



Beleidsplan "Veiligheid"

CBS De Wegwijzer



Wolvega

2019-2020

Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten
2. Preventief beleid
3. Curatief beleid
4. Registratie en evaluatie

Nieuwe medewerkers

1. Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag
2. Gedragscodes voorkomen pesten
3. Gedragscodes voorkomen discriminatie

4. Privacy

Bijlagen:

- A. Gedragsregels en gedragscodes
- B. Pestprotocol
- C. Protocol voor opvang bij ernstige incidenten
- D. Protocol voor melding agressie en of geweld of seksuele intimidatie
- E. Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling
 - bijlage E1. Achtergrondinformatie over steunpunt Huiselijk geweld en het Advies en Meldpunt Kindermishandeling
 - bijlage E2. Achtergrondinformatie over het beroepsgeheim en de meldcode
 - bijlage E3. Achtergrondinformatie over de rol van leerlingen in gesprekken.
 - bijlage E4. Achtergrondinformatie over hoe te handelen in noodsituaties
 - bijlage E5. Achtergrondinformatie met betrekking tot huiselijk geweld.
 - bijlage E6. Achtergrondinformatie voor een gesprek met ouders over zorgsignalen.
 - bijlage E7. Hoe vertel je ouders over melding bij het AMK?
 - bijlage E 8. Signaleringslijst kindermishandeling 4-12 jaar.
 - bijlage E 9. Vragenlijst over ópvallend gedrag bij kinderen'.
 - bijlage E 10. Signalenlijst
- F. Registratieformulier (intern gebruik)
- G. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Raamwerk Veiligheid

- H1. Gebruik speelplaatsen.
- H2. Gebruik gymzaal.
- H3. Gebruik gangen.
- H4. Schoolreis.
- H5. Kamp.
- H6. Excursie vervoer.
- H7. Verkeersexamen.
- H8. Externe sportactiviteiten.
- H9. Interne schoolactiviteiten.

Bijlagen:

- ontruimingsplan
- draaiboek bij crisis of calamiteiten

1. Uitgangspunten

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid. Het beleidsplan "Veiligheid" van de stichting "De Tjongerwerven, CPO" is gemaakt met de doelstelling alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in directe omgeving van de school tegen te gaan en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het beleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor agressie, geweld en seksuele intimidatie. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie, die binnen of in de directe omgeving van de school voordoen.

Het bestuur en de directie zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de hand van het beleidsplan.

Het beleidsplan Agressie, geweld en seksuele intimidatie, zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

2. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die er regelmatig mee worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen voorkomen en omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie.
- Er is per school een contactpersoon aangesteld, n.l. de directeur.
- Wekelijks wordt er gewerkt aan het veilig gevoel op school door de Kanjeraanpak.
- er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd (Gedragscode, zie bijlage).
- leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.

Daarbij wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het directieoverleg;
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden;
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak;
-

De directeur van de school probeert agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van

leidinggeven en voldoende aandacht voor de individuele leerkracht, leerling en ouders. De werknemer draagt bij aan de preventie van agressie, geweld en seksuele intimidatie door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én werknemers zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van agressie, geweld en seksuele intimidatie, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d.. Door het onderwijzend personeel worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

3. Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen ten gevolge van incidenten te voorkomen worden personeelsleden en leerlingen, die geconfronteerd worden met agressie, geweld of seksuele intimidatie, door de directie afdoende begeleiding geboden.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage);
- er is een pestprotocol (zie bijlage)
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld;
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld;
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende RPBO;

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van vereniging van De Tjongerwerven CPO. Ook indien een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

De directie onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de directie.

In geval van klachten en bezwaren wordt de hiervoor geldende algemene procedure gehanteerd.

4. Registratie en evaluatie

Incidenten kunnen worden gemeld bij de directie en bij de contactpersoon. In geval van melding is de anonimiteit gewaarborgd.

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt de directie zorg voor een nauwkeurige registratie. (Zie hiervoor registratieformulieren)

De directie voert jaarlijks overleg gericht op arbeidsomstandigheden met het schoolteam en de MR en neemt algemene gegevens mee in het overleg.

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de preventiemedewerker. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het team en met de MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Nieuwe medewerkers

In de sollicitatieprocedure voor nieuw personeel wordt de bijlage 'gedragsregels en gedragscode' meegenomen. Deze wordt uitgereikt aan de sollicitant voordat de sollicitatieprocedure is afgerond. Bij de aanstelling wordt de intentieverklaring ondertekend waarin staat dat de gedragscode bekend is en dat de medewerker zich overeenkomstig de gedragscode zal gedragen. Deze brief wordt bewaard in het personeelsdossier.

Hieronder zijn voor een viertal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

- voorkomen ongewenst seksueel gedrag
- voorkomen pesten
- voorkomen discriminatie
- privacy

1. Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Hieronder treft u een aantal uitgangspunten aan met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar geen leerlingen mee naar huis neemt.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.

- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Vanaf groep 5 is het wenselijk dat jongens en meisjes de gelegenheid hebben om zich afzonderlijk om te kleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er – indien mogelijk - naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven wie dit is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Verder is er de keus of de leerlingen zonder begeleiding slapen of dat de mannelijke begeleiding bij de jongens slaapt en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing - ook.

2. Gedragscode voorkomen pesten

Pestprotocol

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. De school is een zogenaamde Kanjerschool. Alle leerkrachten hebben het certificaat behaald. Ook hanteren wij het pestprotocol van de Kanjertraining. De aanpak m.b.t. pesten staat in het pestprotocol (Zie bijlage)

3. Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enzovoort. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels bepaalt de directie – in overleg met de algemeen directeur - of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels bepaalt de directie of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

4. Privacy

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen. Omdat er op onze scholen steeds meer zorgleerlingen zitten, als uitvloeisel van het Passend Onderwijs- beleid, zijn er op de scholen steeds meer privacy – gevoelige gegevens in het dossier beschikbaar.

We kennen de volgende afspraken:

- De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerkracht, de directie en de intern begeleider.

- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling – dossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders, privacy – gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben , worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen.
- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden tevens doorgegeven aan de directie.
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerlingengegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).

Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders.

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouder wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtsstreepje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
- Informatie aan de niet met de zorg belaste ouder wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd.

Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen.

Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven

Bijlage A: gedragsregels en gedragscodes.

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

- *wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras; wij eerbiedigen de persoonlijke levenssfeer van een ander;*
- *wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;*
- *wij pesten niet;*
- *wij vernielen niets; wij gaan behoedzaam om met de eigendommen van een ander en wij dragen er mede zorg voor;*
- *wij respecteren de mening van een ander en wij dringen onze mening niet op;*
- *wij tolereren geen wapenbezit;*
- *wij tolereren geen vuurwerkbezit;*
- *wij houden ons aan de gedragsregels en zien er op toe dat collega's dat ook doen.*

Intentieverklaring

Hierbij verklaar ik kennis genomen te hebben van de gedragscode.

Ik verklaar dat ik mij overeenkomstig de gedragscode zal gedragen.

.....,

Naam

.....

Datum

.....

Handtekening

Pestprotocol



**Christelijke basisschool
DeWegwijzer
Wolvega**

Pestprotocol Kanjertraining.

Dit pestprotocol is opgesteld om goed te kunnen reageren op situaties waarin een kind wordt gepest of pest. Dit protocol sluit aan bij de Kanjerboeken en de Kanjertraining. Het zijn feitelijk fatsoensafspraken.



Definitie van pesten

Een kind wordt gepest wanneer deze herhaaldelijk last heeft van negatieve acties van een ander (fysiek, verbaal of psychologisch, direct of via internet of mobiel) die op hem gericht zijn, en waarbij de macht ongelijk verdeeld is. De Kanjertraining gaat ervan uit dat in de meeste gevallen dat een kind zich gepest voelt, de 'pester' niet de bedoeling heeft de ander pijn te doen. Wanneer de gevolgen voor de gepeste duidelijk worden gemaakt aan de pester, zijn de meeste kinderen bereid hiermee te stoppen.

Signaleren van pesten

De school laat leerlingen twee keer per jaar de leerlingvragenlijst invullen van het Kanjervolgen- en adviesstelsel (kanvas.kanjertraining.nl). Op deze manier brengt de school stelselmatig in kaart of kinderen zich gepest voelen, bang zijn gepest te worden en of ze zelf aangeven te pesten. De school is ook alert op hoge scores op Ongelukkig somber, die kunnen duiden op gepest worden.

Melden van pesten

Juf Lisette Feenstra is op onze school het aanspreekpunt voor pestproblematiek.

Zij is de Pestcoördinator. Deze functie kan samenvallen met de Kanjercoördinator. Ouders, leerlingen en betrokkenen kunnen zich daarnaast altijd richten tot de (eigen) leerkracht, zorgcoördinator of directie.

Plagen of pesten:

Wanneer is er nu sprake van plagen en wanneer is er sprake van pestgedrag? Het is belangrijk om het verschil duidelijk te hebben, ook voor de kinderen zelf. Het meest eenvoudig onderscheid is deze:

Plagen gebeurt in het zicht van de leerkrachten. Pesten gebeurt achter de rug van leerkrachten.

Daarom weet een leerkracht zelden uit zichzelf wat er zich precies afspeelt tussen de kinderen onderling. De leerkracht moet hierover worden geïnformeerd door de leerlingen zelf. De leerkracht heeft eveneens de ouders nodig om tips te krijgen over hetgeen zich kennelijk afspeelt tussen de leerlingen onderling. Om die reden is het van belang dat ouders en leerkrachten goed samenwerken om een goede sfeer in de klas te behouden. Een belangrijke stelregel is dat kinderen hun zorgen leren delen met iemand die zij vertrouwen, zoals hun vader, moeder of leerkracht. Vanaf de kleutergroep leren de kinderen het verschil tussen vertellen en klikken. Als er sprake is van pesterijen, dan is het belangrijk dat kinderen dat vertellen aan hun vader, moeder of leerkracht.

De Kanjerafspraken

De school streeft een positieve, opbouwende sfeer na en doet dat binnen de kaders van de wet enerzijds en binnen het kader van de kanjerafspraken anderzijds.

**We vertrouwen elkaar We helpen elkaar Niemand speelt de baas
Niemand lacht uit Niemand is of blijft zielig.**

De school zet middels de Kanjerlessen in op het versterken van het onderling vertrouwen en het besef dat het goed is elkaar te helpen. Binnen dat kader speelt niemand de baas, hebben we plezier met elkaar, en ben je of blijf je niet zielig. Duidelijk wordt gesteld dat de leerlingen ten opzichte van elkaar niet de baas zijn. De leerkracht daarentegen is op school “de baas/het gezag” en de ouders zijn dat thuis.

Als een conflict zich tussen kinderen afspeelt dan zal de school kiezen voor een **oplossingsgerichte aanpak**. Dat wil zeggen: de school zoekt een oplossing die alle partijen (zo veel mogelijk) recht doet, en borgt gemaakte afspraken. Een oplossingsgerichte aanpak is te onderscheiden van een wraak- en haatgerichte aanpak (vormen van bedreiging en kwaadsprekerijen) of een zeurgerichte aanpak (indirecte kwaadsprekerijen en slachtofferschap). Kortom: doe elkaar recht.

Het kwaad moet worden bestreden

Veel ouders verlangen van de school dat “het kwaad” (= de pester) moet worden bestreden, en dat “gedraagt je. Deze anderen zijn:

1. jouw klasgenoten en andere leerlingen op school;
2. de leerkrachten, de directie, de ouders van andere kinderen;
3. jouw ouders, die trots op je kunnen zijn. Omdat jij iemand bent die is te vertrouwen. Als je iets vertelt, dan vertel je het hele verhaal en niet toevallig het belangrijkste stukje even niet;
4. mensen die op eenzelfde manier doen als jij, maar ook mensen die anders doen dan jij.

Dit doen we wel



Dit doen we niet



De school neemt het overzicht van de smileys als uitgangspunt: “Het is prima dat jouw vrienden het leuk vinden wat jij bedenkt en doet, maar als de rest van de klas dat niet leuk vindt, evenals jouw juf of meester, (en jouw ouders als die erachter komen) dan gaan we dat niet doen op school.”

Je blijft fatsoenlijk en je laat je niet bepalen door je uitdager(s): “Geef geen benzine aan vervelend lopende motortjes.” Mocht een leerling zich niet willen houden aan de eenvoudige afspraken zoals weergegeven in de smileys, dan wordt dat met de ouders van het betreffende kind besproken. In dit gesprek wordt ervan uitgegaan dat de ouders met de school willen meedenken om een oplossing te zoeken die goed is voor het eigen kind, andere kinderen, de leerkracht, de school en de buurt.

Preventie

Met behulp van de kanjerlessen doet de school aan preventie.

Kernpunten in de aanpak:

1. De Kanjerafspraken
2. Denk goed over jezelf en de ander
3. Pieker niet in je uppie, maar deel je zorgen met de ander, bij voorkeur met je ouders.
4. Denk oplossingsgericht
5. Geef op een nette manier je mening en doe je voordeel met kritiek die je krijgt
6. De school maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil.
 - 6a. Is er sprake van onvermogen, dan mag deze leerling erop vertrouwen dat hiermee rekening wordt gehouden. Deze leerling heeft veel te leren in een moeizaam proces. De omgeving heeft daar begrip voor.
 - 6b. Is er sprake van onwil, dan krijgt deze leerling een grens gesteld, ook als dat samen gaat met onvermogen.

Bij onwil kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Die rek is eruit. Het kan namelijk niet zo zijn dat de omgeving overal rekening mee moet houden, en dat het onwillige kind om wat voor reden dan ook “de eigen gang” mag gaan.
7. Hulp in de vorm van een maatje/buddy/tutor (bemiddeling)
8. Duidelijk schoolbeleid en handhaving ervan.

Wat u mag verwachten van de leerkrachten op school?

1. Voorbeeldgedrag

U mag verwachten dat de leerkrachten van de school respectvol omgaan met uw kind en met u als ouder. U mag verwachten dat de leerkrachten onderling respectvol met elkaar omgaan. Zij zijn zich bewust van het gezegde: “een goed voorbeeld doet goed volgen.”

U mag verwachten dat de leerkrachten twee gedragstalen weten te spreken. De ene gedragstaal sluit aan op de straatcultuur* (= directief: duidelijk, helder en grens stellend), de andere gedragstaal sluit aan op de wereld van wederzijds respect (richt zich op het geven inzicht).

Het voorbeeldgedrag van de leerkracht nodigt kinderen uit om over te stappen naar de wereld van wederzijds respect.

Doet zich een probleem voor op school, dan mag u van de leerkrachten verwachten dat zij daarmee oplossingsgericht aan de slag gaan. Zeurgerichte of wraak- en haatgerichte reacties vinden geen voedingsbodem bij de leerkrachten. De leerkrachten hebben nodig om tot een goede oplossing te komen, die goed is voor uw kind, maar ook voor de andere kinderen, hun ouders, de leerkracht, de school en de buurt.

*N.B. de leerkracht gedraagt zich **niet** volgens de normen van de straatcultuur, maar weet dat er heel duidelijk, zonder omhaal van woorden een grens moet worden gesteld aan de mentaliteit van de straat. Geen overleg, geen onderhandeling, niet ingaan op: “Ja...maar!” Voor meer informatie verwijzen wij u naar het Kanjerinformatieboek voor ouders, leerkrachten en pabo-studenten.



Er is als het ware een voortdurende strijd tussen de mentaliteit van de straatcultuur en de cultuur van wederzijds respect. Feitelijk gaat het om de vraag die al duizenden Jaren bestaat of geweld loont of niet. Aan de kant van de straatcultuur heb je de opvatting: "The winner takes it all." Ben jij de sterkste, dan kun jij bepalen wat een ander moet doen. In het midden, tussen de straatcultuur en de cultuur van wederzijds respect, plaatsen we de opvatting "oog om oog, tand om tand." In deze opvatting loont geweld niet, omdat je met gelijke munt wordt terugbetaald.

Bij de cultuur van wederzijds respect heb je de opvatting: "van de meeste tegenslag in het leven kun je leren." Zoek elkaars geluk. Doe elkaar recht. Ik voel mij goed als we een oplossing hebben gevonden waarbij jij je ook goed voelt. Doe aardig en welgemanierd. In deze opvatting wordt geweld zinloos.

Correcte reactie van de leerkracht op excuus van kinderen voor hun wangedrag.

Reactie kind: Maar hij/zij daagt mij uit!

JUF/meester: Je laat je uitdagen en opjutten. Doe alsof de opjutter een radio is. Je hoort het wel, maar luistert niet.

Reactie kind Ik deed het wel, maar hij/zij vertelde niet dat ik moest stoppen.

JUF/meester: Je moet rekening leren houden met gevoelens van een ander. Als iemand niet blij kijkt, dan moet jij je afvragen of het wel leuk is wat jij allemaal doet.

Reactie kind: Maar hij/zij deed het ook bij mij.

JUF/meester: Natuurlijk hoef jij het niet over je kant te laten gaan. Maar dan ZEG je er iets van. Je gaat niet schelden, zeuren, huilen, roddelen. En gaat het door? Dan haal jij je schouders op en denkt: jammer dan. Je stapt naar jemaatje. Wordt het heel erg? Dan stap je naar de juf of meester. Endie weten van wanten. Daar mag je op vertrouwen.

Reactie kind: Ik deed het wel, maar ik deed het niet alleen. Waarom moet u mij weer hebben?

JUF/meester: Ik ben niet van plan om slecht over je te denken. Maar ik ben ook een soort scheidsrechter waar je de discussie niet mee aangaat. Anders gezegd: als je iets doet wat niet helemaal de bedoeling is en ik zie dat, dan ga je daarover met mij niet in discussie.

Correct antwoord van de leerkracht op misdragingen van ouders:

Beste ouders, u spreekt met respect over elkaars kinderen en opvoeding. Uiteindelijk doen we allemaal ons uiterste best naar eer en vermogen. U spreekt met respect over de leerkrachten die werkzaam zijn op deze school.

Zie ook: <http://kanjertraining.nl/informatie-voor-ouders/pesten>

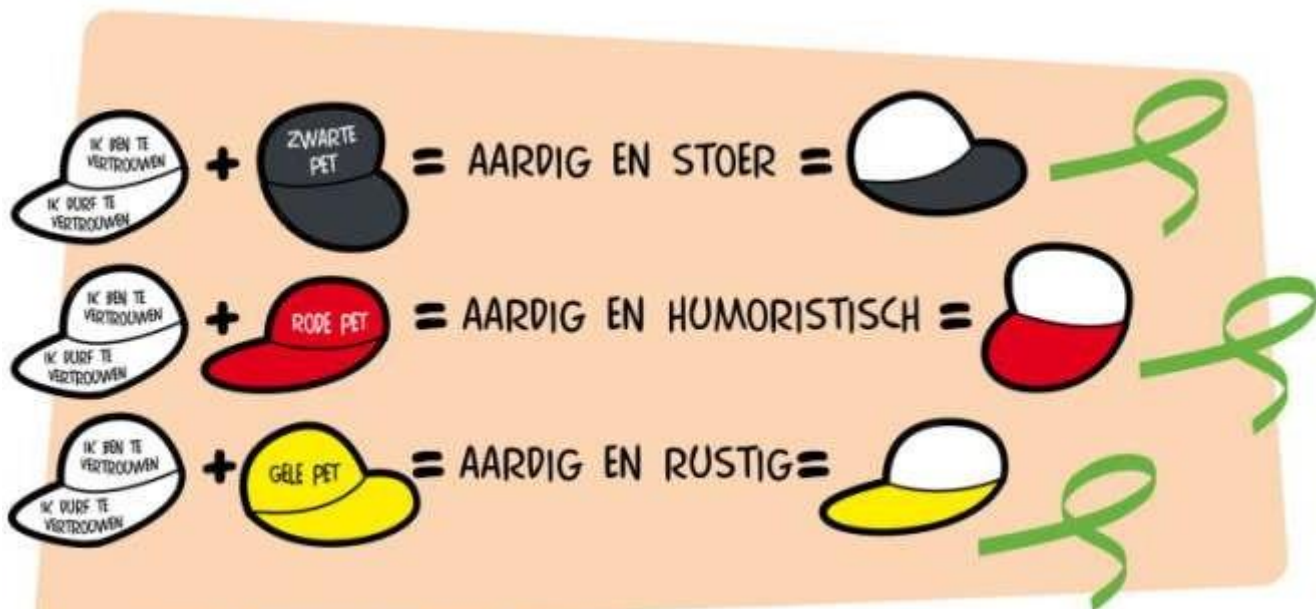
Aanpak.

A. Het rollenspel

De Kanjertraining richt zich op meer dan pesten alleen. Kinderen leren om te gaan met vervelend gedrag van een ander. Kinderen die zich misdragen worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid en hun verlangen het goede te doen. De meeste kinderen bedoelen het goed, maar "het kan er behoorlijk brutaal uitkomen." Daarin wijkt een kind niet af van veel volwassenen. Als zo iets zich voordoet, dan is het goed dat het kind wordt gecorrigeerd.

Omdat leerkrachten (en) ouders niet alles zien, is het van belang dat kinderen zelf ook enige zelfredzaamheid vertonen. Kinderen kunnen best aan elkaar vertellen dat ze last hebben van bepaald gedrag. Omdat kinderen, op een enkeling na, niet vervelend willen doen, zijn op dit niveau de meeste problemen op te lossen.

In de Kanjertraining wordt expliciet geoefend in rollenspelen hoe je kunt reageren op vervelend gedrag. Dit gebeurt met gedragsrollen met behulp van verschillende petten. Kinderen leren recht op te staan, de ander aan te kijken en te zeggen: "Ik vind dit vervelend, Wil je ermee stoppen?" Vervolgens lopen ze naar een andere leerling die ze kunnen vertrouwen (een "maatje", een "buddy"). Daar gaat de leerling niet zeuren, maar gaat samen met de buddy/maatje iets anders doen. Als het op deze manier niet oplost, dan gaat de leerling samen met zijn maatje naar de juf of meester. Tijdens dit rollenspel hebben medeklasgenoten de neiging om te giechelen om het grensoverschrijdend gedrag van de uitdager. Aan deze leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat dit giechelgedrag het pestgedrag van de uitdager versterkt. Ze geven als het ware "benzine" aan een vervelend lopend motortje. De leerlingen geven voeding (benzine) meer te geven aan vervelend gedrag. Zo oefent niet alleen de gepeste, maar ook de omstander.



B.Gedragstips voor ouders.

Een extra moeilijkheid doet zich voor als ouders van de “niet-pester” van mening zijn dat hun kinderen slachtoffer zijn van de “dader”. Ouders uiten hun ongenoegen op facebook, op het schoolplein enz. over de dader en eisen dat de school de vermeende slechterik van schoolverwijdert. Het vraagt uitzonderlijk veel talent van de school in de communicatie met ouders om deze vorm van samenspanning te pareren. Het vergt een specifieke aanpak. We volstaan in dit kader met de verwijzing naar de website waar gedragstips voor ouders worden gegeven (zie <http://kanjertraining.nl/informatie-voor-ouders/pesten> (uit Basisschool Management, juli 2013, drs. L. Vliek, Kanjertrainer/psycholoog/promovenda.

Op welke manier corrigeert de Leerkracht op school?

De Leerkracht gaat ervan uit dat mensen, dus ook kinderen, elkaar niet dwars willen zitten. Kinderen hebben niet de bedoeling om vervelend te doen. In een conflict wordt daarom gevraagd naar bedoelingen van het kind. “Is het jouw bedoeling om mij zo boos te maken? Is het niet jouw bedoeling? Doe dan anders. Is het wel jouw bedoeling, dan doe je het goed, maar dan heb je nu een probleem, want ik sta niet toe dat jij verder gaat op deze manier.”

Een voorbeeld:

Een jongen wordt dag in dag uit gepest door een vijftal klasgenoten. Vraag aan dit vijftal: Is het jullie bedoeling om deze jongen zo te treiteren dat hij bang wordt en nauwelijks nog naar school durft?

“Nee, het is niet mijn bedoeling.” Leerkracht: “Fijn, hoe ga je het nu oplossen met deze jongen?” Een andere leerling zegt echter: **“Ja, het is wel mijn bedoeling hem te treiteren, zodat hij bang wordt.”**

Leerkracht: “Daar ben je dan in geslaagd. Maar het kan niet. Ik geef je bedenktijd. Want ik begrijp nu dat jij de bedoeling hebt om deze leerling te treiteren?”

“Ja, dat is mijn bedoeling.”

Leerkracht: “Je gaat rustig nadenken over je antwoord. Misschien heb je een bijzondere reden. Misschien vind je het nodig om stoer te doen op dit moment. Na schooltijd kom je even bij me (of blijf even na)” Leerling krijgt bedenktijd. Leerkracht: “Je hebt kunnen nadenken. Wat ben jij van plan hier op school, is het nog steeds jouw bedoeling om deze jongen dwars te zitten? Is daar misschien een reden voor om dat zo op die manier aan te pakken?”

Leerling: “Hij is gewoon stom.”

Leerkracht: “Wat voor stom doet hij dan. Kan hij daar iets aan veranderen?”

Of is het gewoon jouw bedoeling om hem dwars te zitten.

Leerling reageert door te zeggen: “Nee, het is eigenlijk niet mijn bedoeling om te treiteren.”

Leerkracht: “Gelukkig. Wat ga jij nu bij jezelf veranderen? En hoe herstel je het verdriet dat je hebt aangericht?”

Leerling houdt voet bij stuk. “Ja, het is mijn bedoeling. Want hij is stom.”

Leerkracht: “Jammer, ik bel nu je ouders op om te vragen of ze hier willen komen. Dan herhaal je hetgeen je tegen mij zegt, in aanwezigheid van je ouders.”

Het hangt van het gesprek af met je ouders of je de klas nog in kunt komen.

Actie die nu moet worden ondernomen:

Contact opnemen binnen de organisatie met een van de volgende personen:

Directeur, mentor of ander persoon op school die vanuit “de lijn” (=hiërarchie) kan ondersteunen en bijstaan.

Contact opnemen met de ouder(s) van dit kind. Proberen ter plekke telefonisch of door middel van directe afspraak met de ouders te overleggen hoe nu verder te handelen. In contact met de ouders wordt verteld wat het probleem is en wat de bedoeling van hun kind lijkt te zijn. Aan de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd of zij de bedoeling van hun kind (Ja of Nee), ondersteunen.

Zolang de ouders **niet** op school zijn geweest **wordt de leerling de toegang tot de klas ontzegd.**

Dat kan bijvoorbeeld in een opvangklas, of iets dergelijks.

Kern van deze laatste aanpak is de banden van deze leerling doorsnijden met de klasgenoten, zodat niet kan worden gemanipuleerd door deze leerling.

Reactiemogelijkheid 1 van de ouder

“Nee, natuurlijk ondersteunen wij dat niet.”

Dan wordt een afspraak gemaakt met de ouders met het doel gezamenlijk tot een oplossing te komen, waarin het gedrag van het kind zich niet meer voordoet.

Reactiemogelijkheid 2 van de ouder

“Ja, u moest eens weten wat een idiote moeder die jongen heeft waar mijn kind het op heeft gemunt.” (=Ik vind het goed wat mijn zoon doet.)

Ouders worden duidelijk gemaakt dat deze manier van reageren niet op prijs wordt gesteld.

Voorbeeld:

Leerkracht: “Begrijp ik hiermee dat u het goed vindt dat uw kind deze jongen zo treitert?”

Ouder: “U moest eens weten wat een rare moeder die jongen heeft. En zijn die andere leerlingen soms heilig?”

Leerkracht: “Bedoelt u te zeggen dat u het gedrag van uw zoon/dochter goedkeurt?”

Ouder: “Nee, dat niet, maar die leerling heeft een heel rare moeder, ik kan u verhalen vertellen, dat wilt u niet weten!”

Leerkracht: “Zoals u spreekt lijkt u het gedrag van uw zoon/dochter niet af te keuren. Ik heb u niet uitgenodigd om kwaad te spreken over een moeder. Wat vindt u ervan dat uw kind een andere leerling het even zuur maakt?”



Het moet hoe dan ook duidelijk zijn dat er geen enkel excuus is voor wangedrag.

Aanvullend: school en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Ook ouders hebben dus de verantwoordelijkheid om een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen: het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders andermans kind een lesje gaan leren, met het doel de problemen voor het eigen kind op te lossen. Bij problemen van pesten of agressie zullen de leerkrachten, directie en ouders hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met elkaar, met het doel een goede oplossing te vinden die ook in de toekomst houdbaar is. Voorbeeldgedrag van leerkrachten en ouders is van groot belang. Er zal minder worden gepest als duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar (fatsoensnormen), waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met verbaal of fysiek geweld worden opgelost. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en leerlingen wordt niet geaccepteerd. Alle betrokkenen nemen duidelijk stelling tegen dergelijke gedragingen.

Wat wordt van u als ouder verwacht

Het oplossen van conflicten tussen kinderen is zelden een probleem, als op basis van het voorgaande met elkaar wordt overlegd.

Van de ouders wordt verwacht dat zij zich aan de volgende vuistregels houden:

1: U oefent zich in zelfbeheersing. Dat betekent dat u het recht niet heeft andermans kind, een andere ouder of een leerkracht verbal of fysiek te overdonderen/aan te vallen. Het wordt helemaal een drama als u zich misdraagt in aanwezigheid van andere kinderen.



2: U spreekt in positieve zin over **andermans opvoeding en andermans kind**. Dat doet de school ook over u en uw kind. Kunt u dat niet, dan houdt u uw mond. Meent u toch het recht te hebben kwaad te spreken op basis van vermeend onrecht dat u is aangedaan, dan bent u waarschijnlijk de oorzaak van alle emotionele opwindings.

3. Als u zich zorgen maakt om het welzijn van uw kind, of het welzijn van andermans kind, dan **overlegt** u met de school. Uitgangspunt daarbij is dat u in gesprek gaat met het doel een oplossing te zoeken die goed is voor u en uw kind, maar ook goed is voor de andere kinderen. De school is hierin uw medestander.

4. **Als ouder kent u het verschil tussen overleg waarin zorg wordt gedeeld/een oplossing wordt gezocht, en kwaadsprekerij/achterklap**

Aanvullend: Als u opvoedt uit angst (=met mijn kind zal het niet goed komen), dan plaatst u uw kind in een zwakke positie. U haalt uw kind hiermee onderuit. Als u corrigeert vanuit gevoelens van ergernis en irritatie, dan zal uw kind zich afgewezen voelen. Laat u zich door angst leiden in uw opvoeding, of door gevoelens van irritatie, dan is de kans aanwezig dat uw kind zelfbeschadigende gedachten zal ontwikkelen en opvattingen zoals: ik ben geen goed kind, mijn moeder/vader is niet trots op mij.

In de praktijk

- A. Kinderen die handelen uit onvermogen, zijn goed te corrigeren als hun ouders goed samenwerken met de leerkrachten.
- B. Kinderen die handelen uit onvermogen zijn moeilijk te corrigeren als hun ouders dat onvermogen als excuus voor vertoond wangedrag gebruiken.
- C. Kinderen die zich willen misdragen zijn snel te corrigeren (omdat er geen onvermogen meespeelt) als ouders op dezelfde lijn zitten als de school.
- D. Kinderen die zich willen misdragen, zijn niet te corrigeren als ouders het een probleem van school vinden.
"Val ons niet lastig met gezeur over ons kind. Ons kind mag zijn zoals het is!"



Tips voor ouders:

1. Ook mijn kind kan doen als de zwarte, rode of gele pet. Ook mijn kind kan pesten.
2. Ook mijn kind kan worden gepest.
3. Ik neem het probleem serieus.
4. Ik raak niet in paniek.
5. Ik straf niet fysiek en ga niet "uit mijn dak" als ik hoor dat mijn kind vaak doet als de zwarte pet.
6. Ik probeer er achter te komen wat mogelijke oorzaken kunnen zijn van het gedrag van mijn kind.
7. Ik vraag mij af:
 - Voelt mijn kind zich veilig thuis?
 - Voelt mijn kind zich veilig op school?
 - Pest mijn kind uit stoerheid of uit gewoonte?
 - Pest mijn kind omdat het denkt dat het zo hoort?
 - Pest mijn kind omdat hij bij de groep wil horen?
 - Welke t.v.-programma's kijkt mijn kind allemaal?
 - Wat doet mijn kind allemaal op internet?
 - Weet mijn kind wat het doet, wat het aanricht?
8. Ik besteed extra aandacht aan mijn kind
9. Ik corrigeer agressieve buien
10. Ik stimuleer mijn kind om aan sport te doen of bij een club te gaan.
11. Ik overleg met de school, ik ga niet zelf ingrijpen
12. Ik bied hulp aan mijn kind
13. Ik lees boeken over pesten en/of vraag informatie op
14. Ik schakel eventueel een expert in als ik dat nodig vind of als de school dat aangeeft.

Tips voor de kinderen:

Spreek met respect over je ouders. Uiteindelijk bepalen jouw ouders wat wel en niet kan.

Spreek met respect over je school. Uiteindelijk bepalen de leerkrachten wat wel en niet kan op school.

Spreek met respect over je klasgenoten. Beheers jezelf. Blijf fatsoenlijk. Daar kom je het verst mee. Je juf/meester is hiervoor het aanspreekpunt als dit moeilijk voor je is.

Spreek met respect over jezelf. Ook jij mag er zijn. Als je daaraan twijfelt, spreek dan met je ouders en/of je juf/meester.

Wil ik stoer zijn?... Dan ga ik op vechtsport

Wil ik de baas spelen? ... Ik vraag een hond

Verveel ik me? ... Dan verzin ik zelf een leuk plan. Ouders en leerkrachten zijn geen wandelende Efteling.

Pest ik omdat ik bang ben zelf gepest te worden? ... Dan stop ik daarmee!

Op school trainen we dit:



Veel leerlingen gaan vervelend met elkaar om. Blijf rustig. Haal je schouders op. Sommige leerlingen zijn gewoon in de war. Maak je niet druk. Jammer dan.

Kom je naar gedrag tegen? Zeg en doe dan dit:

1. Wil je ermee stoppen? Ik krijg een naar gevoel van jouw gedrag. Ik vind het vervelend dat (schelden, achterna roepen, slaan enz.) doet.
2. Wil je er niet mee stoppen? Meen je dat?
3. Zoek het uit. Hier heb ik geen zin in. Je haalt je schouders op en gaat iets gezelligs doen. Je blijft rustig, je blijft eigen baas (je laat je niet bepalen door een vervelend persoon) je doet als de witte pet.
4. Ga weg bij vervelend gedoe. Zoek een maatje, doe iets gezelligs, maakt een kletspraatje met iemand anders. Op die manier kom je meestal van pesters af.
5. Zorg ervoor dat jezelf geen benzine geeft. Ga je reageren dan wordt het alleen maar erger.
6. Stopt het niet? Dan wordt het alleen maar erger.

Probeer het zelf op te lossen. Als kinderen vervelend doen, ga dan niet zeuren, grappig doen of boos. Blijf rustig en laat je niet op de kast jagen. Als het moeilijk wordt, stap dan naar je maatje. Jouw maatje helpt je op een goede manier. Wie is jouw maatje?



Afspraak

Mijn maatje heet: _____

Mijn maatje en ik doen als de tijger.
Als het niet lukt, dan gaan we samen naar de juf of meester.

Handtekening van mijzelf _____

Handtekening van mijn maatje _____



Weten jij en je maatje geen oplossing dan stap je naar de juf of meester toe.

Grensstellend

De school heeft als uitgangspunt dat kinderen zich niet willen misdragen. Maar het kan misgaan. Dat is niet erg. Het zijn leermomenten. "Hoe ga je het de volgende keer doen! Hoe herstel je de emotionele en/of materiële schade. Kunnen we op deze manier weer verder met elkaar?"

Wangedrag kan zich op verschillende manier manifesteren.

Verbaal: vernederen, schelden, bedreigen, belachelijk maken, bijnamen geven, roddelen, briefjes rondsturen, bedreigen op internet, buitensluiten.

Fysiek: schoppen, knijpen, slaan, spugen, krabben, bijten, trekken, laten struikelen.

Materieel: stelen, onderkladden, verstoppertje spelen van kleding en/of spullen, spullen kapotmaken van een medeleerling of van school, fietsbanden lek prikken. Het doet zich een enkele keer voor dat een leerling zich wenst te misdragen en/of vindt daartoe het recht te hebben. **"Ik zit er niet mee. Het is niet mijn probleem! Nou en.., moet ik weten. Ik doe het de volgende keer weer."**

In dat geval wordt terplekke contact opgenomen met de ouder. Zolang de ouder niet is te bereiken en/of niet op school is verschenen, wordt deze leerling uit de groep geplaatst. De groep wordt beschermd tegen deze leerling.



Het gesprek met de ouder wordt oplossingsgericht gevoerd. En voldoet aan de criteria zoals die in het voorgaande zijn omschreven. Als de ouder van mening is dat hun kind zich mag misdragen (bij deze invaller, want die kan geen les geven; ten opzichte van dat kind, want die doet altijd vervelend, heeft een rare moeder... enz.) wordt de leerling uit de klas gehaald.

Wenoemenditdeerste verwijdering. Tijdens de verwijdering wordt overwogen of deze leerling kan worden teruggeplaatst in de eigen klas.

Terugplaatsing is afhankelijk van het idee die de ouders en het verwijderde kind erop nahouden namelijk: ik heb het recht mij te misdragen. Als het kind zich niet wil misdragen dan wordt een begeleidingsplan voor gedrag uitgewerkt, waaraan de ouders meewerken en kan kind worden teruggeplaatst. Als dat niet mogelijk is (de ouders en de leerling zijn van mening dat het zich mag misdragen omdat...), dan wordt de leerling minimaal twee groepen hoger in een andere groep geplaatst. Een leerling uit groep 5, komt bijvoorbeeld terecht in groep 7 of 8. Negatief gedrag wordt genegeerd door de leerkracht en de nieuwe groepsgenoten. Op die manier wordt de leerling geholpen zich te houden aan **normale gedragsregels**. Begrijpt de leerling dat het zich moet houden aan de gedragsregels van de school, dan kan het worden teruggeplaatst naar de eigen groep.

Leerlingen uit groep 7 en 8 komen bij de intern begeleider, of krijgen na schooltijd uitleg over het te maken schoolwerk dat zij thuis maken. Een andere mogelijkheid is dat de leerling een nieuwe kans krijgt op de dependance (als dat mogelijk is) of op een school binnen de vereniging/bestuur waarmee een samenwerkingsverband bestaat. Samengaand met deze maatregelen wordt ouders geadviseerd contact op te nemen met een van de Kanjertrainingspraktijken of Jeugdzorg. Het afwijzen van adviezen en het niet mee willen denken van ouders aan een positieve oplossing interpreteert de school als een vorm van pedagogische **verwaarlozing**, en zal daar melding van doen bij het Algemeen Meldpunt van Kindermishandeling.

Het AMK heeft als gangbare regel dat het ingrijpt in een gezin als er meer dan twee meldingen over een gezin zijn binnengekomen.

Bij herhaling van wangedrag gaat de school over tot definitieve verwijdering.

Dossiervorming

De misvatting heerst bij leerkrachten dat schorsing mag plaatsvinden na ruime dossiervorming. Dit is niet het geval. **Verwijdering zelf is het dossier.** Anders gezegd: de aanleiding tot de eerste verwijdering **is dossiervorming**. Als een kind zich blijft misdragen, en de ouders hebben er geen problemen mee dan definitieve verwijdering. Het dossier is dan compleet. **Argumenten in dossier:**

1. School is een leerinstelling. De school beschermt het leerproces tegen kinderen en ouders die het leerproces ernstig belemmeren.
2. School beschermt de leerlingen en de leerkrachten tegen grensoverschrijdend gedrag van een enkele medeleerling en/of een enkele ouder.
3. Een leerkracht kan op deze manier weer gewoon lesgeven, en vervalt niet in de functie van rechercheur (wie is dader en wie is het slachtoffer); aanklager (jij bent de dader); verdediger (van het slachtoffer); rechter en gevangenisbewaarder. Waarbij een enkele ouder in de hoogste boom klimt als in 'deze rechtsgang' iets mis gaat. De leerkracht en de school beperken zich tot onderstaande: Het gaat wel eens mis. Hoe lossen we dit op. Wil jij het niet oplossen en jouw ouders vinden dat prima? Dan hebben jij en je ouders een probleem. De school beschermt het leerproces en zorgt voor een veilige leeromgeving. Dat kan betekenen dat je uit de groep of desnoods van de school wordt verwijderd.

Bijlage C: Protocol voor opvang bij ernstige incidenten.

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij

- Een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd.
- De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

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

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt o.a. gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Terugkeer op het werk

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een

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

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Bijlage D: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

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

Geweld door personeel richting leerling

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

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

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

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders/verzorgers of derden

- Slachtoffer meldt incident bij directeur.
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfemen (rode kaart).
- Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in,
- geeft het formulier aan de directeur.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier,
- de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient wettelijk plaats te vinden ingeval sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De directeur:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het jaarlijkse teamoverleg gericht op arbeidsomstandigheden en met (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad

Opmerking:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Op de eerste plaats voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd.
- Op de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – geanonimiseerd – in een digitaal bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over; het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden komen op deze wijze ter beschikking van directie en medezeggenschapsraad.

Bijlage E: MELDCODE BIJ SIGNALLEN VAN HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van Stichting De Tjongerwerven CPO, hierna te noemen De Tjongerwerven CPO

Overwegende

Dat De Tjongerwerven CPO verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van onderwijsactiviteiten aan haar leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is voor leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;

Dat van de medewerkers die werkzaam zijn bij De Tjongerwerven CPO op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen met als doel signaleren en stoppen van het mogelijke geweld en hulp bieden bij de gevolgen ervan;

Dat De Tjongerwerven CPO, een meldcode wenst vast te stellen zodat de medewerkers die binnen De Tjongerwerven CPO werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;

Dat De Tjongerwerven CPO 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, eer gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking. 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 getuige van huiselijk geweld, eer gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;

Dat onder medewerker in deze code wordt verstaan: de beroepskracht die voor De Tjongerwerven CPO al dan niet in dienstbetrekking werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de instantie zorg, begeleiding, onderwijs, of een andere wijze van ondersteuning biedt;

Dat onder leerling in deze code wordt verstaan: iedere persoon aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent;

In aanmerking nemende:

De Wet bescherming persoonsgegevens;

De Wet op de jeugdzorg;

De Wet maatschappelijke ondersteuning;

Het privacyreglement van De Tjongerwerven CPO

Het protocol Vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik

Stelt de volgende Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vast.

STAPPENPLAN BIJ SIGNALLEN VAN HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

De medewerker van De Tjongerwerven hanteert de volgende stappen 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.

Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het signaleringsformulier uit het protocol Vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik.

Heb je zelf geen contact met de leerling, dan kunnen de signalen over de situatie waarin dit kind zich mogelijk bevindt toch worden vastgelegd, als de toestand van dit kind daar aanleiding toe geeft.

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker meldt de signalen dan bij de leidinggevende of de directie. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Beschrijf de 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 bevoegde beroepskracht.

Stap 2 Raadpleeg een collega, het AMK of het SHG

Bespreek de signalen met een deskundige collega en vraag ook advies aan het AMK of aan het SHG.

Stap 3 Ga het gesprek aan met de leerling

Bespreek de signalen met de leerling en zo nodig ook met de ouders/verzorgers van de leerling. Is ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek raadpleeg dan een deskundige collega en/of het AMK of het SHG.

1. Leg het doel uit van het gesprek;
2. Beschrijf de feiten die zijn vastgesteld en de waarnemingen die gedaan zijn;
3. Nodig de leerling en/of de ouders/verzorgers uit om een reactie hierop te geven;
4. Kom pas na deze reactie met een interpretatie van hetgeen is gezien, gehoord en waargenomen. In geval van vrouwelijke genitale verminking kan daarbij de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruikt worden.

Het achterwege laten van het gesprek met de leerling en/of ouders/verzorgers, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de leerling, die van de medewerker, of die van een ander in het geding is; of
- als er goede redenen bestaan om te veronderstellen dat de leerling door dit gesprek het contact zal verbreken.

Stap 4 Inschatting risico, aard en ernst van geweld/mishandeling

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

Stap 5 Beslis / Organiseer zelf hulp of doe een melding

Hulp organiseren en effecten volgen

Bestaat de opvatting, op basis van de afweging in stap 4, dat de leerling en mogelijk andere leden uit het gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunnen worden beschermd:

- Organiseer dan de noodzakelijke hulp;
- Volg de effecten van deze hulp; en
- Doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.

Melden en bespreken met de leerling en/of ouders/verzorgers

Kan de leerling niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling worden beschermd, of bestaat twijfel of voldoende bescherming hiertegen kan worden geboden:

- meld het vermoeden bij het AMK of bij het SHG en;
- sluit bij de melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die gemeld wordt (ook) van anderen afkomstig is;
- overleg bij de melding met het AMK of het SHG, wat na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, door de organisatie gedaan kan worden om de leerling tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.

Positie van jongere leerling en diens ouders/verzorgers

Is de leerling nog geen 12 jaar oud, dan wordt het gesprek gevoerd met de ouders/verzorgers van de leerling. Is de leerling 12 jaar en nog geen 16, dan wordt het gesprek gevoerd met de leerling en/of de ouders/verzorgers.

In dit gesprek komen de volgende punten aan de orde:

1. Leg uit waarom een melding gedaan zal worden en wat het doel daarvan is;
2. Vraag de leerling en/of de ouder/verzorger uitdrukkelijk om een reactie;
3. In geval van bezwaren van de leerling of de ouder/verzorger wordt overlegd op welke wijze tegemoet kan worden komen aan deze bezwaren;
4. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om de leerling te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in de afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling door het doen van een melding te beschermen;
5. Doe een melding indien de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven

Van contacten met de leerling en/of de ouders/verzorgers over de melding kan worden afgezien:

- als de veiligheid van de leerling, die van de medewerker, of die van een ander in het geding is; of
- als er goede redenen bestaan om te veronderstellen dat de leerling daardoor het contact met de medewerker zal verbreken.

Verantwoordelijkheden van Tjongerwerven CPO in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk-en meldklimaat.

Om het voor de medewerker mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt De Tjongerwerven CPO er zorg voor dat:

- binnen de organisatie en in de kring van leerlingen bekendheid wordt gegeven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- periodiek een aanbod wordt gedaan van trainingen of andere vormen van deskundigheidsbevordering 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;
- er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de medewerker kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluit op de werkprocessen binnen de instantie;
- de werking van de meldcode regelmatig wordt geëvalueerd en dat zo nodig acties in gang worden gezet om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- afspraken worden gemaakt over de wijze waarop De Tjongerwerven CPO zijn medewerkers zal ondersteunen als zij door leerlingen in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen.

Bijlage E1: Achtergrondinformatie over het Steunpunt Huiselijk Geweld en het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

ADVIES:

Bij iedere stap van de meldcode geldt dat er altijd contact op kan worden genomen met het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies en Meldpunt Kindermishandeling; deze laatste maakt deel uit van het Bureau Jeugdzorg. Bij het Steunpunt en het Meldpunt is veel kennis aanwezig over mogelijke signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De medewerkers kunnen ook adviseren over de te zetten stappen en over het voeren van gesprekken over de signalen. Bij het vragen van advies zet het Meldpunt of het Steunpunt zelf geen stappen in de richting van de ouders/leerling of die van anderen. Het advies is dus uitsluitend gericht tot de adviesvrager.

NB: Adviesgesprekken vinden plaats op basis van anonieme (leerling)gegevens, voor een adviesgesprek heeft u uw beroepsgeheim dus niet te verbreken.

MELDEN:

Als er bij het volgen van de stappen wordt besloten tot het doen van een melding, neemt het Advies en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld het onderzoek naar het huiselijk geweld of de kindermishandeling over. Het Advies en Meldpunt Kindermishandeling en het Steunpunt Huiselijk Geweld houden melders op de hoogte van de uitkomsten van het onderzoek en van de acties die in gang worden gezet.

NB: Bij een melding moeten ouder-/leerling gegevens worden verstrekt omdat het Meldpunt of het Steunpunt anders geen acties in gang kan zetten naar aanleiding van de melding. Daarbij is de anonimiteit van de melder niet gegarandeerd. Mede hierdoor zal in de praktijk de melding meestal door de directeur (of schoolmaatschappelijk werker) worden verricht. Melding door de directeur (of schoolmaatschappelijk werker) biedt bovendien enige bescherming van de relatie tussen de leerkracht en de ouder(s)/leerling.

Gaat het om huiselijk geweld waarbij meerderjarigen zijn betrokken, dan kan de melding worden gedaan bij het Steunpunt Huiselijk Geweld telefoon 0900 126 26 26. Betreft het vermoeden mishandeling van kinderen of jongeren tot 18 jaar, dus ook als een kind getuige is van huiselijk geweld tussen andere huisgenoten, dan kan contact worden gezocht met het Advies en Meldpunt Kindermishandeling telefoon 0900 123 123 0.

Bijlage E2: Achtergrondinformatie over het beroepsgeheim en de meldcode

ALGEMENE ZWIJGPLICHT:

Iedere medewerker van De Tjongerwerven CPO die individuele leerlingen begeleidt heeft een beroepsgeheim. Deze zwijgplicht, zoals het beroepsgeheim ook wel wordt genoemd, verplicht om, kort gezegd, geen informatie over de leerling aan derden te verstrekken, tenzij de ouders/leerling hem daarvoor toestemming heeft gegeven, of daarvoor een wettelijke verplichting bestaat. Indien deze toestemming tot het informeren van derden gegeven is, wordt de informatie over de leerling nimmer telefonisch verstrekt. Doel van het beroepsgeheim is de drempel zo laag mogelijk te maken en het vertrouwen te geven dat er vrijuit gesproken kan worden.

De hierboven beschreven algemene zwijgplicht is niet specifiek opgenomen in een bepaalde wet, maar wordt afgeleid uit de privacybepalingen uit het Europees Verdrag voor de Rechten van de mens en de fundamentele vrijheden (artikel 8) en uit de Grondwet (artikel 10). Deze bepalingen worden nog eens ondersteund door artikel 272 Wetboek van Strafrecht dat een verbod bevat op het verbreken van geheimen die aan een beroepskracht zijn toevertrouwd.

SPECIFIEKE ZWIJGPLICHT:

Een aantal beroepsgroepen kent een specifieke zwijgplicht die is geregeld in een 'eigen' wet. Dit geldt bijvoorbeeld voor medisch hulpverleners, zoals artsen en verpleegkundigen. Dit is voor het onderwijs alleen van toepassing voor vertrouwensinspecteurs (artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht).

PARADOX VAN DE GEHEIMHOUDINGSPLICHT:

Er doet zich bij de omgang met de zwijgplicht een zekere paradox voor. De zwijgplicht is hét instrument bij uitstek om er voor te zorgen dat mensen naar de beroepskracht toe komen en ook bereid zijn om open over hun zorgen te spreken. Ze mogen er immers op vertrouwen dat hun verhaal niet zomaar elders terecht komt. Maar een te rigide omgang met het beroepsgeheim kan tot gevolg hebben dat leerlingen/ouders die dringend hulp nodig hebben juist niet geholpen worden omdat de beroepskracht meent dat hij vanwege zijn beroepsgeheim niet in mag grijpen. Al met al is de omgang met het beroepsgeheim een vorm van evenwichtskunst: geheimhouding waar mogelijk, zorgvuldige doorbreking van het geheim waar nodig. Hieronder wordt een handreiking geboden voor zover het gaat om signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

VRAGEN VAN TOESTEMMING:

Bij het verstrekken van gegevens van een leerling aan een ander, dus ook bij het doen van een melding aan het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld, geldt als hoofdregel dat de medewerker zich inspant om toestemming voor de melding te krijgen. Deze meldcode schetst daarvoor de werkwijze. Geven ouder/leerling toestemming, dan kan een melding worden gedaan. Weigeren de ouders/leerling ondanks de inspanning van de medewerker hun toestemming, dan houdt het niet op maar maakt de medewerker een nieuwe afweging binnen het conflict van plichten.

CONFLICT VAN PLICHTEN:

Zo oud als de zwijgplicht is ook de notie dat een beroepskracht door het beroepsgeheim in de knel kan komen. Er kunnen zich situaties voordoen waarin alleen door te spreken de leerling geholpen kan worden, terwijl er voor dit spreken geen toestemming is. Er kan in dat geval sprake zijn van een conflict van plichten. De plicht om te zwijgen vanwege het beroepsgeheim botst met de plicht om te helpen juist door met een ander over de leerling te spreken. Het gaat dan altijd om een leerling die zich in een ernstige situatie bevindt en die alleen kan worden geholpen door een ander bij de aanpak te betrekken.

In de rechtspraak wordt in geval van een conflict van plichten erkend dat een beroepskracht ook zonder toestemming mag spreken. Uiteraard moet een dergelijk besluit om de zwijgplicht te doorbreken zorgvuldig worden genomen.

Beantwoording van de volgende vijf vragen leidt doorgaans tot een zorgvuldige besluitvorming:

1. Kan ik door te spreken zwaarwegende belangen van mijn leerling behartigen?
2. Is er een andere mogelijkheid om ditzelfde doel te bereiken zonder dat ik mijn beroepsgeheim hoeft te verbreken?
3. Waarom is het niet mogelijk om toestemming van de ouders/leerling te vragen of te krijgen voor het bespreken van zijn situatie met iemand die kan helpen?
4. Zijn de belangen van de leerling die ik wil dienen met mijn spreken zo zwaar dat deze naar mijn oordeel opwegen tegen de belangen die de ouders/leerling hebben bij mijn zwijgen?
5. Als ik besluit om te spreken aan wie moet ik dan welke informatie verstrekken zodat het geweld of de mishandeling effectief kan worden aangepakt?

Als extra hulpmiddel bij de besluitvorming over het verbreken van de geheimhoudingsplicht wordt verwezen naar de website www.huiselijkgeweld.nl/cgi-bin/beroepsgeheim.cgi

POSITIE VAN DE LEERLING:

Omdat leerlingen zich over het algemeen in een afhankelijke positie bevinden ten opzichte van hun ouders, waardoor ze minder goed in staat zijn zelf op te treden tegen mishandeling of geweld, zal een beroepskracht eerder dan 'gemiddeld' kunnen besluiten dat hij zijn zwijgplicht verbreekt.

NB: Voor een zorgvuldige besluitvorming is het noodzakelijk dat de situatie, voordat een besluit om de zwijgplicht te doorbreken genomen wordt, besproken wordt met de schoolvertrouwenspersoon en zo nodig ook (op basis van anonieme gegevens) advies ingewonnen wordt bij het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

BEOORDELING VAN EEN BESLUIT OVER HET DOORBREKEN VAN HET BEROEPSGEHEIM:

Zou achteraf een toetsende organisatie gevraagd worden om een oordeel te geven over het optreden van de beroepskracht, dan wordt vooral de zorgvuldigheid beoordeeld waarmee het besluit om de geheimhouding te verbreken tot stand is gekomen. Daarbij wordt onder andere gelet op:

- collegiale consultatie;
- raadpleging van het Steunpunt Huiselijk Geweld of het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling;
- aanwezigheid van voldoende relevante feiten of signalen en zorgvuldige verzameling van deze feiten en signalen;
- zorgvuldige en concrete afweging van belangen;
- de contacten die er met de ouders/leerling zijn geweest over de melding. Concreet gaat het er dan om of de beroepskracht zich, gelet op zijn mogelijkheden en op de omstandigheden waarin de leerling verkeert, heeft ingespannen om ouders/leerling toestemming te vragen of om ouders/leerling te informeren, indien het verkrijgen van toestemming niet mogelijk bleek.

Het is, ook in verband met de toetsbaarheid van het besluit achteraf, belangrijk om een besluit over het doen van een melding zonder dat daarvoor toestemming is gegeven zorgvuldig vast te leggen. Niet alleen de melding dient te worden vastgelegd, ook de belangen die zijn afgewogen en de personen die van te voren over het besluit zijn geraadpleegd.

Bijlage E3: Achtergrondinformatie over de rol van de leerling in gesprekken (leeftijdsinvloed)

De Wet bescherming persoonsgegevens bepaalt dat een leerling vanaf zijn 16e jaar zelf toestemming geeft aan een beroepskracht voor het verstrekken van zijn gegevens aan een ander (al dan niet in de vorm van het doen van een melding). De Wet op de jeugdzorg en de Wet inzake de geneeskundige behandelingsovereenkomst geven dit recht zelfs al vanaf 12 jaar. Toch moet over een melding, als het gaat om een jongere vanaf 12 of 16 jaar die nog thuis woont, ook besproken worden met de ouders. Want bij de melding worden doorgaans niet alleen gegevens over de jongere verstrekt maar ook over zijn ouder(s).

Leerlingen in de basisschoolleeftijd (tot op jaar) mogen dus niet zelf beslissen over het verstrekken van gegevens aan derden. Hierover moet het gesprek met de ouders (voogd of verzorgers) gevoerd worden.

Bijlage E4: Achtergrondinformatie over hoe te handelen in noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kunt u meteen advies vragen aan het Advies en Meldpunt Kindermishandeling of aan het Steunpunt Huiselijk Geweld. 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 Raad voor de Kinderbescherming of met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden.

LET OP: Doe dit niet alleen! Overleg uw handelen vooraf met de directeur en de IB-er of de vertrouwenspersoon. In dit overleg wordt afgewogen of er werkelijke sprake is van een noodsituatie en wordt afgesproken wie de eventuele melding zal gaan doen. De directeur zal de melding verrichten ter bescherming van de relatie tussen leerkracht en ouder(s). De anonimiteit van de melder is niet gegarandeerd. De directeur is aanspreekpunt.

Belangrijke telefoonnummers voor noodsituaties:

- Steunpunt Huiselijk Geweld: 0900 126 26 26.
- Advies en Meldpunt Kindermishandeling: 0900 123 123 0.
- Politie voor noodgevallen: 112

Ten slotte: In geval van ernstige incidenten, of (verwachte) belangstelling van de pers, dient de directeur bestuurder geïnformeerd te worden.

Bijlage E5: Achtergrondinformatie met betrekking tot huiselijk geweld

KENMERKEN VAN HUISELIJK GEWELD

- Er is altijd sprake van een machtsverschil tussen de dader en het slachtoffer. Bijvoorbeeld tussen man en vrouw of tussen ouders en kind. Daders kiezen de meest kwetsbare slachtoffers.

RISICOFACTOREN VOOR RELATIONEEL GEWELD ZIJN

- een laag zelfbeeld/weinig zelfvertrouwen
- lage sociaal-economische status
- overmatig alcohol- en drugsgebruik
- relationele factoren, bijvoorbeeld slechte communicatie, snelle relatievorming
- opgegroeid in een gezin waarin gebrek is aan aandacht
- opgroeien in een gezin waarin mishandeling en verwaarlozing spelen

(Bron: Van Schaik 2005, Mastenbroek 1995)

VORMEN VAN HUISELIJK GEWELD

Huiselijk geweld kan fysiek, seksueel en psychisch van aard zijn, en omvat gedragingen als fysieke verwaarlozing, slaan, schoppen, vastbinden, anderszins pijn doen en/of verwonden, psychische verwaarlozing, intimideren, sociaal isoleren, vernederen, uitbuiten, manipuleren, aanranden, verkrachten, tot seksueel gedrag dwingen, onthouding van voorbehoedsmiddelen en het opzettelijk besmetten met een soa.

Geweld in relaties kent meestal een geleidelijke opbouw. Aan het begin worden gewelddadige relaties gekenmerkt door controlerend gedrag, jaloezie, extreem veel aandacht voor het doen en laten van de ander en een zeer snelle relatievorming. Duidelijk is dat de angst voor onafhankelijkheid van het slachtoffer en de angst voor kwetsbaarheid en afhankelijkheid van de dader op elkaar ingrijpen: de dader gaat macht uitoefenen via geweld, het slachtoffer is erg afhankelijk (Mastenbroek 1995). Meestal is de dader een man en het slachtoffer een vrouw, maar ook andersom komt voor. Ook is bekend dat huiselijk geweld voorkomt in homoseksuele en lesbische relaties.

GEVOLGEN VAN HUISELIJKE GEWELD

Slachtoffers van geweld kunnen zowel op fysiek, seksueel als op emotioneel gebied klachten ontwikkelen. In het algemeen is vastgesteld dat de levenskwaliteit daalt naarmate er meer geweldvormen werden ondervonden. De toename van de ernst en van de duur van het geweld leidt tot een verdere afname van de levenskwaliteit.

Slachtoffers ervaren in de eerste plaats directe fysieke aandoeningen. Soms schamen slachtoffers zich over het geweld en het fysieke letsel en trekken zich terug uit het sociale leven. Daardoor wordt het moeilijker om steun te vinden in de sociale omgeving. Psychische klachten manifesteren zich vooral wanneer het geweld niet stopt en er geen zicht is op verbetering van de situatie. Gevoelens van schaamte en schuld versterken het isolement.

Bron: <http://www.huiselijkgeweld.nl>

Bijlage E6: Aandachtspunten voor een gesprek met ouders over zorgsignalen

Vooraf: het contact of een gesprek met ouders is altijd gekoppeld aan een doel. Bijvoorbeeld informatie verzamelen, delen van zorg over de leerling, of ouders motiveren voor hulp. Bepaal voor aanvang van het contact wat je doel is.

BELANGSTELLEND VRAGEN

Bij zorg over een leerling, kun je een aantal zaken in het gewone contact met ouders navragen. Bijvoorbeeld: Is de leerling al naar de dokter geweest? Wat is er gebeurd? Hoe gaat het thuis? Hoe beleeft de leerling de geboorte van het broertje? Etc. Dit zijn gewone belangstellende vragen, maar ze kunnen wel extra informatie geven waardoor je zorg blijft, groter wordt of verdwijnt. Let ook op de andere gezinsleden. Welk beeld heb je van de andere kinderen in het gezin, de andere ouder?

ZORGEN DELEN

Als je zorg hebt over een leerling, bespreek dat dan zo snel mogelijk met ouders. De meeste ouders willen hun kind helemaal niet mishandelen, maar door hun eigen problemen gebeurt het soms toch. Niets is zo vervelend voor ouders als zorgen die achter hun rug om worden besproken, zonder dat zij daar zelf in gekend zijn. Het is daarom belangrijk om je zorgen met ouders te delen, zodat ze hun verantwoordelijkheid kunnen nemen. Heb je direct contact met ouders, benoem dan wat je ziet. Voorkom dat er een lijst 'onbesproken zorgen' ligt, waardoor ouders zich afvragen waarom zij niet eerder op de hoogte zijn gesteld. Ouders zijn immers de belangrijkste gesprekspartners en informatiebron.

Wanneer je een vermoeden hebt van kindermishandeling kan het heel lastig lijken om met ouders in gesprek te gaan. Toch zal een dergelijk gesprek nodig zijn voor een juiste beeldvorming. In zo'n gesprek kan bijvoorbeeld blijken dat er iets anders aan de hand is. Het kan ook net het duwtje zijn dat ouders nodig hebben om hulp te gaan zoeken. En in situaties waarin ouders terughoudend, defensief of agressief reageren, heb je een reden te meer om je ernstige zorgen te maken. Daarnaast is het goed om jezelf de vraag te stellen: welke ouder vindt het nu vervelend dat iemand oog heeft voor zijn of haar kind? En houd rekening met het feit dat de leerling ook door iemand anders dan de ouders mishandeld kan worden. Probeer in het gesprek met ouders de zorgen die je hebt te delen door naast de ouder te gaan staan in plaats van tegenover de ouder.

WANNEER NIET GELIJK IN GESPREK GAAN MET OUDERS

Wanneer de veiligheid van de leerling in het geding is, wanneer je een ernstige vorm van mishandeling vermoedt, bij dreiging of agressie van ouders, wanneer ouders eerder een gesprek geweigerd hebben, wanneer ouders weigeren de nodige hulp te zoeken of dreigen hun kind van de instelling weg te halen of dreigen het contact te beëindigen, overleg dan de situatie eerst met het zorgteam. Afhankelijk van de gegeven informatie of omstandigheden kan eventueel met behulp van het AMK nagegaan worden of gespecialiseerde hulpverlening of de politie benaderd dient te worden om een veilige situatie voor een gesprek te creëren.

VOORBEREIDING VAN EEN GESPREK MET OUDERS

De zorg over de leerling kan van dien aard zijn dat een apart oudergesprek nodig is. Bedenk, voordat je hierover een afspraak maakt, liefst in samenwerking met de IB-er of vertrouwenspersoon, wat het doel is van het gesprek, wie het gesprek met de ouders gaat voeren en wat je aan ouders vertelt als reden voor het gesprek. Bedenk ook of je het wenselijk of noodzakelijk vindt het gesprek samen met een collega te voeren en of het voor je eigen veiligheid nodig is dat een collega op de hoogte is van het gesprek en in de buurt is. Overweeg van te voren ook waar je het gesprek wilt houden, hoe laat, en of er opvang is voor de leerling en eventuele andere kinderen. En beslis of je met beide ouders afspreekt of met één ouder? Bedenk ook welke rol de leerling eventueel in het gesprek krijgt (zie bijlage 3 van deze meldcode).

IN GESPREK MET OUDERS

Bespreek in het gesprek met ouders in ieder geval de zorg die je hebt over de leerling. Vertel feitelijk wat de zorgen zijn en vraag na of ouders deze zorg herkennen. Vertel ook wat goed gaat met de leerling. Houd bij het delen van de zorg rekening met mogelijke reacties van schrik, boosheid of verdriet en wees je ervan bewust dat dit doorgaans normale reacties zijn op een vervelende boodschap. Het is niet makkelijk voor ouders om te horen dat het op sommige gebieden niet goed gaat met hun kind. Voor sommige ouders is het gesprek een opluchting, omdat ze zich erkend voelen in de eigen zorg over hun kind. Kijk tijdens het gesprek wat het verhaal bij ouders losmaakt, hoe ze reageren en of ouders al hulp krijgen. Bepaal van tevoren welke hulp je als school aan ouders biedt en voor welke hulp andere instanties zijn (eventueel via het OZT).

TIPS VOOR HET GESPREK MET OUDERS

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

INLEIDENDE ZINNEN:

- Wanneer je met ouders jouw zorg over hun kind wilt bespreken, kun je gebruik maken van "hulpzinnen". Hieronder volgen enkele voorbeelden.
- Ik wil met u praten over de verandering in het gedrag van ...{NAAM LEERLING}...
- Ik maak me zorgen over ... {NAAM LEERLING}..., omdat....
- Er is een verandering ontstaan in de groep, sindsdien is ...{NAAM LEERLING}... ..

DE WERKELIJKE BOODSCHAP:

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

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

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

HET VERVOLG:

Ik wil graag nog eens met u praten om te kijken of er verandering in het gedrag van ...{NAAM LEERLING}... heeft plaatsgevonden.

TOT SLOT

- Vraag de IB-er, vertrouwenspersoon of andere betrokkene om advies of ondersteuning voor gespreksvoering met ouders
- Kijk of een collega met jou het gesprek wil oefenen
- In bijlage 7 staan tips over hoe je ouders vertelt dat je jouw zorg om hun kind bij het AMK meldt.

Bijlage E7: Hoe vertel je ouders over melding bij het AMK?

In sommige situaties is een melding bij het AMK nodig. Bij een open melding, waarin ouders op de hoogte worden gesteld dat jij de melder bent, horen de meeste ouders dat liever van jou dan van het AMK. Hierdoor komt het contact vanuit het AMK minder onverwachts, en hebben ouders niet het gevoel dat je achter hun rug om te werk bent gegaan. De mededeling aan ouders, dat je gaat melden, kan moeilijk zijn. Vaak gaat hier al een proces aan vooraf, zijn er één of meerdere gesprekken geweest en blijken ouders niet of onvoldoende ontvankelijk voor jouw bezorgdheid.

Melding bij het AMK vindt in principe altijd plaats in overleg met de directeur van de school. Daar wordt ook afgesproken wie de feitelijke melding gaat doen. Bij die melding dienen ook de vervolgstappen die de school onderneemt besproken te worden.

HET GESPREK MET DE OUDER(S) OVER DE MELDING BIJ HET AMK

- Neem de tijd voor het gesprek, wees serieus en laat merken dat je bezorgd bent over hun kind
- Vat jouw zorg waarbij je denkt aan (vermoedelijke) kindermishandeling zo concreet mogelijk samen voor de ouders
- Noem ook, indien van toepassing, kort de gesprekken en stappen die je reeds met ouders doorlopen hebt
- Stel ouders op de hoogte dat je jouw zorg over hun kind waarbij je het vermoeden hebt van kindermishandeling gaat melden bij het AMK, vraag geen toestemming
- Leg duidelijk uit dat je merkt dat ouders niet dezelfde zorg of oplossing delen als jij (de school) of dat je het nodig vindt dat gespecialiseerde mensen de zorgwekkende situatie onderzoeken
- Vertel ouders dat je je zodanig (ernstig) zorgen maakt, dat het jouw verantwoordelijkheid is om daarbij de hulp van het AMK in te schakelen
- Beschrijf het AMK als een instelling waar iedereen die zich zorgen maakt over kinderen en denkt aan (vermoedelijke) kindermishandeling terecht kan
- Vertel dat je het aan het AMK overlaat om verder in gesprek te gaan over de zorgen
- Voer het gesprek eventueel samen met een andere collega uit het team.

VOORBEELDZINNEN:

In het gesprek over de melding bij het AMK kun je gebruik maken van één van de volgende hulpzinnen. Kies een zin die past bij de situatie. Let op, het zijn voorbeeldzinnen. Elke situatie is anders. Het zorgteam, of het AMK kan meedenken in de aanpak van een gesprek.

- Ik denk dat het goed is wanneer u met het AMK verder gaat praten over de zorg die u en ik hebben over Het AMK is gespecialiseerd in het onderzoeken van (vermoedelijke) situaties van kindermishandeling.
- In mijn werk als leerkracht is het mijn taak te letten op het welzijn van de kinderen. Ik (of de school) maak me zodanig zorgen om ..., dat ik dit ga melden bij het AMK. Omdat ik me kan voorstellen dat dit geen prettige boodschap voor u is, vertel ik het zelf aan u, in plaats van dat u het van een medewerker van het AMK hoort.
- Ik (evt. ..en mijn collega's) maak me zorgen over en heb daarbij een vermoeden van ... (vul in: mishandeling, verwaarlozing, seksueel misbruik). Vandaar dat ik (wij) onze zorg over ...ga(an) melden bij het AMK zodat zij vanuit hun specifieke deskundigheid en bevoegdheden de zorgwekkende situatie kunnen onderzoeken.
- Ik begrijp dat deze mededeling naar voor u is, maar het is mijn verantwoordelijkheid vanuit mijn werk om (ernstige) zorgen met ouders te delen. Wanneer (vul in....deze zorg niet gedeeld wordt; ...geen passende hulp gevonden wordt; ... specifiek onderzoek nodig is), is het mijn taak de hulp van het AMK in te schakelen. Ik doorloop deze stappen volgens een protocol, dat wij als school/schoolbestuur in werking stellen wanneer we (vul in ...zorg hebben over een leerling; (vermoedelijke) situaties van kindermishandeling signaleren.

- Na het benoemen van signalen, gesprekken en stappen: De signalen zijn nog steeds aanwezig, helaas hoort dat vaak bij kinderen die mishandeld zijn of worden. Vandaar dat we melden bij het AMK.

Bijlage E8: Signaleringslijst Kindermishandeling 4-12 jaar

Deze lijst geeft een overzicht van signalen van kindermishandeling bij kinderen in de leeftijd van 4-12 jaar. De signalenlijst is een hulpmiddel om een vermoeden van kindermishandeling te onderbouwen, niet om kindermishandeling te 'bewijzen'. Vrijwel alle genoemde signalen kunnen namelijk een andere oorzaak hebben. Hoe meer van de genoemde signalen het kind uitzendt, hoe groter de kans dat er sprake is van kindermishandeling. Maar er zijn ook kinderen waarvan niet of nauwelijks valt op te merken dat ze worden mishandeld.

DE SIGNALEN

Lichamelijk welzijn:

- Blauwe plekken, brandwonden, botbreuken, snij- , krab- en bijtwonden
- Groeiachterstand
- Te dik
- Slecht onderhouden gebit
- Regelmatig buikpijn, hoofdpijn of flauwvallen
- Kind stinkt, heeft regelmatig smerige kleren aan
- Oververmoeid
- Vaak ziek
- Ziektes herstellen slecht
- Kind is hongerig
- Eetstoornissen
- Achterblijvende motoriek
- Niet zindelijk op leeftijd dat het hoort

Gedrag van het kind, algemeen:

- Timide, depressief
- Weinig spontaan
- Passief, lusteloos, weinig interesse in spel
- Apathisch, toont geen gevoelens of pijn
- In zichzelf gekeerd, leeft in fantasiewereld
- Labiel
- Erg nerveus
- Hyperactief
- Negatief zelfbeeld, weinig zelfvertrouwen, faalangst
- Negatief lichaamsbeeld
- Agressief, vernielzucht
- Overmatige masturbatie

Gedrag tegenover andere kinderen:

- Agressief
- Speelt weinig met andere kinderen
- Wantrouwend
- Niet geliefd bij andere kinderen

Gedrag tegenover ouders:

- Angstig, schrikachtig, waakzaam
- Meegaand, volgzaam
- Gedraagt zich in bijzijn van ouders dan zonder ouders

Gedrag tegenover andere volwassenen:

- Angst om zich uit te kleden
- Angst voor lichamelijk onderzoek
- Verstijft bij lichamelijk contact
- Angstig, schrikachtig, waakzaam
- Meegaand, volgzaam
- Agressief
- Overdreven aanhankelijk
- Wantrouwend
- Vermijdt oogcontact

Overig gedrag:

- Plotselinge gedragsverandering
- Gedraagt zich niet naar zijn leeftijd
- Slechte leerprestaties
- Rondhangen na school
- Taal- en spraakstoornissen
- Gedrag van de ouder:
 - Onverschillig over het welzijn van het kind
 - Laat zich regelmatig negatief uit over het kind
 - Troost het kind niet
 - Geeft aan het niet meer aan te kunnen
 - Is verslaafd
 - Is ernstig (psychisch) ziek
 - Kleedt het kind te warm of te koud aan
 - Zegt regelmatig afspraken af
 - Houdt het kind vaak thuis van school
 - Heeft irreële verwachtingen van het kind
 - Zet het kind onder druk om te presteren

Gezinssituatie:

- Samengaan van stressvolle omstandigheden, zoals slechte huisvesting, financiële problemen en relatieproblemen
- Sociaal isolement
- Alleenstaande ouder
- Partnermishandeling
- Gezin verhuist regelmatig
- Slechte algehele hygiëne

SIGNALEN SPECIFIEK VOOR SEKSUEEL MISBRUIK

Lichamelijk welzijn:

- Verwondingen aan geslachtsorganen
- Vaginale infecties en afscheiding
- Jeuk bij vagina of anus
- Pijn in bovenbenen
- Pijn bij lopen of zitten
- Problemen bij plassen
- Urineweginfecties
- Seksueel overdraagbare aandoeningen

Gedrag van het kind:

- * Drukt benen tegen elkaar bij lopen
- * Afkeer lichamelijk contact
- * Maakt afwezige indruk bij lichamelijk onderzoek
- * Extreem seksueel gekleurd gedrag en taalgebruik
- * Zoekt seksuele toenadering tot volwassenen

Bijlage E9: Vragenlijst over 'opvallend gedrag van een leerling'

Gebruik deze lijst tezamen met de signaleringslijst uit bijlage 10

Nummer leerling(e): _____jongen/meisje

Leeftijd/groep: _____

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

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

Bijlage E10: Signaleringslijst

Nummer leerling(e): _____ jongen/meisje

Leeftijd/groep: _____ Leerkracht: _____

Aanvinken welke signalen worden geconstateerd bij de leerling

Geconstateerde signalen m.b.t. lichamelijk welzijn

- ☐ Blauwe plekken, brandwonden, botbreuken, snij- , krab- en bijtwonden
- ☐ Groeiachterstand
- ☐ Te dik
- ☐ Slecht onderhouden gebit
- ☐ Regelmatig buikpijn, hoofdpijn of flauwvallen
- ☐ Kind stinkt, heeft regelmatig smerige kleren aan
- ☐ Oververmoeid
- ☐ Vaak ziek
- ☐ Ziektes herstellen slecht
- ☐ Kind is hongerig
- ☐ Eetstoornissen
- ☐ Achterblijvende motoriek
- ☐ Niet zindelijk op leeftijd dat het hoort

Geconstateerde signalen m.b.t. gedrag van het kind, algemeen:

- ☐ Timide, depressief
- ☐ Weinig spontaan
- ☐ Passief, lusteloos, weinig interesse in spel
- ☐ Apathisch, toont geen gevoelens of pijn
- ☐ In zichzelf gekeerd, leeft in fantasiewereld
- ☐ Labiel
- ☐ Erg nerveus
- ☐ Hyperactief
- ☐ Negatief zelfbeeld, weinig zelfvertrouwen, faalangst
- ☐ Negatief lichaamsbeeld
- ☐ Agressief, vernielzucht
- ☐ Overmatige masturbatie

Geconstateerde signalen m.b.t. gedrag tegenover andere kinderen:

- ☐ Agressief
- ☐ Speelt weinig met andere kinderen
- ☐ Wantrouwend
- ☐ Niet geliefd bij andere kinderen

Geconstateerde signalen m.b.t. gedrag tegenover ouders:

- ☐ Angstig, schrikachtig, waakzaam
- ☐ Meegaand, volgzaam
- ☐ Gedraagt zich in bijzijn van ouders dan zonder ouders

Geconstateerde signalen m.b.t. gedrag tegenover andere volwassenen:

- ☐ Angst om zich uit te kleden
- ☐ Angst voor lichamelijk onderzoek
- ☐ Verstijft bij lichamelijk contact
- ☐ Angstig, schrikachtig, waakzaam
- ☐ Meegaand, volgzaam

- ☐ Agressief
- ☐ Overdreven aanhankelijk
- ☐ Wantrouwend
- ☐ Vermijdt oogcontact

Geconstateerde signalen m.b.t. overig gedrag:

- ☐ Plotselinge gedragsverandering
- ☐ Gedraagt zich niet naar zijn leeftijd
- ☐ Slechte leerprestaties
- ☐ Rondhangen na school
- ☐ Taal- en spraakstoornissen
- ☐ Gedrag van de ouder:
- ☐ Onverschillig over het welzijn van het kind
- ☐ Laat zich regelmatig negatief uit over het kind
- ☐ Troost het kind niet
- ☐ Geeft aan het niet meer aan te kunnen
- ☐ Is verslaafd
- ☐ Is ernstig (psychisch) ziek
- ☐ Kleedt het kind te warm of te koud aan
- ☐ Zegt regelmatig afspraken af
- ☐ Houdt het kind vaak thuis van school
- ☐ Heeft irreële verwachtingen van het kind
- ☐ Zet het kind onder druk om te presteren

Geconstateerde signalen m.b.t. gezinssituatie:

- ☐ Samengaan van stressvolle omstandigheden, zoals slechte huisvesting, financiële problemen en relatieproblemen
- ☐ Sociaal isolement
- ☐ Alleenstaande ouder
- ☐ Partnermishandeling
- ☐ Gezin verhuist regelmatig
- ☐ Slechte algehele hygiëne

SIGNALEN SPECIFIEK VOOR SEKSUEEL MISBRUIK

Geconstateerde signalen m.b.t. Lichamelijk welzijn:

- ☐ Verwondingen aan geslachtsorganen
- ☐ Vaginale infecties en afscheiding
- ☐ Jeuk bij vagina of anus
- ☐ Pijn in bovenbenen
- ☐ Pijn bij lopen of zitten
- ☐ Problemen bij plassen
- ☐ Urineweginfecties
- ☐ Seksueel overdraagbare aandoeningen

Geconstateerde signalen m.b.t. gedrag van het kind:

- ☐ Drukt benen tegen elkaar bij lopen
- ☐ Afkeer van lichamelijk contact
- ☐ Maakt afwezige indruk bij lichamelijk onderzoek
- ☐ Extreem seksueel gekleurd gedrag en taalgebruik
- ☐ Zoekt seksuele toenadering tot volwassenen

Registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- | | |
|---|-----------|
| ☐ fysiek | nl: |
| ☐ verbaal | nl: |
| ☐ dreigen | nl: |
| ☐ vernielzucht | nl: |
| ☐ diefstal | nl: |
| ☐ seksuele intimidatie | nl: |
| ☐ anders | nl: |

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl:

Schade:

- ☐ materieel nl:
- ☐ fysiek letsel nl:
- ☐ psych. letsel nl:
- ☐ anders nl:

Kosten:

€

€

€

€

Afhandeling:

- | | | |
|---|------------------|--|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: | ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, verplicht!) |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: De Tjongerwerven, CPO
Adres: Herenweg 27 Herenweg 27
8435 WN Donkerbroek

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:.....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffen is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:

.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

Telefoonnummers en adressen voor melding van arbeidsongevallen

Arbeidsinspectie

Engelse Kamp 4
9722 AX Groningen
Postbus 30016
9700 RM Groningen
Tel. 050-522 58 80
Fax. 050-526 72 02

Arbeidsinspectie

Radarweg 60
1043 NT Amsterdam
Postbus 58366
1040 HJ Amsterdam
Tel. 020-581 26 12
Fax. 020-686 47 03

Arbeidsinspectie

Janspoort 2
6811 GE Arnhem
Postbus 9018
6800 DX Arnhem
Tel. 026-355 71 11
Fax. 026-442 4046

Arbeidsinspectie

Oudenoord 6
3513 ER Utrecht
Postbus 820
3500 AV Utrecht
Tel. 030-230 56 00
Fax. 030-230 56 80

(zie voor actuele informatie: www.arbeidsinspectie.nl)

Raamplan



Veiligheid

INLEIDING:

In dit raamplan worden afspraken betreffende veiligheid voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

Het doel van een veiligheidsprotocol is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

De volgende hoofdstukken zijn opgenomen:

Gebruik speelplaatsen.
Gebruik gymzaal.
Gebruik gangen.
Schoolreis.
Kamp.
Excursievervoer.
Verkeersexamen.
Externe sportactiviteiten.
Interne schoolactiviteiten.

Bijlagen;
-ontruimingsplan
-crisisdraaiboek

Voorts is de volgende procedure vastgesteld.

Na iedere activiteit wordt er geëvalueerd binnen de reguliere teamvergadering. Minimaal één maal per jaar wordt het totale plan op een teamvergadering (september) besproken, gewijzigd en vastgesteld. Jaarlijks wordt het totale veiligheidsbeleidsplan voorgelegd aan de MR (oktober).

Daar waar dit protocol niet voorziet dient analoog aan een gelijkende activiteit een veiligheidsprotocol geschreven te worden.

De verkeerbrigadiers begeleiden de leerlingen bij het oversteken van de Schoterlandseweg. Ze zijn aanwezig van een kwartier voor de aanvang van de school en wanneer de leerlingen de school verlaten.

H1. GEBRUIK SPEELPLAATS:

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden. In de pauzes lopen alle leerkrachten op het plein.

1.2 FIETSEN.

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling gezet.

1.3 IN- en UITGANGEN

Onze school kent twee ingangen. De ingangen aan de voorzijde van het gebouw worden gebruikt door de midden- en bovenbouwgroepen. De ingang aan de achterzijde is bedoeld voor de onderbouwgroepen.

De ouders van de leerlingen van de groepen 1 en 2 brengen de leerling voor schooltijd achter op het plein. De overige leerlingen wachten voor op het plein totdat de bel gaat.

De noodingangen en uitgangen mogen niet gebruikt worden als normale in- en- uitgang.

Bij het belsignaal stellen de leerlingen zich per groep in twee rijen.

1.4 NAAR BINNEN/BUITEN GAAN.

Zie punt 1.2

1.5 SPEELPLEKKEN.

De leerkracht brengt en haalt de leerlingen van zijn/haar groep naar/van de speelplaats. Er moet altijd toezicht zijn.

De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.

Vechten en wilde spelletjes, waardoor gemakkelijk letsel kan ontstaan, zijn verboden.

Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.

De onderbouwgroepen maken in principe gebruik van het plein aan de achterzijde van het gebouw. De groepen 3 t/m 8 spelen op het grote plein aan de voorkant.

Een aantal plaatsen is **niet** bedoeld om te spelen:

in de struiken/tuin en de plaatsen achter school.

in de fietsenstallingen en tussen de fietsenrekken;

in de plantenperken;

1.6 BIJ SLECHT WEER.

Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.

Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen.

De beslissing voor binnen blijven wordt in overleg genomen.

De leerlingen blijven tijdens dit binnenblijven in hun eigen lokalen. De verantwoordelijkheid ligt bij de eigen leerkracht. Zij/hij houdt toezicht in het eigen lokaal.

Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

1.7 ONGEWENSTE PERSONEN OP HET SCHOOLPLEIN.

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden worden door de pleinwacht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan dit direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

H2. GEBRUIK GYMZAAL:

2.1 AFSPRAKEN GYMZAAL.

Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
Gymnastiekkleding en gymnastiekschoenen verplicht.

Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer (indien mogelijk).

Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.

De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.

De trampoline mag niet gebruikt worden.

Indien de groepen gebruik maken van sporthal dient men zich volledig te houden aan de regels die de beheerder stelt.

Indien zich een ongeluk voordoet tijdens de wandeling naar de sporthal, wordt ter plaatse beslist of men terugkeert naar school of dat de groep de tocht voortzet naar de sporthal.

In geval van twijfel gaan we direct terug naar school.

In alle gevallen beslist de leerkracht op het moment of medische hulp noodzakelijk is.

De leerkracht en/of begeleider beslist of hij/zij de directie direct op de hoogte stelt van eventuele calamiteiten.

nood- en tussendeuren altijd vrijhouden;

H3. GANGEN:

3.1 AFSPRAKEN GANGEN.

leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet;

de jassen worden ordelijk opgehangen en gepakt;

bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV -er;

nood- en tussendeuren altijd vrijhouden;

brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

H4. SCHOOLREIS:

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-does gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Onderstaande leidt tot **duidelijke instructie** van de leerkracht aan de kinderen.

Regels van het park of attractie omtrent **de lengte, leeftijd e.d.** altijd aanhouden.

4.1 AFSPRAKEN SCHOOLREIS.

De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.

De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attracties.

Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.

Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.

's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.

De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator doorgegeven.

Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus.

Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

4.2 INSTRUCTIE AAN BEGELEIDERS.

Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van te voren afgesproken centrale post in het park.
Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun “pauze” verantwoordelijk voor hun groepje.
De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

4.3 INSTRUCTIE AAN DE LEERLINGEN.

Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

H.5. SCHOOLKAMP:

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

5.1 AFSPRAKEN KAMP.

Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers).
Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
Met name voor bosspelen en nachtsporten dienen afspraken vastgelegd te worden.
De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend.
Richtlijn voor begeleiding: 1 begeleider op 8 leerlingen.

H.6. EXCURSIEVERVOER:

Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Indien alle groepsleerkrachten ziek/afwezig zijn, vindt de excursie/uitstapje niet plaats.
Alleen met toestemming van de schoolleiding kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Een en ander leidt dan tot een aangepast draaiboek.

6.1 VERVOER PER BUS.

Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.

In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
Alle leerlingen blijven zitten.
Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
Groep 1-2 gaat als groep naar de bus.
Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele mensen (excursiecommissie).
De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.
In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de commissie op de laatkomers.
Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.
De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.
De leerlingen van groep 1-2 gaan terug naar de klas en worden daar opgehaald.

6.2 VERVOER PER AUTO.

De school heeft een doorlopende verzekering afgesloten.
Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
Alleen leerlingen die 12 jaar en ouder zijn en groter dan 1.50 meter zijn, mogen voorin zitten.
Voor kleuters geldt dat ze zowel voor- als achterin op een stoelverhoger en in de gordel zitten.
Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving, en hebben speciaal aandacht voor het in- en uitstappen.

6.3 VERVOER PER FIETS.

Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
Richtlijn voor begeleiding: 1 begeleider per 10 leerlingen.
Ouder voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
Fietsen over fietspaden.
Waar nodig achter elkaar fietsen.
Verplichte stops.
De leerkrachten en leerlingen dragen veiligheidshesjes tijdens het fietsen.

6.4 VERVOER TE VOET.

Leerlingen lopen twee aan twee.
Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij "dikt dan in" en wordt zo minder lang dus veiliger).
Oversteken: -eerst de groep bij elkaar op de stoep;
-de weg afzetten door begeleider;
-oversteken;
-duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

H.7. EXTERNE SPORTACTIVITEITEN:

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

7.1(ATLETIEK) SPORTDAG.

Er moet minimaal 1 EHBO'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.
Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt.
Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.
Richtlijn voor begeleiding : twee ouders per 10 leerlingen als begeleiding.
Zie ook het hoofdstuk vervoer.

7.2 ZWEMMEN.

Voor vervoer zie 6.1

Richtlijn voor begeleiding: 1 begeleider per 10 leerlingen.

Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.

De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.

Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben.

Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden (bijv. opbergen van waardevolle spullen, kleedkamers, douchen) en/of er mogelijkheden zijn om de groep via de geluidsinstallatie te laten omroepen (bijv. om te verzamelen).

Controleer waar de EHBO-post is.

Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.

Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.

Kinderen die géén zwemdiploma bezitten krijgen, een armbandje om. Deze leerlingen mogen niet in de buurt komen van de diepe baden (water dieper dan 1.20 m). De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen.

Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren).

Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden.

Andere begeleiders mogen in het water (ook bij toerbeurt te organiseren).

De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.

Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.

Zwemmen tijdens het schoolkamp: Indien er tijdens het schoolkamp voor de groep 7 en 8 wordt gezwommen, gelden de zelfde regels. Tijdens de zwempartij houdt een leerkracht permanent toezicht.

7.3 SCHAATSEN.

7.3.1 Schaatsen algemeen.

Richtlijn voor begeleiding: 1 begeleider per 10 leerlingen.

Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatsst.

De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind een eigen plastic tas mee.

De kinderen dragen handschoenen.

In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.

Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.

Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.

Voor evt. vervoer: zie hoofdstuk 6.

Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.

7.3.2 Op natuurijs.

De natuurijsbaan is door de beheerder/contactpersoon opengesteld.

Men gaat na of het ijs geschikt is om op te schaatsen. Dit ter beoordeling van de directie. Hierbij letten op ijsdikte, aanwezigheid van scheuren en rommel op het ijs. Wees bedacht op wakken, met name bij bruggen. Wees ook bedacht op lage bruggen waar men niet staand onderdoor kan schaatsen!

Er bestaat duidelijkheid over waar wel en waar niet geschaatst mag worden (zo nodig afzetten met afzetlint). Hanteer hier een ruime marge van 10 meter.

7.4 DIVERSE TOERNOOIEN.

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

voetbaltoernooi

korfbaltoernooi

dammen etc.

De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).

Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)

Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.

Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.

De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).

De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.

Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 6.

Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 8).

De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep / teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is / is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

H.8. INTERNE ACTIVITEITEN:

8.1 ACTIVITEITEN MET VEEL OUDERS.

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.

De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.

Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).

Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.

Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.

Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

8.2 FESTIVITEITEN.

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen.

Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.

Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer. Zorg voor een emmer zand in alle lokalen.

Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.

9. BIJLAGEN:

- 9.1 ontruimingsplan**
- 9.2 crisisdraaiboek**

Calamiteitenplan

Brede School “Futura” Wolvega

Inhoud

1. Inleiding pag. 2

2. Algemene gegevens pag. 3

2.1 Adresgegevens/ Telefoonnummers

2.2 Brandblussers + gas/water/elektra

3. Alarmeringssysteem pag. 4

3.1 Interne alarmering

3.2 Externe alarmering: telefoon

4. Alarmeringsprocedure pag. 6

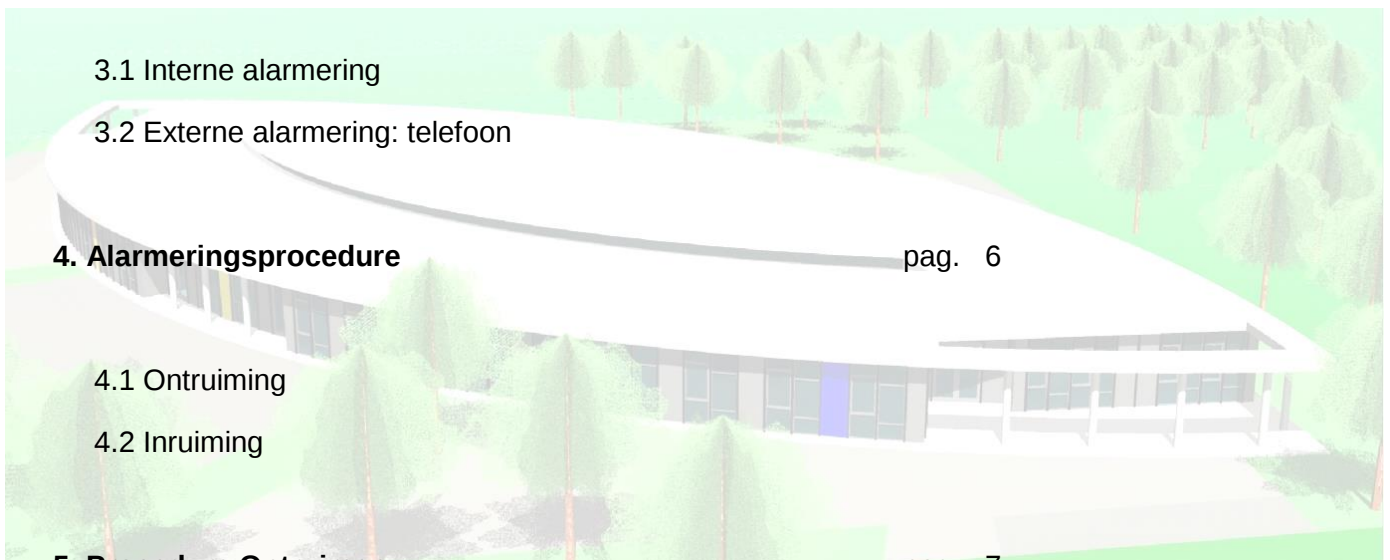
4.1 Ontruiming

4.2 Inruiming

5. Procedure Ontruimen pag. 7

6. Procedure Inruimen pag. 9

7. Taken en verantwoordelijkheden pag. 10



7.1 Taken

7.2 Verantwoordelijkheid

7.3 Rol van ouders

8. Takenoverzicht bij calamiteiten pag. 12

9. Maatregelen bij Sirene / alarm pag. 13

10. Maatregelen bij explosiegevaar pag. 14

11. Maatregelen bij bommelding pag. 15

12. Gebruikte afkortingen en definities pag. 16

13. Bijlagen (in groepsmap)

1.Inleiding

Op De Brede School kunnen zich situaties voordoen, die een ogenblikkelijk gevaar inhouden voor alle personen die in het gebouw aanwezig zijn.

Voorbeelden hiervan zijn:

- brand;
- een explosie/explosiedreiging in het gebouw;
- explosiedreiging in de directe omgeving van het gebouw;
- vrijkomen giftig gas of anderszins schadelijke stof;
- etc.

Bij een calamiteit wordt de veiligheid van personen niet alleen bedreigd door de calamiteit zelf, ook paniecreacties kunnen leiden tot gevaarlijke situaties. Om deze reden is het calamiteitenplan opgesteld.

In dit plan wordt omschreven hoe het gebouw gecoördineerd ontruimd moet worden, waar de verzamelplaats is en waar zich de vluchtwegen bevinden. Bovendien is in dit plan een taakverdeling opgenomen voor het personeel, hetgeen essentieel is voor een efficiënt uitgevoerde ontruiming. Tevens staat in dit calamiteitenplan een inruimingsprocedure beschreven.

In dit calamiteitenplan is ook een plattegrond van De Brede school opgenomen, met vluchtwegen.

Het is belangrijk dat iedereen die werkzaam is op De Brede School op de hoogte is van dit calamiteitenplan, zodat op het moment van een calamiteit de juiste acties ondernomen kunnen worden.

hoofd BHV: Gonda Stienstra

plaatsvervangend hoofd BHV: Mans Schaaphok

2. ALGEMENE GEGEVENS

2.1. Adresgegevens/ telefoonnummers

Naam:	De Brede School Wolvega
Adres:	Paulus Potterstraat 13
Woonplaats:	8471 VM Wolvega
Gemeente:	Weststellingwerf
Telefoonnummer:	0561 - 614262
	bgg.
	0561 - 611919 (telefoon Doomijn)
	0561 - 614688 (telefoon Wegwijzer)

Het calamiteitenplan is in iedere groep aanwezig en ligt in de centrale keuken tegenover de hoofdingang van de school. Iedere medewerker heeft het protocol in zijn bezit.

2.2. Brandblussers + gas/water/elektra

Brandblussers:

Middenruimte school aan Wegwijzer en Heidepolle kant.

Gaskraan/meter:	Kast bij hoofdingang
Stoppenkast:	Kast bij hoofdingang
Waterkraan:	Kast bij hoofdingang

3. ALARMERINGSSYSTEEM

In het gebouw is een brandmeldinstallatie aanwezig. Deze bestaat uit:

- een brandmeldcentrale (brandmeldtableau)
- optische melders
- handbrandmelders.
- sirenes (slow whoops)

De brandmeldinstallatie is bedoeld als ontruimingsalarmering. Deze installatie heeft als doel de aanwezige personen in het gebouw tijdig te alarmeren waardoor de veiligheid verhoogd wordt en de schade aan goederen in geval van brand beperkt kan worden.

3.1. INTERNE ALARMERING

- Brandmeldcentrale/brandmeldtableau

Deze is aanwezig bij de hoofdingang. Een melding via de brandmelders (hand- en automatische brandmelders) geeft een melding op het brandmeldtableau.

De brandmeldcentrale heeft als doel het tijdig alarmeren bij een vuurhaard waardoor de juiste stappen ondernomen kunnen worden ten aanzien van de ontruiming.

- Optische melders

Deze treft men aan tegen de plafonds.

Deze melders signaleren zichtbare rook. Indien een handbrandmelding niet of te laat geschiedt, dan wordt de brand door deze melders gesignaleerd en komt de alarmering (brandmeldcentrale/sirenes) automatisch tot stand.

- Handbrandmelders (rode kastjes)

Deze zijn aangebracht verspreid door het gebouw. Na het inslaan van het ruitje springt de knop naar buiten en komt de alarmering (brandmeldcentrale/sirenes) automatisch tot stand.

- Sirenes (Slow whoop)

Deze zijn aanwezig op meerdere plaatsen in het gebouw. Bij een hand- of automatische melding treden de sirenes automatisch in werking.

Vanuit de Slow whoop gaat geen automatische melding naar de brandweer.

Wel gaat er een melding naar het alarmsysteem. Deze zullen bij de gemeente melden dat er iets aan de hand is. Tijdens de oefening wordt ook deze gang van zaken getest. De gemeente hoeft dus niet bij voorhand geïnformeerd te worden.

3.2. Externe alarmering: telefoon

Hieronder wordt verstaan de normale KPN-lijn. Deze kan worden gebruikt om de brandweer of andere hulpverleningsdiensten te waarschuwen via de **112** centrale.

Brandweer - alarm: **112**

Politie - alarm: **112**

- Friesland : 0561-691000

Ambulance - alarm: **112**

De hulpverleningsinstanties worden door het hoofd BHV (of diens plaatsvervanger) gealarmeerd.

4. Alarmeringsprocedure

4.1. Ontruiming

1. Alarm moet gegeven worden in noodsituaties waarbij de hulp en inzet van de gemeentelijke brandweer is vereist. Deze kunnen veroorzaakt worden door brand, explosiedreiging, elektriciteitsongevallen, etc.
2. Alarm wordt gegeven door middel van onze alarminstallatie (ontruimingssignaal).
3. Het hoofd BHV of diens plaatsvervanger beslist of er wel/niet ontruimd moet worden en hoe er ontruimd dient te worden en meldt dit aan de anderen (d.m.v. het langdurige slow-whoop signaal). Bij de noodlokalen en de gymzaal wordt door aanwezige onderwijsassistentes de ontruiming gestart.
4. Bij een ontruiming treedt de 'procedure ontruimen' in werking (zie volgende pagina). Deze procedure is in iedere ruimte in dit gebouw aanwezig.
5. Einde gevaar: In overleg met de commandant van de gemeentelijke brandweer beslist het hoofd BHV (of diens plaatsvervanger)/ directie of het gebouw betreden kan worden. Het einde van het gevaar wordt bekend gemaakt op genoemde verzamelplaats.

4.2. Inruiming

1. Alarm moet gegeven worden bij het vrijkomen van een giftig gas of anderszins gevaarlijke stof door een ongeval in de nabije omgeving, waarbij het vanuit veiligheids- of gezondheidsredenen gewenst is of zelfs noodzakelijk is om leerlingen en medewerkers veilig binnen te houden.
2. De alarmering voor een dergelijke noodsituatie zal veelal van externe hulpverleningsorganisaties komen. Het hoofd BHV of diens plaatsvervanger en/of de directie onderhouden contact met de externe hulpverleningsorganisaties.
3. De informatie van deze organisaties wordt doorgegeven aan het hoofd BHV (of diens plaatsvervanger) en deze alarmeert intern. Ook zorgt het hoofd BHV (of diens plaatsvervanger) er voor dat de personen die nog buiten zijn veilig naar binnen worden geleid.

4. Bij een inruiming treedt de 'procedure inruimen' in werking. Deze is aanwezig in het calamiteitenplan.
5. Iedereen blijft binnen!! (geen kinderen met ouders mee) Bij einde gevaar beslist het hoofd BHV (of diens plaatsvervanger) of het gebouw verlaten mag worden.

5. Procedure Ontruimen (stamgroep/niveaugroep)

Calamiteit? Meld direct aan het hoofd BHV

of diens plaatsvervanger Het

hoofd BHV beslist of er wel/niet ontruimd moet

worden. Hij /zij meldt dit mondeling aan de anderen of d.m.v. het ontruimingssignaal (langdurig slow-whoop signaal).

Bij een ontruiming:

1. Stop meteen de activiteiten.
2. Sluit deuren en ramen. Schakel eventueel apparatuur uit.
3. Verzamel alle kinderen.
4. Neem de groepsmap met absentielijst / brandmap mee.
Jassen laten hangen!
5. Verlaat het gebouw volgens het ontruimingsplan/ volgens de aanwijzingen van het hoofd BHV.
Controleer of er geen kinderen achterblijven!
6. Ga naar de verzamelplaats buiten het schoolgebouw
Laat de kinderen bij hun eigen stamgroep staan!
7. Controleer m.b.v. de groepsmap / absentielijst / brandmap of alle kinderen er zijn. Stel bij het missen van één of meerdere kinderen het hoofd BHV op de hoogte.
8. In overleg (hoofd BHV/brandweer/directeur) wordt besloten of en
wanneer teruggekeerd kan worden naar de Brede School.

Procedure Ontruimen (personeel /ouders zonder groep)

Calamiteit? Meld direct aan het hoofd BHV
of diens plaatsvervanger. Het
hoofd BHV beslist of er wel/niet ontruimd moet
worden. Hij / zij meldt dit mondeling aan de anderen of d.m.v. het
ontruimingssignaal (langdurig slow-whoop signaal).

Bij een ontruiming:

1. Stop meteen de activiteiten.
2. Sluit deuren en ramen. Schakel eventueel apparatuur uit.
3. Verlaat het gebouw volgens het ontruimingsplan/ volgens de aanwijzingen van het hoofd BHV.
4. Ga naar de verzamelplaats buiten het schoolgebouw
5. In overleg (hoofd BHV/brandweer/directeur) wordt besloten of en wanneer teruggekeerd kan worden naar De Brede School.

6. Procedure Inruimen

Calamiteit? Meld direct aan het hoofd BHV
of diens plaatsvervanger. Het
hoofd BHV beslist of er wel/niet ingeruimd moet
worden. Hij / zij meldt dit aan de anderen.

Bij een inruiming:

1. Stop uw activiteiten.
2. Sluit de ramen en roosters.
3. Sluit de buitendeuren.
4. Schakel eventuele apparatuur uit.
5. Schakel de afzuiginstallatie van de school uit.
5. Wacht op verdere instructies van het hoofd BHV
of diens plaatsvervanger.

7. Taken en verantwoordelijkheden

7.1. Taken

Taken personeelsleden:

Zie hiervoor het 'takenoverzicht bij calamiteiten' in het calamiteitenplan. Het takenoverzicht hangt ook in de lokalen en overige ruimtes en is opgenomen in de proceduremap "calamiteitenplan."

Taken hoofd BHV/ plaatsvervangend hoofd BHV

Algemeen:

- Melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening
- Ontruimen van het schoolgebouw, gangen, toiletten.
- Inruimen van het schoolgebouw
- Hulpverlenen bij persoonlijk letsel
- Beheersen en bestrijden van brand
- Coördinatie tijdens een noodsituatie
- Organiseren ontruimingsoefening (min. 1 x p.j.)
- Herkenbaar aan hesje en uitstraling.

Taken hoofd BHV:

- Melden / laten melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening
- Ontruimen van het schoolgebouw
- Inruimen van het schoolgebouw
- Beheersen en bestrijden van brand
- Coördinatie tijdens een noodsituatie
- Organiseren ontruimingsoefening (min. 1 x p.j.)
- Uitschakelen afzuiginstallatie.
- Aanzetten bij de oefening slow whoop en aan laten staan.

Taken plaatsvervangend hoofd BHV:

- Bij afwezigheid hoofd BHV taken hoofd BHV overnemen
- Hulpverlenen bij persoonlijk letsel
- Beheersen en bestrijden van brand
- Organiseren ontruimingsoefening (min. 1x p.j.)
- Up-to-date houden calamiteitenplan

7.2. Verantwoordelijkheid

Verantwoordelijkheid personeelsleden:

Ieder personeelslid is er verantwoordelijk voor dat zij/hij weet wat haar/zijn plichten, taken en opdrachten in een noodsituatie zijn.

Stel uzelf op de hoogte van:

- de indeling van het gebouw
- de vluchtwegen en nooduitgangen
- de brand- en rookwerende deuren
- het calamiteitenplan/ontruimingsprocedure

Denk aan het volgende:

- Houd nooduitgangen en vluchtwegen vrij van obstakels zowel in als buiten het gebouw
- Zet geen zelfsluitende deuren in geopende stand vast, deuren en ramen dicht.
- Het is verboden te roken en/of open vuur te gebruiken op die plaatsen waar dit redelijkerwijs brandgevaar oplevert.
- Controleer wc's en tussenruimtes, slaapkamers, speelzolders.

Verantwoordelijkheid BHV'ers

Het hoofd BHV of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor het nemen van maatregelen en het leiden van de te nemen acties tijdens calamiteiten tenzij dit wordt overgenomen door de commandant van de brandweer.

7.3. Rol van ouders / verzorgers

Bij ontruiming en inruiming komen ouders niet naar school. Ook kan er niet naar school gebeld worden omdat de lijnen vrij moeten blijven voor eventuele hulpdiensten.

De telefoon wordt gebruikt om ouders / verzorgers op de hoogte te brengen van de actuele situatie. Ouders / verzorgers krijgen via de telefoon te horen wanneer en waar ze hun kind / kinderen kunnen afhalen.

8. Takenoverzicht bij calamiteiten

> Ontruiming > Inruiming

Actie	Waar	Wie
Alarm bekend maken	Hoofdgebouw	BHV1/directie; BHV2
	Gymzaal naast de school	BHV1/directie; BHV2
	Schoolplein	BHV1/directie; BHV2
Leerlingen binnenhalen	Grote plein achter de school	Leerkracht
	Plein voor de school	Leerkracht
Sluiten deuren	Hoofdingang	BHV1/directie; BHV2 / conciërge
	Nooduitgangen	BHV1/directie; BHV2 / conciërge
Sluiten ramen / roosters	Begane grond	Conciërge/ leerkracht
Afzuiginstallatie uitschakelen	Hele gebouw	BHV1/directie; BHV2 / conciërge
		Leerkracht
Supervisie	School	BHV1/directie; BHV2
Informatie overdragen	Persoonlijk/ telefonisch	BHV1/directie; BHV2
Telefoondienst	Kantoor teamkamer	BHV1/directie; BHV2 / conciërge
Radio/TV volgen		BHV1/directie; BHV2 / conciërge
Leiding aan evacuatie (ontruimingsplan)		BHV1 /directie (BHV2)
Te ontruimen locaties	Lokalen; Speellokaal; teamkamers; Vertrekken ondersteunend personeel Groepsmap meenemen!!!	Leerkrachten Ondersteunend personeel Leerkracht
Inspectie v/d vertrekken	Locatie school	BHV1/directie; BHV2
Informatie over opheffing alarm	Locatie school Locatie opvang	BHV1/directie (BHV2) BHV1/directie (BHV2)
Mensen die geen taak hebben, kunnen opdracht krijgen van het hoofd BHV (of diens plaatsvervanger)		

om te assisteren bij calamiteiten.

Brandblussers: Middenruimte school aan Wegwijzer en Heidepolle kant.

Gaskraan/meter: in kast bij hoofdingang

Stoppenkast: in kast bij hoofdingang

Waterkraan: in kast bij hoofdingang

Telefoonnummers:		Mobiel:	
OBS Heidepolle	0561-614262		
Doomijn	0561-611919		
CBS de Wegwijzer	0561- 614688		
		Alarmnummer	112

Verzamelpaats: **Parkeerplaats naast de gymzaal.**

9. Maatregelen bij sirene alarm

Algemeen

Indien het waarschuwing- en alarmeringsstelsel van de regionale brandweer het vastgestelde signaal laat horen, wil dat zeggen dat er gevaar dreigt. Meestal zal er sprake zijn van een gaswolk.

1. Iedereen dient naar binnen te gaan
2. Ramen en deuren worden gesloten
3. Ventilatie wordt afgezet
4. De radio en t.v. wordt aangezet. (Omroep Fryslân) op 92,2 MHz en t.v. kanaal

Via de radio en t.v. meldt de overheid zich en deelt mede wat er aan de hand is. Tevens wordt vermeld hoe er gehandeld dient te worden. Dit kan zijn:

- Blijf binnen en wacht op einde alarmering (schuilen)
- Ontruim het gebouw en verplaatst u naar een aangegeven locatie. Dit gebeurt via het ontruimingsplan.

Schuilen

Indien er geschuild dient te worden, komen directie en bedrijfshulpverlener onmiddellijk bij elkaar en nemen de leiding op zich.

De toestand is veilig, indien dit door politie, brandweer of regionale omroep, als zodanig kenbaar is gemaakt.

Ontruimen

Dit gebeurt volgens het ontruimingsplan en het verplaatsen naar de opvangplaats, gebeurt onder begeleiding door de politie.

10. Maatregelen bij explosiegevaar

Algemeen

Explosiegevaar kan ontstaan door een externe gaswolk of door gaslekage of chemicaliën in het gebouw.

In beide gevallen dient onmiddellijk de directeur/bedrijfshulpverlener gealarmeerd te worden. In overleg met of in opdracht van de parate hulpverleningsdiensten kan besloten worden het gebouw te ontruimen of om in het gebouw te schuilen.

Schuilen

Indien er geschild dient te worden, komen directie en bedrijfshulpverlener onmiddellijk bij elkaar en nemen de leiding op zich. De toestand is weer veilig als dit middels de Regionale Omroep of anderszins door de verantwoordelijke brandweer- of politiefunctionarissen als zodanig is kenbaar gemaakt.

Ontruimen

Indien er ontruimt dient te worden, neemt de directie of bedrijfshulpverlener de leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructie. Het verplaatsen naar de opvangplaats, naar de overheid aangegeven locaties, geschiedt via aangewezen wegen, onder leiding van de politie.

11. Maatregelen bij bommeldingen.

Melding

Telefonisch.

Over het algemeen komen deze ruim voor de te noemen ontploffingstijd. Blijf rustig en probeer zo veel mogelijk te weten te komen. Noteer zoveel mogelijk van deze informatie op het formulier "ontvangen bommelding". Bij ontruiming van het pand deze informatie meenemen.

Schriftelijk.

Brief en/of kaart zo min mogelijk aanraken en, indien mogelijk, verpakken in een plastic hoes, zodanig dat de tekst te lezen is. Dit i.v.m. vingerafdrukken.

Maatregelen

Degene die bovenbedoelde telefoon of brief heeft ontvangen met de bommelding moet direct de directeur/bedrijfshulpverlener en de politie inschakelen.

Verder met niemand over de melding praten.

De directeur/bedrijfshulpverlener alarmeert de politie. Zij dienen te overleggen hoe ernstig de situatie is en of er ontruimt moet worden.

Blijf van onbekende voorwerpen af !!!!!

12. Gebruikte afkortingen en definities

BHV	Bedrijfshulpverlening
BHV'er	Bedrijfshulpverlener
Bedrijfshulpverlening	Het planmatig, snel en effectief beperken en bestrijden van noodsituaties, calamiteiten en dreigende gebeurtenissen, die tot letsel of dood van de werkende mens kunnen leiden (definitie van het ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid).
Brandbestrijding	Met brandbestrijding door een BHV'er wordt bedoeld: 'het kunnen beheersen en bestrijden van een kleine, beginnende brand'.
Inruimen	Het veilig binnen houden, en zonodig naar binnen leiden, van alle leerlingen en werknemers. Inruimen dient bijvoorbeeld plaats te vinden als er in de nabije omgeving een giftig gas of anderszins gevaarlijke stof is vrijgekomen. Om deze reden dienen alle ramen en deuren gesloten te worden en dient een ventilatiesysteem dat lucht aanzuigt van buiten te worden afgesloten.
Noodsituatie	(gebruikt als verzamelnaam voor noodsituatie, calamiteit, dreigende gebeurtenis, ongeval, incident, ramp) Een situatie waarbij de gezondheid en/of veiligheid van een of meerdere leerlingen, medewerkers of aanwezige derden in het geding is.
Ontruimen	Het veilig naar buiten leiden van alle leerlingen, werknemers en andere aanwezigen. Ontruimen vindt bijvoorbeeld plaats bij een grote brand.
Calamiteitenplan	Een document gericht op een planmatige inzet van de BHV tijdens noodsituaties. Het bevat een beschrijving van de potentiële noodsituaties, taakomschrijvingen van de BHV'ers, procedures, telefoonlijsten en dergelijke. Afspraken met externe hulpverleningsorganisaties maken eveneens onderdeel uit van dit plan. <i>Veiligheidsplan CBS De Wegwijzer te Wolvega 2019-2020</i>

Het doel van dit draaiboek is directies en team de mogelijkheid geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij crisis of calamiteit.

Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.

Taken.

Externe deskundigen.

Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.

Externe communicatie: pers.

Nazorg.

Evaluatie.

Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.

Het crisisteam bestaat uit de directeur (voorzitter crisisteam), de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen (zie hoofdstuk 3).

Het nader definiëren van een calamiteit lijkt ons niet wenselijk, om onszelf geen beperkingen op te leggen.

2. Taken.

Het nemen van beslissingen.

Aanspreekpunt (zie 4 en 5).

Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.

Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie/thee/limonade.

Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens "onze" mensen.

Een dossier en logboek beginnen.

Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam.

Eventueel de teamleden inlichten. De directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.

Inroepen van (geestelijke) hulp.

Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier), derde partij.

3. Externe deskundigen.

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

Juridische deskundigen.

Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)

Trauma-adviseur en organisator Mediatrainingen Dyade Nieuwegein (030-6028560)

GGD schoolarts (tel 088 22 99 509.)

Schoolbegeleidingsdienst (tel 088 0200 300)

Politie (0900-8844)

4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal de Algemeen Directeur deze taak op zich nemen. Een snelle en open communicatie met

ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht per fax naar de media worden verzonden.

Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige.

Voor urgente zaken is er een telefoonlijst opgezet. De leerkrachten bellen ouders van betreffende groep.

De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen.

Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

5. Externe communicatie: pers.

De directeur coördineert de voorlichting in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur; dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen de directeur staat de pers te woord.

Attentiepunten:

De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.

Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.

Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.

Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden.

Overleg altijd met de betrokkenen.

De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

6. Nazorg.

Als het dagelijkse leven weer zijn gang moet gaan krijgen, begint een nieuwe fase die minstens zo belangrijk is. Er moet rust en ruimte zijn om pijn en verdriet te verwerken of afscheid te nemen van slachtoffers. Voorbeelden:

Een gedenkplek.

Een herdenkingsdienst.

Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs.

Zorg ervoor dat nooit iemand vergeten wordt. Denk daarbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).

7. Evaluatie.

We voegen een evaluatierapport aan het dossier.

8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf?

Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten. (Radio FM 92.2 ether of via de kabel op kanaal 30 Omrop Fryslanregio-TV).

Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

Formulier evaluatie en goedkeuring Veiligheidsplan

School: CBS De Wegwijzer
Adres: Paulus Potterstraat 13 B
Postcode/plaats: 8471 VM Wolvega

Evaluatieformulier

Datum: 01-10-2019	Opmerkingen Draaiboek calamiteiten een goede aanvulling. Inhoudsopgave moet nog aangepast worden. Directeur zorgt hiervoor.
Datum:	Opmerkingen
Datum:	Opmerkingen

Vastgesteld door team/directeur:	Akkoord door voorzitter MR:
Datum: 01-10-2019	Datum: 01-10-2019
Handtekening	Handtekening: