnummer gas en stroom	0800 - 9009