



**Koningin Wilhelmina School**  
**Schoolveiligheidsplan 2023 - 2024**



## Inhoudsopgave

|                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Inhoudsopgave                                                                                                            | 1         |
| Inleiding                                                                                                                | 6         |
| <b>1 Schoolafspraken</b>                                                                                                 | <b>8</b>  |
| 1.1 Visie                                                                                                                | 8         |
| 1.2 Omgaan met en melding maken van (dreigende) agressie en/of geweld<br>(Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie=AGSI) | 13        |
| 1.3 Gedragsregels binnen stichting LOGOS en de school                                                                    | 13        |
| 1.4 Veilig internet                                                                                                      | 14        |
| 1.5 Aanpak pesten                                                                                                        | 15        |
| 1.6 Aanpak verzuim                                                                                                       | 15        |
| 1.7 Privacy kinderen, ouders en personeel                                                                                | 15        |
| 1.8 Beeld- en videobeleid                                                                                                | 15        |
| 1.9 Opvang van leerlingen/leerkrachten bij ernstige incidenten                                                           | 16        |
| 1.10 Het vermoeden van kindermishandeling                                                                                | 17        |
| 1.11 Ouders als 'partner in education'                                                                                   | 17        |
| 1.12 Begeleiding en introductie van (nieuwe) leerlingen en (nieuwe) personeelsleden                                      | 17        |
| 1.14 Rouw en ernstige trauma                                                                                             | 19        |
| <b>2. Incidenten</b>                                                                                                     | <b>20</b> |
| 2.1 Incidenten registratie:                                                                                              | 20        |
| Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie                                                                   | 20        |
| 2.2 Calamiteiten tijdens schoolreis/schoolkamp                                                                           | 22        |
| 2.3 Omgaan met de media                                                                                                  | 22        |
| <b>3. Coördinatie veiligheid gebouw</b>                                                                                  | <b>24</b> |
| 3.1 Bedrijfshulpverlening (BHV)                                                                                          | 24        |
| 3.2 Schoolgebouw en omgeving                                                                                             | 24        |
| 3.3 Beveiliging                                                                                                          | 25        |
| <b>4. Klachtenregelingen</b>                                                                                             | <b>25</b> |
| Klachtenregeling algemeen                                                                                                | 25        |
| <b>5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid</b>                                                                         | <b>27</b> |
| Toetsing                                                                                                                 | 27        |
| Herziening                                                                                                               | 27        |
| Bijlage 1 - Internetgebruik                                                                                              | 29        |



|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Kinderen en internet                                                      | 29 |
| Tips voor een goed en veilig wachtwoord                                   | 30 |
| Bijlage 2 - Gedragscode                                                   | 31 |
| Protocol gedragscode                                                      | 31 |
| De gedragscode                                                            | 31 |
| Doel van de gedragscode                                                   | 31 |
| Bijlage 3 – Anti-Pestprotocol (kort)                                      | 35 |
| Aanpak pesten dus ook digitaal (hieronder volgt een minimum formulering). | 35 |
| Pestregels leerlingen                                                     | 35 |
| Pesten van personeel                                                      | 35 |
| Bijlage 4 - Anti-pestprotocol                                             | 37 |
| Pestprotocol basisschool                                                  | 37 |
| Regels die gelden in alle groepen op school en daarbuiten                 | 38 |
| In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.      | 45 |
| Hulp aan de gepeste                                                       | 47 |
| Hulp aan de pester                                                        | 47 |
| Bijlage 5 - Privacy                                                       | 50 |
| Gegevens zijn persoonsgegevens                                            | 53 |
| Bijlage 6 – Protocol bij Agressie                                         | 56 |
| AGSI                                                                      | 56 |
| Geweld door personeel richting leerling                                   | 56 |
| (Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel                              | 56 |
| Schoolcontactpersoon;                                                     | 57 |
| Bijlage 7 – Eerste opvang personeel bij incidenten                        | 59 |
| Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten                    | 59 |
| Taken en verantwoordelijkheden                                            | 59 |
| Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis              | 59 |
| De opvangprocedure                                                        | 59 |
| Contact met slachtoffer                                                   | 60 |
| Terugkeer op het werk                                                     | 60 |
| Ziekmelding                                                               | 60 |
| Materiële schade                                                          | 60 |
| Melding bij de politie                                                    | 60 |
| Aangifte doen                                                             | 61 |
| Arbeidsinspectie                                                          | 61 |
| Interne melding                                                           | 61 |
| Bijlage 8 – Eerste opvang leerlingen bij incidenten                       | 62 |



## Schoolveiligheidsplan

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Leerlingen opvang na ernstige situatie                       | 62 |
| Taken en verantwoordelijkheden                               | 62 |
| Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis | 62 |
| De opvangprocedure                                           | 62 |
| Contact met slachtoffer                                      | 64 |
| Terugkeer op school                                          | 64 |
| Ziekmelding                                                  | 64 |
| Materiële schade                                             | 64 |
| Melding bij de politie                                       | 64 |
| Aangifte doen                                                | 65 |
| Vertrouwensinspectie                                         | 65 |
| Bijlage 9 – Aanpak kindermishandeling                        | 66 |
| Aanpak Kindermishandeling (meldcode ZAT+)                    | 66 |
| Omschrijving                                                 | 66 |
| Vormen van kindermishandeling                                | 66 |
| Gevolgen van kindermishandeling                              | 66 |
| Signalen van kindermishandeling                              | 68 |
| Stappen ondernemen                                           | 69 |
| Meldcode                                                     | 70 |
| Fase 1: Het ontstaan van een vermoeden                       | 70 |
| Valkuilen en dilemma's in deze fase                          | 70 |
| Fase 2: Overleg                                              | 71 |
| Valkuilen en dilemma's in deze fase                          | 72 |
| Fase 3: Nader onderzoek                                      | 73 |
| Valkuilen in deze fase                                       | 73 |
| Fase 4: Hulp op gang brengen                                 | 73 |
| Valkuilen in deze fase                                       | 74 |
| Fase 5: Evaluatie                                            | 74 |
| Valkuilen in deze fase                                       | 75 |
| Fase 6: Nazorg                                               | 76 |
| Blijf alert op het welzijn van het kind;                     | 76 |
| Valkuilen in deze fase                                       | 76 |
| Meer informatie                                              | 76 |
| Bijlage 10 - verkeersveiligheid                              | 77 |
| Inleiding                                                    | 77 |
| Verantwoordelijkheid                                         | 77 |



|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Fietsverlichting en zichtbaarheid | 78 |
| Achterop de fiets                 | 78 |
| Parkeren fietsen                  | 78 |

|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| Bijlage 11 - Rouwprotocol                                 | 81  |
| Rouwprotocol of calamiteitenprotocol                      | 81  |
| Vooraf                                                    | 81  |
| 1. Het bericht komt binnen.                               | 82  |
| 2. De informatie doorgeven:                               | 83  |
| 3. Eerste opvang in de klas:                              | 84  |
| 3.2. leeftijdsfases - doodsbesef                          | 86  |
| Kinderen tot 3 jaar                                       | 86  |
| Kinderen van 3 tot 6 jaar                                 | 86  |
| Kinderen van 6 tot 9 jaar                                 | 86  |
| Kinderen van 9 tot 12 jaar                                | 88  |
| Kinderen van 12 jaar en ouder                             | 88  |
| 4. Organisatorische aanpassingen:                         | 88  |
| 5. Contacten met ouders                                   | 90  |
| 6. Contacten met ouders van overige leerlingen            | 91  |
| 7. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart              | 92  |
| 8. Nazorg                                                 | 93  |
| 9. Taakverdelingen:                                       | 94  |
| 10. Ondersteuning van buiten:                             | 94  |
| wie kun je om hulp vragen, en wat houdt die hulp in?      | 94  |
| 11. Dit protocol                                          | 96  |
| Bijlage 11A Conceptbrief                                  | 97  |
| Bijlage 11B – Formulier bij overlijden                    | 98  |
| Bijlage 11C – Suggesties voor in de groep                 | 100 |
| Verwerkingssuggesties voor in de groep                    | 100 |
| Bijlage 11D - boekenlijst                                 | 103 |
| Boekenlijst, en boekbesprekingen en verwerkingssuggesties | 103 |
| Bijlage 11D                                               | 105 |
| Agenda voor een ouderavond                                | 105 |
| Bijlage 11E                                               | 106 |
| Orde van dienst voor een afscheidsbijeenkomst             | 106 |
| Bijlage 11F                                               | 111 |
| Adreslijst instanties voor ondersteuning van buiten       | 111 |
| Bijlage 12 – registratieformulier bij agressie of geweld  | 115 |



**KWS**

## Schoolveiligheidsplan

Registratieformulier agressie en geweld  
115

Bijlage 13 - (Ernstig) Ongewenst gedrag 118

Bijlage 14 – Protocol medisch handelen 119

Medicijnverstrekking en medisch handelen 119

1. Een kind wordt ziek op school 119

2. Medicijnverstrekking 119

3. Medische handelingen 119

Bijlage 15 - Schema klachtenprocedure 121

Bijlage 16 – Calamiteiten schoolreis/schoolkamp 122



## Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid et cetera. Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld, dat geldt voor CBS Koningin Wilhelmina, haar leerlingen, haar ouders, haar leerkrachten en alle andere betrokkenen.

### *Waarom sociale veiligheid*

*Leerlingen zitten op school om te leren. Ze zijn pas in staat om te leren en zichzelf te ontwikkelen als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Daarvoor is het nodig dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen, dat ze zich gezien en geaccepteerd voelen en dat ze het gevoel hebben erbij te horen.*

*Zorgen voor sociale veiligheid gaat dus over het tegengaan van onveiligheid.*

*Leerlingen hebben ruimte nodig om te mogen ontdekken waar grenzen liggen, om fouten te maken, om te leren verantwoordelijkheid te nemen en daarop te worden aangesproken. Voor leerlingen is de school niet alleen de plek waar ze lesstof leren, maar ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten en waar zij kennismaken met de samenleving en verschillen in normen, waarden en omgangsvormen. Dit doet een beroep op de pedagogische professionaliteit in de school en roept vragen op als: Hoe wordt er op school gedacht over leren en ontwikkelen? Welke ruimte geef je leerlingen om grenzen te verkennen? Welke ruimte is er om te leren van elkaar?*

*Ook voor medewerkers geldt dat zij hun werk pas goed kunnen doen als ze zich veilig voelen, zich kwetsbaar op kunnen stellen en zich gezien en gehoord voelen. Ook zij moeten fouten kunnen maken en aangesproken worden op verantwoordelijkheden.*

### *Wet veiligheid op school*

*Met de aanpassing van de onderwijswetten heeft het bevoegd gezag van de school de plicht gekregen om zorg te dragen voor de veiligheid op school. Waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:*

- ❖ *beleid met betrekking tot de veiligheid voert;*
- ❖ *de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft;*
- ❖ *er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:*
  - het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten;*
  - het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.*

*1. Er moet een aanspreekpunt zijn waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Ook moet iemand het pestbeleid op school coördineren. Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet.*



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

*2. De beleving van veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten volgen. De bedoeling hiervan is dat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school.*

### **Met dit veiligheidsplan beogen we:**

- Kinderen een veilige omgeving bieden, waarin ze optimaal kunnen 'groeien'.
- Pestgedrag effectief aan te pakken
- Het gevoel van veiligheid te vergroten om en in het schoolgebouw;
- Ouders te betrekken in het verkrijgen van een veiliger gevoel.

Veiligheid wordt overigens niet gegarandeerd door het bestaan van protocollen, maar door de naleving daarvan. Om die reden voorziet het veiligheidsplan ook in een (jaarlijkse) evaluatie van de afspraken.

*In het document wordt vaak de naam van de school gebruikt: CBS Koningin Wilhelmina, in de rest van dit document zal dit samengevat worden als de KWS.*



## 1 Schoolafspraken

### 1.1 Visie

Voor de visie van school en van stichting LOGOS, verwijzen we naar [de schoolgids](#). Eventueel kan bij stichting LOGOS ook het Strategisch Beleidsplan worden opgevraagd.

#### *Stichting LOGOS*

*In het SBP staat, dat op elke school van LOGOS alle leerlingen zich veilig en geaccepteerd dienen te voelen. Voor het personeelsbeleid van LOGOS ligt de basis in het respecteren/accepteren van mensen, het in de waarde laten van mensen en het tot hun recht laten komen van mensen. Daarbij is werken met een groot welzijn en welbevinden om te komen tot een optimale prestatie van belang.*

*Kernwoorden hierbij zijn: duurzaam, bevlogen en bekwaam.*

Onze slogan is: **Samen voor elkaar!**

Wij werken vanuit een christelijke identiteit.

We willen dat elk kind zich veilig en gerespecteerd voelt op onze school. Elk kind is uniek en mag er zijn.

We bieden kwalitatief goed onderwijs, zodat door elk kind optimale leeropbrengsten worden behaald, zonder daarbij een evenwichtige sociaal-emotionele ontwikkeling uit het oog te verliezen.

We willen zoveel mogelijk aansluiten bij de onderwijsbehoeften van onze leerlingen en kijken naar de kansen en mogelijkheden van elk kind. We bieden boeiend onderwijs voor het kind van deze tijd, de volwassene van de toekomst.

Wij maken ons onderwijs motiverend, uitdagend en betekenisvol, passend bij de talenten van onze leerlingen. Leerlingen zijn medeverantwoordelijk voor hun eigen leerproces en ouders zijn betrokken bij de school en het leerproces van hun kind.

Onze kernwaarden zijn:

- Respect: iedereen mag er zijn, we laten iedereen in zijn waarde
- Geloof: christelijke normen en waarden, aandacht
- Betrokkenheid: samen werken, samen leren
- Uitdaging: boeiend onderwijs voor optimale ontwikkeling



### Veiligheid

*Met elkaar zijn we verantwoordelijk voor de kinderen en willen hen een veilige schoolomgeving bieden. Veiligheid creëren wij door regels af te spreken en deze (consequent) na te leven met en voor de kinderen. Structuur, rust en regelmaat zijn voor ons belangrijke aspecten. In de groepen werken we preventief aan positieve groepsvorming. We zijn immers allemaal verantwoordelijk voor elkaar en dat willen we doen met elkaar. Uiteindelijk willen wij er als school voor zorgen dat het kind door de opgedane kennis en (sociale) vaardigheden een passende plaats in de maatschappij weet te verkrijgen.*

*Binnen de school zijn 5 BHV-ers aanwezig die jaarlijks hun vaardigheden op peil houden. Ook is er binnen de school een gekwalificeerde EHBO-er aanwezig. Jaarlijks wordt er tweemaal een ontruimingsoefening gehouden, waarbij het eenmaal gepland en de andere keer ongepland is.*

*Daarnaast worden jaarlijks alle speeltoestellen zowel binnen als buiten gecontroleerd en waar nodig vervangen. Indien er fysieke incidenten zijn van meer dan 'gewone' aard, worden deze geregistreerd in de Arbo-map.*

### Welbevinden

*Wij voeren drie kernpunten in ons beleid: 'Plezier, Talent en Kwaliteit'. Deze onderdelen worden in werkgroepen besproken en er zijn beleidslijnen uitgezet om dit goed vorm te geven binnen de school. Doel is een goede balans te vinden tussen het welbevinden en de betrokkenheid van iedere leerling. Het voeren van kindgesprekken is een belangrijk hulpmiddel om de genoemde aspecten in beeld te krijgen.*

*De school wil een veilig en goed sociaal klimaat en omgang met elkaar bevorderen. Ieder kind moet zich bij ons op school veilig kunnen voelen en met plezier naar school gaan. We willen structureel aandacht besteden aan de ontwikkeling van sociale vaardigheden.*

*Enkele belangrijke sociale vaardigheden zijn:*

- ❖ beleefd zijn;
- ❖ een ander als gelijkwaardig zien, elkaar respecteren;
- ❖ openstaan voor samenwerking; het kunnen oplossen van ruzies;
- ❖ regels naleven en afspraken nakomen;
- ❖ je verantwoordelijk voelen voor materialen;
- ❖ positief contact maken met anderen;



- ❖ *zuinig en voorzichtig omgaan met andermans spullen;*
- ❖ *rekening houden met anderen, je in een ander kunnen verplaatsen.*

### *Sociale Vorming*

Wij gebruiken geen methode voor de sociale en emotionele ontwikkeling.

Wij zetten in op de Gouden, Zilveren en Bronzen weken met dagelijks een activiteit of energizer binnen de groepen.

### *Pestprotocol*

*Op school hanteren wij het pestprotocol en het protocol schorsing en verwijdering, beide uit 2012. In schooljaar 2023-2024 is dit protocol bijgewerkt waar dat nodig was. U vindt het protocol [hier](#).*

### *Schoolregels*

*We willen de kinderen begeleiden op hun weg naar zelfstandigheid, naar volwassenheid.*

*Daarvoor gelden de volgende leerregels om te oefenen en het leefklimaat te bevorderen:*

#### *DE GOUDEN SCHOOLREGELS*

- *Ik heb aandacht voor mijzelf*

*Ik maak mijn eigen positieve keuze*

*Ik weet wat ik nodig heb om goed te kunnen leren*

- *Wij hebben aandacht voor elkaar*

*Wij werken samen (op school, in de klas en thuis)*

*Wij zijn eerlijk, aardig en behulpzaam*

- *Wij hebben aandacht voor onze omgeving*

*Wij zijn zuinig op alles om ons heen*

*Wij zijn nieuwsgierig naar de wereld om ons heen*

- *Wij leren allemaal en iedere dag*

*Ik weet waar ik goed in ben en wat ik nog mag oefenen*

*Een fout is een goed die nog niet af is*

- *Wij horen bij elkaar*

*Wij leven samen met God*

*Wij zijn onszelf en accepteren elkaar*

*Wij dragen zorg voor elkaar*

- *Maar bovenal:*

*Ben ik mild naar mijzelf (en een ander) als het even niet lukt.*

### *Verkeersveiligheid*



## Schoolveiligheidsplan

De KWS is gehuisvest op het 'eiland van Leerdam', samen met nog twee andere scholen. Rondom het aan- en het uitgaan van de school kan het erg druk zijn op de

Drossaardslaan. Daarom is verkeersveiligheid een belangrijk punt in de veiligheid van kinderen. Om de veiligheid van onze kinderen in het verkeer te vergroten, zijn er een aantal aandachtspunten voor de school.

- Brigadiëren (met ook cursussen voor de kinderen van groep 7 en 8)
- 'Zoen&zoef-zone'
- Verkeerslessen

Bovenstaande aandachtspunten zijn verder uitgewerkt in de schoolgids.

Daarnaast is er veel overleg met de andere scholen binnen het 'eiland' en de gemeente Leerdam.

In [bijlage 10](#) zijn verder nog wat andere belangrijke afspraken over fietsen en vervoer met ouders te vinden.

## Monitoring

### Vragenlijst kinderen

Ieder schooljaar vullen de kinderen van de groepen 5 t/m 8 rond de herfstvakantie een ZIEN!-leerlingvragenlijst in. In deze vragenlijst zijn specifieke vragen over pestbeleving en pestgedrag. Als kinderen rood scoren op één van die onderdelen, wordt er actie ondernomen. In eerste instantie is dit een kindgesprek en eventueel volgen er verdere acties. Om de twee jaar wordt er ook een leerlingen-tevredenheidsenquête afgenomen.

### Vragenlijst leerkrachten

Om het jaar vullen leerkrachten een vragenlijst in waarin naar de veiligheidsbeleving wordt gevraagd. De laatste afgenomen vragenlijst was in schooljaar 2019-2020. De resultaten van deze vragenlijst worden team breed besproken en waar nodig worden acties uitgezet.

### Vragenlijst ouders

Om de twee jaar wordt een ouder tevredenheidspeiling gehouden. In het schooljaar 2020-2021 gaan we over naar een nieuw systeem van DUO. De vragenlijst zal in het voorjaar 2021 worden uitgezet onder alle ouders.





## Schoolveiligheidsplan

### Vertrouwenspersoon en klachtenprocedure

#### *Als u een klacht hebt over de school*

Het kan altijd gebeuren dat een ouder, leerling of personeelslid ontevreden is over een beslissing of gedrag van iemand op school. In eerste instantie gaat u als u ontevreden over iets bent naar de direct betrokkenen, de leerkracht, de directeur of het bestuur. Zij kunnen met u proberen eruit te komen.

Als dit niet lukt of het gaat om een ernstig probleem, kunt u contact opnemen met de contactpersonen van de school. Voor de school vindt u de namen in deze schoolgids. Deze contactpersonen helpen u verder naar de vertrouwenspersoon die door het bestuur van LOGOS is aangesteld. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing gevonden kan worden, en zo niet welke andere begeleiding of ondersteuning gewenst is.

De vertrouwenspersoon kan desgewenst ondersteunen bij het doen van aangifte bij politie of justitie. In geval van ongewenste intimiteiten is het bestuur verplicht aangifte te doen bij de politie. Als deze stappen u niet verder geholpen hebben, heeft u het recht een klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Primair Onderwijs, Voortgezet Onderwijs, Beroepsonderwijs en Volwasseneducatie, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, 070-3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur). Uw klacht kan leiden tot een advies van de Klachtencommissie aan de school om bepaalde dingen te verbeteren of anders aan te pakken. De Landelijke Klachten Commissie neemt klachten over iets dat zich meer dan een jaar voor het indienen van de klacht heeft voorgedaan niet in behandeling. De landelijke

Klachtencommissie kan hierop een uitzondering maken indien de klager: • niet eerder bekend was met het klachtwaardig handelen;

• eerst geprobeerd heeft de klacht op een andere manier op te lossen; • bijvoorbeeld door psychologische problemen de klacht niet eerder in kon dienen

Voor LOGOS geldt bij de laatste uitzondering dat een jaar na het verlaten van de school klachten niet meer in behandeling worden genomen.

Meer informatie over de verdere procedure en eerdere uitspraken van de Klachtencommissie vindt u op [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl) onder Klachten.

Schoolcontactpersoon: Mevr. Joska Emck

[ib.juliana@stichtinbg-logos.nl](mailto:ib.juliana@stichtinbg-logos.nl) Vertrouwenspersoon: Dhr. J. Landeweerd:  
tel. 088-2722176 - 06-52502426 [jan.landeweerd@arbounie.nl](mailto:jan.landeweerd@arbounie.nl)



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

Het uitgangspunt van de KWS is dat op het schoolterrein en binnen de schoolmuren iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Tevens distantiëren wij ons van aanhoudend pesten (ook digitaal), diefstal, vernieling, bezit van verdovende middelen, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Hoe om te gaan met dergelijke situaties, incidenten en gevallen is vastgelegd in het beleidsstuk AGSI. Deze treft u aan in [bijlage 6](#).

### 1.3 Gedragsregels binnen stichting LOGOS en de school

Voor de gedragsregels van de KWS, verwijzen wij u naar de schoolgids ([hoofdstuk 3](#)). Hierin staat opgenomen hoe wij op school met elkaar om (willen) gaan. Tevens staan hier de belangrijkste punten uit de gedragscode van stichting LOGOS vermeld.

Daarnaast zijn er nog een aantal gedragsregels op basis van de schoolcultuur van de KWS.

Van alle geledingen binnen de school (schoolleider – leerkrachten – leerlingen en niet onderwijzend personeel) wordt verwacht dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

#### In de school:

- Wij distantiëren ons van beeldend en schriftelijk materiaal, waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject. Hieronder verstaan we ook leer- en hulpmiddelen. Dit betekent dat affiches, films, boeken, spel- en ontwikkelingsmateriaal, computerprogramma's en tijdschriften met een dergelijk karakter niet worden aangeschaft of verspreid.
- Handtastelijkheden, die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander, tolereren we niet.
- Het is niet dat leerkrachten leerlingen mee naar huis nemen.
- Leerlingen en leraren spreken elkaar op een correcte, niet seksistisch getinte manier aan.
- We vermijden dat wij alleen met een leerling of een collega in een afgesloten ruimte achterblijven, we blijven zichtbaar.
- We bespreken kritiek eerst onder vier ogen met degene op wie de kritiek gericht is.
- We roddelen niet over anderen en geven anderen ook geen kans daartoe.
- We nemen op positieve en opbouwende wijze deel aan groepsbesprekingen die tot doel hebben de persoonlijke ontwikkeling en de kwaliteit van het optreden als leerkracht en als team te bevorderen.
- We nemen op een opbouwende wijze deel aan groepsbesprekingen die tot doel hebben de kwaliteit van het onderwijs en de ontwikkeling van de aan ons toevertrouwde kinderen continu te verbeteren.



- Oudere kinderen (groep 5 en hoger) nemen we in principe niet meer op schoot.
- Leerlingen worden alleen na schooltijd op school gehouden voor hulp in de klas, om extra hulp bij het werk te krijgen of voor straf, maar indien dat langer duurt dan 30 minuten worden de ouders/verzorgers gebeld.

### **Buitenschoolse activiteiten:**

Bij buitenschoolse activiteiten waar de omgang in het algemeen wat losser is, is het belang van duidelijke afspraken des te groter. Dit geldt voor zowel schoolreizen en sportdagen als schoolkampen. Bij de laatste is het wenselijk er zorg voor te dragen dat jongens en meisjes en ook leerkrachten op aparte afdelingen slapen. Zo veel mogelijk houden de vrouwelijke leerkrachten toezicht op de meisjes en de mannelijke leerkrachten op de jongens.

### **Gymnastiek / zwemmen:**

- Toezicht houden in de kleedkamers en bij het douchen door een mannelijke leerkracht bij jongens en een vrouwelijke leerkracht bij meisjes. Wanneer er maar één persoon beschikbaar is dan zal de betreffende ruimte pas na enkele keren kloppen worden betreden om de kinderen de gelegenheid te geven zich redelijk aan te kleden. Op deze manier houden we rekening met het ontwikkelende schaamtegevoel bij alle jongens en meisjes.
- We gaan na de gymles in op opmerkingen die eventueel geplaatst zijn ten opzichte van kinderen onderling tijdens het omkleden.
- Hulp bij het aankleden wordt zo veel mogelijk beperkt tot de jongere kinderen.

### **Omgang met de ouders:**

- We onthouden ons van enige vorm van discriminatie op grond van geloof, uiterlijk, etnische afkomst, sekse, geaardheid of politieke overtuiging.
- We maken gebruik van correcte aanspreekvormen en maken geen seksistisch getinte insinuaties / toespelingen.
- We stellen geen vragen of maken geen opmerkingen over iemands privéleven als die niet ter zake doen.
- Lichamelijk contact dient uit het oogpunt van zelfbescherming vermeden te worden.
- Vrijpostig gedrag dient vermeden te worden.

## **1.4 Veilig internet**

Via het internet is de 'hele wereld' bereikbaar. Hier bestaan dus ook veel gevaren voor kinderen. Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze (leren) gebruikmaken van internet. Daartoe is



[bijlage 1](#) geschreven, hierin staat opgenomen hoe wij om willen gaan met het internetgebruik van kinderen (en collega's).

### 1.5 Aanpak pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde om pestgedrag te voorkomen. Daarnaast zijn een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten, die als [bijlage 3](#) zijn toegevoegd. Advies kijk ook op <http://www.pestweb.nl>. Het uitgebreide protocol vind je terug in [bijlage 4](#).

### 1.6 Aanpak verzuim

De aanpak van verzuim binnen de stichting is vastgelegd in ons verzuimbeleid. Deze kunt u bij de 'stafmedewerker personeel' van stichting LOGOS opvragen. Het is belangrijk dat iedere leerkracht binnen de stichting bekend is met het verzuimbeleid. Daarnaast heeft onze stafmedewerker personeel een folder gemaakt voor alle leerkrachten, hierin zijn de regels en de gang van zaken wat betreft verzuim vermeld.

Binnen de Stichting zijn wij aangesloten bij de Arbo Unie. Drie keer per jaar is er een mogelijkheid voor de schoolleiding om personeelsleden te bespreken met de professionals van de Arbo Unie en de stafmedewerker personeel van stichting LOGOS, tijdens een SMT (Sociaal Medisch Team). Geregeld worden hier ook preventief personeelsleden ingebracht. Wanneer een leerkracht wordt ingebracht, zal dit altijd bij hem/haar bekend zijn.

### 1.7 Privacy kinderen, ouders en personeel

Per 1 september 2001 is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) in werking getreden. De WBP ziet toe op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en heeft daarbij als uitgangspunt de verwerking van persoonsgegevens (van verzameling tot vernietiging). Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen en hun ouders, alsook op de privacy van personeel van de school.

Om te waarborgen dat er goed met de gegevens van leerkrachten, ouders en kinderen wordt omgegaan, vindt u [bijlage 5](#) u meer informatie over hoe wij de privacy willen garanderen.

### 1.8 Beeld- en videobeleid

In de 21<sup>ste</sup> eeuw is het vastleggen van waardevolle momenten op foto- en/of videomateriaal (beeldopnamen) niet meer weg te denken. Dit zien we als een gegeven. Toch willen wij graag rekening houden met de Wet op de Bescherming Persoonsgegevens. Mede hierom willen wij een goede balans



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

vinden tussen het recht op privacy, het verschaffen van informatie via beeldmateriaal en het vastleggen van gedenkwaardige en waardevolle momenten.

Voor alle opnamen die worden gemaakt binnen CBS Koningin Wilhelmina geldt dat zij vallen onder de privacywetgeving.

Aan het begin van de schoolcarrière van een kind wordt de ouders toestemming gevraagd voor het maken van beeld- en videomateriaal. Dit wordt ingedeeld in 3 verschillende categorieën. Jaarlijks wordt aan ouders gevraagd na te denken of ze nog achter deze beslissing staan en mogen zij aanpassingen aanbrengen in de toestemming. Hier wordt niet actief achteraan gegaan, wel wordt er in de nieuwsbrief (de MINA) aandacht hieraan geschonken.

Een 'gelaagde toestemming': aparte toestemming voor 'schooleigen' middelen (zoals website, schoolgids) en aparte toestemming voor externe media (foto's of video's op sociale media of in (lokale) bladen)

### *Voor extern gebruik;*

*Denk aan website, Facebook, e.d.*



*Voor iedereen toegankelijk*

---

### *Voor intern gebruik;*

*Alleen toegankelijk met een wachtwoord/link  
of materiaal dat onder ouders wordt verspreid*



*Alleen voor ouders en  
personeel van de KWS  
toegankelijk*

---

### *Voor intern gebruik;*

*Alleen voor onderwijsdoeleinden*



*Alleen voor personeel  
toegankelijk*

## 1.9 Opvang van leerlingen/leerkrachten bij ernstige incidenten

Op het moment dat er een ernstig incident plaatsvindt binnen de school, is het belangrijk hier tijdig en juist mee te handelen. Om weer te geven hoe er op onze scholen gehandeld moet worden bij een



dergelijke situatie, is het protocol 'opvang leerlingen bij ernstige incidenten' van toepassing. In [bijlage 8](#) vindt u het protocol hierover.

### 1.10 Het vermoeden van kindermishandeling

Hoe om te gaan met het vermoeden van kindermishandeling? Een ingewikkelde, maar daarom niet minder prangende vraag. In [bijlage 9](#) en in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling staan de stappen zoals die in de wet staan omschreven. Informatie hierover vind je op:

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

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

### 1.11 Ouders als 'partner in education'

Binnen de KWS hebben wij als visie dat ouders een gelijkwaardige positie hebben met de professionals in onze scholen als het gaat om de ontwikkeling van hun kind. Gelijkwaardig, maar niet gelijk, want het primaire opvoedingsmilieu (thuis) heeft andere verantwoordelijkheden, bevoegdheden en competenties dan het secundaire opvoedingsmilieu (de school met haar professionele opvoeders).

Het is onze professionele taak om op heldere wijze met alle ouders te communiceren over wat we over en weer van elkaar kunnen, mogen, willen, moeten verwachten. De professional zal steeds het voortouw moeten nemen bij het vorm en inhoud geven aan het beoogde educatieve partnerschap. Daarbij moeten we met ouders in dialoog gaan over wat primair een opdracht voor het onderwijs is, wat primair een opdracht voor de ouders is en waar we gezamenlijk dienen op te trekken in het belang van de ontwikkeling van hun kind, onze leerling.

Wij staan daarom als school voor 'echt contact' (zie ook de [schoolgids](#), [hoofdstuk 7](#)). Hiervoor heeft de school een aantal richtlijnen opgesteld wat betreft verschillende communicatievormen.

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

De introductie van een nieuw kind/nieuwe kinderen op een school is een taak van de school. Het is erg belangrijk om de nieuwe leerling zich snel thuis te laten voelen. De leerkracht speelt hierbij een belangrijke rol.

Voor nieuwe personeelsleden is er binnen stichting LOGOS een standaard ontwikkeld. Door met deze leerkrachten het boekje 'begeleiding nieuwe leerkrachten weekprogramma' wekelijks door te nemen



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

worden verschillende onderwerpen behandeld. Hierdoor moeten leerkrachten in staat zijn de 'basisregels' van de school tot zich te nemen en zich welkom te voelen.



### 1.14 Rouw en ernstige trauma

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



## 2. Incidenten

### 2.1 Incidenten registratie:

#### Doelen incidentenregistratie

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

### Organisatie van de incidentenregistratie

#### Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid is 'een incidenten meld- en registratiepunt'. Een centrale plaats waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd.

### Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

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

#### Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking weet waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen.

#### Centrale registratie

Binnen de KWS heeft de schoolleiding de verantwoordelijkheid voor de incidentenregistratie, in samenwerking met onze schoolcontactpersoon (2016/2017: Joska Emck). Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Daarbij moet men wel bedenken dat onderwijspersoneel niet automatisch alle incidenten meldt. Er moet dus goed zicht worden gehouden op het melden en registreren van meldingen.

#### Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie;

#### Terugkoppeling naar het slachtoffer, de melder en de dader.



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

Afhankelijk van de situatie zal er door de schoolcontactpersoon of de schoolleiding van de KWS een terugkoppeling worden gedaan naar het slachtoffer, de melder en/of de dader.

Het is van belang incidenten goed af te handelen, zodat iedereen het incident af kan sluiten. Zo ver mogelijk met een goed of juist een ontstemd gevoel, maar ook dit is een afsluiting.

[Bijlage 12 : registratieformulier agressie en geweld.](#)

[Bijlage 13 : \(Ernstig\) ongewenst gedrag](#)



### 2.2 Calamiteiten tijdens schoolreis/schoolkamp

Jaarlijks gaan de klassen op schoolreis/schoolkamp. Gelukkig verlopen deze dagen vaak rustig en wordt iedereen weer veilig thuis gebracht na een heerlijke dag/week. Toch is het goed om een aantal calamiteiten van te voren te bespreken, zodat er bij een calamiteit gelijk gehandeld kan worden en men weet wat er van ze verwacht worden.. In bijlage 16 zijn een aantal scenario's uitgewerkt die tijdens schoolreizen en schoolkampen kunnen voorkomen.

### 2.3 Omgaan met de media

Een schokkende gebeurtenis op school trekt vaak de aandacht van de media. Het is dus van belang een plan of draaiboek klaar te hebben liggen voor het geval de school ermee te maken krijgt. Journalisten hebben hun werk te doen en zullen dat doen met of zonder de medewerking van de school. Daarom is het van belang om met hen samen te werken en te zorgen dat ze een verhaal vertellen waarvan de feiten kloppen. Ze vertrekken nooit zonder een verhaal. Wat dat verhaal inhoudt, hangt mede af van de reactie van de school. De school kan niet bepalen wat de media gaat zeggen, filmen en fotograferen. De KWS stelt echter wel kaders voor wat de journalisten kunnen en mogen doen op school en op het schoolterrein.

- De woordvoering van de school ligt altijd bij de schoolleider en/of stichting LOGOS. Indien de schoolleider niet aanwezig is, is de woordvoering belegd bij de intern begeleider. Het spreekt voor zich dat deze woordvoerder de enige woordvoerder namens de school is.
- Zorg dat de school een veilige plek is of weer wordt. Vaak is het verstandig om geen media toe te laten in de school, maar hen op persconferenties te woord te staan in een locatie buiten de school zoals het stadhuis / gemeentehuis of een gemeenschapshuis / buurthuis.
- We geven nooit namen door van verdachten of slachtoffers. En verstrekken geen foto's of persoonlijke informatie over hen.
- De schoolleider verzoekt aan alle geledingen van school met klem niet de pers te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod opgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers. En ook dat het beter is in een periode van verwarring terughoudend te zijn.
- We staan geen pers toe bij bijeenkomsten met ouders of andere belanghebbenden.
- We houden er rekening mee dat iedere journalist het liefst persoonlijk informatie krijgt. Iedereen krijgt dezelfde informatie.
- We maken plaats en tijd van een persbijeenkomst zo spoedig mogelijk bekend. Eventueel wordt de persconferentie zo nodig enkele keren in de daarop volgende dagen herhaald.
- We maken de pers tot bondgenoot. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot dat ze hun informatie dan van elders halen. Aanvullend op dit punt: de KWS kan dan informeren onder voorwaarden. Een voorwaarde kan zijn dat van een verdachte of slachtoffer niet de achternaam en niet de eventuele etnische herkomst in de media komen. Een voorwaarde kan ook zijn dat er inzage komt voorafgaande aan publicatie.



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

- De schoolleiding bewaakt het terrein. Opdringende pers moet worden geweerd. Ook in de omgeving van school kan de pers opduiken, bijvoorbeeld bij de dichtstbijzijnde bushalte, en ook dan is het verzoek aan de pers zich niet met de leerlingen te bemoeien. Aanwezigheid daar voorkomt ook vaak al dat leerlingen de pers te woord staan.
- De school moet er rekening mee houden dat vooral televisiejournalisten beschikken over apparatuur met teledozers, waarmee ze op afstand de hele school kunnen bekijken.
- Journalisten kunnen ook de school bellen met een verzoek om informatie. Het verdient aanbeveling de desbetreffende journalist te verzoeken om een half uur later terug te (laten) bellen. Ondertussen kunnen we nadenken over wat we kwijt willen en eventueel zelf een tekst aanleveren.
- Iedereen kan een opname verhinderen met een beroep op portretrecht. Journalisten weten dat en het is dan vaak al genoeg om het volgende mee te delen: "Ik wil niet dat je dit uitzendt." Ik wil niet met mijn hoofd op televisie. Als je het toch doet, maak ik er een zaak van."



## 3. Coördinatie veiligheid gebouw

### 3.1 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Onze school heeft een aantal goed opgeleide BHV'ers, die jaarlijks worden bijgeschoold. De BHV bestaat uit een viertal aspecten: ELH (eerste levensreddende handelingen), kleine verwondingen, beginnende brand en ontruiming. Deze aspecten worden ieder jaar getraind. Deze 'nascholing' wordt georganiseerd door Stichting LOGOS en wordt jaarlijks herhaald.

Alle beginnende BHV-ers krijgen in het eerste jaar een basistraining, waarna zij elk jaar op herhaling gaan. De BHV-ers worden opgeleid voor de volgende aspecten:

- ELH (Eerste Levensreddende Handelingen) verlenen;
- Verbinden van kleine verwondingen;
- brand beperken of bestrijden, maar ook zijn zij in staat ongevallen bij brand te voorkomen en te beperken;
- in noodsituaties iedereen alarmeren en evacueren alarmeren en samenwerken met hulpdiensten

De schoolleider van de school is verantwoordelijk voor het aantal BHV'ers dat in de school aanwezig is. Elk jaar worden een tweetal ontruimingsoefeningen georganiseerd op de school. Een aangekondigde ontruiming en een onverwachte ontruiming. Daarnaast wordt er ook geoefend met de TSO. Deze ontruiming worden elke keer geëvalueerd. De punten die hieruit naar voren komen, worden verwerkt in het ontruimingsplan en besproken met het gehele team.

### 3.2 Schoolgebouw en omgeving

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruikgemaakt van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Waarbij jaarlijks met behulp van een plan van aanpak waar nodig bijstelling plaatsvindt. De RI&E wordt ingevuld met behulp van het online instrument: 'de Arbomeester'.

Binnen Stichting LOGOS is een leerkracht aangesteld die alle scholen bezoekt. Hij geeft tips en adviezen om de school en haar omgeving nog veiliger te maken. De RI&E wordt bij een jaarlijks schoolbezoek van deze veiligheids leerkracht gecontroleerd en aangevuld. De verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de punten vanuit het RI&E ligt bij de schoolleider, maar kan wel uitgevoerd worden door de veiligheids leerkracht.

Maandelijks worden alle binnen- en buiten speeltoestellen gecontroleerd op veiligheid. Bij gebreken wordt er gelijk actie ondernomen. De controle van de speeltoestellen wordt bijgehouden in de 'Brand-



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

en 'Arbo Map'. Deze is te vinden in de rode map in de personeelskamer. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de schoolleider.

De naam van de veiligheidsmedewerker binnen stichting LOGOS is: John Renders.

### 3.3 Beveiliging

Het gebouw is beveiligd met een alarm. Bij de medewerkers van KWS (en de schoonmaak) is de code van de beveiliging bekend. Mocht onverhoopt het alarm toch afgaan, dan dient de aanwezige medewerker het alarm (nogmaals) uit te schakelen. Vervolgens dient er gebeld te worden met 'Viewcontrol' om te melden dat het gaat om een 'vals' alarm. Er zal dan gevraagd worden naar een P-code. Deze is te vinden op ons kaartje van 'View Control'. Het is bekend bij het personeel waar deze te vinden is.

Mocht het alarm afgaan buiten werktijden, dan zal er gebeld worden naar medewerkers volgens de 'prioriteitenlijst' die bekend is bij 'View Control'. Mocht het nacht zijn, dan zal er een bewaker naar de school worden gestuurd.

Bij alarmering dient een medewerker nooit alleen het pand binnen te gaan. Mocht er toch een insluiper in de school aanwezig zijn en word je bedreigd, geef dan alles mee wat hij/zij wil. **De eigen veiligheid gaat voor!**



## 4. Klachtenregelingen

### Klachtenregeling algemeen

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

Meer informatie over de klachtenregeling is terug te vinden in de [schoolgids \(hoofdstuk 13\)](#).

[Bijlage 15 : Schema klachtenprocedure](#)



## 5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

### Toetsing

Het veiligheidsplan is opgesteld door de schoolleiding van de KWS. Zowel de MR als de stichting LOGOS dient instemming te geven aan dit veiligheidsplan.

### Evaluatie

Veiligheid wordt overigens niet gegarandeerd door het bestaan van protocollen, maar door de naleving daarvan. Om die reden voorziet het veiligheidsplan ook in een (jaarlijkse) evaluatie van de afspraken. Daarom zal het plan zeker 1 keer per 2 jaar worden gecontroleerd binnen de MR en stichting LOGOS.

### Herziening

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



# bijlagen





## Bijlage 1 - Internetgebruik

### Internetgebruik voor kinderen en volwassenen (voorbeeldgedrag).

#### Kinderen en internet

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

- Ik gebruik het internet alleen na toestemming van de meester/juf;
- Ik geef mijn naam (emailadres of telefoonnummer alleen door op internet na toestemming van mijn juf/meester;
- Ik gebruik bij het gebruiken van een zoekmachine woorden die binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en mijzelf vallen (zoektermen). Ik zoek niet met woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie of geweld. Als ik twijfel overleg ik met de juf/meester;
- Ik vertel het direct aan mijn juf/meester als ik informatie zie of e-mailberichten krijg waardoor ik me niet prettig voel;
- Ik verstuur geen mailtjes zonder overleg met de juf/meester;
- Ik verstuur nooit een foto of iets anders van mezelf per e-mail zonder toestemming van de meester of juf;
- Ik download geen bestanden tenzij ik daarvoor toestemming hebt gekregen van de juf/meester;
- Ik mag niet op school chatten. Dat mag alleen als de juf/meester hiervoor een opdracht heeft gegeven;
- Als ik gebruik moet maken van een wachtwoord (bijvoorbeeld om te e-mailen) dan zorg ik ervoor dat dit wachtwoord geheim blijft. Ik vertel het dus niet aan anderen die er niets mee te maken hebben;
- Ik bezoek alleen websites waarvan ik weet dat het veilig, betrouwbaar en binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en mijzelf valt. Als ik twijfel overleg ik met mijn ouders en/of de juf/meester;
- Als ik per ongeluk op een website terecht komt en zie dat deze niet valt binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en/of mijzelf sluit ik deze direct af en meldt dit aan mijn



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

- ouders of de juf/meester. Ik ben me ervan bewust dat mijn ouders en/of de meester/juf in staat zijn om terug te zien welke sites ik heb bezocht.

- **Kinderen en Social Media**

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

- Ik gebruik een **nickname** en niet mijn eigen naam op websites/apps;
- Ik neem **geen chatverzoekjes** of video aan van onbekenden;
- Ik open geen e-mailtjes van **onbekenden**;
- Ik voeg geen mensen toe die ik niet ken;
- Ik **blokkeer** vervelende mensen;
- Ik vertel **mijn wachtwoord** aan niemand. Zo kan niemand op mijn apps komen;
- Ik maak **geen stiekeme afspraken** met mensen die ik ken via apps.

### **Tips voor een goed en veilig wachtwoord**

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



## Bijlage 2 - Gedragscode

### Protocol gedragscode

#### De gedragscode

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

#### Doel van de gedragscode

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

#### Stichting LOGOS hanteert de volgende uitgangspunten:

##### 1. Seksuele intimidatie, incl. regels kamp troosten/belonen

Van iedereen binnen de school verwachten wij een passende, professionele omgang met elkaar. Dit betekent dat geen enkele vorm van seksuele intimidatie of misbruik tussen personeel en leerlingen en tussen leerlingen onderling getolereerd wordt.

##### 2. Pesten

Pesten op scholen is een ingewikkeld probleem. Het betekent dan ook dat onze school het onderwerp pesten en met name het voorkomen ervan serieus aanpakt. Het is daarbij van het grootste belang dat iedereen, leerlingen, ouders en personeel pesten als een bedreiging zien en bereid zijn pesten te voorkomen en/of te bestrijden.

##### 3. Discriminatie

Op onze school komen leerlingen, ouders en personeelsleden mogelijk in aanraking met leerlingen, ouders en collega's die een andere visie op levensovertuiging, een andere



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

geaardheid, een andere huidskleur, andere gewoontes, andere mogelijkheden enz. hebben. De school verwacht dat een ieder zich onthoudt van een discriminerende houding of discriminerende taal.

#### 4. Lichamelijk en verbaal geweld

In onze school wordt iedere vorm van lichamelijk en verbaal geweld door personeelsleden en leerlingen, zo veel als mogelijk, voorkomen en niet getolereerd. Onze school stimuleert de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen om ze te leren omgaan met gevoelens van allerlei aard.



## **5. Gebruik van stimulerende middelen**

Het gebruik van stimulerende middelen (drugs, alcohol) op het terrein van de school is niet toegestaan. Ook het handelen in stimulerende middelen op het terrein van de school is niet toegestaan. Bij bijzondere gelegenheden kan voor volwassenen in beperkte mate alcohol worden geschonken.

Ook op schoolkamp en schoolreis gelden deze regels.

## **6. Onze school is een rookvrije school.**

In de gebouwen van onze school wordt dus niet gerookt.

## **7. Gebruik van computers en internet**

- De leerlingen mogen tijdens de lesuren gebruikmaken van de computer na toestemming of in opdracht van de leerkracht. In de pauzes of na schooltijd worden de computers, indien leerlingen in het lokaal blijven en er geen toezicht is, uitgeschakeld.
- De leerkracht heeft zicht op het beeldscherm en het computergebruik van de leerlingen.
- De leerlingen werken op de computers alleen aan opdrachten voor school.
- Het gebruik van internet is gericht op deze opdrachten.
- Het gebruik van e-mail heeft te maken met schoolopdrachten.
- De leerlingen overleggen met de leerkracht indien een naam of persoonlijke informatie gevraagd wordt.
- Het is niet toegestaan om te chatten of om ongewenste sites(bloot, seks, lichamelijk of verbaal geweld) te bezoeken. Indien een leerling een ongewenste site bezocht heeft, moet er nagegaan worden of dit bewust gebeurt. Als een leerling per ongeluk op een ongewenste site terechtkomt, moet de leerling dit bij de leerkracht melden. De leerkracht moet dit mogelijk maken door het juiste klimaat. Als er aanwijzingen zijn dat een leerling ongewenst computergebruik vertoond heeft, kan controle achteraf plaatsvinden.
- Als er sprake is van het bewust opzoeken van ongewenste sites wordt dit aan de schoolleider en de ouders/verzorgers gemeld. De school bepaalt welke sanctie gegeven wordt.
- Herhaald misbruik kan leiden tot het verbod om gebruik te maken van de computer.



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

### 8. Klachtenregeling

Dit deel is beschreven in de schoolgidsen.



## Bijlage 3 – Anti-Pestprotocol (kort)

### **Aanpak pesten dus ook digitaal** (hieronder volgt een minimum formulering).

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

#### Pestregels leerlingen

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

#### Pesten van personeel

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

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- Zoek steun bij de schoolleider;
- Zoek steun bij de schoolcontactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de schoolleider/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren;
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaatsvinden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten;
- Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het stichting LOGOS belang bij goede onderlinge verhoudingen;



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen;
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden;
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen;
- Neem contact op met de stafleerkracht personeel van stichting LOGOS. De stichting is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

*In [bijlage 4](#) is ons uitgebreide pestprotocol opgenomen.*



## Bijlage 4 - Anti-pestprotocol

### Pestprotocol basisschool

#### Het probleem dat pesten heet:

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest.

#### Pesten en hoe gaan we ermee om:

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders)

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen. Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak en een duidelijk pestprotocol.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, dan is de inschakeling van de schoolcontactpersoon nodig. De schoolcontactpersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Op onze school is een contactpersoon aangesteld (juf Joska Emck) waar kinderen, leerkrachten en ouders eventueel aan kunnen kloppen als ze er samen niet meer uit komen.

#### Voorbeeldgedrag

Op school willen we regelmatig een onderwerp in de kring aan de orde stellen. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen. Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.

Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het maken van duidelijke afspraken met kinderen, leerkrachten en ouders over hoe er met elkaar wordt omgegaan.



Afspreken van regels gebeurt voor, door en met de leerlingen. Het pestprotocol kan hierbij een belangrijke rol spelen

### Stappenplan om pesten te voorkomen.

#### REGEL 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij: 'Je mag niet klikken, maar als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit, dan mag je hulp aan de leerkracht of een volwassene vragen'. Dit wordt niet gezien als klikken.

#### REGEL 2:

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

#### REGEL 3:

##### Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te lossen. Bij problemen met pesten zullen de schoolleider en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

##### Regels die gelden in alle groepen op school en daarbuiten

- Iedereen is anders, dat vind ik heel gewoon;
- Ik heb oog voor een ander (geef een ander complimentjes, groet een ander en toon belangstelling);
- Ik ben eerlijk tegen een medeleerling en tegen de juf of meester;
- Ik behandel een ander, zoals ik ook behandeld wil worden;
- Als ik iemand kan helpen, dan probeer ik dat te doen;
- Als een ander iets doet wat ik niet wil, zeg ik: 'Stop ermee, dat wil ik niet'. Je mag verwachten dat de ander stopt;
- We proberen samen te spelen, we leggen elkaar uit wanneer dat soms niet kan;
- Ik pest niemand;
- Ik blijf van een ander af, dan doe ik een ander ook geen pijn;
- Als een ander praat dan luister ik, ik vind het ook fijn als een ander naar mij luistert;
- Ik luister naar alle volwassen mensen in de school;



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

- Als ik alleen in de klas ben, heb ik dat aan de meester of juf gevraagd;
- Ik help mee om de school veilig en netjes te houden;
- Ik ben zuinig op de spullen van mezelf en die van een ander;
- Ik loop en praat rustig in de school, zodat ik een ander niet stoort;
- Ik gebruik geen scheldwoorden.

### Toevoeging:

Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht. Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zgn. groepsregels. Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

### Dit PESTPROTOCOL heeft als doel:

“Alle kinderen mogen (moeten?) zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”

- Eraan bij te dragen dat alle kinderen en volwassenen zich bij ons op school veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen;
- Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken;
- Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan;
- Leerkrachten en ouders uit de medezeggenschapsraad en de oudercommissie onderschrijven dit pestprotocol.



## Plagen of pesten

Plagen is niet hetzelfde als pesten. Uit een plaag situatie kan echter heel gemakkelijk een pestsituatie ontstaan. Een duidelijk overzicht van de kenmerken van plagen en pesten en de gevolgen van dit gedrag vormen een basis voor het signaleren van pestgedrag.

### Plagen

- Is onschuldig en gebeurt onbezonnen en spontaan.
- Is van korte duur of gebeurt slechts tijdelijk
- Speelt zich af tussen 'gelijken'
- Is meestal te verdragen of zelfs leuk, maar kan ook kwetsend of agressief zijn.
- Meestal één tegen één.
- Wie geplaagd wordt, ligt niet vast. De tegenpartijen wisselen keer op keer.

### Gevolgen van plagen

- Op het moment dat het gebeurt, is het niet leuk, maar de pijn gaat snel over.
- De vroegere relaties worden snel weer hersteld. De ruzie of het conflict wordt spoedig bijgelegd
- Men blijft opgenomen in de groep.
- De groep lijdt er niet (echt) onder

### Pesten

- Gebeurt berekenend (men weet meestal vooraf wie, hoe, wanneer men gaat pesten). Men wil bewust iemand kwetsen of kleineren.
- Is duurzaam: het gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig (stopt niet vanzelf of na een korte tijd).
- Ongelijke strijd. De onmachtgevoelens van de gepeste staan tegenover de machtsgevoelens van de pester.
- De pester heeft geen positieve bedoelingen en wil pijn doen, vernielen of kwetsen.
- Meestal een groep (pester en meelopers) tegenover één geïsoleerd slachtoffer.
- Er bestaat een neiging tot een vaste structuur. De pesters zijn meestal dezelfde, net zoals de slachtoffers.

### Gevolgen van pesten

- Indien niet tijdig wordt ingegrepen, kunnen de gevolgen (zowel lichamelijk als psychisch) heel pijnlijk en ingewikkeld zijn en ook lang naslepen.
- Het is niet gemakkelijk om tot betere relaties te komen. Het herstel verloopt heel moeizaam.
- Isolement en grote eenzaamheid bij het gekwetste kind. Aan de basisbehoefte om 'bij de groep te horen' wordt niet voldaan.
- De groep lijdt onder een dreigend en onveilig klimaat. Iedereen is angstig en men vertrouwt elkaar niet.



Iemand op het schoolplein een stevige duw geven kan plagen zijn, maar het kan net zo goed gaan om echt pestgedrag. We spreken over plagen wanneer kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft om iets terug te doen vanuit een veilige sfeer. Het gaat dan om een prikkelend spelletje, dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren.

Er is zelfs sprake van een pedagogische waarde: door elkaar eens uit te dagen leren kinderen goed om te gaan met allerlei conflicten. Dat is een vaardigheid die later in hun leven van pas komt bij conflicthantering, waar iedereen in zijn leven mee te maken krijgt.

We spreken van pestgedrag als het slachtoffer zich ongelukkig voelt omdat hij of zij stelselmatig geconfronteerd wordt met vervelend of agressief gedrag of buitengesloten wordt van de sociale groep. De inzet van het pestgedrag is altijd macht door intimidatie. Bij echt pestgedrag zien we ook altijd een vaste rolverdeling terug bij de betrokkenen. De belangrijkste eigenschappen van pestgedrag zijn dus het bedreigende, het systematische en het rolvaste karakter.

#### **Verbaal (met woorden):**

- Vernederen: 'Haal jij alleen de ballen maar uit de bosjes, je kunt niet goed genoeg voetballen om echt mee te doen';
- Schelden: 'Viespeuk, etterbak, mietje' enz.;
- Dreigen: 'Als je dat doorvertelt, dan grijpen we je.';
- Belachelijk maken, uitlachen bij lichaamskenmerken of bij een verkeerd antwoord in de klas;
- Kinderen een bijnaam geven op grond van door de kinderen als negatief ervaren kenmerken. ('rooie, dikke, dunne, flapoor, centenbak' enz.);
- Gemene briefjes schrijven om een kind uit een groepje te isoleren of steun te zoeken om samen te kunnen spannen tegen een ander kind.

#### **Fysiek (door aan te raken):**

- Trekken en duwen of spugen;
- Schoppen en laten struikelen;
- Krabben, bijten en haren trekken.

#### **Intimidatie (bedreigend):**

- Een kind achterna blijven lopen of een kind ergens opwachten;
- Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten tussen fietsen;
- Een kind dwingen om persoonlijk bezit af te geven;
- Een kind dwingen bepaalde handelingen te verrichten, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen.



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

### Isolatie (buitensluiten):

- Steun zoeken bij andere kinderen met als gevolg dat het kind niet wordt uitgenodigd voor partijtjes en leuke dingetjes;
- Uitsluiten: het kind mag niet meedoen met spelletjes, niet meelopen naar huis, niet komen op een verjaardag.

### Stelen of vernielen van bezittingen:

- Afpakken van schoolspullen, kleding of speelgoed;
- Beschadigen en kapotmaken van spullen: boeken bekladden, schoppen tegen en gooien met een schooltas, banden van de fiets lek steken.

### Digitaal pesten

Leerkrachten dienen ook alert te zijn op nieuwe pestvormen. Een pestvorm die voor veel kinderen erg bedreigend is, is het **'online-pesten'**. Kinderen pesten elkaar via de social media (denk aan Facebook, Instagram of Snapchat). Bij dit 'online-pesten' wordt er vaak flink gescholden en bedreigd. Veel kinderen praten hier niet over. Ouders houden soms onvoldoende toezicht op het gedrag van hun eigen kind en dat van anderen op de computer of telefoon. Leerkrachten hebben minder of geen zicht op het gebruik van de computer of telefoon buiten schooltijd, maar worden wel geconfronteerd met de gevolgen. Het is daarom zaak om in geval van digitaal pesten in een zo vroeg mogelijk stadium als ouders en leerkracht contact te leggen om gezamenlijk het probleem aan te kunnen pakken.



**Kortom:**

**Plagen** gebeurt op basis van gelijkwaardigheid en is incidenteel. Het kan een pedagogische waarde hebben.

**Pesten** gebeurt vanuit overheersing, is systematisch en dwingt leerlingen in een bepaalde rol. Het belemmert zowel de pester als de gepeste leerling in zijn gezonde ontwikkeling.

**Aanpak van de ruzies en pestgedrag in vier stappen:**

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

**Stap 1:**

De leerling(en) probeert/proberen er eerst zelf/samen uit te komen.

**Stap 2:**

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de leerkracht of een volwassene voor te leggen.

**Stap 3:**

De leerkracht of de volwassene brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek. Samen proberen ze de ruzie op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen of ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties.

**Stap 4:**

Bij herhaaldelijke ruzie of pestgedrag neemt de leerkracht of de volwassene duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest of ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking. Zie consequenties.

Binnen ParnasSys (ons digitale leerlingvolgsysteem) wordt er een notitie gemaakt waarin staat wat de ruziemaker of pester heeft gedaan. Bij iedere melding omschrijft de leerkracht de toedracht en de genomen maatregelen. Bij herhaaldelijke melding worden de ouders door de leerkracht of de schoolleider op de hoogte gebracht van het gedrag van ruzie- of pestgedrag.

School en de ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

Als de leerkracht het idee heeft dat er onderhuids wordt gepest, stelt deze een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

Als vervolgens (de stappen) stap 1 t/m 4 geen positief resultaat opleveren voor de gepeste kunnen er maatregelen genomen worden. Welke maatregelen is afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en of de pester verbetering vertoont in zijn / haar gedrag.



### Voorbeelden van maatregelen:

Afspraken en maatregelen kunnen alleen effect hebben wanneer zij, in het uiterste geval, gevolgd worden door sancties. Als de vier eerder genoemde stappen zijn gevolgd en de leerkracht constateert dat de ruzie of het pesten niet is opgehouden of geen positief resultaat heeft gehad voor de gepeste, neemt deze duidelijk stelling in en past een straf toe.

De straf is opgebouwd uit vijf fases; afhankelijk van de tijd dat de pester door blijft gaan met zijn of haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn of haar gedrag worden een of meer van deze fases doorlopen.

#### Fase 1:

Korte straf, gericht op het probleem waarbij nadrukkelijk een signaal wordt afgegeven:

- een of meerdere pauzes binnen blijven;
- nablijven tot alle kinderen naar huis zijn vertrokken;
- en schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem;
- door een gesprek bewustwording bereiken bij de pester over wat de gevolgen zijn van het pesten;
- afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van afspraken komt wekelijks (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

#### Fase 2:

Een gesprek met de ouders als voorgaande sancties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in ParnasSys (als notities) en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het probleem.

#### Fase 3:

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

#### Fase 4:

Bij aanhoudend pestgedrag kan ervoor gekozen worden de leerling tijdelijk, binnen de school, in een andere groep te plaatsen. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

#### Fase 5:

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

### Begeleiding

Wanneer er duidelijk sprake is van pesten kunnen kinderen dit zelf niet meer oplossen. We kiezen er daarom voor hen te begeleiden. Natuurlijk kiezen we er in de eerste plaats voor om het slachtoffer te helpen en te ondersteunen en hem of haar zo het gevoel van veiligheid (terug) te geven.

Omdat we er ook vanuit gaan dat de pester niet zelf in staat is zijn gedrag te veranderen en omdat er bij de pester vaak een onderliggend probleem is, willen we ook hem of haar begeleiden. Bovendien hopen we hierdoor de kans op herhaling te verkleinen.



### Hulp aan de gepeste

Onze hulp aan de gepeste leerling kan, onder andere, bestaan uit:

- Medeleven tonen, luisteren en vragen stellen: hoe en door wie wordt er gepest;
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij of zij voor, tijdens en na het pesten;
- Huilen of heel boos worden is vaak een reactie die de pester wil uitlokken. De leerling laten zien hoe je op een andere manier kunt reageren;
- Zoeken en oefenen in een andere reactie, bijvoorbeeld je niet afzonderen;
- Het gepeste kind laten zien waarom een kind pest;
- Nagaan welke oplossingen het kind zelf wil;
- Sterke kanten van de leerling benadrukken;
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt;
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en met de ouders van de pester(s);
- Het gepeste kind niet overbeschermen door het naar school te brengen of 'ik zal het de pesters wel een gaan vertellen'. Hiermee plaats je het kind in een uitzonderingspositie, waardoor het pesten zelfs nog kan toenemen.

### Hulp aan de pester

De hulp aan de pester kan, onder andere, bestaan uit:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruziemaken of pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen);
- Laten inzien wat het effect van zijn of haar gedrag is voor de gepeste;
- Excuses laten aanbieden;
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest, belonen (schouderklopje) als het kind zich wel aan de regels houdt;
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren;
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren, overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?
- Zoeken van een sport of club waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn;
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen, jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.

Oorzaken van pestgedrag kunnen liggen in

- Een problematische thuissituatie;
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen);
- Voortdurend in een niet passende rol gedrukt;
- Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan;
- Een voortdurende strijd om de macht in de klas of in de buurt.



### Adviezen aan de ouders:

In de gesprekken met ouders willen we samen zoeken naar de beste oplossing voor het probleem. We willen hen daarbij handreikingen doen om een oplossing te bespoedigen.

#### Ouders van gepeste kinderen:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind;
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken;
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken;
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen;
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

#### Ouders van pesters:

- Neem het probleem van uw kind serieus;
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden;
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen;
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet;
- Besteed extra aandacht aan uw kind;
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport;
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind;
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

#### Alle andere ouders:

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

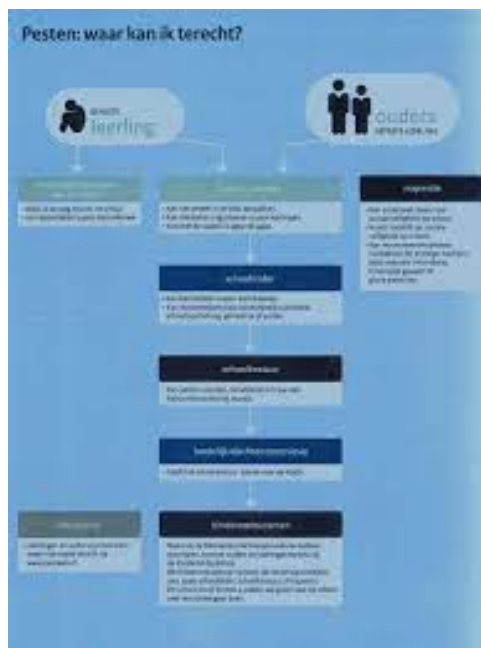
### Tot slot

Zoals al eerder aangegeven voorkomt het opstellen van een pestprotocol niet dat er op school ruzie wordt gemaakt. Wel nemen we dit serieus en proberen we op een goede en duidelijke manier te



zoeken naar een oplossing. Vaak kunnen we dit niet alleen en hebben we daarbij de hulp van de ouders nodig. Met hen gaan we dan in gesprek.

Deze gesprekken zijn belangrijk. Het is daarom mogelijk dat we deze gesprekken, zeker wanneer de rol van de leerkracht ter sprake komt, dit met z'n tweeën doen. In ieder geval worden aantekeningen gemaakt en afspraken vastgelegd.





## Bijlage 5 - Privacy

### Privacy Persoonsgegevens

CBS Koningin Wilhelmina (en stichting LOGOS) mag zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de betrokkene of diens wettige vertegenwoordiger(-s) alleen die (persoons)gegevens van leerlingen en medewerkers schriftelijk en/of digitaal registreren:

- die nodig zijn om te voldoen aan wettelijke verplichtingen;
- waarvan kan worden aangetoond dat er voor zowel de school (en stichting LOGOS) als de leerling en medewerker een redelijk belang is.

### Personeelsdossiers

CBS Koningin Wilhelmina (en stichting LOGOS) mag zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de betrokkene alleen die gegevens schriftelijk en/of digitaal registreren die:

- nodig zijn om te voldoen aan wettelijke verplichtingen,
- waarvan kan worden aangetoond dat er voor zowel de Stichting als het personeelslid een redelijk belang is,

*Verstreking van gegevens aan externe partijen ten behoeve van commerciële doeleinden gebeurt niet, tenzij betrokkenen daarvoor schriftelijke uitdrukkelijke toestemming hebben gegeven.*

#### Gegevens die bewaart worden in het personeelsdossier

Van aanstelling tot en met ontslag worden de volgende gegevens bewaart in het personeelsdossier:

- alle voorgeschreven / relevante documenten met betrekking tot de aanstelling;
- volledige administratie reden afwezigheid;
- persoonlijke informatie die door het personeelslid zijn afgegeven / toegezonden;
- Kopieën van behaalde diploma's en/of certificaten;
- Een verslag van elk beoordelingsgesprek;
- Een verslag van elk voortgangsgesprek;
- Een verslag van elk ontwikkelingsgesprek;
- Evt. een verslag van elk exitgesprek;
- Evt. een plan van aanpak wat betreft arbo-gerelateerde zaken;
- Evt. kopieën van gegevens in dossier van het bestuursbureau;

Alle documenten zijn alleen toegankelijk voor de schoolleider en zijn daartoe ook opgeborgen in een afsluitbare kast, zodanig dat een derde geen toegang heeft tot deze dossiers.

Naast het schriftelijke dossier heeft de schoolleider ook nog de beschikking tot de administratieve programma's:

- Youforce (verwerking aanstellingen, ziekteverzuim en adresgegevens);
- Verzuimsignaal (rapportages van de ARBO-unie en registratie ziekteverzuim);
- Dyade-programma's (verwerking van financiën, aanstellingen/formaties en begrotingen);
- Parnassys (Adresgegevens, behaalde opbrengsten met de klas, schoolplan gegevens en vragenlijsten)



## Schoolveiligheidsplan

Al deze programma's zijn webbased en op elke computer die toegang heeft tot internet benaderbaar. Alle programma's zijn wel afgeschermd met een inlognaam en wachtwoord

die alleen toegankelijk zijn voor de schoolleider en de administratief medewerker. Het wachtwoord van deze programma's bestaan uit tekens,

(hoofd)letters en cijfers en bestaan uit minimaal 8 karakters. Tevens moet voor de meeste programma's elke 10 weken een nieuw wachtwoord worden aangemaakt.

Elk personeelslid heeft het recht zijn/haar persoonlijke dossier in te zien c.q. te corrigeren.

### Gegevens personeelsdossier bestuursbureau

- alle informatie m.b.t. de aanstelling
- alle informatie m.b.t. reden afwezigheid, zoals ziekteverzuim
- alle informatie m.b.t. salarisschalen
- alle informatie m.b.t. salarisadministratie
- alle informatie m.b.t. betalingsregelingen

### Bewaartermijnen

Wij passen de volgende wettelijke voorschriften toe:

- **loonadministratie** = 7 jaar (Fiscale bewaarplicht vlgs. Handboek Loonheffingen 2007)
- **CV / beoordelings -, functionerings -, ontwikkelings - exitgesprekken** = max. 2 jaar na ontslag (vlgs. WBP)
- **Identiteitsbewijzen** = 5 jaar na einde van dienstbetrekking (vlgs. Handboek Belastingdienst 2006)
- **leerlinggegevens** = 5 jaar na vertrek leerling van school (vlgs. Bekostigingsbesluit WPO)
- **gegevens formatiebudget** = 8 weken na verstrijken van 5 jaar. (vlgs. Bekostigingsbesluit WPO)
- **persoons- & salarisgegevens** = niet langer dan 2 jaar na uitdiensttreding, indien een langere wettelijke bewaartermijn niet geëist wordt. (Vrijstellingsbesluit WBP)
- **alle documenten m.b.t. sollicitatiegesprekken** = 4 weken / indien sollicitant toestemming geeft max. 1 jaar (vlgs. Vrijstellingsbesluit WBP)
- **Vervangingsfonds** - afwezigheid en vervanging onderwijspersoneel = 5 jaar (vlgs. Reglement Vervangingsfonds PO)

*Verwijderd worden betekent niet dat de gegevens altijd vernietigd moeten worden. Het is al voldoende dat de gegevens buiten het bereik van de actieve administratie worden gebracht in een archiefdepot of op een aparte schijf worden opgeslagen. Er kan ook besloten worden om de gegevens te vernietigen in plaats van deze in een archief op te nemen. Voor integrale besturen kunnen de bepalingen van de Archiefwet van toepassing zijn.*

### Leerlinggegevens

Voor de KWS geldt:

- leerlinggegevens alleen verzameld worden met het doel de ontwikkeling van de leerlingen te kunnen volgen en adequaat te kunnen begeleiden;
- privacygevoelige informatie (dossiermap) bewaard wordt in een afsluitbare kast;
- de overige gegevens worden bewaard op een voor derden niet toegankelijke plek, bureau, plank, computer en / of kast.



## Schoolveiligheidsplan

### Inzagerecht

Voor onze school is geregeld, dat:

- ouders inzagerecht hebben in de leerlingendossiers (de ouders maken hiervoor een afspraak met de schoolleider en / of IB-er, het dossier wordt in het bijzijn van de schoolleider en / of IB-er ingezien);
- gegevens van leerlingen worden niet aan derden overhandigd zonder schriftelijke toestemming van de ouders / verzorgers.

Binnen het digitale leerlingdossier in ParnasSys worden de volgende gegevens bewaart:

- gegevens over inschrijving en uitschrijving;
- gegevens over afwezigheid;
- adresgegevens;
- gegevens die nodig zijn om het leerlinggewicht vast te stellen.

Daarnaast bewaart de school:

- gegevens over de vorderingen en de resultaten van de leerling;
- gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor eventuele speciale begeleiding of voorzieningen;
- gegevens over de ondersteuningsbehoefte, wanneer het kind deze nodig heeft.

### Bewaren leerlinggegevens

De basisschool mag de meeste gegevens nog 2 jaar bewaren, nadat uw kind van school is gegaan. De basisschool moet langer bewaren:

- gegevens over verzuim en in- en uitschrijving (5 jaar na vertrek);
- gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen (3 jaar na vertrek);
- Adresgegevens van (oud-)leerlingen mag de school bewaren voor het organiseren van reünies.

### Inzage en correctie leerlinggegevens

Als ouder heeft u het recht om de gegevens over uw kind in te zien (inzagerecht). U maakt hiervoor een afspraak met de school. Terwijl u de gegevens inziet, blijft iemand van de school aanwezig. Als ouder heeft u ook correctierecht. U kunt de school vragen verkeerde gegevens in het leerlingdossier van uw kind te verbeteren of te verwijderen.

Heeft u geen ouderlijk gezag meer, bijvoorbeeld na een echtscheiding? Ook dan moet de school u inzage geven in de leerlinggegevens over uw kind. Dit staat in het Burgerlijk Wetboek. U moet dan zelf de schoolleider van de school om deze informatie vragen.

### Inzage leerlinggegevens door anderen

Soms is de school verplicht om informatie over uw kind aan bepaalde deskundigen te geven. Bijvoorbeeld: medewerkers in het voortgezet onderwijs (vo) of het speciaal basisonderwijs (sbo): wanneer uw kind de basisschool verlaat;

hulpverleners: bijvoorbeeld bij noodsituaties of vermoedens van kindermishandeling;

Inspectie van het Onderwijs (IvHO).

In andere gevallen moet u als ouder eerst toestemming geven.

**Wat zijn dan precies persoonsgegevens?**

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een natuurlijke

identificeerbare persoon en zijn persoonsgegevens in de zin van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP)

**Gegevens zijn persoonsgegevens**

- als de gegevens informatie bevatten over een natuurlijk persoon
- als die persoon identificeerbaar is

Sommige gegevens bevatten duidelijk feitelijke informatie over een persoon. De meest sprekende voorbeelden zijn iemands naam, geboortedatum of geslacht. Ook gegevens die een waardering over een natuurlijke persoon geven, bevatten informatie over die persoon. Daarbij valt te denken aan iemands intelligentiequotiënt (IQ).

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

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

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

De verantwoordelijkheid ligt bij de schoolleider, in opdracht van het CvB.

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



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

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

### Recht op inzage:

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

- feitelijk onjuist zijn;
- onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor u ze verwerkt;
- op andere wijze in strijd met een voorschrift van de WPB of andere wet zijn verwerkt.

### Recht op informatie:

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

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

### Moet de gegevensverwerking aan bepaalde kwaliteitseisen voldoen?

Gegevensverwerking moet aan de volgende kwaliteitseisen voldoen:

- zo minimaal mogelijk;
- toereikend;
- ter zake dienend.

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



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

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

Op degene die persoonsgegevens bewerkt rust een geheimhoudingsplicht.

### Mogen alle persoonsgegevens verwerkt worden?

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

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

### Bijzondere persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt:

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



## Bijlage 6 – Protocol bij Agressie

### AGSI

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie (definitie: ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren, dit gedrag vindt plaats binnen of in de samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijke als onopzettelijk zijn), door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan 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 fysiek geweld gebruikt, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de schoolleider. Verder neemt de leerkracht in overleg met de schoolleider zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de schoolleider wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de schoolleider. De schoolleider houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

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

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

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

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

- Slachtoffer meldt incident bij schoolleider;
- De schoolleider voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;



- De ernst van het voorval wordt door schoolleider gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de schoolleider wordt aan de agressor medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfangen (rode kaart);
- De schoolleider stelt – voor zover van toepassing – de leerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de schoolleider melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De schoolleider beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleider van de school ( of namens de schoolleider). In principe wordt de politie pas ingeschakeld nadat ouders/verzorgers van het slachtoffer op de hoogte zijn gesteld. Indien de gedragingen of de omstandigheden vereisen dat politieoptreden noodzakelijk is, worden de ouders/ verzorgers ten spoedigste achteraf op de hoogte gebracht .

### Administratieve procedure naar aanleiding van melding

#### De betrokken leerkracht/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het ongevallenformulier in;
- geeft het formulier aan de schoolleider.

#### De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het formulier incidentenregistratie;
- parafeert het ongevallenformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de arbo- en/of preventie leerkracht.

#### Schoolcontactpersoon;

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

#### De schoolcontactpersoon:

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

#### Toelichting:

Het ongevallenformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de leerkracht zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het ongevallenformulier komt o.a. terecht bij de schoolleider. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van schoolleider, opvang team en medezeggenschapsraad.



## Bijlage 7 – Eerste opvang personeel bij incidenten

### Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

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

### Taken en verantwoordelijkheden

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

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

### Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

### De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De schoolleider wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De schoolleider meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- De schoolleider zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De schoolleider neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;



- De schoolleider onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.
- 

### Contact met slachtoffer

Het is de taak van de schoolleider om contact te houden met het slachtoffer en de leerkracht en de leerlingen (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas. Binnen drie dagen na het incident heeft de schoolleider een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een opvolgingsgesprek plaats, waarin de schoolleider onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

### Terugkeer op het werk

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

### Ziekmelding

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

### Materiële schade

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

### Melding bij de politie

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



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

### Toelichting:

#### *Aangifte doen*

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n). Het aangiftebeleid moet duidelijker worden, zeker gezien de samenwerking met de politie.

#### *Arbeidsinspectie*

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

#### *Interne melding*

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



## Bijlage 8 – Eerste opvang leerlingen bij incidenten

### Leerlingen opvang na ernstige situatie

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

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

#### Taken en verantwoordelijkheden

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

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

#### Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

#### De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De schoolcontactpersoon wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De schoolcontactpersoon meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
-



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

- De schoolcontactpersoon neemt bij voorkeur dezelfde dag, maar uiterlijk binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De schoolcontactpersoon onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.



### Contact met slachtoffer

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

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

### Terugkeer op school

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

### Ziekmelding

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

### Materiële schade

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

### Melding bij de politie

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



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

### Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

### Vertrouwensinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111. Meer adresgegevens staan op onze website. (<http://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/Vertrouwensinspecteurs>)



## Bijlage 9 – Aanpak kindermishandeling

### Aanpak Kindermishandeling (meldcode ZAT+)

#### Omschrijving

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

#### Vormen van kindermishandeling

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

- **Lichamelijke mishandeling:** Het kind wordt geslagen, gestompt, geschopt met verwondingen zoals kneuzingen, snij-, brand- of schaafwonden, botbreuken en soms hersenletsel als gevolg. Dit is de vorm waar de meeste mensen aan denken wanneer er gesproken wordt over mishandeling;
- **Psychische mishandeling:** Het kind wordt stelselmatig vernederd, gekleineerd, gepest of bang gemaakt. Ook het stellen van onredelijk hoge eisen aan het kind of het kind verbieden contact te hebben met leeftijdsgenoten valt onder psychische mishandeling;
- **Lichamelijke verwaarlozing:** Dat wat het kind nodig heeft voor zijn/haar lichamelijke gezondheid en ontwikkeling, zoals goede voeding, voldoende slaap, benodigde medicijnen, voldoende kleding etc. wordt het kind onthouden;
- **Psychische verwaarlozing:** Dat wat het kind nodig heeft voor zijn/haar geestelijke gezondheid en ontwikkeling, zoals aandacht, respect, veiligheid, warmte, liefde, genegenheid en bevestiging wordt het kind onthouden;
- **Seksueel misbruik:** Hier spreken we van bij alle seksuele contacten van kinderen onder de zestien jaar met ouderen of volwassenen, die plaatsvinden tegen de zin van het kind, of waaraan het kind zich niet kan onttrekken.

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

#### Gevolgen van kindermishandeling

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

- De leeftijd van het kind tijdens de mishandeling. Naarmate het kind jonger is zal de mishandeling meer invloed hebben op de emotionele ontwikkeling van het kind;
- De duur van de mishandeling. Een kind dat stelselmatig mishandeld of verwaarloosd wordt, zal daar meer gevolgen van ondervinden dan een kind dat gedurende een bepaalde periode in zijn jeugd aan een of andere vorm van mishandeling heeft blootgestaan;
- De ernst van de mishandeling;
- De veerkracht van het kind. Het ene kind kan meer aan dan het andere;
-



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

- De omgeving van het kind. Wanneer het kind iemand heeft bij wie het wel veiligheid en geborgenheid kan vinden (opa/ oma, leerkracht, ouders van vriend), zal het kind minder geschaad worden door de mishandeling dan een kind dat op niemand kan terugvallen.



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

- Kindermishandeling zorgt voor een zeer negatief zelfbeeld bij het kind. Mishandeling ondermijnt het zelfvertrouwen en deze kinderen ontwikkelen enorm weinig gevoel van eigenwaarde. Het kind denkt enorm slecht over zichzelf, heeft het gevoel dat het niets waard is en nergens voor deugt. Het kind krijgt een zeer negatief zelfbeeld door de afwijzende houding van de ouders;
- Kinderen die mishandeld worden zijn voortdurend op hun hoede. Ze zijn zeer terughoudend om een betekenisvolle relatie aan te gaan en stellen zich zeer wantrouwend tegenover andere mensen. Hierdoor kan het kind geen bevredigende relaties met anderen aangaan;
- Mishandeling heeft een enorm effect op de emotionele ontwikkeling van het kind. Het kind krijgt niet de kans zich harmonisch te ontwikkelen;
- Kindermishandeling kan als direct gevolg lichamelijk letsel, zoals botbreuken, hersenletsel en gehoorbeschadigingen hebben. In sommige gevallen (vooral bij jonge kinderen) zijn de verwondingen zo ernstig dat het kind aan de gevolgen ervan overlijdt of blijvend gehandicapt raakt;
- Kindermishandeling kan ook een ontwikkelingsachterstand, zoals groeistoornissen of een vertraagde taalontwikkeling als gevolg hebben.

### **Signalen van kindermishandeling**

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

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

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

### **Enkele signalen bij de ouders zijn:**

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

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



## Stappen ondernemen

### Als privépersoon:

- advies vragen bij een Bureau Jeugdzorg (BJZ) wat u met uw zorg het beste kunt doen;
- contact opnemen (bijv. telefonisch) met een Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

Een melding doen bij het BJZ of AMK. Wanneer het AMK wordt gevraagd om actie te ondernemen, in dat geval is sprake van een melding van kindermishandeling - heeft het AMK de naam van het kind of gezin nodig.

De AMK's zijn zeven dagen per week, vierentwintig uur per dag bereikbaar.

De melding kan vertrouwelijk behandeld worden.

Het BJZ of AMK kan verschillende stappen ondernemen zoals:

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

Het AMK kan advies geven over wat u verder kunt doen, zonder dat het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling de zaak verder uitzoekt. De naam van het kind en het gezin, hoeft u dan niet te noemen en dit contact kan volledig anoniem plaatsvinden.

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

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

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

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

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

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



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

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

### Meldcode

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

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

### De concrete stappen zijn ingedeeld in zes fases:

#### *Fase 1: Het ontstaan van een vermoeden*

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

- Verzamel en leg alle aanwijzingen vast;
- Het gaat daarbij om het nader in kaart brengen van het gedrag van het kind, de interactie tussen ouders onderling en tussen ouders en kind. Oftewel aanwijzingen die het vermoeden kunnen onderbouwen of weerleggen. De setting waarin een beroepskracht werkt bepaalt uiteraard in belangrijke mate de mogelijkheden om deze verschillende aspecten te observeren;
- Leg in deze en in alle volgende fasen je waarnemingen en de stappen die je naar aanleiding van signalen onderneemt, schriftelijk vast;
- Leg waarnemingen zo mogelijk voor aan kind of ouders;
- Signalen als hoofdpijn, angst of agressie bij kinderen kunnen verschillende oorzaken hebben. Het is belangrijk deze signalen in de vorm van concrete waarnemingen zoveel mogelijk rechtstreeks met het kind en/of zijn ouders te bespreken. In deze eerste fase is het verstandig de eigen vermoedens nog niet uit te spreken in het contact met kinderen en ouders. In veel gevallen zal het bespreken van de signalen ertoe leiden dat er een verklaring volgt die het vermoeden kan wegnemen. Misschien spelen er andere problemen waarvoor de beroepskracht hulp kan aanbieden, maar vaak zal zelfs dat niet nodig zijn. In een aantal gevallen zal de informatie van kind en ouders het vermoeden niet kunnen wegnemen en zijn verdere stappen noodzakelijk. Ook is het mogelijk dat het kind of de ouders zelf vertellen over de mishandeling.

#### *Valkuilen en dilemma's in deze fase*

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

*'Ik weet het niet zeker; wat als het niet klopt?'*

•



- Het is vrijwel onmogelijk om al in de eerste fase zekerheid te hebben. In veel gevallen is een nadere analyse van de gezinssituatie nodig om te beoordelen of er kindermishandeling speelt. Een beroepskracht heeft als eenling meestal niet genoeg informatie om tot die conclusie te komen. Maar de zorgen rond het kind rechtvaardigen verdere actie. Blijkt er niets aan de hand te zijn of is wat opvalt anderszins verklaarbaar, dan is dat geen misser maar een geruststelling voor de beroepskracht die erger vermoedt;

*'Je moet je niet met de opvoeding van een ander bemoeien';*

- Dat is ook niet nodig als er niets mis is. En het gaat er niet om de ouders de les te lezen. Uitgangspunt is dat de ouders en het kind hulp krijgen voor de problemen waar ze mee kampen. Bovendien hebben mishandelende ouders meestal niet door welk leed zij het kind aandoen;

*'Dat is mijn taak niet, trouwens daar heb ik geen tijd voor';*

- Alert zijn op het welzijn van kinderen is een verantwoordelijkheid van iedereen. Het is voor een kind dat mishandeld wordt vaak de enige kans dat er iets in zijn situatie zal verbeteren. Iemand die de mogelijkheden die hij heeft om het kind te helpen uit de weg gaat, verspeelt die kans;

*'Wat haal ik allemaal overhoop, stel dat het kind uit huis gehaald wordt';*

- Het is zeker in de eerste fase te vroeg om conclusies te trekken over de afloop. Het is maar de vraag of een drastische maatregel als het kind uit huis halen nodig is, dat gebeurt alleen in ernstige gevallen of als ouders totaal niet willen meewerken.

### *Fase 2: Overleg*

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

*Besprek het vermoeden met collega's;*

- Vermoedens ontstaan op basis van signalen die lang niet altijd even duidelijk zijn. Daarom bestaat het risico dat de beroepskracht de situatie van het kind verkeerd inschat. Omdat het moeilijk is duidelijk te krijgen wat er aan de hand is, kun je het signaal bagatelliseren en er verder geen aandacht aan besteden. Ook is het mogelijk dat je vastbijt in je vermoedens en alleen nog maar op zoek gaat naar aanwijzingen die je vermoeden kunnen bevestigen. Het is daarom altijd belangrijk om vermoedens met een collega te bespreken. Dit is in de eerste plaats een vorm van intercollegiale toetsing. Je vraagt of je collega bij dit signaal of deze aanwijzing ook zou denken dat dit kind mogelijk mishandeld wordt. Deelt je collega dat oordeel, dan kun je verder en kun je nagaan of andere collega's mogelijk ook beschikken over aanwijzingen. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer meerdere kinderen uit het gezin op dezelfde school zitten;

*Win advies in bij het AMK ;*

- Overleg met het AMK is in alle gevallen aan te raden. In de eerste plaats kan het AMK ondersteuning bieden bij het interpreteren van signalen en bij het nadenken over de vervolgstappen die noodzakelijk zijn. Het gaat om vragen over de mogelijkheden voor verder onderzoek van het vermoeden, over diagnostiek en hulpverlening en over de verdeling van verantwoordelijkheden in het hele traject;

*Stel een plan van aanpak op;*

- Als er een vermoeden blijft bestaan na de voorgaande stappen, is er alle reden om goed na te denken over het vervolg. In veel gevallen zal het noodzakelijk zijn meerdere beroepskrachten vanuit verschillende instellingen bij de verdere aanpak te betrekken. Het is van belang afspraken te maken over wat er moet gebeuren, wie welke taken op zich neemt en wie zorg draagt voor de coördinatie.



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

### *Valkuilen en dilemma's in deze fase*

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

#### *'Mijn collega's steunen me niet';*

- De beroepskracht mag medewerking van collega's verwachten. In de praktijk is die medewerking niet altijd vanzelfsprekend. Zoek zo nodig steun bij het AMK;
- Een actief instellingsbeleid rond kindermishandeling kan voorkomen dat iemand zich alleen voelt staan. Ontbreekt dat beleid, dan is de aanpak te afhankelijk van de persoonlijke inzet en de betrokkenheid van werknemers. Een concreet vermoeden is een goede aanleiding om wel iets te regelen. Zie protocollen;

#### *'We zijn het niet eens';*

- Ook al is er een gezamenlijk verantwoordelijkheidsgevoel, er kunnen natuurlijk meningsverschillen zijn. Het kind mag daar niet de dupe van worden. Zolang niet iedereen ervan overtuigd is dat het kind thuis veilig is, is nader onderzoek gewenst. Zo nodig door het AMK in te schakelen.



### *Fase 3: Nader onderzoek*

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

#### *Praat zo mogelijk met het kind;*

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

#### *Leg de zorgen voor aan de ouders;*

- Ook in het gesprek met de ouders gaat het om het bespreken van de dingen die opvallen aan hun kind en die aanleiding geven tot zorg over hun kind. De mogelijke relatie met mishandeling of andere problemen in de thuissituatie zal expliciet aan de orde moeten komen;

#### *Onderzoek het kind of laat het kind onderzoeken;*

- Het kan nodig zijn het kind te onderzoeken of te laten onderzoeken. Voorbeelden hiervan zijn een lichamelijk onderzoek door een arts, observatie door een pedagoog of onderzoek door een leerlingbegeleider. Voor dit onderzoek is over het algemeen toestemming van de ouders nodig.

### *Valkuilen in deze fase*

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

#### *'Wat als ik de ouders ten onrechte beschuldig?';*

- Het beschuldigen van de ouders is niet de insteek van het gesprek. Het gaat erom uw zorgen voor te leggen. Niettemin kan ook dat tot verontwaardiging bij de ouders leiden. Houd daarom rekening met de positie waarin ouders verkeren. Vaak hebben ze weinig eigenwaarde en zijn ze overgevoelig voor kritiek.

#### *'Daarna vertrouwen de ouders me niet meer';*

- Dat vertrouwen is maar een beperkt vertrouwen als het geen basis biedt om over zorgen rond het kind in gesprek te gaan. Het uit de weg gaan van het gesprek is gerechtvaardigd als de beroepskracht daardoor een belangrijke rol kan spelen in de hulp aan het kind en het gezin. Zoek dan iemand anders die het gesprek kan voeren.

### *Fase 4: Hulp op gang brengen*

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

#### *Inventariseer de hulpverleningsmogelijkheden;*

- Alvorens met ouders te spreken over het verdere vervolg is het noodzakelijk inzicht te hebben in de hulpverleningsmogelijkheden binnen de eigen regio. Omdat de - onderliggende - problemen van kinderen en hun ouders sterk uiteen kunnen lopen zal hulp op maat moeten worden geboden;

#### *Besprek met de ouders de aanpak van de problemen;*

- Wordt het vermoeden bevestigd dan zal met de ouders en zo mogelijk ook met het kind gesproken moeten worden over de mishandeling en over de gevolgen daarvan voor alle gezinsleden. Op grond daarvan zullen



- gezinsleden gemotiveerd moeten worden om hulp te accepteren bij het oplossen van de problemen en bij het herstellen van de ontwikkelingskansen van het kind;

### Schakel zo nodig anderen in;

- Beschik je zelf over onvoldoende mogelijkheden om de juiste hulp te bieden, schakel dan andere beroepskrachten of instellingen in. In principe worden anderen met toestemming van kind en ouders betrokken bij de hulp aan het gezin. Als het belang van het kind het vereist zul je soms ook zonder medeweten of toestemming van ouders en verzorgers de hulp van anderen moeten invoeren;

### Meld het vermoeden kindermishandeling bij het AMK;

- Als ouders niet openstaan voor enige vorm van hulp of de problemen blijven ontkennen, kan een melding worden gedaan bij het AMK. Ook beroepskrachten met een beroepsgeheim of zwijgplicht hebben wettelijk het recht om een melding te doen bij het AMK en om daarbij ook alle relevante gegevens over te dragen aan het AMK. Ziet ook het AMK geen mogelijkheden om hulp op vrijwillige basis op gang te brengen, dan kan zij de Raad voor de Kinderbescherming vragen een onderzoek in te stellen.

### Valkuilen in deze fase

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

### ‘Met die instelling hebben we slechte ervaringen’;

- Is er ontevredenheid over de manier waarop een instelling met de aanpak van een probleem is omgegaan, dan is dat een reden om dat met die instelling te bespreken. Het mag geen reden zijn om hen bij voorbaat niet te betrekken bij de hulp aan een gezin, dat die hulp hard nodig heeft;

### ‘De vorige keer leverde die melding ook niets op’;

- Waarom leverde die melding niets op? Leek dat misschien maar zo? Het onderzoeken van een melding kost tijd, net als het verhelpen van gezinsproblemen. Vaak gaan er maanden voorbij voor er zichtbaar resultaat wordt geboekt. Bespreek eventuele onvrede over de afhandeling van een melding met het AMK. • ‘Aan zo’n situatie valt toch niets te doen’;
- Sommige situaties lijken van tevoren zo uitzichtloos, dat er geen animo is om aan het organiseren van hulp te beginnen. Bijvoorbeeld omdat er al veel hulpverlening in het gezin is geweest. Soms bestaat ten onrechte de indruk dat het gezin al veel hulp heeft gehad. Blijf zoeken naar mogelijkheden en steun ondertussen het kind om de pijn te verzachten;

### ‘Vanwege mijn beroepsgeheim kan ik niet melden’;

- Bij een vermoeden van kindermishandeling ziet een beroepskracht met een beroepsgeheim zich geplaatst voor een conflict van plichten. Aan de ene kant moet hij geheim houden wat de ouder of het kind hem vertelt, aan de andere kant moet hij het kind dat in nood verkeert helpen. Niettemin heeft de beroepskracht een wettelijk recht om zijn vermoeden te melden bij een Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK).

### Fase 5: Evaluatie

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

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



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

### *Valkuilen in deze fase*

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



#### *Fase 6: Nazorg*

##### *Blijf alert op het welzijn van het kind;*

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

##### *Roep zo nodig betrokkenen bij elkaar;*

- Als de indruk bestaat dat er geen verbetering zit in de situatie van het kind, is het goed de betrokkenen weer bij elkaar te roepen. Daarbij is de vraag aan de orde of de hulp moet worden aangepast en of het kind meer ondersteuning nodig heeft;

##### *Zoek zo nodig opnieuw contact met het AMK;*

- Als het kind is gemeld bij het AMK en er nieuwe signalen zijn, is het van belang deze door te geven aan het AMK. Het AMK kan zo nodig contact opnemen met het gezin of met de betrokken hulpverleningsinstellingen.

#### *Valkuilen in deze fase*

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

#### *Meer informatie*

Meer informatie over de werkzaamheden van het AMK en de BJZ is te vinden op de site van het Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn, het NIZW. [www.kindermishandeling.info](http://www.kindermishandeling.info). Klik voor een overzicht van de adressen van het BJZ (<http://www.bjzgelderland.nl/>) en de adressen van het AMK (<http://www.amknederland.nl/contact/>) of raadpleeg een telefoonboek. Het AMK is bereikbaar via telefoonnummer 0900 - 123 123 0 (5 cent per minuut) of kijk op de site van het AMK .

Voor kinderen is er de site [www.kindermishandeling.nl](http://www.kindermishandeling.nl)

#### *Adressen AMK's en preventieteams*

- Advies- en Meldpunten Kindermishandeling.
- De Advies- en Meldpunten Kindermishandeling (AMK's) zijn de centrale instanties voor het vragen van advies over of het melden van kindermishandeling. Ze maken alle deel uit van een bureau jeugdzorg. Elke provincie en grootstedelijke regio heeft zijn eigen Advies- en Meldpunt(en) Kindermishandeling.

De Advies- en Meldpunten Kindermishandeling zijn bereikbaar via het telefoonnummer: 0900 - 123 123 0 (€ 0,05 per minuut). Landelijke website: [www.amk-nederland.nl](http://www.amk-nederland.nl) (met adressen en regionale telefoonnummers). Preventieteams kindermishandeling

De regionale preventieteams kindermishandeling verzorgen, op aanvraag, bijeenkomsten in de vorm van: eenmalige voorlichtingsbijeenkomsten, meerdaagse cursussen, praktijkgerichte trainingen, gastlessen, workshops, lezingen en ouderavonden. Verder bieden de teams ondersteuning bij de ontwikkeling van instellingsbeleid rond preventie van kindermishandeling, zoals het opstellen van protocollen.



## Bijlage 10 - verkeersveiligheid

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

#### Inleiding

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

#### Verantwoordelijkheid

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

#### Verkeers- en gedragsregels:

Teamleden dienen vooraf maatregelen te treffen om de verkeersveiligheid van kinderen niet alleen goed in beeld te brengen, maar deze ook goed uit te voeren. Hiervoor is dit "Protocol verkeersveiligheid" ontworpen, waar iedereen gebruik van moet maken. Hierin staat duidelijk omschreven welke regels en afspraken we op schoolniveau hebben met betrekking tot de invulling van de uitvoering van verkeersveiligheid.

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

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

#### De regels:

##### Te voet

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

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



## Schoolveiligheidsplan

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

### Per fiets:

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

### Fietsverlichting en zichtbaarheid

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

Daarnaast is het dragen van fluorescerende verkeers hesjes verplicht voor iedereen die fietst. Je bent dan voor het overige verkeer beter zichtbaar.

### Achterop de fiets

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

### Parkeren fietsen

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

### In de auto

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

### Bestuurders worden geacht te beschikken over een verzekering.

Automobilisten zijn goed verzekerd als zij beschikken over:

- Aansprakelijkheidsverzekering: (WA) dekt zowel materiële als immateriële schade aan derden;
- Ongevallenverzekering voor inzittenden: (OVI) uitkering bij overlijden of (blijvende) invaliditeit, ongeacht de schuldvraag; hoogte uitkering is van te voren vastgesteld;



## Schoolveiligheidsplan

- Schadeverzekering voor inzittenden: (SVI) als de OVI, met dit verschil dat de werkelijke schade wordt uitgekeerd.

De teamleden zijn verantwoordelijk voor het

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

### Veilig in en uit de auto:

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

### Vervoer per schoolbus/ touringcar:

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

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

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

De organisatie (teamlid en/of commissie) dient bij het organiseren in eerste instantie altijd het gezonde verstand te gebruiken. Dit is nodig, omdat de wettelijke kaders voor begeleiding ontbreken. Bij twijfel of sterke afwijking dient de organisatie altijd contact op te nemen met de eindverantwoordelijke, namelijk de schoolleider van de school.

### Adviezen:

Natuurlijk kunnen school en ouders nog veel bijdragen aan veilig vervoer van kinderen. De ANWB adviseert ouders gedurende een lange periode met de kinderen mee te fietsen en hen te wijzen op de gevaren, de veiligste route te kiezen en de veiligheid van de fiets goed in de gaten te houden. Zeker tot 14 jaar zijn kinderen in het verkeer snel afgeleid. Voor het vervoer met de auto is de wettelijke regeling dat er meer kinderen mogen worden vervoerd dan er



## Schoolveiligheidsplan

gordels aanwezig zijn. Natuurlijk is het veiliger kinderen in een geëigend beveiligingsmiddel te vervoeren en niet meer kinderen mee te nemen dan er beveiligingsmiddelen beschikbaar zijn. Ook is

het veilig om de kinderen altijd aan de kant van de stoep uit te laten stappen. Ouders die ervoor kiezen de kinderen met de auto naar school te brengen, moeten extra letten op de veiligheid van de kinderen die lopend of fietsend komen, dus niet op de stoep parkeren en lopende kinderen en fietsende kinderen de ruimte geven. Bestuurders van auto's met airbags adviseert de ANWB het instructieboekje te raadplegen over het gebruik van deze zitplaatsen door kinderen.

### Belangrijk:

Verkeersregels gaan altijd voor gedragsregels, schoolregels!

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



## Bijlage 11 - Rouwprotocol

### Rouwprotocol of calamiteitenprotocol

#### Vooraf

In afzonderlijke groepjes en in het team als geheel zijn aandachtspunten en afspraken besproken die voor het team van de school van belang zijn wanneer een leerling, leerkracht of ouder overlijdt.

Hieronder geven we weer wat uit de verslagen van het teamgesprek respectievelijk van de verschillende groepjes naar voren kwam, en de extra suggesties van Thea.

#### Voor alle duidelijkheid:

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

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

Het maakt verschil of:

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

#### Een paar losse opmerkingen vooraf:

- In geval van ernstige ziekte kan een deel van dit draaiboek, in aangepaste vorm, al in een vroeger stadium in werking treden. Wanneer we een dergelijke aangepaste versie ontwikkelen, bewaren we ook die op diskette en voegen we een uitdraai toe. Zie verder het boek: 'Kinderen en..... een levensbedreigende ziekte in hun omgeving' van Harm Tilstra (Kwintessens);
- In de extra ruimte links van de aandachtspunten zijn de initialen aan te geven van degene(n) die de afspraak uitvoeren;
- Het verdient aanbeveling dit protocol regelmatig zeker eenmaal per jaar onder de aandacht te brengen, niet alleen bij het team maar ook bij anderen die nauw betrokken zijn bij de school: de contactouders, de overblijfhouders, stagiaires / LIO's, enz.



## 1. Het bericht komt binnen.

### Wat is het eerste dat moet gebeuren?

- a. We vangen de bringer van het bericht goed op! Hij of zij wordt geïnformeerd over de te volgen procedure, met name over de afspraken over het verspreiden van het bericht.
- b. De schoolleider wordt als eerste geïnformeerd – hij is voor dit soort gevallen ‘dag en nacht bereikbaar’!
  - Reserve Aanspreekpunt is: Corielle Peveleri (IB)
- c. De schoolleider gaat na (of laat nagaan) wat er precies gebeurd is, en verzamelt de nodige informatie.
- d. De schoolleider brengt het hele team, ook degenen met een vrije dag, op de hoogte, zo mogelijk in een bijeenkomst, anders telefonisch.
- e. Niet vergeten: zieke collega's, ondersteunend personeel, stagiaires/LIO's, vaste invalkrachten, soms ook leerkrachten die kort geleden de school hebben verlaten!
- f. Contactouder betreffende groep al vroeg inlichten (én op de hoogte brengen van protocol!); voor geledingen zie verder onder 2.
- g. We kopen een condoleancekaart; samen of ieder apart schrijven we daar iets op.
- h. Het kan ook beter zijn even te wachten met schrijven: eerst tijd nemen om het bericht tot je door te laten dringen, en om te beseffen wat voor kind of mens de overledene was, wat hij of zij betekende, enz..... Of om wel alvast papier en pen klaar te leggen, maar even te wachten met het opstellen van definitieve teksten.
- i. We spreken af wie de contactpersoon is voor wie en voor wat.
- j. We nemen dit draaiboek door, kijken wat wel en wat niet van toepassing is, geven met initialen aan wie wat doet, vullen het aan, leggen het op een toegankelijke plaats.
- k. We nemen zo snel mogelijk (liefst de eerste dag) contact op met het gezin en brengen een condoleancebezoek – zie verder onder 5 !
- l. Van het begin af aan houden we rekening met eventuele broertjes, zusjes en vriendjes in andere klassen.
- m. Ook letten we extra op kinderen, ouders en collega's die nog kort geleden een ouder, kind of partner hebben verloren. Hen lichten we in een vroeg stadium en met bijzondere aandacht in.
- n. Het is belangrijk dat alle leerkrachten bij hun eigen klas kunnen zijn, en voor een sfeer van veiligheid en openheid kunnen zorgen. Zo mogelijk, wanneer een overlijdensbericht bijvoorbeeld 's avonds komt, is iedereen als de volgende dag om 7.30 uur op school, en komen we even bij elkaar om de komende dag te bespreken.
- o. We vermijden de situatie dat (bij kortdurende vervanging) een invaller een klas moet informeren. De schoolleider zal de betreffende groep op zich nemen; eventueel vragen we een afwezige collega - op een open manier – of hij of zij die dag wel naar school wil komen. Niemand moet zich echter daartoe verplicht voelen!
- p. Zie verder onder 2 en 3!



## 2. De informatie doorgeven:

### Wie moeten geïnformeerd worden? Hoe doe je dat? Wie doet dat?

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



### 3. Eerste opvang in de klas:

#### Hoe vertel je het nieuws aan de kinderen, hoe vang je de groep verder op?

- a. Misschien willen de ouders van een overleden leerling of de partner van een overleden leerkracht of ouder het bericht graag zelf in de klas vertellen. Als hij of zij het aankan, wijzen we dit niet af. Een kort voorbereidend gesprek is op zijn plaats.
- b. Het is belangrijk dat alle leerkrachten bij hun eigen klas kunnen zijn, en voor een sfeer van veiligheid en openheid kunnen zorgen.
- c. Zo mogelijk bespreken we eerst samen wat komen gaat.
- d. We vermijden dat (bij kortdurende vervanging) een invaller een klas moet informeren. De schoolleider neemt de betreffende groep op zich; eventueel vragen we een afwezige collega - op een open manier – of hij of zij die dag wel naar school wil komen. Niemand moet zich echter verplicht voelen!
- e. Samen – of in groepjes: onderbouw/middenbouw/bovenbouw – nemen we alvast door, hoe we het onze groep willen vertellen, welke vragen we verwachten, wat mogelijke antwoorden zijn, enz.
- f. De leerkracht van de betreffende groep vertelt in de eigen groep wat er gebeurd is, ondersteund door een collega of eventueel een ander iemand. Die ondersteuning moet er gewoon zijn, je moet er niet om hoeven vragen.
- g. De leerkracht van vorig jaar kan hierbij belangrijk zijn.
- h. Het is belangrijk, na te gaan of een kind dat is overleden ook broers en/of zusjes en/of vriendjes of familie heeft in een andere groep: ook die kinderen (en de groep eromheen) moeten goed opgevangen worden.
- i. De manier waarop we het vertellen is afhankelijk van de groep, de leeftijd, enz.
- j. In principe stelt de eigen leerkracht de groep op de hoogte.
- k. We maken eerst een kring en steken een kaars aan.
- l. We vertellen rustig, open en eerlijk over wat er gebeurd is.
- m. Als school kiezen we ervoor, dat we, in de veilige setting van de klas, open en eerlijk over de dood met leerlingen praten. Ouders leggen we desgevraagd uit dat dit een uitgangspunt is, dat het bij de visie van de school hoort.
- n. In bijzondere gevallen (bijv. zelfdoding) overleggen we van tevoren met de nabestaanden wat we wel en niet zeggen.
- o. Ons eigen verdriet kunnen we gerust tonen, maar we willen opletten niet té geëmotioneerd te zijn.
- p. Kinderen mogen zien dat hun meester of juf het er ook moeilijk mee heeft. Tegelijk is veiligheid en structuur belangrijk.
- q. We geven kinderen ruim de gelegenheid vragen te stellen en te praten.
- r. De leerkrachten vertellen de groep wat we de rest van de dag gaan doen.
- s. We zorgen dat er ook 'doe-dingen' gebeuren, we nemen ideeën van kinderen zelf serieus en laten ze desgewenst ook uitvoeren, en we laten ruimte voor verschillen tussen kinderen in hun manier van reageren. We zorgen voor afwisseling, en streven naar een evenwichtig programma: naast inspanning ook



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

- t. ontspanning, naast praten ook iets doen, naast verdriet ook boosheid en ook dankbaarheid, naast uiten ook beschouwen, naast terugkijken ook vooruitkijken enz. Verwerkingssuggesties: zie bijlage.
- u. We proberen te vermijden dat een kind na school alleen thuis zit. Vooral met de oudere kinderen bespreken we dit punt. Eventueel bellen we ouders op hun werk. We informeren de groepsleiding van de BSO.



### 3.2. leeftijdsfases - doodsbesef

In het vorige hoofdstuk is al even aangestipt dat jonge kinderen op een andere manier tegen de dood aankijken dan de wat oudere. Wanneer met de leerlingen over de dood wordt gepraat, is het van belang om hiermee rekening te houden. Daarom wordt in dit hoofdstuk aandacht besteed aan het besef van de dood op verschillende leeftijden.

#### Kinderen tot 3 jaar

Heel kleine kinderen tot ongeveer 3 jaar hebben geen echt besef van de dood. Ze kennen nog geen onderscheid tussen levende en niet-levende dingen. Wel zijn ze bang gescheiden te worden van degenen die hen met liefde en warmte omringen. Ze voelen wat verlies is en lijden daar ook onder.

De kleintjes gaan nog op een heel natuurlijke manier met de dood om. Volwassenen schrikken hier soms van omdat zij die natuurlijkheid missen. Van angst voor de dood is nog geen sprake.

#### Kinderen van 3 tot 6 jaar

Kinderen van 3 tot 6 jaar kennen het verschil tussen leven en dood. Ze gebruiken het woord 'Dood' in hun gesprekjes en hun spel: "Jij bent dood, je moet blijven liggen!" Ze weten echter nog niet precies wat dood zijn betekent. Voor hen is 'Dood' iets tijdelijks, een soort slaap waarbij de dode niet meer kan zien of bewegen. Ze beginnen te beseffen dat dood en verdriet met elkaar te maken hebben, maar voelen nog geen angst voor de dood. Kinderen van deze leeftijd denken vaak dat leven en dood elkaar afwisselen. Het lijkt dat zij het de gewoonste zaak van de wereld vinden dat een dierbaar iemand is gestorven. Een vierjarige kan een dag na de begrafenis bijvoorbeeld vragen wanneer de overledene weer terugkomt, om vervolgens diep geschokt te zijn als blijkt dat de betreffende persoon nooit meer terugkomt.

Kinderen in deze leeftijd tonen grote belangstelling voor de lichamelijke en biologische kanten van de dood: "Kan hij niet meer lopen?", "Kan hij nog wat horen als ik iets zeg?" Ze blijven vragen stellen, soms tot vervelens toe: "Wordt hij nu niet vies in de grond?", "Heeft hij nou geen honger in het graf?"

#### Kinderen van 6 tot 9 jaar

Bij kinderen van 6 tot 9 jaar begint het besef door te dringen dat de dood onomkeerbaar is, onherroepelijk en definitief. Wat het definitieve einde precies inhoudt, begrijpen ze echter nog niet en dat maakt het voor hen erg verwarrend en beangstigend.

Ook beseffen ze aanvankelijk nog niet dat de dood onvermijdelijk is en iedereen overkomt. Zo kan een achtjarige aan haar vader vragen haar te begraven als ze dood is. Ze realiseert zich nog niet dat haar vader (waarschijnlijk zelfs eerder) ook dood gaat.

Het groeiende besef dat ook mensen van wie je houdt dood kunnen gaan, zorgt voor emotionele veranderingen die soms gepaard gaan met angst: "Kom je nog terug?" Op deze leeftijd krijgen kinderen belangstelling voor de uiterlijkheden die bij een sterfgeval horen zoals de kist, de begrafenis, de crematie en het kerkhof.

Ze interesseren zich ook voor wat er na de dood gebeurt. Als oorzaak voor doodgaan geven ze vaak externe verklaringen. Als hen gevraagd wordt waarom mensen dood gaan, antwoorden ze: "Omdat ze vergiftigd worden", "Wanneer ze een ongeluk krijgen" of "Als ze uit een vliegtuig vallen". Een uitzondering vormen kinderen die in hun omgeving met dood te maken hebben gehad, zij hebben een reëler beeld van het gebeuren.

De vragen die kinderen op deze leeftijd vaak stellen komen op volwassenen soms erg nuchter over: "Waarom heeft Bram een bril op, hij kan toch niets meer zien?", "Wordt zijn bril ook verbrand?" Kinderen van deze leeftijd zijn



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

kwetsbaar omdat ze weliswaar de betekenis van de dood kunnen begrijpen, maar nog niet in staat zijn alle implicaties te overzien.



### Kinderen van 9 tot 12 jaar

Kinderen uit de bovenbouw weten dat dieren, mensen en planten leven en dat alles wat leeft eenmaal dood gaat. Op de vraag waarom mensen dood gaan noemen ze voornamelijk fysieke oorzaken: "Ze krijgen kanker", "Omdat ze oud zijn" of "Omdat ze een hartaanval krijgen." Een enkel wijsneusje zal ook niet-concrete oorzaken noemen zoals: "Iedereen moet sterven", "God roept je bij zich" of "De wereld wordt anders te klein."

Kinderen van deze leeftijd zijn minder afhankelijk van volwassenen. Ze willen dan ook niet altijd aandacht vragen voor hun verdriet. Ze proberen er zelf mee klaar te komen, ook om niet kinderachtig te lijken. Maar omdat de gevoelens er toch uit moeten, vertonen ze soms lastig en opstandig gedrag.

### Kinderen van 12 jaar en ouder

De onvermijdelijkheid en universaliteit van de dood dringen door wanneer kinderen de tienerleeftijd hebben bereikt. Hun intellectuele vaardigheden zijn dan zo ver ontwikkeld dat ze de dood zien als het onvermijdelijke einde van het leven.

De persoonlijke en emotionele afstand is echter nog groot. Het kan iedereen overkomen, behalve de mensen in de eigen omgeving. Maar dat verandert drastisch als ze te maken krijgen met het sterven van een groepsgenoot. Juist jongeren worden diep geraakt wanneer de dood in hun nabije omgeving toeslaat.

Ze zijn in een fase waarin ze vraagtekens zetten bij het leven. Ze vragen zich af wat de zin van het leven is: "Waarom en waarvoor zijn we op aarde?" Een confrontatie met de dood maakt dat de vragen en soms ook de verwarring rondom het leven en de dood toenemen.

## 4. Organisatorische aanpassingen:

### Wat moet er georganiseerd of eventueel afgelast worden?

- We geven uiteraard geen vrijaf, maar laten de rest van de dag het lesrooster los. De leerkrachten zijn vrij om te bepalen hoe de dag er uit komt te zien, en stemmen dit vanzelfsprekend af op de kinderen in de groep.
- Feesten en andere activiteiten overwegen we zorgvuldig. We zeggen ze niet automatisch af, maar bekijken het per activiteit. We overleggen dit zoveel mogelijk met de ouders, en peilen vooral ook zorgvuldig wat de kinderen zelf willen.
- We zorgen ervoor dat de kinderen en het team afscheid kunnen nemen; de vorm daarvan hangt mede af van de nabestaanden.
- Als de nabestaanden dat willen, moeten (een afvaardiging van) de kinderen van de school de mogelijkheid krijgen om naar de uitvaart te gaan.
- Zeker wanneer deelname aan de eigenlijke uitvaart niet mogelijk is, organiseren we op korte termijn een afscheidsdienst als school – in overleg met het gezin.
- Om ervoor te zorgen dat kinderen de uitvaart en/of de afscheidsbijeenkomst bij kunnen wonen, vragen we ouders om hulp. Bij voorkeur gaan ouders met hun eigen kind mee.
- Wanneer het overlijden in de vakantie plaatsvond, vindt op school altijd een aparte herdenkingsdienst plaats.
- We zorgen voor een gedachtenishoek op school. Zie onder 6.



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

- i. Als er sprake was van een ongeval of misdrijf waarbij meerdere kinderen betrokken waren, schakelen we slachtofferhulp in. Zie verder onder 10 .



## 5. Contacten met ouders

**van een overleden leerling/familie van de leerling na overlijden van een ouder.**

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



## 6. Contacten met ouders van overige leerlingen

- a. De schoolleider (of de leerkracht[is]? afhankelijk van onder andere het tijdstip!) belt zo spoedig mogelijk alle ouders van kinderen uit de betreffende groep.
- b. Alle ouders worden met een brief geïnformeerd (Niet via de mail!!! – Eventueel kan er wel een mail naar de ouders mee dat er vandaag een belangrijke brief aan de kinderen is meegegeven). In deze brief nemen we op bij wie ze terecht kunnen met vragen en opmerkingen – dit is nooit de leerkracht van de betreffende groep, die moet er op de eerste plaats voor de kinderen kunnen zijn!
- c. Er zou(den) (een) conceptbrief(brieven) klaar kunnen liggen. Als we het overlijden aan zien komen, passen we de brief al zo veel mogelijk aan.
- d. Als het een leerling betreft, betrekken we de leerkracht(s) bij het formuleren van de definitieve brief. We laten de brief altijd zorgvuldig door een tweede of derde persoon controleren alvorens te kopiëren en verspreiden. We letten vooral ook op juiste spelling van de naam en op juiste data!
- e. We informeren altijd de nabestaanden (ouders van kind, partner enz. van volwassene) dat die brief de deur uitgaat, en geven hun zo spoedig mogelijk de brief. Soms is het beter vooraf contact op te nemen over de formulering in de brief.
- f. We vertellen in de brief wie de contactpersoon voor de ouders van overige leerlingen is.
- g. Als er al meer bekend is nemen we ook in de brief op wat er nu verder gaat gebeuren, bijv. of de school van plan is een afscheidsbijeenkomst of herdenkingsdienst te houden, of kinderen en ouders een rol spelen bij de uitvaart, of er een ouderavond belegd gaat worden, enz. Als hier pas later duidelijkheid over is, is deze informatie bewaard voor een tweede brief – de eerste brief nooit laten wachten!
- h. We kunnen de ouders, al dan niet met klem, uitnodigen om samen met hun kind de uitvaart of afscheidsdienst bij te wonen.
- i. Het kan goed zijn zo snel mogelijk een ouderavond te beleggen, bij voorkeur de dag erna.
- j. Voordien moet er helderheid zijn over de uitvaart, over wat de school de komende tijd gaat doen, en, zeker als het om een plotseling sterfgeval gaat, over de precieze toedracht. Voor een conceptagenda voor een ouderbijeenkomst: zie bijlage 11D.
- k. Als school kiezen we ervoor, dat we, in de veilige setting van de klas, open en eerlijk over de dood met leerlingen praten. Als ouders er vraagtekens bij hebben, leggen we hen uit dat dit een uitgangspunt is, dat het bij de visie van de school hoort.
- l. Per gebeurtenis bekijken we, of we op school een extra praat gelegenheid creëren, en/of een gedenkhoekje ingericht met een foto en condoleanceboek.
- m. Vooraf vragen we ons af, of we willen dat zo'n gedenkhoekje meer het karakter van een sobere 'stiltehoek' dan wel een door iedereen aan te vullen 'herdenkingstafel(s)' krijgt. Of dat we misschien twee plaatsen 'inrichten'.



## 7. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- a. Wanneer we als klas of school aanwezig en betrokken kunnen zijn bij de uitvaart, geven we na de eerste dag de kinderen de gelegenheid zich hierop voor te bereiden, bijvoorbeeld door collages te maken over hun herinneringen en wat hun klasgenootje voor hen betekende. (Zie bijlage.) We blijven hierover in overleg met de ouders/nabestaanden, en betrekken ook de ouders van de leerlingen erbij.
- b. Ook op een afscheidsdienst op school moeten kinderen zich kunnen voorbereiden.
- c. Na de eerste dag zullen ook andere vragen opkomen rond de dood, of wat er allemaal gebeurt bij een uitvaart. Hieraan besteden we aandacht.
- d. Het is belangrijk dat we speciaal alert zijn op mogelijke angst- en schuldgevoelens van kinderen.
- e. We zijn er ook op bedacht, dat er bij sommige kinderen – én bij onszelf als leerkracht!- oud verdriet of nog verse herinneringen naar boven kunnen komen.
- f. In de klas van het betreffende kind kunnen we een herinneringsplek inrichten. Hier kan een foto staan, af en toe een kaarsje branden, en kunnen kinderen briefjes of tekeningen neerleggen. We overleggen met de kinderen zelf wat en waar die plek precies moet zijn, hoe sober/stil of divers/druk het wordt, enz.
- g. Soms is het ook aan te raden een herinneringsplek of gedenkhoekje op school in te richten. (zie onder 6.)
- h. Na de eerste dag worden gaandeweg weer 'gewone' dingen gedaan. Deze kunnen ook voor de nodige afleiding zorgen.



## 8. Nazorg

**Wat kun je doen na de uitvaart?**

**Welke praktische en administratieve dingen moeten er gebeuren?**

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



## 9. Taakverdelingen:

**Denk aan de mogelijkheid van een 'crisisteam': wie moeten dat zijn, en wat is hun taak?**

**Wat moeten individuele leerkrachten doen en hoe kun je elkaar steunen, wat doe je als team?**

- a. Bij elke gebeurtenis formeren we een trio dat de gang van zaken coördineert. Dat bestaat uit de schoolleider, de leerkracht(s) en (eventueel) een derde persoon.
- b. De schoolleider is verantwoordelijk voor de communicatie met alle ouders, ook als die deels gedelegeerd is, en zorgt ervoor dat dingen in goed overleg gebeuren.
- c. Als iemand een taak heeft moet daar ook ondersteuning en tijd voor zijn.
- d. De leerkracht is de centrale figuur in de begeleiding van de kinderen.
- e. Hij of zij moet altijd een collega hebben die de taak krijgt, een oogje in het zeil te houden. Wie dat moet zijn bepaalt in grote mate de leerkracht zelf: het moet iemand zijn met wie je goed en vertrouwelijk overweg kunt. We zien er wel samen op toe dat er inderdaad zo'n ondersteunde collega is. Deze heeft regelmatig een gesprek met de leerkracht om feedback te geven over hoe hij/zij met de groep en ook met zichzelf omgaat. Belangrijk is daarbij ook dat deze collega de grenzen helpt bewaken van wat je als leerkracht op je moet nemen.
- f. We spreken een paar momenten af waarop we met het hele team nog eens bespreken wat er gebeurd is, hoe het nu met iedereen – en vooral met de betreffende leerkracht – gaat, wat we in de eigen groep merken aan hoe de kinderen bezig zijn met de dood van hun klasgenootje/schoolgenootje en wat we daarmee doen. We kunnen samen een hoop opsteken van alle ervaringen en elkaar steunen.
- g. We kunnen ook ouderraad, contactouders en individuele ouders vragen hoe zij het afscheid van de overledene, en de manier waarop de school ermee omgaat, ervaren.

## 10. Ondersteuning van buiten:

**wie kun je om hulp vragen, en wat houdt die hulp in?**

- Identiteitsbegeleider: praatpaal voor schoolleider en leerkracht, ondersteuning bij besprekingen in het team, bij voorbereiding van een herdenkingsdienst en suggesties/meedenken over de opvang van de kinderen
- Pastor/uitvaartverzorger: overleg over de invulling van en de rol van kinderen/school bij de uitvaart.
- Ook over een uitvaart uit een cultuur of levensbeschouwing waar we minder vertrouwd mee zijn kunnen we om extra informatie vragen. Zo kunnen we ons in geval van een islamitische begrafenis bijvoorbeeld informeren over het hoe en waarom van een moslim-uitvaart bij de islamitische school of bij de uitvaartverzorger.
- Wanneer een kind door een ziekte is overleden, kunnen we de huisarts of schoolarts vragen om een gesprek, zodat we als school op allerlei vragen van kinderen en ouders een antwoord kunnen geven.
- Wanneer het gaat om een ongeval of misdrijf, kunnen we de politie, slachtofferhulp en bijvoorbeeld iemand van een RIAGG vragen om ondersteuning en aanwezigheid bij een ouderavond.



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

- Voor allerlei vragen rond rouwverwerking kunnen we terecht bij de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD (schoolarts), het RIAGG, en particuliere initiatieven als Stichting Achter de Regenboog, Onder de wolken, enz.



## 11. Dit protocol

### Wie?

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

### Voorbeelden bij dit protocol:

- Bijlage A: conceptbrief aan ouders, plus bestandsnaam in computer, plus bestand op aparte diskette
- Bijlage B: verwerkingssuggesties voor in de groep
- Bijlage C: boekenlijst, en boekbesprekingen en verwerkingssuggesties
- Bijlage D: agenda voor een ouderavond
- Bijlage E: orde van dienst voor een afscheidsbijeenkomst
- Bijlage F: adreslijst instanties voor ondersteuning van buiten



## Bijlage 11A Conceptbrief

Overlijdensbericht *naam ouder*,

Afgelopen zondag, 17 november, is *naam ouder*, moeder van *naam leerling (groep)* overleden. Na een kort ziekbed kwam het afscheid veel te vroeg. Met grote verslagenheid ontvingen wij dit bericht.

We denken in de eerste plaats aan haar man *naam ouder* en aan haar kinderen *namen (oud)leerlingen*. Zij zullen hun *vrouw en moeder* bijzonder missen. We wensen hen veel kracht en Gods liefde toe om samen verder te gaan. *(zin bespreken met ouder)* Als het mogelijk is komt *Naam kind* op school en wordt hij opgevangen door de leerkrachten en de groepsgenoten.

In de (kring)gesprekken van de groepen kan het overlijden aan de orde komen. We zijn ons er van bewust dat deze gebeurtenis ook bij andere kinderen allerlei vragen en gevoelens kan oproepen. We proberen daar als school gepast en met begrip mee om te gaan.

We hebben binnen school een gedenkhoek ingericht met de mogelijkheid iets op te schrijven voor *naam ouder*, Brian en haar kinderen. Hier kunt u uw medeleven betuigen.

*De gedenkhoek vindt u op de eerste verdieping, net naast de trap.*

*Op het moment van dit schrijven is het nog niet duidelijk wanneer en op welke wijze de herdenkingsdienst vorm zal krijgen.* We houden u op de hoogte.

Namens de klas, de school en haar geledingen plaatsen we een rouwadvertentie in de krant.

We blijven in gedachten bij de familie voor de nodige steun en kracht.

Namens teamleden, oudercommissie, MR en bestuur,

Niels Verbaas  
*Directeur CBS Koningin Wilhelmina*





## Bijlage 11B – Formulier bij overlijden

Overleden is op (datum): \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Contactpersoon familie: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Telefoonnummer: \_\_\_\_\_

Hij/zij was leerling van groep: \_\_\_\_\_

Broertje/zusje van: \_\_\_\_\_ Groep: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Groep: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Groep: \_\_\_\_\_

Vriendje/vriendinnetje van: \_\_\_\_\_ Groep: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Groep: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Groep: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Groep: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Groep: \_\_\_\_\_

De ouders/familie stellen **wel / geen** prijs op medelevende telefoontjes.

Contactpersoon School: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Het overlijden is het gevolg van:

Waren er anderen bij? **Ja / Nee**



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

Zo ja, wie (van school): \_\_\_\_\_

Verdere bijzonderheden mogen **wel/niet** bekend gemaakt worden:

De begrafenis/crematie wordt verzorgd door \_\_\_\_\_

Telefoonnummer \_\_\_\_\_

En vindt plaats op:

datum: \_\_\_\_\_ Tijd: \_\_\_\_\_

Plaats: \_\_\_\_\_

Met de familie is afgesproken:

bloemen: **Ja/nee** Bijzonderheden: \_\_\_\_\_

Toespraak: **Ja/nee** Bijzonderheden: \_\_\_\_\_

Wie: \_\_\_\_\_

Advertentie namens school: **Ja/nee** \_\_\_\_\_

Aantal leerlingen aanwezig namens school: \_\_\_\_\_ Met eigen ouders: **Ja/nee**

Leerlingen uit eigen groep: **Ja/nee** \_\_\_\_\_

Leerlingen uit andere groepen: **Ja/nee** \_\_\_\_\_ Met eigen ouders: **Ja/nee**





## Bijlage 11C – Suggesties voor in de groep

### Verwerkingssuggesties voor in de groep

- suggesties zijn ook te kopiëren uit 'De dood klopt aan de schooldeur' en uit de boeken Fiddelaar-Jaspers; zijn echter erg verbaal!;
- nieuw: 'Kinderen en ..... ingrijpende situaties. Over dood, rouwen en troosten', H. Tilstra, uitgeverij Kwintessens, 2002; bevat eveneens werkvormen;
- zie ook besprekingen prentenboeken;
- teken/schrijfpodochten: verzamel gerichte aanwijzingen, uitnodigingen, beginzinnen, enz.! Het werkt vaak niet om enkel tegen leerlingen te zeggen: 'ga maar tekenen' of 'ga maar schrijven'. Denk bij creatieve vormen van verwerken ook aan werken met klei, lapjes, hout, enz.;
- collage(s) maken: verbeelden wat klasgenootje voor iedereen betekent;
- vriendenboek / herinneringenboek – met tekeningen, brieven, gedichten, foto's, collages....;
- gestructureerd herinneringen verzamelen – leerlingen volgens een vast stramien iets dat ze samen met de overledene hebben beleefd, laten beschrijven, iets dat ze zich graag herinneren en dat ze graag willen onthouden. Bijvoorbeeld met als eerste zin een aanvulzin: "Ik weet nog goed dat we..... " Levert ook materiaal op voor een in memoriam bij een uitvaart of in een afscheidsdienst;
- ook op andere manieren: werken met aanvulzinnen (zie boek Fiddelaar-Jaspers);
- samen stil zijn – rustig zittend in de kring, een kaars aan, ....;
- in sommige groepen: een gebed. Voorlezen, door kinderen uit laten kiezen uit boekjes, zelf laten maken....;
- symbolen. Symbolen zijn 'voertuigen van onze gevoelens'; ze verbinden, verwijzen en zijn voor meerdere uitleg vatbaar. Je kunt kinderen zelf naar een symbool laten zoeken, bijv. een voorwerp met emotionele waarde. Ook: kaars (licht!), water, kruis, wierook, ballon, vlinder, bloemen, eten en drinken, klokkluiden, boekje, 'loze telefoon', aarde en vuur.....;
- kleuters: praten en navertellen wat er gebeurd is met behulp van handpoppen of in de poppenhoek, of aan de groepsknuffel vertellen wat er nu allemaal gebeurt (als die er is);
- kleuters: werken met 'praatplaten', bijvoorbeeld uitvergroete prenten uit een boek, bordtekening(en), dia's;
- als je kleuters op een uitvaart wilt voorbereiden, is het goed dat met behulp van een aantal heel eenvoudige tekeningen te doen, evt. even in de goede volgorde op te hangen in klas;



- bij ons te leen: Klokhuis-video: afleveringen over begraven en over cremen, en over een kerk (als er kinderen zijn die nog nooit in een kerk zijn geweest); ook overige videobanden (o.a. VPRO-aflevering “Pierlala”; “Levende rituelen” – over begraven en cremen in andere culturen);
- een islamitische begrafenis, een Molukse begrafenis en een indu crematie zijn heel anders dan de westerse-christelijke: bereid je daar grondig op voor, verzamel informatie en bespreek dat met de klas. Informatie ook te verkrijgen bij de uitvaartondernemer, via een islamitische school, enz.;
- bij een overlijden in moslim, hindoe, joodse, Molukse, surinaamse, ghanese, enz. kringen horen verschillende symbolen, gebruiken en rituelen. Laat kinderen ze in de klas alvast zien, voelen, proeven, ruiken, eventueel doen;
- met jonge kinderen kun je ook bewegen: dansen zijn er niet alleen voor blijde maar ook voor verdrietige momenten. Samen uitproberen welke bewegingen en welke muziek passen bij het gebeurde, en bij al die soorten emoties (vergeet ook de positieve emoties niet: bij de fijne herinneringen, bij het gevoel samen te zijn, enz.);
- kinderen zelf in prentenboeken en/of verhalenboeken en/of gedichtenbundels en/of gebedenboekjes en/of liedteksten laten snuffelen; een fragment/boek/verhaal/gedicht/ gebed/lied uit laten kiezen dat ze treffend vinden; illustraties bij laten zoeken/maken; via de teksten of (beter nog) via de illustraties ordening laten aanbrengen (“welke plaatjes passen bij elkaar?; welke thema’s vinden we hierin terug?”); samen bundelen in een mooi album – voor in de klas en/of ook een exemplaar voor de ouders;
- idem met songs en muziek: een cassettebandje samenstellen of een cd branden (bovenbouw);
- een lied kiezen dat de overledene graag zong of dat bij de overledene past, en samen zingen of inoefenen en oefenen – al dan niet met muzikale begeleiding. Goed om later op gepaste momenten te herhalen! Eventueel te zingen bij de uitvaart of in de afscheidsdienst op school;
- kaarsen maken of samen één kaars maken, of zes kaarsen die om de kist kunnen staan bij de uitvaartplechtigheid (overleggen met familie!) of bij de foto tijdens de afscheidsdienst op school;
- hartjes / bloemen maken (van papier), kaartjes eraan met tekeningen/korte teksten;
- (witte) ballonnen oplaten / eventueel kaartjes eraan;
- bloemstuk of bloemenkrans (niet de klassieke krans – die is zo zwaar....) maken;
- van, door ieder apart geborduurde, lapjes een kleed naaien; een quilt maken. Mag misschien wel op de kist liggen?;



- op stenen naam en korte boodschap schrijven en op graf leggen (naar joods gebruik);
- ik ben ook eens op een schoolplein een boompje of heester tegengekomen met daaromheen allerlei beschilderde en beschreven keitjes van leerlingen voor een overleden leerkracht. Erg indrukwekkend maar ook erg confronterend;
- als emoties de overhand dreigen te krijgen of juist weggevlakt worden: werken met plaatjes van verdrietige, blij, boze, vragende enz. gezichten. Leerlingen naar laten kijken, kort bij elk gezicht laten opschrijven wat hen triest / blij / boos / vragend / enz. maakt. (zie ook boek Fiddelaar-Jaspers);
- als je na een heftig gesprek of vóór een verwerkingsopdracht rust en bezinning wil: een mandala tekenen (misschien hebben jullie een boek over kindermandala's op school, anders wel suggesties te kopiëren);
- idem yoga. In het boek 'Spelen met yoga' (bij ons te leen) staan niet alleen yogaoefeningen voor kinderen die ontspannend werken, maar ook beweging suggesties om uitdrukking te geven aan herinneringen, enz.;
- bij een ongeluk: bezoek aan plaats van ongeluk, boompje of heester planten, bloemen neerleggen;
- later: nog eens graf of urnenwand bezoeken;
- klasgesprek met ouders/partner.



## Bijlage 11D - boekenlijst

### Boekenlijst, en boekbesprekingen en verwerkingssuggesties

Als aparte bijlage mail ik een overzicht van titels en titelbeschrijvingen uit 'Boekwijzer'. Op de websites van 'Achter de regenboog' en 'Onder de wolken' zijn boekenlijsten te vinden, gerangschikt naar soort en doelgroep.

Laat iedereen vooral besprekingen van, kritiek op en suggesties bij prenten- en leesboeken toevoegen!

Bij deze de bespreking opdracht uit de bijeenkomst van 22 november 2001:

Je bereidt een korte bespreking voor van een prentenboek of leesboek waarin de dood een centraal thema is. In je bespreking moet vooral naar voren komen:

- 1) de visie op dood die in het verhaal verweven is, en
- 2) bespreking mogelijkheden in de klas.

Om je op ideeën te brengen volgen hier een aantal voorbeelden van manieren waarop de dood in kinderboeken bekeken wordt en een aantal richtvragen:

- beschrijving proces, ziekte, dood, begraven.
- leidt ziekte altijd tot dood?
- ga je alleen dood als je oud en/of ziek bent?
- wanneer ben je dood? een lange tunnel? het licht?
- waar ben je als je dood bent?
- weet je van tevoren dat iemand dood gaat?
- wat is begraven?
- zakelijke/beschrijvende kant vs. aandacht voor sociaal-emotionele en rituele functie en cremieren?
- westerse, christelijke invulling van begrafenisritueel? (ruimte voor) andere invulling?
- aandacht voor rituelen van kinderen - in hun ontroerende eenvoud?
- filosofische bespiegelingen over wat dood zijn kan zijn, of juist eenvoudig?
- rituelen en symbolen rond de dood.
- aandacht voor kind-eigen symbolen en rituelen?
- klassieke fasen rouwverwerking: ontkenning, verdriet, opstandigheid, aanvaarding.
- Is rouwverwerking 'af'? kan het 'af' zijn?
- kan het leven verder gaan? hoe?
- open einde? perspectief?
- realisme: iedereen gaat dood.



- beangstigend? Geruststellend?
- als een cyclus? inwisselbaar voor nieuw leven?
- verlies van een huisdier vergeleken met verlies van een naaste - hoe?
- verder leven door herinnering.
- iemand levend houden - wat betekent dat hoe doe je dat?
- Uniciteit van elk persoon (of dier).
- en als je slechte herinneringen hebt? of schuldgevoelens?
- verdriet centraal.
- zwaar? of ook ruimte voor luchtigheid, humor, perspectief?
- reëel beeld van emoties?
- leven met een gemis.
- altijd duidelijk wat je mist?
- wat is dat, leven met een gemis? hoe doe je dat?
- praten met een dode? hoe beschreven?
- levensvisie en dood.
- bijv. duidelijke christelijke visie, of juist reïncarnatie.

#### **LET VOORAL OOK OP:**

- wat dood-zijn is in het verhaal;
- perspectief dat het verhaal kinderen biedt;
- geeft het alleen antwoorden of mogen er ook open einden zijn?;
- is het eenvoudig, sober, echt?;
- taalgebruik (letterlijk / figuurlijk; zakelijk / beeldend; prozaïsch/poëtisch?);
- illustraties!!!



## Bijlage 11D

### Agenda voor een ouderavond

Bedoeld voor ouders van een klas waaruit onlangs een kind is overleden

#### Agenda en hoofdpunten uit de bijlagen:

(De volledige versie is verkrijgbaar bij de Stichting Identiteitsbegeleiding Midden-Nederland)

- Werken met foto's: Zoek een foto die aangeeft wat er met uw kind en uw gezin de laatste tijd sinds het overlijden van ..... gebeurd is.
- Welkom
- Aanleiding
- voorstellen: wat heeft er zich de laatste tijd voorgedaan met uw kind of in uw gezin wat u in verband brengt met het overlijden van .....
- Rouwverwerking bij kinderen - Herkenning?
- Hoe komt je geloof hierbij naar voren?
- Kinderboeken over de dood
- Vragen
- Materialen - adressen

#### Rouwverwerking

Taken 'rouwarbeid':

- Het aanvaarden van de realiteit van het verlies;
- De pijn van het verlies ervaren;
- Aanpassing aan een omgeving zonder de overledene; • Opnieuw leren houden van het leven.

Vraag: Kunt u de reacties van uw kind plaatsen binnen deze rouwperiodes? Waar is uw kind vooral mee bezig?

#### Kinderen reageren anders omdat:

- het denken nog niet is ontwikkeld;
- ze de dingen letterlijk opnemen;
- ze hun gevoelens niet kunnen beschrijven en verwoorden;
- hun echte rouwreacties later komen dan bij volwassenen;
- ze niet in staat zijn om lange tijd met verdriet bezig te zijn;
- spelen de meest natuurlijke manier is van communicatie voor kinderen;
- de emoties van kinderen zeer explosief kunnen zijn;
- ze lijden onder de negatieve uitwerking van beschermingspogingen van volwassenen.

#### Hoe denken kinderen over de dood?

0-2 jr., 3-5 jr., 5-8 jr., 8-12 jr.

#### Hoe kun je kinderen helpen in verdriet?

- Geef juiste en directe informatie;
- Verberg je eigen gevoelens niet voor kinderen;



- Geef hen tijd om de dood te begrijpen;
- Houdt er rekening mee dat kinderen niet lang met hevige gevoelens bezig kunnen zijn;
- Geef ruimte om met het verdriet bezig te zijn;
- Geef kinderen de kans om hun eigen gedachten en gevoelens uit te spreken;
- Geef kinderen de verzekering dat het leven verder gaat.

## Bijlage 11E

### Orde van dienst voor een afscheidsbijeenkomst

Voeg ook de kopie uit het boek 'Lichtjes, slingers en verhalen' toe! Draaiboek bij overlijden: Afscheidsviering op school

#### Vooraf: Samen duidelijkheid hebben over:

- **Waarom vind je het belangrijk om op school een afscheidsviering te houden?**
- **Voor wie is de viering bestemd?**
  - » betrokkenen bij de school: leerlingen, leerkracht, o.o.p.;
  - » familie van het overleden kind/leerkracht;
  - » belangrijke keuze: wel of geen ouders.
- **Wanneer?**

Het tijdstip is afhankelijk van de situatie. Het meest voor de hand liggend is een viering daags voor de officiële uitvaart. Wanneer een leerling of leerkracht in de vakantie is overleden, kan het ook betekenen dat de schoolviering pas na de officiële uitvaart plaats vindt;
- **Welke vorm?**
- **Wie bereiden de viering voor?**

Worden bij de voorbereiding ook familieleden van de overleden leerling of leerkracht betrokken?

Denk bij de voorbereiding ook aan mogelijke inbreng (bijvoorbeeld suggesties) van de begeleidende districtcatecheet en/of van de pastor van je parochie.
- **Na afloop**

Het is belangrijk om na afloop van de viering even met je eigen groep apart te kunnen zijn. De kinderen hebben zo de gelegenheid om hun gevoelens te uiten in hun eigen vertrouwde omgeving. Zorg dat er wat te drinken en eventueel wat te eten is.
- Berichtgeving aan ouders/verzorgers.

#### Voorbereiding

- **Plaats** (lieft in het schoolgebouw zelf, bijvoorbeeld aula);
- **Inrichting van de ruimte:**
  - Opstelling** (bijvoorbeeld halve kring). Welke plaats is voor de familie?
  - Welke symbolen?** Bijvoorbeeld: foto, kaars, bloemen, iets specifiek van de overledene (speelgoed, knuffel, etc.);



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

- **Muziek**  
(Liefelingsmuziek van de overledene, rustige muziek bij binnenkomst, instrumentale muziek door muziekgroep, etc.);
- **Bijdragen aan herinneringsboek;**
- **Herinneringsplek.**  
Bijvoorbeeld ergens in school een plekje voorbereiden waar de foto van ..... of een door kinderen gemaakt mozaïek kan worden opgehangen. Of er kan een boom geplant worden als herdenkingsmonument.



### Bouwstenen voor een viering

#### Begin

Als het tijd is komen de kinderen naar de aula.

De kinderen van de laagste groepen leggen hun meegebrachte bloemen/tekeningen bij de foto van.

#### Welkom

Iemand van de schoolleider heet de familie van de overledene en alle kinderen en leerkrachten welkom in deze herdenkingsviering. (Geef iedereen tijd en ruimte om te acclimatiseren)

#### Ritueel

Bijvoorbeeld een eigen school ritueel rond herdenken van dierbare overledenen in de afzonderlijke groepen

Aansteken van schoolkaars/ waxinelichtjes/olielampje

(Hiermee wordt de ruimte en dit moment tot een bijzonder moment)

#### Gedicht

Bijvoorbeeld:

- Gedicht van een van de kinderen
- Gedicht uit bundel 'Als vlinders spreken konden'

#### Lied of muzikaal intermezzo

Enkele kinderen spelen samen op de blokfluit of andere instrumenten.

Of er wordt muziek gedraaid: lievelingsmuziek van de overledene of muziek die door de kinderen van de groep van de overledene is uitgekozen.

#### Het levensboek

Leerlingen en leerkracht lezen uit de gemaakte bijdragen enkele herinneringen. Het boek wordt op het einde ervan aan de familie aangeboden of krijgt een plaats in de officiële afscheidsviering.

#### Stilte

Iedereen wordt uitgenodigd in stilte aan .... te denken.

#### Verhaal

Lezen van een verhaal dat aansluit bij 'sterven en afscheid nemen'.

Duiden van het verhaal in relatie met het leven van ....

Bijv. Frederick; De drie vogels; Jong Verlies p. 63-66; Als vlinders spreken konden p. 90-100

#### Gebed

Zie bijvoorbeeld Schooltijd vieren

#### Lied

Bijvoorbeeld: Droogt U onze tranen; Schoollied

#### Ritueel

Bijvoorbeeld: Loslaten van (witte) ballonnen. Eventueel met een eigen kaartje. Ieder kind maakt een kaartje met een tekening. Dat wordt aan een bloem gehangen. Ieder kind schrijft op een ster van gekleurd karton een laatste boodschap aan. Tijdens de uitvaart gooien kinderen de sterren in het graf. Ieder kind plant een zonnepit in de schooltuin rondom het 'monumentje' voor .... Kinderen gaan (later) samen naar het graf en planten een struikje. Ieder kind maakt een vlinder. De vlinders krijgen een plek bij het graf. Ieder kind zet zijn naam op een kiezelsteentje.



De steentjes worden (later) op het graf gelegd. De kinderen planten een boom met een naamplaatje voor. Herdenkingsteken een plaats in de school(omgeving) geven.

#### Afsluiting

##### Terug naar de eigen groep

Daarna in de eigen groep nog iets drinken.

Ouders hebben de gelegenheid om het condoleanceboek te tekenen en in de klas even bij te praten.

### Hoe komen we met deze bouwstenen tot een goed raamwerk voor een viering?

#### Aandachtspunten:

- Tijd geven om te acclimatiseren;
- Door symbolen en rituelen een bijzondere ruimte scheppen;
- Aanwezigen gelegenheid geven om mee te doen. De vraag is of dit ook moet betekenen dat alle groepen dan ook wat moeten doen. Waar het om gaat is dat iedereen zich betrokken voelt (o.a. door rituelen, zingen, luisteren).

#### Rituelen

Kenmerken waaraan rituelen moeten beantwoorden:

- Probeer één of meerdere oerelementen in het ritueel te verwerken. Kinderen leven nog dicht bij water, aarde, lucht en vuur (licht). Kaars, ballon, vlinder, ... ;
- Probeer het groepsaspect van een dergelijk ritueel te bevorderen door bijvoorbeeld in een gesloten cirkel te zitten of te staan. De rest van de op dat moment chaotische wereld wordt hierdoor buitengesloten;
- Probeer het ritueel te laten plaatsvinden in een daarvoor aangepaste ruimte, niet het gewone klaslokaal van de kinderen, tenzij daar een zithoek is waarin alle kinderen gemakkelijk bij elkaar kunnen zijn;
- Probeer ervoor te zorgen dat een aantal basiselementen van het ritueel voor alle leeftijden dezelfde zijn, zodat kinderen deze elementen herkennen, waardoor ze een gevoel van veiligheid krijgen;
- Probeer eventueel op een ritmische manier met de kinderen bezig te zijn. Ritme houdt ook een zekere vorm van herhaling in.

#### Genre liedjes

Bij de keuze van liedjes (en gebeden) is het belangrijk om je af te vragen 'hebben kinderen hier wat aan?' Wat roept de tekst en de muziek op? Welke beelden van troost en perspectief willen we kinderen aanreiken?

#### Meer informatie:

Hilde Debacker: Een kind in rouw.

Altiora Averbode, 1995, ISBN 9030408103

Yvonne van Emmerik: Als vlinders spreken konden. Voor kinderen die rouwen. Dabar-Luyten, Aalsmeer, 1997, ISBN 9064163243

Riet Fiddelaers-Jaspers: Afscheid voor altijd. Omgaan met verdriet en rouw in het primair onderwijs. Educatieve Partners Nederland, Houten, 1996, ISBN 9040200874



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

Riet Fiddelaers-Jaspers: Jong verlies.

Handreiking voor het omgaan met rouwende kinderen. Kok Kampen, 1998, ISBN 9024294347

Theo Kersten: Schooltijd vieren. Handboek voor vieren op de basisschool Damon Best, 1998, ISBN 9055731323

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

Kok Voorhoeve, Kampen, 1993



## Bijlage 11F

### Adreslijst instanties voor ondersteuning van buiten

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

### Stichting Achter de Regenboog

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

#### Wat heeft de Stichting te bieden?

#### Landelijke informatie- en advieslijn

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

#### Voorlichting

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

#### Trainingen

Voor hulpverleners, leerkracht, rouwbegeleiders en andere belangstellenden verzorgt 'Achter de Regenboog' trainingen in het begeleiden van kinderen.



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

Voor algemene informatie kunt u bellen 030 - 236 82 82 (maandag tot en met vrijdag 09.00-13.00). Ook kunt u voor algemene informatie een bericht sturen naar [info@achterderegenboog.nl](mailto:info@achterderegenboog.nl)



### **WWW.IN-DE-WOLKEN.NL:**

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

Van hun website:

#### **Tips voor het omgaan met rouwende kinderen**

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



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

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



## Bijlage 12 – registratieformulier bij agressie of geweld

### Registratieformulier agressie en geweld

Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik

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

**Naam slachtoffer:** \_\_\_\_\_

**Adres:** \_\_\_\_\_

**Postcode en Plaats:** \_\_\_\_\_

**Telefoonnummer:** \_\_\_\_\_

**Slachtoffer is:** \_\_\_\_\_ Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk \*

**Plaats van het incident:** \_\_\_\_\_

**Datum van het incident:** \_\_\_\_\_

**Tijdstip van het incident** \_\_\_\_\_

**Vorm van agressie/geweld:** ☐ fysiek nl.

☐ verbaal nl.

☐ dreigen nl.

☐ vernieling nl.

☐ diefstal nl.

☐ anders, nl.

**Behandeling:** ☐ Géén ☐ Behandeling in ziekenhuis/EHBO\*

☐ Opname in ziekenhuis ☐ Ziekteverzuim/leerverzuim

**Kosten schade** ☐ materieel nl. €

☐ fysiek letsel nl. €

☐ Psychisch nl. €

letsel nl. €

☐ anders, nl. €

**Afhandeling:**

☐ Politie ingeschakeld - aangifte gedaan: ja/nee\*

☐ Melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja/nee\*



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

(Indien ja, invullen en opsturen ongevallemeldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd.20 verplicht!)

☐ Psychische opvang nazorg: ja/nee\*

*\* Doorhalen wat niet van toepassing is*

### Korte omschrijving van de situatie

### Suggesties voor verdere afhandeling:

### Suggesties voor preventie in de toekomst:

Plaats: \_\_\_\_\_

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

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



# KWS

## Schoolveiligheidsplan





## Bijlage 13 - (Ernstig) Ongewenst gedrag

Tot overschrijdend gedrag, waaronder ernstig ongewenst gedrag, rekenen we:

- Fysiek: gericht op het lichaam van een ander, zoals slaan, schoppen, verwonden e.d.;
- Psychisch: lastig vallen, pesten, bedreiging met geweld, chantage, onder druk zetten e.d.;
- Seksueel: seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, chantage, onder druk zetten e.d.;
- Verbaal: grof taalgebruik, schelden, beledigen e.d.;
- Vernieling en diefstal van eigendommen op school en/of van anderen.

Dat er gradaties zijn is duidelijk. Ter voorkoming van gedragsproblemen zullen passende maatregelen genomen worden, zodat het gedrag wordt begrensd en de veiligheid wordt gewaarborgd. Naar zwaarte van de overtreding kunnen de volgende maatregelen genomen worden:

- Corrigerende maatregelen door de leerkracht;
- Corrigerende maatregelen door de schoolleiders;
- Officiële berisping door de schoolleider van de school, schriftelijk aan ouders kenbaar gemaakt en de ouders krijgen tegelijkertijd een dringende uitnodiging voor een gesprek.



## Bijlage 14 – Protocol medisch handelen

### Medicijnverstrekking en medisch handelen

Over medicijnverstrekking en medisch handelen moeten met de ouders duidelijke afspraken worden gemaakt en deze moeten worden vastgelegd. De leerkrachten moeten over de vereiste bekwaamheden beschikken. We onderscheiden in dit verband drie situaties:

1. Een kind wordt ziek op school;
2. Een kind krijgt op verzoek medicijnen op school;
3. Medische handelingen bij het kind.

#### 1. Een kind wordt ziek op school

Een kind komt 's ochtends gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of oorpijn, of wordt bijvoorbeeld door een insect gestoken.

Uitgangspunt is dat een ziek kind naar huis moet. Neem contact op met de ouders en overleg met hen wat er moet gebeuren (bijv. wordt het kind gehaald, is er opvang thuis?).

Ook al lijkt het kind met een eenvoudig middel te helpen, wees hierin als leerkracht uiterst terughoudend. Neem contact op met de ouders en vraag toestemming om een bepaald middel te verstrekken (ook voor een aspirine)

Wat te doen als de ouders/verzorgers niet te bereiken zijn?

In dat geval kan de leerkracht, evt. na overleg met een collega, een eenvoudig middel geven. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Blijf het kind goed observeren.

#### 2. Medicijnverstrekking

Hier gaat het om kinderen die medicijnen hebben die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken. Dus ook onder schooltijd. Bijvoorbeeld puffes voor astma, antibiotica, zetpillen bij toevallen. De ouders vragen aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil verstrekken. De toestemming van de ouders is dus gegeven. Het is echter van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Beschrijf in deze toestemmingsverklaring ook precies om welke medicijnen het gaat en hoe vaak, in welke hoeveelheid en hoe deze moeten worden toegediend. Leg ook de wijze van bewaren en opbergen vast.

Praktische tips voor degene die de medicijnen daadwerkelijk toedient:

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

**Zorg dat u alle gegevens bij de hand heeft voor het geval het kind niet goed reageert op het medicijn/er een fout is gemaakt bij de toediening. Denk aan: geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, naam medicijn. Bel in een dergelijk geval meteen een arts of specialist en bij een ernstige situatie het landelijk alarmnummer 112.**

#### 3. Medische handelingen

Het komt niet vaak voor dat ouders aan de schoolleiding vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Voorbeelden van medisch handelen zijn sondevoeding te geven, of een vingerprikje voor het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten. Meestal worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. Als toch een beroep op de school wordt gedaan, dan moet het bevoegd gezag zich realiseren dat zij



# KWS

## Schoolveiligheidsplan

daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich neemt. De toestemming van de ouders moet schriftelijk vastgelegd worden.

### Wettelijke regels en aansprakelijkheid!

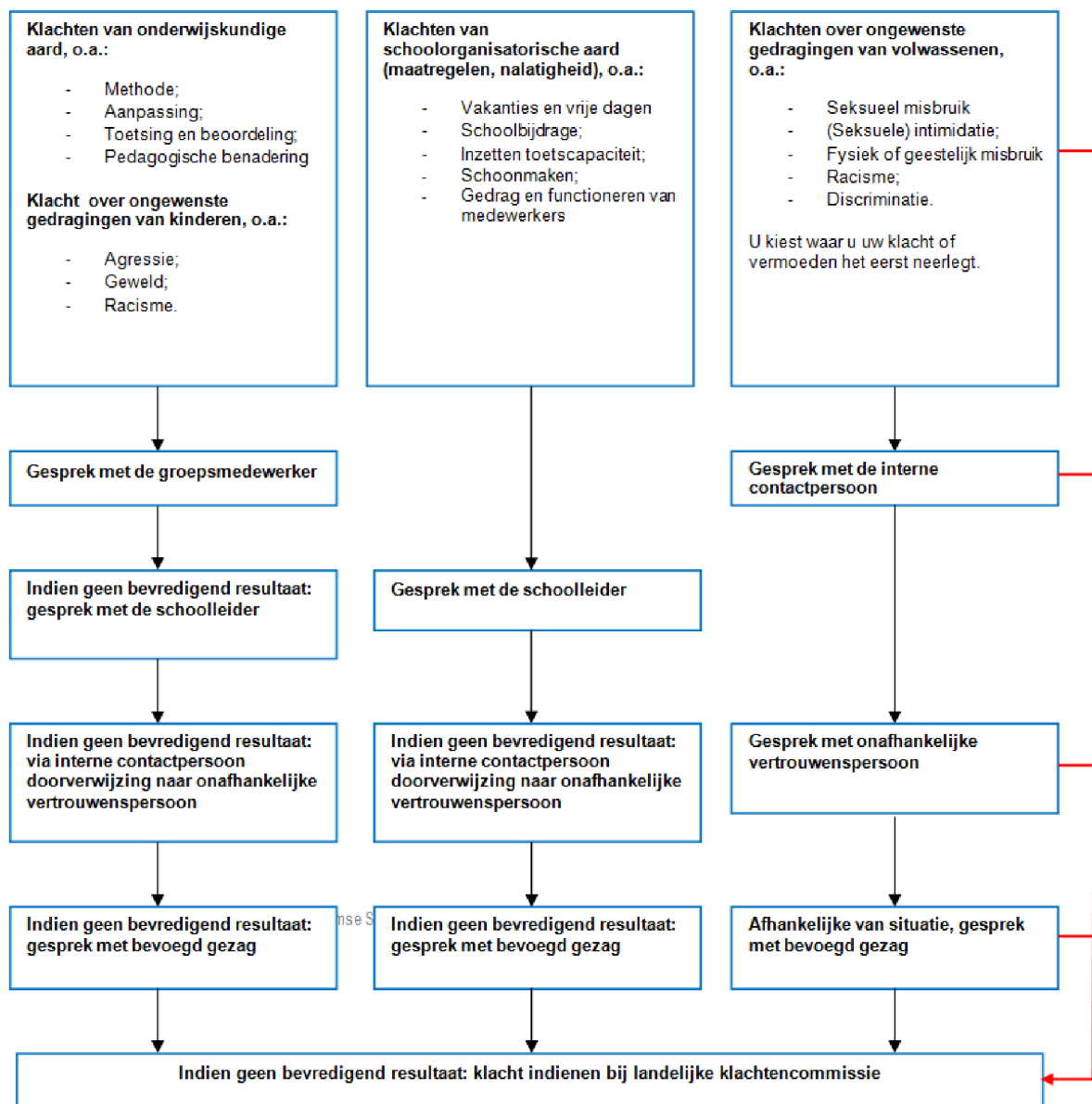
Als een leerkracht betrokken wordt bij de zorg rond een ziek kind en medische handelingen gaat uitvoeren, moet het bevoegd gezag een aantal zaken goed regelen:

- Ga na of de (civielrechtelijke) aansprakelijkheid gedekt is en/of welke voorwaarden de (aansprakelijkheids) verzekeraar stelt (bijv. bekwaamheidsverklaring): neem voordat het bevoegd gezag een besluit neemt over het medisch handelen op school, contact op met de (aansprakelijkheidsverzekeraar van de school;
- Bekwaamheidsverklaring: de leerkracht moet een gedegen instructie krijgen van een arts, die vervolgens verklaart dat de leerkracht bekwaam is in het uitvoeren van een specifiek benoemde medische handeling;
- Zorg bij medisch handelen, dat in geval van een calamiteit u alle gegevens bij de hand heeft. Denk aan: geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, naam medicijn. Bel in een dergelijk geval meteen een arts of specialist en bij een ernstige situatie het landelijk alarmnummer 112.

Een uitgebreidere versie van deze bijlage is te vinden in het protocol: medisch handelen



## Bijlage 15 - Schema klachtenprocedure





## Bijlage 16 – Calamiteiten schoolreis/schoolkamp

### Scenario 1 - schoolreis:

Tijdens de busrit naar de bestemming krijgt de bus een lekke band.

- 1) Een leerkracht overlegt met de chauffeur wat er aan de hand is.
- 2) De schoolleider van de KWS wordt op de hoogte gebracht.
  - 0345-632361
- 3) De schoolleider neemt contact op met de busmaatschappij.
  -
- 4) Er wordt vervangend vervoer geregeld.
- 5) De kinderen worden opgevangen door de leerkrachten en de begeleiding.
  - Uitstappen mag alleen wanneer de kinderen ergens veilig kunnen staan.
  - Wanneer de bus onveilig is, moeten de kinderen juist uitstappen.
  - Er vindt overleg plaats over de veiligheid van de kinderen met de buschauffeur.
- 6) De kinderen stappen over in de andere bus en gaan alsnog naar de plaats van bestemming.
- 7) Of de band wordt ter plekke vervangen en de bus kan zijn reis vervolgen.
- 8) **Ouders worden achteraf op de hoogte gesteld!**



### Scenario 2:

Schoolreis: Tijdens de busrit naar de bestemming krijgt de bus een ongeluk.

- 1) Er volgt een eerste inventarisatie van de gewonden door een leerkracht.
- 2) Bij ernstige verwondingen wordt gelijk 112 gebeld door een leerkracht (zorg dat je weet op welke A-weg de bus zich bevindt).
  - Mochten alle leerkrachten gewond zijn geraakt, dan gaat deze taak over op één van de andere begeleiders.
- 3) De schoolleider van de KWS w
- 4) De schoolleider neemt contact op met de busmaatschappij.
  -
- 5) **Alle ouders** worden op de hoogte gesteld door stichting LOGOS (of een ondersteuningsteam).
- 6) Kinderen met verwondingen worden opgevangen door leerkrachten.
  - Bij ernstige verwondingen wordt de schoolleider op de hoogte gehouden van de ernst van de situatie, zodat er rechtstreeks contact met deze ouders opgenomen kan worden.
- 7) Wanneer er kinderen naar ziekenhuizen worden vervoerd is één van de leerkrachten/begeleiders op de hoogte waar de kinderen heen worden gebracht. Deze meldt dit bij de schoolleider. Er is om het half uur in ieder geval contact op de hoogte gebracht.
  - 0345-632361
- 8) De schoolleider neemt contact op met de stichting LOGOS voor ondersteuning.
  - 0345-637980
- 9) Er wordt vervangend vervoer geregeld voor kinderen die niet gewond zijn. **ZIJ GAAN TERUG NAAR SCHOOL!**
- 10) stichting LOGOS/schoolleider zorgt voor opvang van de ouders op school (koffie en thee).
  - Eventuele pers wordt weggehouden bij de ouders, maar wordt wel opgevangen.
- 11) Er is duidelijke communicatie tussen stichting LOGOS en de schoolleider (met instanties) over wie het woord voert en wat er gezegd wordt.
- 12) Schoolleider is er voor het geruststellen van ouders.
- 13) stichting LOGOS is er voor de 'kille feiten'.



### Scenario 3:

Schoolreis: Tijdens het verblijf in het attractiepark raakt er een kind kwijt.

- 1) Bij aankomst wordt er een duidelijk verzamelpunt afgesproken.
- 2) De kinderen weten wat ze moeten doen wanneer ze verdwaald zijn (hier is op school over gesproken).
- 3) Er wordt een duidelijke tijd afgesproken met de kinderen
- 4) Een begeleider is ten alle tijden verantwoordelijk voor het grootste geheel van het groepje. Blijf in een panieksituatie altijd bij de 'grootste' groep. De groep blijft ook bij elkaar!
- 5) Pas wanneer de groep is overgedragen aan een andere begeleider kan er gezocht worden naar het kind.
- 6) Bij vermissing langer dan een kwartier wordt de schoolleider van de KWS op de hoogte gebracht:
  - 0345-632361
- 7) Naar aanleiding van de situatie schat de schoolleider in of ouders worden ingelicht of niet.
- 8) Medewerkers van het park worden op de hoogte gesteld.
- 9) Mocht de bus niet langer kunnen wachten, dan blijven er twee begeleiders achter.
- 10) De schoolleider wordt op de hoogte gebracht en zorgt voor vervangend vervoer.
- 11) Eén begeleider wacht op het afgesproken punt, de andere begeleider gaat zoeken.
- 12) De schoolleider neemt contact op met de stichting LOGOS voor ondersteuning.
  - 0345-637980
- 13) Bij vermissing langer dan een half uur worden de ouders ingelicht door de schoolleider.
- 14) Naast medewerkers van het park, kan er besloten worden om ook de politie in te schakelen ... deze beslissing wordt genomen door de schoolleider in overleg met de leiding van het attractiepark.
- 15) Elk half uur is er contact tussen de schoolleider/stichting LOGOS en de achtergebleven begeleiders.
- 16) Ouders van het vermiste kind worden op school ontvangen
- 17) Er vindt een informatie-uitwisseling met andere ouders plaats.
- 18) Bij aankomst van de bus worden de kinderen opgevangen met hun ouders en gaan naar huis
- 19) De schoolleiding houdt contact met alle ouders, door middel van een afgesproken medium.
- 20) Er is duidelijke communicatie tussen stichting LOGOS en de schoolleider (met instanties) over wie het woord voert en wat er gecommuniceerd wordt naar buiten.
- 21) Schoolleider is er voor het geruststellen van ouders.
- 22) stichting LOGOS is er voor de 'kille feiten'.



### Scenario 4:

Tijdens het verblijf in het attractiepark raakt er een kind gewond.

- 1) Bij aankomst wordt er een duidelijk verzamelpunt afgesproken.
- 2) De kinderen weten wat ze moeten doen wanneer ze verdwaald zijn (hier is op school over gesproken).
- 3) Er wordt een duidelijke tijd afgesproken met de kinderen
- 4) Een begeleider is te allen tijde verantwoordelijk voor het grootste geheel van het groepje. Blijf in een panieksituatie altijd bij de 'grootste' groep. De groep blijft ook bij elkaar!
- 5) Wanneer een kind gewond raakt, wordt er gekeken naar de ernst van de situatie.
- 6) Bij een levensbedreigende situatie wordt te allen tijde eerst 112 gebeld.
- 7) Bij een ernstige verwonding vindt er overleg plaats tussen de begeleiding en de schoolleider van de KWS:
  - 0345-632361
- 8) Naar aanleiding van de situatie schat de schoolleider in of ouders worden ingelicht of niet.
- 9) De begeleiding zorgt voor overdracht van de kinderen aan een andere begeleider of aan een medewerker van het park.
- 10) Bij een ernstige verwonding worden de andere kinderen zo snel mogelijk weg geleid bij het slachtoffer.
- 11) Zo snel mogelijk worden alle andere begeleiders op de hoogte gesteld van de situatie.
- 12) Op een afgesproken punt worden alle kinderen verzameld.
- 13) De schoolleider neemt contact op met de stichting LOGOS voor ondersteuning.
  - 0345-637980
- 14) Vervoer wordt geregeld.
- 15) Er blijven twee begeleiders achter bij het slachtoffer.
- 16) Naast medewerkers van het park, kan er besloten worden om ook de politie in te schakelen ... deze beslissing wordt genomen door de schoolleider in overleg met de leiding van het attractiepark.
- 17) Elk half uur is er contact tussen de schoolleider/stichting LOGOS en de achtergebleven begeleiders.
- 18) Ouders van het slachtoffer worden op de hoogte gehouden en eventueel naar het ziekenhuis gestuurd waar het kind wordt opgevangen.
- 19) Alle andere ouders worden op de hoogte gebracht. Bij aankomst van de bus worden de kinderen opgevangen door hun ouders en gaan naar huis.
- 20) De schoolleiding houdt contact met alle ouders, door middel van een afgesproken medium.
  - Eventuele pers wordt weggehouden bij de ouders, maar wordt wel opgevangen.
- 21) Er is duidelijke communicatie tussen stichting LOGOS en de schoolleider (met instanties) over wie het woord voert en wat er gecommuniceerd wordt naar buiten.
- 22) De schoolleider is er voor het geruststellen van ouders.
- 23) stichting LOGOS is er voor de 'kille feiten'.



shutterstock