



SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

Openbare basisschool 't Lange

OBS 't Lange
Stormgat 1
6028 SC Gastel
T. 0495-492416
E. info@obstlange.nl
I. www.obstlange.nl

Voorwoord

Iedere organisatie en iedere school afzonderlijk dient een veiligheidsplan te hebben. Voor u ligt het schoolveiligheidsplan van OBS t Lange.

Er is voor gekozen om dit schoolveiligheidsplan zo praktisch mogelijk op te stellen. Vandaar dat het eerste deel van dit plan uit een groot aantal stappenplannen bestaat: praktische, doordachte lijsten van handelingen en aandachtspunten waarmee de directie in een crisissituatie vooruit kan. Regels, voorschriften en lijsten. Dat vormt geen boeiende, onderhoudende lectuur. Het gevaar bestaat dan ook dat deze map in een kast verdwijnt. Daarom willen de makers van dit document aan alle betrokkenen meegeven dat het uitzoeken en opstellen van de lijsten erg leerzaam is gebleken. Lees deze map jaarlijks een keer door. Per slot van rekening kan een gemaakte fout bij deze onderwerpen onherstelbare gevolgen hebben! De directie blijft aansprakelijk voor genomen én niet-genomen beslissingen.

Het tweede deel bestaat uit een aantal hoofdstukken waarin het beleid ten aanzien van de structurele veiligheid beschreven staat. Dit kan ook gezien worden als het preventieve veiligheidsbeleid. Hiermee is dit plan ook een verantwoordingsdocument.

Veiligheid raakt vele vlakken in ons onderwijs: personeelsbeleid, beleid ten aanzien van onderhoud, regels en afspraken, pedagogisch klimaat, enzovoort. Het zou te ver voeren (en een onwerkbaar document opleveren) om dit alles in het veiligheidsplan op te nemen. Vandaar dat in veel gevallen volstaan wordt met een korte toelichting en een verwijzing naar de website of andere bronnen/documenten van de school.

Scholen hebben de plicht en verantwoordelijkheid om te zorgen voor een veilige omgeving voor iedereen die bij de school betrokken is, inclusief alle daarbij behorende voorwaarden. En daarmee is zorgen voor veiligheid een gezamenlijke opdracht.

Gastel, januari 2017

Loes Schalken
Locatiedirecteur
OBS T Lange
Gastel

	INHOUD
02	Voorwoord
03	Inleiding
04	Lijst kennisname personeel
05	Belangrijke telefoonnummers
06	Sociale kaart
07	Schoolregels
A	Internetprotocol
B	Schoolspecifieke schoolregels
C	Pestprotocol
D	Surveillancerooster
E	Verlof en verzuimregeling
08	Schoolgebouw en omgeving
A	Ontruimingsplan
B	Verklaring controle brandblusmiddelen
C	Inspectie beveiliging
D	Dakvalbeveiliging
E	Besluit brandveilig gebruik bouwwerken
F	Veiligheidstips openbare gebouwen vakantieperiode
09	Bedrijfshulpverlening
A	Incidenten en ongevallen registratieformulier
B	Diploma's BHV-ers
C	Overzicht bezettingsgraad BHV-ers
10	Veiligheid en onderhoud
A	Planmatig onderhoudsbeheer (POB)
11	Speeltoestellen
A	Jaarlijkse inspectie speeltoestellen
12	Gezondheidsaspecten
A	Rapportage GGD mbt hygiëne en veiligheid
B	Rapportage GGD mbt binnenmilieu
C	Schoonmaakplan
13	Gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking
A	Overeenkomst gebruik geneesmiddelen
B	Bekwaamheidsverklaring voor gebruik voor uitvoeren medische handelingen
14	Privacy
A	Inschrijfformulier
B	Toestemmingsverklaring informatie van/aan derden
C	Aanvraagformulier behandeling onder schooltijd
E	Vrijwaringsbewijs behandeling onder schooltijd
15	Scheiding en ouderschap
A	Formulier scheiding en ouderschap
16	Klachtenregeling
17	Overblijven, TSO en BSO
A	Overblijfregeling
B	VOG overblijfmedewerkers
C	Certificaten overblijfouders
18	Buitenschoolse activiteiten
A	Protocol vervoer bij excursies e.d.

B	Overzicht buitenschoolse activiteiten
19	Schorsing, verwijdering van leerlingen
20	Omgaan met de media
21	Calamiteiten (algemeen)
22	Omgaan met conflicten
23	Geweld en strafbare feiten
24	Seksuele intimidatie en misbruik (door lk)
25	Seksuele intimidatie en misbruik (door kind)
26	Kindermishandeling
27	Gezinsmoord
28	Overlijden
29	Bommeldingen en verdachte pakketten
30	Risico-inventarisatie & evaluatie
31	Voorbeeldbrieven

Inleiding

De directeur van elke school heeft een zeer belangrijke rol in de coördinatie van wat er in welke volgorde moet gebeuren bij calamiteiten. Daarom is het van belang dat de directeur zo snel mogelijk op de hoogte gebracht wordt van een ingrijpende gebeurtenis op de eigen school. Als de directeur afwezig is, wordt deze direct verwittigd via zijn/haar (mobiele) telefoon. Op elke school is een 2^e persoon benoemd die bij afwezigheid van de directeur de coördinerende rol direct op zich neemt.

Om het schoolveiligheidsplan goed uit te kunnen voeren, is elke leerkracht voldoende op de hoogte van de inhoud van het schoolveiligheidsplan. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de leerkracht om zich van de inhoud op de hoogte te stellen en deze kennis te onderhouden.

Leerkrachten met speciale taken, worden betrokken bij het opstellen en uitvoeren van de gewenste activiteiten vanuit het schoolveiligheidsplan. We denken hierbij o.a. aan de directieleden, leden van het management, contactpersonen, bedrijfshulpverleners.

Namenlijst ter kennisname

De volgende personen hebben kennisgenomen van de inhoud van het schoolveiligheidsplan voor schooljaar 2015-2016.

Naam	Functie	Handtekening voor kennisname
Willem Jan van Keulen	Clusterdirecteur	
Loes Schalken	Locatiedirecteur	
Ascha Wijffelaars	Intern begeleider	
Janneke Moonen	Leerkracht/ondersteuning management	
Marjolein Geene	Leerkracht	
Harrie Vermeulen	Leerkracht	
Heidi Beerten	Leerkracht	
Yvonne Kuijlaars	Leerkracht	
Len van den Bos	Conciërge	
Hetty van der Wekken	Administratief medewerker	

Sociale kaart

Voor de sociale kaart verwijzen we graag naar de website www.digitale-sociale-kaart.nl




Op dit moment zijn er slechts een beperkte hoeveelheid lokale gegevens van de gemeente Cranendonck opgenomen in de Digitale-Sociale-Kaart.

Regionale, provinciale en landelijke informatie is wel aanwezig.

Indien u gegevens uit uw gemeente op wilt laten nemen, neem dan met ons contact op.
Gebruik hiervoor het [aanvraagformulier](#) onder de knop "Aanmelden" onderaan deze pagina.

mvg
drs Jan Waalen
Onderzoeksburo DiSK
telefoon: 06-22 99 77 41
e-mail: info@digitale-sociale-kaart.nl

Klik op een van de afbeeldingen.

 Jeugd & opvoeding	 Cultuur & ontspanning
 Werk & inkomen	 Zorg & wonen

Klik op een van de afbeeldingen voor een hoofdgroep, vervolgens kunt u een hoofdcategorie en eventueel ook een subcategorie kiezen. Klik dan op "zoek" om de selectie te maken.

U kunt in alle gevallen ook een zoekwoord gebruiken in plaats van een hoofd- en/of subcategorie

[Home](#) [Wat is DiSK?](#) [Handleiding](#) [Aanmelden en wijzigen](#) [Verantwoording](#)



[Toevoegen aan mijn favorieten](#) [Opvoeren mijn aanpak](#)
[Technische realisatie: ITR&O](#) [Vormgeving: Brout ontwerp](#)

07. Schoolregels

Gedragscode van RBOB De Kempen

Het doel van de gedragscode is:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle medewerkers en leerlingen op school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

De op iedere school afgesproken huisregels zijn hieraan ondergeschikt.

Ook is door RBOB de Kempen een protocol internet en e-mailgebruik opgesteld. Het doel van dit protocol is om internet- en e-mailpesterijen te voorkomen. Ook willen we voorkomen dat kinderen met ongewenste informatie in contact komen. Het Internetprotocol is als bijlage 07a toegevoegd.

Gedragsregels

Het gedrag van de kinderen (en het team) bepaalt het pedagogisch klimaat op een school. De schoolspecifieke gedragsregels zijn als bijlage 07b toegevoegd.

Pestprotocol

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

Pesten is niet een probleem dat zich gemakkelijk laat oplossen. Pesten speelt zich vaak in het verborgene af en dat alleen al maakt het moeilijk om er greep op te krijgen. Als school richten wij ons op pestgedrag dat op school en bij het van en naar huis gaan voor en na schooltijd plaats vindt en zijn weerslag heeft op het functioneren van de kinderen. Naast het overdragen van kennis en vaardigheden is het een taak van de leerkracht het doen en laten van kinderen in goede banen te leiden. Niet alleen omdat dan het lesgeven beter verloopt, maar ook om mee te helpen ervoor te zorgen dat kinderen gewoonweg gelukkig kunnen zijn.

Taak van de schoolleiding

De schoolleiding moet doordrongen zijn van de ernst van de problematiek. Op elke school wordt gepest. Wij realiseren ons dat er wat aan gedaan moet worden. De aanpak staat niet op zichzelf, maar is onderdeel van schoolbeleid als onderdeel van een goed pedagogisch klimaat.

Stellingname

De schoolleiding maakt naar buiten toe - leerkrachten, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) - duidelijk dat pesten niet toelaatbaar is. Slachtoffers **weten** dat de school aan hun kant staat; pesters en leerlingen die pester kunnen worden weten dat er op ze gelet wordt.

Maatregelen

De schoolleiding zorgt dat er een plan van aanpak is om pestgedrag aan te pakken en zij draagt er zorg voor dat iedereen op de hoogte is van het plan van aanpak. De schoolleiding neemt concrete maatregelen die niet na een tijdje ophouden, maar blijven voortduren. Maatregelen die zijn gericht op het regelen en ondersteunen van het bestrijden van pesten (bestrijdingsmaatregelen) en maatregelen die vangnetten voor slachtoffers in het leven roepen (vangnetmaatregelen.)

Bestrijding van pesten ondersteunen

Er is een pestprotocol met plan van aanpak gemaakt waarin staat hoe men om moet gaan met pestproblemen. De omgeving wordt zo mogelijk aangepast om pesten te voorkomen.

Op school is een methode aanwezig om de sociale vaardigheden te vergroten.

Het schoolspecifieke pestprotocol is in de bijlage 07c opgenomen.

Toezicht en surveillance

Met betrekking tot toezicht en surveillance zijn op onze school de volgende afspraken gemaakt:

Toezicht tijdens de pauzes	Voor en na schooltijd	• 15 min voor schooltijd, 's ochtends door 1 leerkracht • 's middags wordt door 3 leerkrachten op het schoolplein gesurveilleerd. • Na schooltijd wordt niet gesurveilleerd, wel lopen de leerkrachten van groep 1-2 en 3 en 4 met de kinderen mee naar buiten om te zien of alle kinderen door hun ouders zijn opgehaald. • Diegene die de weektaak heeft blijft na schooltijd buiten totdat alle leerlingen zijn opgehaald. • De kinderen die met de BSO meegaan worden in de hal opgehaald.
	Speelkwartier	• Tijdens het speelkwartier wordt door meerdere leerkrachten op het schoolplein gesurveilleerd.
	Tussen de middag (TSO)	• Tussen de middag ligt het toezicht bij de overblijfouders / TSO-organisatie. • Leerkrachten blijven desondanks de kinderen aanspreken bij gevaarlijk of bedreigend gedrag.
Toezicht tijdens uitstapjes	Excursies – Schoolreis – (school)Sporttoernooien	• De leerkracht is verantwoordelijk voor de kinderen. • De leerkracht instrueert de begeleidende ouders m.b.t. het vervoer en de begeleiding van de kinderen. Er wordt gebruik gemaakt van veiligheidshesjes. • De leerkracht blijft bij de kinderen.
Lesuitval	Afspraken tandarts, dokter, ziekte, logopedie.	• Kinderen worden onder schooltijd niet alleen (zonder begeleider) naar huis gestuurd.

In bijlage 07d is het surveillancerooster opgenomen.

Aanpak verzuim door leerlingen: afspraken en registratie

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

De directeur is verantwoordelijk voor een sluitende verzuimregistratie. Deze registratie wordt in het leerlingenadministratiesysteem (ParnasSys) ingevoerd en is ter inzage voor de inspectie en de gemeente/leerplichtambtenaar.

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

De gemeentespecifieke afspraken zijn in de bijlage 07e opgenomen.

09. Bedrijfs hulpverlening

Inleiding

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

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

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

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

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

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

De veiligheidscoördinator / preventiemedewerker

De veiligheidscoördinator en preventiemedewerker kunnen één en dezelfde persoon zijn.

Voortaan wordt deze functionaris aangeduid als Arbo-coördinator. Deze persoon kan in voorkomende gevallen bovenschools werkzaam zijn. Binnen RBOB De Kempen is deze taak ondergebracht bij de medewerker P&O (mevr. A. Schellens)

De Arbo-coördinator ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Hij/zij onderhoudt daartoe contacten met organisaties die tot doel hebben om na te gaan wat het niveau van de arbozorg op schoolniveau is, met de arbeidsinspectie, de arbodienst, de brandweer en de algemene directie.

Zijn/haar werkzaamheden hebben betrekking op

- Gebouw en omgeving
- Medewerkers en bezoekers
- Leerlingen

Voorwaarden hiervoor zijn:

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

Taakeisen, taken en bevoegdheden van de Arbo-coördinator. Er wordt verwacht dat hij/zij:

- de voortgang bewaakt van de Arbo-afspraken zoals die vastgelegd zijn in een plan van aanpak; hij/zij werkt dan ook mee aan het opstellen en uitvoeren van de RI & E alsmede de maatregelen die voortkomen uit het Plan van Aanpak;
- initiatieven neemt t.a.v. arbeidsomstandigheden en hierin ook de medezeggenschapsraad of belanghebbende werknemers adviseert en informeert;
- relevante informatie verzamelt en beheert;

- een incidenten- en ongevallenregister bijhoudt i.o. met de directeur en de ongevallen zo nodig meldt aan de arbeidsinspectie;
- bevordert dat bij inkoop van producten, ontwerp van werkplekken en productieprocessen en nieuwbouw rekening wordt gehouden met arbeidsomstandigheden;
- Arbo-risico's, waaronder dreigend verzuim, overbelasting en stress, signaleert en overleg pleegt met de directeur over verbeteringen;
- overleg pleegt met de personeelsleden;
- de voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden (veiligheid en gezondheid) op schrift stelt en deze actueel houdt;
- toeziet op een goede organisatie van de bedrijfshulpverlening binnen de school.

Praktische taken kunnen zijn:

- het geven van voorlichting over het onderhoud van apparaten;
- het geven van instructie over het werken met gevaarlijke stoffen;
- het stimuleren en controleren van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

De bedrijfshulpverlener (BHV-er)

Een bedrijfshulpverlener (BHV-er) is een door de werkgever aangewezen werknemer die in geval van een incident op school de noodzakelijke acties onderneemt voor de aanwezigen met betrekking tot de algehele veiligheid in en om het gebouw.

Van de bedrijfshulpverlener wordt verwacht dat hij/zij de situatie kan overzien, de noodzakelijke acties kan ondernemen en hierbij, indien mogelijk, rekening houdt met de verantwoordelijkheid van andere functionarissen. De bedrijfshulpverlener moet hiertoe beschikken over basiskennis ten aanzien van eerste hulp, het beperken en bestrijden van beginnende brand, alarmering en ontruimingsacties.

Relevante aspecten bij het organiseren van bedrijfshulpverlening:

- Iedere werknemer in de school moet bekend zijn met de organisatie van de bedrijfshulpverlening;
- Er moeten duidelijke afspraken gemaakt zijn ten aanzien van
 - wijze van alarmering van interne en externe hulporganisaties
 - taakverdeling bij incidenten waarbij ook andere diensten betrokken zijn
 - informatie in geval van bijzondere omstandigheden
 - goede nazorg nadat een incident heeft plaatsgevonden
 - opzet van de BHV-organisatie, in overleg met de medezeggenschapsraad.

De (bijna) incidenten – en ongevallenregistratie

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

Ongevallenregistratie (NB bedoeld wordt steeds: *incidenten- én ongevallenregistratie*) is een belangrijk preventiemiddel, omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gerichte oplossingen te bedenken.

Voorwaarden voor succesvolle ongevallenregistratie

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

- **Goede communicatie**

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

- **Centrale registratie**

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

- **Analyse van geregistreeerde gegevens**

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

gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie.

Het registratiesysteem

Het (bijna)incidenten-/ongevallenregistratieformulier is met name geschikt bij ongelukjes (vallen, verwonding etc.) maar kan ook heel goed gebruikt worden om andere incidenten die de veiligheid betreffen (geweld, bedreiging etc.) vast te leggen. Een dergelijk registratieformulier is in als bijlage 09a toegevoegd.

Dit ondersteunt de verbetering van het veiligheidsbeleid op iedere school.

In het register moeten worden opgenomen:

1. Ongevallen waarbij sprake is van ernstig lichamelijk letsel (inclusief dodelijk ongeval). Een ernstig lichamelijk letsel is een zodanige schade aan de gezondheid, dat binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis opname in een ziekenhuis noodzakelijk is.
2. Overige ongevallen (met enig lichamelijk letsel en arbeidsverzuim).
3. Gebeurtenissen met grote materiële schade. Schade aan gebouwen, materieel, grondstoffen of producten, die een direct gevolg is van een ongewenste gebeurtenis met een bedrag van tenminste € 50.000,--.
4. Wanneer er na een ongeval een arts wordt geconsulteerd, dient dit voorval opgenomen te worden, ongeacht de eventuele gevolgschade.

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

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

- de veiligheidscoördinator/Arbo-coördinator/preventiemedewerker: beleidsontwikkeling, signalering, communicatie, evaluatie;
- de beheerder brandmeldinginstallaties (BBMI);
- de bedrijfshulpverleners: praktische hulpverlening in geval van een ongeval of een calamiteit;
- contactpersonen klachtenregeling.

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

- zorgen voor voldoende opgeleide BHV'ers in de school,
- zorgen voor tijdige (na-)scholing van de BHV'ers,

Bijlage 09b Diploma's BHV-ers

10. Veiligheid en het onderhoudsplan

Voor een verwijzing naar het onderhoudsplan, met een lijstje van geplande acties en/of aanpassingen aan het schoolgebouw met betrekking tot de veiligheid zie bijlage 10a (POB, Planmatig onderhoudsbeheer)

11. Speeltoestellen

RBOB De Kempen heeft een contract afgesloten met ABOS om 1x per jaar de geplaatste toestellen te inspecteren. N.a.v. de inspectie is de locatiedirecteur van de school verantwoordelijk voor het tijdig oplossen van gesignaleerde onveilige situaties. Voor de rapportage van de jaarlijkse inspectie zie bijgevoegde rapportage ABOS BV. (Zie bijlage 11a).

12. Gezondheidsaspecten

GGD

De GGD inspecteert tweejaarlijks de school m.b.t. veiligheid en hygiëne. Eventuele relevante informatie betreffende schoolveiligheid wordt besproken met de medezeggenschapsraad. De meest recente rapportage van de GGD-inspectie m.b.t. hygiëne en veiligheid is als bijlage 12a toegevoegd.

Het binnenmilieu

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

- Ventilatie
- Temperatuur
- Schoonmaak
- Licht

Iedere school heeft de beschikking over een CO₂-meter om binnenmetingen uit te voeren. De GGD onderzoekt periodiek het binnenmilieu. De aanbevelingen en / of bevindingen worden meegenomen in het gebouwbeheer. De meest recente rapportage van de GGD-inspectie m.b.t. het binnenmilieu en de EBA-rapportage (Energie & Binnenmilieu Advies) is respectievelijk als bijlage 12b en 12c toegevoegd (indien uitgevoerd).

Ventilatie

Het verbeteren van het binnenmilieu op school kan door beter te luchten en te ventileren.

In een ruimte met een slechte ventilatie is luchten vaak al na een half uur of een uur nodig. Daarom is goede continue ventilatie belangrijk. Luchten is ook nodig tijdens en na bewegingsactiviteiten en activiteiten waarbij veel stof of oplosmiddelen (in lijm, verf, enz.) vrijkomen.

Ventileren is het continu afvoeren van verontreinigingen. Dit kan zowel op mechanische als op natuurlijke wijze. OBS De Triolier heeft een luchtbehandelingsinstallatie met CO₂ meter die steeds zorgt voor voldoende frisse lucht in school.

Temperatuur

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

Licht

Goede verlichting heeft direct invloed op het welzijn: niet te wit/te fel maar ook niet te weinig lux: kinderen raken eerder vermoeid doordat de ogen zich constant moeten aanpassen. De Arbo-norm is 200-800 lux. De adviessterkte is minimaal 300 lux op werkhoogte. Geadviseerd wordt een warmere lichtkleur te kiezen i.v.m. een andere beleving. OBS De Triolier heeft in (bijna) alle lokalen het verlichtingssysteem Skool Vision. De leerkrachten kunnen, afhankelijk van de activiteiten, handmatig kiezen voor verschillende lichtstanden.

Schoonmaak

De (slechte) schoonmaak van de scholen staat regelmatig in het nieuws. Factoren die mogelijke slechte schoonmaak veroorzaken zijn: de hoge kosten, veel verloop onder het schoonmaakpersoneel, het vele vuil en stof dat dagelijks binnengelopen wordt en de lastige schoonmaakomgeving (veel losse materialen op kasten, werkbanken en tafels). Slechte schoonmaak heeft voor kinderen met stof- en huismijtallergie directe gevolgen voor hun welzijn en leerresultaten. Het schoonmaakplan is als bijlage 12d toegevoegd.

13. Gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking

Geneesmiddelenverstrekking en medisch handelen

Als het kind geneesmiddelen nodig heeft gedurende het verblijf op de basisschool zullen de ouders hun "zeggenschap" over de toediening van de medicamenten willen overdragen aan de leerkrachten. Doordat kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in een basisschool verblijven is niet uit te sluiten dat medische handelingen moeten worden uitgevoerd. Dit kan enerzijds te maken hebben met (chronisch) zieke kinderen, of een gevolg zijn van een ongeluk (EHBO).

Om de gezondheid van de kinderen te waarborgen is het van groot belang dat de geneesmiddelen op een juiste wijze verstrekt worden en medisch handelen op een verantwoorde wijze plaatsvindt.

Geneesmiddelenverstrekking op verzoek

Kinderen krijgen soms geneesmiddelen of andere middelen (zelfzorgmiddelen) voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook gedurende de tijd dat zij op de basisschool verblijven. Hierbij kan gedacht worden aan bijv. puffjes voor astma, antibiotica of zetabletten bij bijvoorbeeld toevallen.

Ouders vragen of de leerkracht deze middelen aan hun kind willen geven.

- Laat ouders vooraf schriftelijk toestemming geven. Meestal gaat het om middelen die bij onjuist gebruik, tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg de volgende zaken schriftelijk vast:

- Om welk geneesmiddel het gaat;
- Hoe vaak het gegeven moet worden;
- In welke hoeveelheden;
- Op welke manier de geneesmiddelen gebruikt moeten worden;
- De periode waarin de geneesmiddelen moeten worden verstrekt;
- De wijze van bewaren en opbergen;
- De wijze van controle op de vervaldatum.

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt weer precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is.

Wanneer het gaat om het verstrekken van geneesmiddelen gedurende een lange periode moet regelmatig (afhankelijk van het ziektebeeld) met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende geneesmiddelengebruik op school.

Het formulier "Overeenkomst gebruik van geneesmiddelen" is als bijlage 13a toegevoegd.

Enkele praktische punten

- Neem de geneesmiddelen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het kind.
Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening.
- Laat de ouders een nieuw geneesmiddel/zelfzorgmiddel altijd eerst thuis gebruiken.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het geneesmiddel.
- Maak afspraken over wie het middel zal toedienen en wanneer dit moet gebeuren.
- Instrueer de persoon die het geneesmiddel toe mag dienen.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het geneesmiddel aan het betreffende kind heeft gegeven.
- Controleer de uiterste gebruiksdatum regelmatig.
- Bewaar het geneesmiddel indien nodig in de koelkast (in een goed afgesloten bewaardoos) of in een afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/of onbevoegden.
- Zorg dat er een schriftelijke procedure aanwezig is hoe gehandeld moet worden in geval van een calamiteit met een geneesmiddel/zelfzorgmiddel. Dit kan nodig zijn als het middel bijvoorbeeld verkeerd wordt toegediend of wanneer het verkeerde medicijn wordt gegeven.

Medische handelingen

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan de school vragen medische handelingen te verrichten, indien het kind dit zelf niet kan. Voorwaarde is dat na een gedegen instructie te laten verrichten. Te denken valt daarbij aan het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprik. Normaal gesproken worden handelingen door de ouders uitgevoerd.

- Laat ouders schriftelijk toestemming geven voor deze medische handelingen.

Hiervoor kan bijlage 13a. Formulier "Overeenkomst gebruik geneesmiddelen" gebruikt worden.

Het kan ook nodig zijn een "Bekwaamheidsverklaring voor het uitvoeren van medische handelingen" op te stellen. Deze is in bijlage 13b toegevoegd.

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De Wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor personeel werkzaam in een basisschool. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen wordt gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk, aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven is voor de basisscholen en buitenschoolse opvang, als het gaat om in de Wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen, de zogenoemde voorgehouden handelingen (zoals het geven van een injectie) mogen alleen door artsen worden verricht. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. Indien er geen bekwaam persoon op school aanwezig is kan er ook gedacht worden aan het inschakelen van de thuiszorg. Een school of buitenschoolse opvang die niet kan bewijzen dat een medewerker voor een bepaalde handeling bekwaam is, wordt aangeraden de medische handeling niet uit te voeren. Een medewerker die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht – bijvoorbeeld omdat hij of zij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht – zal deze handeling eveneens niet uit mogen voeren.

Verder zijn er nog eenvoudige handelingen. Hierbij gaat het om de "huis-, tuin-, en keukenhandelingen" zoals verzorgen van schaafwondjes en verwijderen van pleisters, het toedienen van medicijnen anders dan injecties. Dit zijn handelingen die in principe door het personeel uitgevoerd kunnen worden.

- Deponeer, indien er injecties moeten worden gegeven, gebruikte naalden weg in een speciale naaldencontainer.

Huid- en wondverzorging

Kinderen met huidaandoeningen hebben vaak wondjes en lopen daardoor een groter risico op infecties. Wanneer een kind een klein open wondje heeft, moet infectie voorkomen worden.

- Was de handen voor en na wond- of huidverzorging zorgvuldig;
- Spoel het wondje met schoon water;
- Dek het wondje af om te voorkomen dat wondvocht of bloed tot besmetting van de omgeving leidt;
- Verwissel de pleister of het verband regelmatig en in ieder geval als het doordrenkt is met wondvocht of bloed.

Hoe om te gaan met bloed

Wat is het risico van bloed?

In bloed kunnen virussen aanwezig zijn zoals het hepatitis B- of C-virus of het HIV-virus. Besmetting van het kind met deze virussen vindt in den regel voor, tijdens of kort na de geboorte plaats. De meeste kinderen hebben geen klachten en vaak is niet een bekend dat ze besmet zijn. Via bloedcontact komt het bloed van de ene persoon direct in contact met het bloed van een andere persoon. Dit is bijvoorbeeld het geval als iemand zich prikt aan een gebruikte injectienaald. De kans op besmetting is klein en besmetting vindt niet plaats als de huid intact is. Het Hepatitis B- en C-virus en het HIV-virus zijn niet overdraagbaar via normaal sociaal contact.

Welke maatregelen moeten worden genomen om bloed overdraagbare aandoeningen te voorkomen?

- Draag wegwerphandschoenen bij elk contact met bloed, of wondvocht of ander lichaamsvochten die zichtbaar met bloed zijn vermengd. Wegwerphandschoenen hoeven niet steriel te zijn. Gebruik ze als volgt:
 - Gooi na gebruik de wegwerphandschoenen meteen weg;
 - Was daarna de handen met water en zeep.
- Verwijder gemorst bloed als volgt:
 - Neem het bloed, met handschoenen aan, op met een papieren tissue;
 - Maak de ondergrond schoon met water en zeep;
 - Droog het oppervlak en desinfecteer daarna met alcohol 70%;
 - Laat de alcohol aan de lucht drogen.
- Was met bloed bevuild linnengoed op 60 gr. C.

Wondjes en bijten

Wat te doen als er toch bloedcontact is geweest?

- Laat het wondje goed doorbloeden;
- Spoel met water of fysiologisch zout;
- Desinfecteer vervolgens met een wonddesinfectiemiddel, bijv. betadine jodium of alcohol 70-80%;
- Dek het wondje af met een waterafstotende pleister;
- Spoel bij verwonding van de slijmvliezen direct goed uit met water of fysiologisch zout;
- Was de handen met water en zeep;
- Neem meteen na het prikongeval contact op met de Arbo-arts, huisarts of de plaatselijke GGD (zeven dagen per week, 24 uur per dag) met de vraag of er aanvullende maatregelen noodzakelijk zijn.

De volgende aandachtspunten zijn van toepassing:

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

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

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

Tot slot: het op eigen initiatief medicijnen geven, betekent dat u zelf de diagnose stelt. Het stellen van een diagnose is voorbehouden aan een arts. Bovendien bent u niet op de hoogte van eventuele bijwerkingen. Doe dit daarom niet! Dit geldt ook voor b.v. paracetamol en kinderaspirine.

13a. Overeenkomst gebruik geneesmiddelen

1. Hierbij geeft (naam ouder/verzorger): _____
 Ouder/verzorger van (naam kind): _____

Toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf op school het hierna genoemde geneesmiddel/zelfzorgmiddel toe te dienen.

2. Naam geneesmiddel/zelfzorgmiddel: _____

3. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient te worden verstrekt

Van (begindatum) _____ tot (einddatum) _____

Bij langdurig gebruik:

Houdbaarheidsdatum geneesmiddel/zelfzorgmiddel: _____

Geplande datum evaluatie toediening: _____

4. Dosering: _____

5. Tijdstip:

Uur	8	9	10	11	12	13	14	

Bijzondere aanwijzingen:

(Bv uur voor/na maaltijd, niet met melkproducten geven, zittend, liggend, staand)

6. Wijze van toediening:

(Bv via mond-neus-oog-oor-huid-anders) _____

7. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient bewaard te worden op de volgende plaats

(koelkast of andere plaats) _____

De school is niet aansprakelijk voor medische klachten die met het gebruik van medicijnen samenhangen.

Voor akkoord,

Plaats en datum, _____

Handtekening ouder/verzorger: _____

13b. Bekwaamheidsverklaring voor het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handelingen:

.....
.....
.....

verklaart dat, naam werknemer:

.....

functie:.....

werkzaam aan/bij:.....

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

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

Naam kind:.....

geboorte datum:.....

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor het kind noodzakelijk wegens:

.....
.....

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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....

Ondergetekende:

Naam:.....

Functie:.....

Werkzaam bij:.....

Plaats:.....

Datum:.....

Handtekening:.....

14e. Vrijwaringsbewijs behandeling onder schooltijd.

De ouder(s)/ verzorger(s) van:

naam leerling :
geboortedatum :
groep :

heeft vrijstelling van behandeling onder schooltijd op:

datum :
tijdstip : (inclusief reistijd)
locatie :

De ouder/verzorger:

- ☐ *geeft hierbij toestemming dat hun zoon/dochter zonder begeleiding van één van de ouder(s)/ verzorger(s) naar de behandeling gaat/terugkomt naar school.*

De verantwoordelijkheid ligt volledig in handen van de ouders evenals het op tijd vertrekken en arriveren van en naar school/behandeling van hun zoon/dochter.

Ondertekening:

Naam ouder(s)/verzorger(s):

.....

Plaats en datum:

.....

Handtekening:

.....



15. Scheiding en ouderschap

Dit protocol:

- legt uit wie voor de wet ouder van een kind is;
- formuleert een aantal richtlijnen waar de school zich aan zal houden, ter voorkoming van misverstanden;
- beschrijft de wettelijke verplichtingen van de school omtrent de informatievoorziening aan ouders.

Definities van de gehanteerde termen:

Wie zijn ouders van een kind?

In dit protocol wordt over ouders gesproken die volgens de wet vader of moeder zijn.

Daarmee bedoelen we meestal de biologische moeder en vader, en dat zijn niet altijd de ouders in de zin van de wet.

De 'moeder' van het kind is de vrouw;

- uit wie het kind is geboren;
- die het kind heeft geadopteerd.

De 'vader' is in ieder geval:

- de man die met de moeder getrouwd was (is) toen (als) het kind geboren was (is);
- de man die het kind heeft erkend of geadopteerd;
- de man wiens vaderschap door de rechter is vastgesteld.

De ouders van het kind zijn de moeder en de vader zoals hierboven omschreven.

Wat is ouderlijk gezag?

In Nederland staan alle minderjarigen (kinderen onder de 18 jaar) onder gezag. Meestal hebben de ouders samen het gezag; ouderlijk gezag. Het gezag kan ook worden uitgeoefend door een ouder en een niet-ouder samen (bijvoorbeeld de partner van een vader of moeder). Dit wordt gezamenlijk gezag genoemd. Als ouders scheiden behouden zij in principe beiden het gezag over het kind. Als een ander dan de ouder(s) het gezag uitoefent, wordt dit voogdij genoemd.

Informatievoorziening aan gescheiden ouders

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijk verplichting zoals die in art 1: 377 c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd.

De niet met het gezag belaste ouder

Verstrekking van schoolinformatie vindt voor de niet met het gezag belaste ouder alleen plaats indien hij of zij daartoe verzoekt. Het moet dan om een concrete vraag over het kind gaan.

Vragenlijst

Eenmaal per jaar zal de school aan niet-samenwonende ouders een vragenlijst toesturen. Het doel van de vragenlijst is praktische informatie verkrijgen over het woonadres van de ouders en over de wijze waarop ouders hun ouderschap na de scheiding hebben geregeld, teneinde misverstanden te voorkomen en zicht te krijgen op de mogelijke gronden om één van de ouders geen informatie te verstrekken over het kind (binnen het kader van art. 1:377 c van het Burgerlijk Wetboek) of om ernstige complicaties (zoals bijvoorbeeld het meenemen vanuit school van het kind, tegen de gemaakte afspraken of rechterlijke uitspraken in) te voorkomen.

Ouderavonden, gesprekken over het kind

In principe nodigt de school beide ouders uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind (bijvoorbeeld rapportbesprekingen). Indien één van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij verzoeken om een individueel gesprek.

Correspondentie

Correspondentie zal gericht zijn aan beide met gezag belaste ouders en dus niet slechts aan de ouder bij wie het kind volgens de Gemeentelijke Basis Administratie staat ingeschreven of volgens de door de ouder verstrekte gegevens. Dat geldt niet indien daarmee naar de mening van school zwaarwegende belangen van het kind geschaad zouden kunnen worden.

Onderlinge problemen tussen ouders

De school is primair gericht op onderwijs, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten.

Onpartijdigheid

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens art. 1:377 c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

Wijziging geslachtsnaam

Het komt soms voor dat een ouder ten gevolge van een (echt)scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. Dat is echter niet mogelijk zonder dat daartoe eerst een verzoek tot naamswijziging bij de rechter wordt ingediend. In ieder geval zal de school niet toestaan dat het kind wordt ingeschreven onder een andere naam dan de officiële, zonder dat beide ouders het daarover eens zijn dan wel nadat de rechter in de geslachtsnaamwijziging heeft toegestemd.

Conclusie

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

Vragenlijst voor scholen

Hoe meer informatie de school heeft over kinderen en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. Ouders kunnen daar goed bij helpen, bijvoorbeeld door een of enkele keren per jaar een vragenlijst in te vullen. Zo kunnen misverstanden voorkomen worden. Als schoolteams op de hoogte zouden zijn van regelgeving van - en kennis over echtscheiding zou veel ellende voorkomen kunnen worden. Zie bijlage 15a.

15a. Formulier scheiding en ouderschap

Als ouders getrouwd waren, behouden zij na de echtscheiding in principe beiden het gezag over hun kind. Als ouders ongehuwd samenwoonden, heeft de moeder automatisch ('van rechtswege') het gezag over het kind. De vader die het kind heeft erkend kan samen met de moeder bij het gezagsregister van de rechtbank gezamenlijk gezag over het kind laten registreren.

Ik ben de vader/moeder van (voor- en achternaam van het kind):

De gezagssituatie over ons kind/onze kinderen is als volgt geregeld:

- ☐ Het gezag berust bij beide ouders gezamenlijk
- ☐ Alleen de moeder heeft het gezag
- ☐ Alleen de vader heeft het gezag
- ☐ Anders, namelijk

De rechter kan bepalen (de ouders kunnen dat ook onderling bepalen) bij wie van de ouders 'de gewone verblijfplaats' van het kind is. De gewone verblijfplaats is het adres waar het kind volgens de gemeentelijke basisadministratie (GBA) is ingeschreven.

De gewone verblijfplaats van het kind/de kinderen volgens de gemeentelijke basisadministratie is bij:

- ☐ De moeder
- ☐ De vader
- ☐ Anders, namelijk

Een omgangsregeling tussen het kind en 'de andere ouder' kan na onderling overleg van de ouders geregeld worden. In andere gevallen bepaalt de rechter de omgangsregeling. Soms ontzegt de rechter één van de ouders het recht op omgang.

Is er sprake van een omgangsregeling van de kinderen/het kind met de ouder bij wie ze volgens de gemeentelijke basisadministratie niet wonen?

- ☐ Ja
- ☐ Nee

Indien ja, die omgangsregeling is:

- ☐ Bepaald door de rechter
- ☐ Onderling afgesproken
- ☐ Anders, namelijk

U geeft als ouders uitvoering aan de volgende omgangsregeling:

.....

.....

.....

Heeft de rechter één van de ouders het recht op omgang met het kind/de kinderen ontzegt?

- ☐ Nee
- ☐ Ja, namelijk de moeder
- ☐ Ja, namelijk de vader

Eventuele toelichting:

.....

Volgens art. 1:377 c van het Burgerlijk Wetboek hebben beide ouders recht op informatie betreffende de schoolontwikkeling van hun kind/kinderen, ook als één van de ouders niet is belast met het gezag, en om die informatie vraagt.

Zijn er volgens u in het belang van u kind/kinderen redenen om vanuit school één van de ouders die informatie te onthouden?

- ☐ Nee
☐ Ja, namelijk

Zijn er tussen u beiden afspraken gemaakt over het halen en brengen van uw kind/kinderen van en naar school? Zo ja, welke?

.....
.....
.....

Gesprekken met de leerkracht(en) over de schoolontwikkeling van uw kind zullen in principe met beide ouders plaatsvinden. U zult daarvoor gezamenlijk worden uitgenodigd.

Gaat u hiermee akkoord?

- ☐ Nee
☐ Ja

Ondertekening

Naam moeder:

.....

Naam vader:

.....

Plaats en datum:

.....

Plaats en datum:

.....

Handtekening:

.....

Handtekening:

.....

16. Klachtenregeling

Klachtenregeling van RBOB De Kempen

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie waar het de kwaliteit van het onderwijs betreft. In de wet op het primair onderwijs (WPO) is het klachtrecht vastgelegd. Ook op onze school houdt dit in dat ouders en leerlingen klachten kunnen indienen die betrekking hebben op gedragingen en beslissingen 'of het nalaten daarvan' door personen van het bestuur, de directie, het team van de school en overige personen die werkzaamheden verrichten onder directe, gemandateerde of gedelegeerde verantwoordelijkheid van het bestuur. Deze signalen kunnen een ondersteuning zijn om het onderwijs en de goede gang van zaken te verbeteren. Hebt u een klacht die betrekking heeft op de groep, dan bespreekt u deze in eerste instantie met de groepsleerkracht. Hij of zij zal dan trachten met u een oplossing te vinden voor het probleem en zal vervolgens de directie op de hoogte stellen van de klacht. Wanneer ouders en groepsleerkracht niet tot een oplossing van het probleem komen, dan legt u dit samen aan de directie voor. In dit gesprek hopen we samen wel tot een oplossing te komen.

Indien de klachten niet opgelost kunnen worden binnen deze geldende afspraken, dan kunt u de klacht bij de contactpersoon van de school melden. (mevr. R. van Osta) Deze heeft vooral een luisterend oor en geeft de betrokkenen een advies over de manier waarop de klacht in behandeling kan worden genomen. Indien nodig zal de contactpersoon de klager verwijzen naar bijvoorbeeld de locatiedirecteur, clusterdirecteur, het bestuur of de externe vertrouwenspersoon.

Iedereen die deel uitmaakt van de school (ouders, leerlingen, personeel en bestuur) en die meent geconfronteerd te zijn met ongewenste intimiteiten en/of machtsmisbruik moet met zijn klacht of problemen ook goed geholpen worden met advies en hulp. Voor klachten van deze aard kan ook iedereen terecht bij de contactpersoon.

De landelijke klachtenregeling is op te vragen bij de directie van de school en het bestuur.

De inspectie van het onderwijs heeft geen specifieke taak bij het behandelen van klachten. Een uitzondering hierop vormen klachten over pesterijen, seksuele intimidatie en geweld.

Adressen:

- Contactpersoon school (mevr. R. van Osta)
- Bestuur RBOB:
Provincialeweg 74, 5503 HJ Veldhoven; tel 040-2301560 e-mail: info@rbobdekempen.nl
- Externe Vertrouwenspersoon conform klachtenregeling:
Geerd de Rooij, info@geerdderooij.nl, tel. 06-46036456.
- De Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs:
Postbus 162, 3440 AD Woerden, Tel: 0348-405245
- Inspectie voor het basisonderwijs:
e-mail: info@owinsp.nl, website: www.onderwijsinspectie.nl



17. Het overblijven, TSO en BSO

Door RBOB de Kempen is een beleidskader ontwikkeld voor BSO. Hierin staan ook de kaders met betrekking tot de veiligheid. Dit plan is als bijlage X1 bijgevoegd.

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

Te denken valt aan:

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

Het overblijfreglement is bijgevoegd als bijlage 17a.

Ook de VOG van de overblijfkrachten is als bijlage 17b bijgevoegd.

18. Bijzondere activiteiten

Binnenschoolse activiteiten: feesten, vieringen, musical

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

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

- Brandveiligheid;
- Uitgangen en vluchtwegen;
- Aantal aanwezige personen.

Brandveiligheid, versiering en aankleding

- We gebruiken zoveel mogelijk moeilijk brandbaar en veilig materiaal.
- Doe de verlichting uit als je het pand verlaat. Haal de stekker uit het stopcontact (wanneer je slechts een lampje losdraait, blijft de kans op brand bestaan)!
- Gebruik van kaarsen: op school is het niet toegestaan brandende kaarsen te gebruiken.

Vluchtroutes:

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

Als bijlage zijn toegevoegd:

Bijlage 18a: Besluit Brandveilig gebruik bouwwerken;

Bijlage 18b: Veiligheidstips openbare gebouwen vakantieperiode

Buitenschoolse activiteiten

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

Het tijdstip en de plaats van deze activiteiten is bepalend voor de manier van toezicht, het dragen van de verantwoordelijkheid, de aansprakelijkheid voor personen en materiële zaken bij calamiteiten. Hierover moeten, binnen de ruimte die wet- en regelgeving biedt, op bestuursniveau – met instemming van de (G)MR – afspraken gemaakt zijn en deze moeten uitgewerkt en vastgelegd zijn in het schoolplan en de schoolgids. Het is belangrijk dat iedereen, teams en ouders, precies weet waar de grenzen liggen.

De procedure

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

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

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

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

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

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

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

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

Indeling van de activiteiten

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

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

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

Voorbeelden hiervan zijn:

- naschoolse opvang;
- cursussen/lessen buiten lestijd, gegeven door een muziekschoolleraar, een sportclubinstructeur, een dansschoolleraar, een schaakclubinstructeur, etc.;
- diverse hobbyclubs;
- 'brede school'-activiteiten;
- huiswerkbegeleiding (eventueel door een leraar van de school);
- blokfluitles (eventueel door een leraar van de school).

Afspraken

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

- wie houdt/houden het feitelijke toezicht (tijdens de activiteiten, maar ook wanneer de leerlingen/cursisten zich van de ene naar de andere activiteit begeven) en wie is daarbij/daarvoor verantwoordelijk?
- wie is aansprakelijk voor de personen en de materiële zaken (juridisch/verzekering)?
- dus: een duidelijke scheiding aanbrengen tussen de verantwoordelijkheid voor personen en zaken en de aansprakelijkheid hiervoor.
- hoe groot zijn de groepen maximaal en hoeveel personen houden daarbij toezicht?

- wie is contactpersoon en weet het aantal en de namen van de deelnemende leerlingen?
- wat gebeurt er met de niet-deelnemende leerlingen?
- wat zijn de vervoersafspraken? (veiligheidsriemen, kinderzitjes, etc.)
- wie bekostigt de activiteiten?
- in welk gebouw/welke ruimte vinden de externe activiteiten intern plaats?
- wat zijn de gedragsregels voor alle betrokken partijen?

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

Gevolgen voor het personeel

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

Al vastgestelde wet- en regelgeving:

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

Bijlagen

In de bijlage18c is de regeling vervoer bij excursies ed bijgevoegd

18c. Protocol vervoer bij excursies e.d.

Per 1 maart 2006 zijn er nieuwe regels voor het vervoer van kinderen in de auto. In dit protocol zijn die regels op een rij gezet.

De wetgeving

De basisregel is dat alle kinderen kleiner dan 1,35 meter met een maximaal gewicht van 36 kilo zowel voorin als achterin een geschikt en goedgekeurd kinderzitje of zitverhoger moeten gebruiken. Dit betreft vrijwel alle kinderen van groep 1 t/m 4. Anderen moeten de veiligheidsgordel gebruiken.

Aanvullende regelgeving: een driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet meer.

Uitzonderingen

- Als niet alle zitplaatsen op de achterbank voorzien zijn van een autogordel, mogen passagiers groter dan 1,35 meter los op de achterbank vervoerd worden, zolang de aanwezige gordels maar worden gebruikt. Vanaf mei 2008 mogen er niet méér passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn.
- Als er al twee kinderbeveiligingsmiddelen op de achterbank in gebruik zijn en een derde past niet meer, dan mag een derde kind wel mee op de achterbank mits het 3 jaar is en in de gordel zit.
- In incidentele gevallen als er geen kinderbeveiligingsmiddel beschikbaar is, het niet de auto van de eigen ouders is en niet de eigen ouder achter het stuur zit, mogen kinderen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van met een kinderbeveiligingsmiddel. Voorwaarde is dat het slechts om een korte afstand gaat.

Deze laatste regel betreft de school: de excursies die wij per auto bezoeken. Het uitgangspunt blijft uiteraard de veiligheid van de kinderen én aan de wet te voldoen. Daarom:

- Alle kinderen zitten vast achterin de auto.
- Stoelverhogers worden, indien aanwezig, gebruikt: wettelijk voor de eigen kinderen en indien mogelijk ook voor andere kinderen. Dit levert in sommige gevallen een ongelijke situatie die wij betreuren, maar waar wij, volgens de wet, niet aan ontkomen.
- In een taxi waarin geen kinderbeveiligingsmiddel aanwezig is, moeten kinderen vanaf 3 jaar achterin zitten en de gordel gebruiken. Kinderen jonger dan 3 jaar mogen los achterin vervoerd worden.
- In bussen moeten passagiers ouder dan 3 jaar de gordel gebruiken. Kinderen tot 3 jaar mogen los vervoerd worden. Voor stads- en streekvervoer gelden andere regels.

De veiligheid

Bovenstaande regels garanderen nog geen optimale veiligheid. Daarom hierbij een aantal tips.

- Laat kinderen pas zelfstandig fietsen als zij beschikken over voldoende fietsvaardigheid en verkeerskennis.
- Als kinderen zelfstandig in een groep fietsen dan draagt de eerste en de laatste fietser een reflecterend vest. Zo'n groep wordt altijd door een leerkracht of een ouder begeleid.
- De leerkracht of ouder draagt ook een reflecterend vest zodat de begeleider bij oversteekpunten beter gezien wordt en dus veiliger is.
- Achterin de auto mogen tot mei 2008 meer kinderen groter dan 1,35 meter worden vervoerd dan er gordels aanwezig zijn. De aanwezige gordels moeten dan gebruikt worden. Hoewel er in dat geval passagiers los mogen zitten is het natuurlijk niet veilig.
- Bestuurders van auto's met airbags dienen het instructieboekje te lezen: welke zitplaatsen kunnen op welke wijze gebruikt worden door kinderen. Op een plaats waar een airbag zit, mogen in elk geval geen kinderen vervoerd worden in een autostoeltje dat tegen de rijrichting in moet worden geplaatst tenzij de airbag is uitgeschakeld.
- Leer kinderen aan de kant van de stoep uit de auto te stappen.
- Ouders die de kinderen met de auto naar school brengen, moeten goed letten op de veiligheid van de kinderen die lopend of fietsend komen, dus niet op de stoep parkeren en fietsende en

lopende kinderen voldoende ruimte geven. Parkeer liever op enige afstand en begeleid de kinderen lopend naar school.

Nadere informatie: www.anwb.nl > Over ANWB > Hulpverlening > Rechtshulp.



19. Schorsing, verwijdering van leerlingen

Protocol bij grensoverschrijdend gedrag

Wat verstaan we onder grensoverschrijdend gedrag?

- Fysieke agressie of geweld: Het uitoefenen van elke vorm van feitelijk geweld op of gericht tegen het lichaam van een ander. Het ongewenst aanraken van een ander of het non-verbaal dreigen hiermee. Slaan, schoppen en spugen.
- Verbale en schriftelijke agressie of geweld: Het mondeling of schriftelijk (brief, telefoon, internet etc.) (be)dreigen, beledigen, (seksueel) intimideren, discrimineren, pesten of uitschelden van een persoon.
- Vernieling en vandalisme: Het gericht kapotmaken van materialen of het kapotmaken van materialen in combinatie met fysieke agressie of geweld.
- Niet luisteren: Niet luisteren, kan in sommige gevallen ook bijdragen tot een onveilig klimaat. Doordat er niet geluisterd wordt, kan een sfeer ontstaan waarin anderen zich niet prettig voelen. Het gaat hier in het bijzonder om het niet opvolgen van instructies of het weigeren te luisteren naar wat er door volwassenen gezegd wordt.

Verklaringen m.b.t. dit protocol:

- Onveilige situatie: Die situatie waarbij grensoverschrijdend gedrag aan de orde is of die door het laten bestaan van de situatie vrijwel zeker zal leiden tot agressie en geweld of gevoelens van acute onveiligheid bij anderen.
- Time-out door de leerling zelf: de leerling neemt zelf het initiatief om buiten de groep te gaan.
- Time-out door de leerkracht: de leerkracht geeft de leerling de opdracht om buiten de groep te gaan.
- Plaatsing buiten de groep: De leerling wordt tenminste 1 volledig dagdeel (ochtend of middag) uit de klas verwijderd met een van tevoren zorgvuldig samengesteld werk en komt onder toezicht van een collega.
- Schorsing: gedurende 1 dag (bij herhaling meerdere dagen) wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- Officiële schorsing: de leerling mag een dag niet naar school en het bevoegd gezag en de leerplichtambtenaar worden op de hoogte gebracht.
- Verwijdering: Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht, de directie en de ouders te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.

Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:

Het bevoegd gezag en de ambtenaar leerplichtzaken.

Wat doen leerkrachten bij grensoverschrijdend gedrag van een kind:

Stap 1	Time-out door de leerling zelf Leerling gaat naar een van te voren bepaalde time out plek.
--------	--

Als dit niet lukt:

Stap 2	Time-out door de leerkracht: Procedure: Nadat de leerling in de klas 2 waarschuwingen heeft gekregen gaat hij/zij 10 minuten buiten de groep/ in een andere groep. Als bovenstaand zich herhaald binnen een week:
--------	--

Als dit niet lukt:

Stap 3	Plaatsing buiten de groep (leerling werkt een dagdeel buiten de groep) Procedure: De I.B./directie wordt geïnformeerd. De ouders/verzorgers worden telefonisch op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een gesprek. Het "Protocol grensoverschrijdend gedrag" wordt afgegeven aan de ouders. Indien er binnen 4 weken opnieuw plaatsing buiten de groep noodzakelijk is volgt een schorsing.
--------	--

Als dit niet lukt:

Stap 4	Schorsing Procedure: De I.B./directie wordt geïnformeerd. De ouders/verzorgers worden telefonisch op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een gesprek. Het formulier betreffende schorsing /officiële schorsing / verwijdering leerlingen wordt ingevuld. Indien er, binnen twee maanden, opnieuw een overtreding plaatsvindt, komt er een tweede notitie en volgt er een meerdaagse schorsing. Bevoegd gezag op de hoogte stellen. Na een officiële schorsing start de leerling een dagdeel buiten de groep met eigen werk.
--------	---

Als dit niet lukt:

Stap 5	Officiële schorsing: Procedure: Bevoegd gezag wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd. Leerplichtambtenaar wordt op de hoogte gebracht. Indien er binnen 6 maanden een officiële schorsing noodzakelijk is volgt stap 6.
--------	---

Als dit niet lukt:

Stap 6	Verwijdering: Procedure Bevoegd gezag wordt voorafgaand aan de verwijdering in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd. Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift. Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.
--------	---

Leerkrachten houden de hele voortgang bij in een logboek.

20. Omgaan met de media

Risicomanagement is moeilijk

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

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

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

Regie bij calamiteiten

Door stilzwijgen loopt de zaak vaak uit de hand. Het nieuws houdt je niet tegen. Een journalist die je belt, die weet iets. Dan moet je openheid van zaken geven. Anders gaan journalisten zelf op zoek naar informatie en komt het verhaal druppelsgewijs naar buiten. Het gevolg is dat het verhaal steeds opnieuw wordt opgerakeld met allerlei wilde speculaties en herhaalde fouten in kranten, radio en eventueel televisie.

De regie kun je nemen door zelf te bedenken welke vragen er gesteld zullen gaan worden en daarop al antwoorden voorbereid te hebben. Vooraf een kernboodschap die de situatie kernachtig weergeeft, komt sterk over. Een lijstje is hierna weergegeven en kan als leidraad dienen.

Andere tips

Voor het opstellen van het vraag- en antwoordlijstje en de kernboodschap, heb je tijd nodig. Meestal moet je daarvoor onderhandelen: vragen of je later kunt terugbellen, zodat je het een en ander kunt uitzoeken. In principe moet dat in een half uur kunnen. Ook journalisten zijn gebaat bij een correct beeld van wat er aan de hand is.

Verder is het van belang dat degene die het woord voert, zich ook daartoe in staat voelt. Het kan zijn dat de betreffende directeur zodanig betrokken is bij de calamiteit dat het niet wenselijk is dat hij/zij hierover het woord voert. Het is geen schande dat als directeur niet zelf te doen: je zwakte hierin erkennen is juist een professionele keuze. De algemene directie of de adjunct-directeur kan deze taak overnemen.

Onderschat de macht van de media niet

Veiligheid staat steeds volop in de aandacht. Het vormt dus ook voor de media een aandachtsg gebied waarmee zij naar lezers/luisteraars kunnen scoren. Bereid je terdege voor op de contacten met de media.

Het vraag- en antwoordlijstje

Vraag, als het lijstje nog niet klaar is, om uitstel: dit is een redelijk verzoek aangezien de journalist ook niet gebaat is bij onvolledige of foutieve informatie.

Noteer de naam en het telefoonnummer van de betreffende journalist en spreek een tijdspanne af. Geef aan dat jij terugbelt aangezien de telefoonlijnen voor de hulpverleners vrij moeten zijn! Bel ook daadwerkelijk terug.

1. Wat is er precies gebeurd?	Ga chronologisch de gebeurtenissen na, controleer bij direct betrokkenen wat de feiten zijn.
2. Wie waren betrokken?	Zet de namen en de functies op een rijtje en vermeld de acties. Neem contact op met de algemene directie.
3. Wie is verantwoordelijk?	T.a.v. de verantwoordelijkheid: laat dit onderzoek over aan de professionals (politie). Doe hierover geen mededeling.
4. Wat is precies het gevaar/risico voor De kinderen geweest?	Ga na of en wanneer de kinderen in gevaar zijn geweest. Schat de ernst/mate van het gevaar in.
5. Hoe is de situatie nu?	Vat de huidige situatie kort samen t.a.v. het personeel en de kinderen. Formuleer een kernboodschap.
6. Wat zijn de volgende stappen die de school gaat zetten?	Zet op een rijtje wat de volgende acties van directie en personeel zullen zijn in verband met deze situatie. Neem een slag om de arm.
7. Komt er een persconferentie?	Volg hierin de afspraken met de algemene directie en de professionals. Verwijs eventueel naar hen.
8. Komt er een persverklaring?	Stel de verklaring in samenspraak met de algemene directie en de professionals op. Wees hierbij eerlijk en feitelijk: iedere ruimte voor speculatie zal benut worden.

Omgaan met pers & media

Procedure

1. Neem zelf de regie in handen, ga uit van de feiten en spreek de waarheid!
2. Neem contact op met de algemene directeur en spreek af wie wat doet.
3. Eén persoon staat de pers te woord. De pers zal immers altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen).
4. Zorg dat iedereen op de hoogte is van deze persvoorlichter en geef aan en spreek af dat alleen de persvoorlichter informatie geeft.
5. Begin niet meteen "leeg te lopen" als een journalist belt. Vraag eerst wat hij wil, wanneer hij dat wil en of je het resultaat van tevoren ter inzage krijgt. Vraag hem eventueel of er op een later tijdstip teruggebeld kan worden.
6. Ken de journalist en het medium waarvoor hij werkt. Zo passen je antwoorden beter.
7. Vraag de journalist wie hij nog meer gebeld heeft of gaat bellen. Dit maakt uit voor de context van jouw opmerkingen.
8. Formuleer voor jezelf een (kern)boodschap, die de situatie kernachtig weergeeft. Wees je bewust van je boodschap. Doe dit in overleg met de algemeen directeur en de professionals. Verwijs eventueel naar hen.
9. De concepttekst van een interview/persbericht altijd vooraf lezen. Voordat deze gepubliceerd wordt of in de openbaarheid wordt gebracht.
10. Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor goede communicatie. Persconferentie kan ook buiten de school op neutraal terrein.
11. Zie erop toe dat de pers niet ongevraagd of onaangekondigd het schoolgebouw binnengaat.
12. Houd de relatie met de pers positief en zorg voor zinvolle informatie.

Inhoud kernboodschap

1. Wat is er precies gebeurd? Ga chronologisch de gebeurtenissen na, controleer bij direct betrokkenen wat de feiten zijn.
2. Wie waren de betrokkenen? Zet namen en functies op een rijtje en vermeld de acties.
3. Wie is verantwoordelijk? Laat dit onderzoek over aan de professionals (politie). Doe hierover geen mededeling.
4. Wat is precies het gevaar/risico voor de kinderen geweest? Ga na of en wanneer de kinderen in gevaar zijn geweest. Schat de ernst en de mate van het gevaar in.
5. Hoe is de situatie nu? Vat de huidige situatie kort samen t.a.v. personeel en kinderen (→ kernboodschap).
6. Formuleer en noteer de volgende stappen van directie en personeel i.v.m. deze situatie. Neem hierbij een slag om de arm.

Aandachtspunt

Bescherm leerlingen en ouders tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waarmee zij geconfronteerd worden.



21. Stappenplan calamiteiten (algemeen)

Inleiding

U treft op de volgende pagina's een aantal stappenplannen aan. Zij zijn bedoeld als richtlijn en steun bij acute calamiteiten. Deze stappenplannen hebben een prominente plaats in dit plan gekregen omdat zij de kern van dit plan vormen.

Hoewel er zeer veel stappenplannen voorhanden zijn, is er geen pasklare oplossing voor elke situatie te geven. Vandaar dat wij het gezonde oordeel van de directie van de school t.a.v. een crisissituatie hoogachten en met deze richtlijnen zeker niet willen onderwaarden.

Bij de stappenplannen treft u aanvullende (achtergrond) informatie aan over verschillende calamiteiten. Zij zijn bedoeld om u te steunen in uw besluitvorming.

De eerste actie betreft altijd: zijn alle kinderen en personeelsleden buiten gevaar?

De tweede actie is: is een goede, voorlopige opvang gewaarborgd?

Als dat gerealiseerd is, kan de directie effectief vervolg geven aan het aanpakken van de crisis.

Iedere calamiteit zal ook op de leidinggevendenden in meer of mindere mate een (emotionele) impact hebben. Toch wordt van de directie verwacht op dat moment daadkrachtig op te treden.

Om dat te kunnen, is het belangrijk dat de leidinggevende even "uit de eigen emotie" getrokken wordt. Er zijn verschillende manieren om dat voor elkaar te krijgen:

- contact met de clusterdirecteur of een ander teamlid en de crisis bespreken;
- contact met een professional (brandweer, politie, e.d.); zij hebben ervaring met deze situaties, zijn een onafhankelijke partij en kunnen daardoor kundig en objectief adviseren;
- contact met de bovenschoolse directie om de crisis te bespreken;
- de betreffende stappenwijzer raadplegen en even de tijd nemen voor bezinning.

Zo zijn de stappenplannen ook bedoeld: om de gedachten te ordenen, om een effectieve volgorde van handelen te bieden, om aandachtspunten te geven bij de communicatie. We benadrukken hierbij nogmaals de rol van de media.

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

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

Het bericht komt binnen

- Snel inschatten van de ernst en omvang van de calamiteit.
- Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen.
- Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112.
- Opvang van melder en getuigen.
- Ingeval van geweld: daders afschermen.
- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.
- Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken.
- Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.
- Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals GGD, politie, afhankelijk van de calamiteit.
- Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?
Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief?

De gebeurtenis vindt op school plaats

- Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
- Zo nodig ontruimen van het gebouw.
- Eerste hulp bieden.
- Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: alarmnummer 112.
- Zorgen dat (bij geen gevaar) de leerlingen op school blijven.

Informeren

Bijeenkomst met personeel voorbereiden:

- Wie zit de bijeenkomst voor? Wie geeft de informatie?
- Wat wordt exact gezegd?
- Nagaan wie er direct betrokken is (ouders, broers, zussen, naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen?
- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen?
- Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?
- Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie aan de leerlingen.
- Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.
- Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke wijze?
- Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
- Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat hij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
- Wie organiseert de vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/ politie?
- Lijstje met namen en telefoonnummers opstellen.

Bijeenkomst met personeel uitvoeren:

- De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: "ik moet u iets zeer ernstigs vertellen....". Belangrijke informatie geven, niet verliezen in details.
 - Ruimte geven voor de eerste emotionele reacties.
 - Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.
 - Afspraken maken over hoe leerlingen ingelicht worden en door wie.
 - Communiqué uitdelen met informatie.
 - Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.
 - Ook de leerlingen instrueren niet met de pers te praten.
 - Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep of in een aparte ruimte).
 - Informatie over opvang van betrokken leerlingen.
- Vervolgbijeenkomst voor het personeel afspreken of een dagelijkse briefing op een vast moment afspreken.

Leerlingen en ouders informeren:

- Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden de leerlingen ingelicht.
- Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de leerlingbegeleider of iemand van de directie.
- Voordat de leerlingen naar huis gaan, is de brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen.
- Eventueel de laatste informatie op de website van school zetten en bijhouden.

Verwerking

- Leerkrachten, intern begeleider, onderwijsondersteunend personeel of personen van hulpverlenende instanties ondersteunen de leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn leerkrachten of de leerlingbegeleider aanwezig.
- Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken variërend van samen praten, creatieve werkvormen, muziek draaien, informatieve vragenrondes e.d.
- Als de leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor de werkvormen voor de volgende dag.

Nazorg

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat daders gepakt zijn, etc.? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?
- Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor het personeel.
- Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en waarin de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft.
- Nagesprek met de betrokken ouders.
- Debriefing voor het personeel.

Periode erna

- Opvang van het personeel.
- Collegiale steun.
- Zo nodig inschakelen van de bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan collega's die leerlingen opvangen.

Begeleiding van leerlingen met problemen

- Individuele opvang door de leerkracht, leerlingbegeleider of vertrouwenspersoon.
- Groepsopvang, bijvoorbeeld door een groep te creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

22. Omgaan met conflicten

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

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

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

Bepaal als betrokkene vooraf je individuele positie. Ga je zelf het gesprek aan of is het beter dat een ander dat doet door bepaalde omstandigheden?

Hoe kun je met een conflict omgaan?

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

- aanpassen
- vermijden
- vechten
- samenwerken
- onderhandelen

Het verschil tussen deze stijlen zit komt voort uit hoe je omgaat met de twee elementen van een conflict: de inhoud waarover het conflict ontstaan is en de relatie met de ander.

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

Aanpassen

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

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

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

Vermijden

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

Voordeel: je steekt er geen energie in.

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

Vechten

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

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

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

Samenwerken

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

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

Nadeel: het kost veel tijd.

Onderhandelen

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

Voordeel: het is sneller dan samenwerken.

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

Stappenplan positie kiezen in een conflict

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

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

Analyseer de inhoud van het conflict

Waarover gaat het conflict? Formuleer dat scherp voor jezelf.

Wat speelt er mee?

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

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

Hoe belangrijk is de relatie met die persoon voor jou?

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

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

Wat zijn de omstandigheden?

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

Een conflicthanteringsgesprek voeren

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

Even tot tien tellen als je de emoties op voelt komen, of neem een fysieke time out en schep even een luchtje.

Houd het bij jezelf: geef feedback in de vorm van een ik-boodschap.

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

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

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

Niet doen tijdens een conflict

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

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

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

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

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

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



23. Geweld en strafbare feiten

Stappenplan geweld en strafbare feiten (bijlage 23a)

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

Geweld op school: melden of niet?

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

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

Vormen van geweld

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

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

Geweld kan diverse vormen aannemen:

Fysiek geweld

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

Psychisch geweld

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

Seksueel geweld

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

Meldplicht

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

Een wettelijke meldingsplicht is er niet, maar registratie van geweldsincidenten wordt algemeen geadviseerd. Ook de Inspectie van het Onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf registreren. Zo kan Incidentenregistratie (zie bijlage D1) de basis vormen voor een actief preventief schoolveiligheidsbeleid.

Seksueel geweld op school

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

Melding maken bij de onderwijsinspectie

Met de wijziging op de Wet op het onderwijstoezicht kunnen niet alleen incidenten inzake seksuele intimidatie en seksueel misbruik, maar ook fysiek en psychisch geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. In 2004/2005 is daar nog "extremisme" bij gekomen. Een vertrouwensinspecteur kan de schoolleiding begeleiden/adviseren in een adequate aanpak van het gesignaleerde geweld.

Aangifte bij politie

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

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

Melding door school van strafbare feiten

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

Het protocol tegen (dreigen met) geweld

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

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

- Slachtoffer of zijn leerkracht meldt het incident bij directie;
- De ernst van het voorval wordt door directie besproken met betrokkenen. De directie beoordeelt vervolgens wie zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene voert;
- In geval van leerling-agressie wordt door de directie aan de agressor medegedeeld, dat de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Er volgt een brief naar de ouders met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur (bovenschools management) een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school voor een bepaalde tijd te ontzeggen (schorsing);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de leerling, ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij de algemeen directeur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke ordemaatregelen (eventueel schorsing etc.: zie hiervoor het betreffende stappenplan) worden genomen. De directie beoordeelt samen met de algemeen directeur of er een gesprek met de betreffende ouders en algemeen directeur dient plaats te vinden;
- In geval van melding bij de Arbo of aangifte bij de politie wordt in overleg tussen algemeen directeur en directeur bepaald wie daadwerkelijk de melding/aangifte doet.

Stap 2: Administratieve procedure naar aanleiding van melding:

De betrokken leerkracht/leerling/ouder:

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

Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld:

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd.
- Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie die het doorstuurt. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;

- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om deze gebeurtenissen zoveel mogelijk tot een minimum te beperken en de opvang te verbeteren.

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

Fysiek geweld als straf door de leerkracht is strafbaar en wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie.

Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

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

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

24. Seksuele intimidatie en misbruik (op school door een leerkracht)

Centraal Meldpunt Vertrouwensinspecteurs: 0900 -111 3 111

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

Voorwoord

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

Inleiding

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

Klachtenregeling en vertrouwenspersonen

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

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

De school heeft de modelklachtenregeling van het NKO onderschreven en contactpersonen en vertrouwenspersonen aangesteld. In eerste instantie krijgt de klager te maken met de contactpersoon, die zonodig verwijst naar de vertrouwenspersoon. De contactpersoon is een leerkracht van de school.

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

Vertrouwensinspecteur

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

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

Waarom wettelijke maatregelen?

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

Aanleiding voor de nieuwe wetgeving is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er meermalen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de

school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De wet is gebaseerd op de gedachte dat dit herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een leerkracht is veroordeeld, kan hij geen verklaring van goed gedrag krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

Aangifteplicht en meldplicht

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

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

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

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

Meldplicht voor personeelsleden

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

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

Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling

De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren. Vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen.

Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op heel korte termijn is evident.

De vertrouwenspersoon en meldplicht

Vertrouwenspersonen hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de vertrouwenspersoon de klager en diens ouders uitnodigen om de schoolleiding te informeren.

Aangifteplicht voor het bevoegd gezag

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

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

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

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

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

Stappenplan

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

Fase 1: na de melding

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

Fase 2: na de aangifte

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

Fase 3: na de bekentenis

- ▶ Intern crisisteam informeren
- ▶ Personeel informeren (o.p. en o.o.p. eventueel afzonderlijk)

- ▶ Leerlingen informeren
- ▶ Persbulletin, zie stappenplan pers/media
- ▶ Brief aan de ouders

Fase 4: na enkele weken

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

Fase 5: rechtszaak

- ▶ Personeel informeren
- ▶ Persbulletin, zie stappenplan pers/media
- ▶ Nazorg voor leerlingen/personeel

1.1.1 Vervolgstappen

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

- Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie, officier van justitie?
- Wie informeert de betrokkenen over de aangifte?
- Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur zijn. Deze kan de klager desgewenst doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.
- Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens het onderzoek: een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie? Kan een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandsverzekering van de aangeklaagde?
- Moet de school, zolang het justitieel onderzoek loopt, maatregelen treffen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde? De aangeklaagde zou bijvoorbeeld met andere taken kunnen worden belast. Ook schorsing behoort tot de mogelijkheden.
- Moeten personeel, ouders en leerlingen worden geïnformeerd over het feit dat er een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn, omdat een dergelijke kwestie meestal niet onopgemerkt voorbij gaat aan de leden van de schoolgemeenschap. Wel is het - in het belang van klager en aangeklaagde - gepast om hiermee zorgvuldig en terughoudend om te gaan en geen onnodige details te verstrekken.
- Is het wenselijk dat de school, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf een onderzoek laat uitvoeren?
- contact met de schoolarts – GGD: voor nader advies omtrent de medische – psychologische begeleiding van de kinderen.
- eventuele vervolgacties:
 - psychologische begeleiding van de kinderen,
 - contact met Jeugdzorg: voor nader advies omtrent begeleiding van de betrokken gezinnen,
 - contact met de MR en de OR: om (beperkte) informatie te geven over het voorval en de ondernomen acties,
 - brief aan de ouders om informatie te geven over de ondernomen acties.
 - Schoolmaatschappelijk Werk (SMW)
 - www.zorgvoorjeugd.nu

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

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

Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Zo'n traject wordt in overleg met de

aangeklaagde samengesteld. Mogelijkheden zijn: een brief aan de ouders, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de aangeklaagde leerkracht.

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

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

Wet als sluitstuk

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

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



25. Seksuele intimidatie en misbruik (op school door een kind)

Centraal Meldpunt Vertrouwensinspecteurs: 0900 - 111 3 111

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

Inleiding

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

Hoe moeten we seksueel gedrag bij kinderen inschatten:

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

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

Natuurlijke nieuwsgierigheid naar de eigen seksualiteit

In het spanningsveld tussen school en seksualiteit zijn gedragscodes en protocollen zeer gewenst. De combinatie van protocol en gevoel is juist in deze context zeer belangrijk, maar zorgt er ook voor dat veel personeelsleden niet meer "op gevoel" durven te reageren als zij met kinderen die "doktertje spelen" geconfronteerd worden. Al te gespannen of overtrokken reacties kunnen zeer schadelijk zijn voor seksuele ontwikkeling van kinderen!

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

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

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

Een paar aandachtspunten zijn:

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

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

Wat te doen na confrontatie met ongewenste seksualiteit bij kinderen

1. Praat erover met de vertrouwenspersoon van de school: vertel wat je gezien hebt en bepaal samen of er sprake is van een ongewenste ontwikkeling. Ongewenst is:
 - dwang door een van de kinderen,
 - nabootsen van volwassen seksualiteit,

- spelletjes of voorwerpen met lichamelijk gevaar.
2. Bij het vaststellen van een ongewenste ontwikkeling: informeer de directie. Wees zeer voorzichtig met de privacy van de betrokken ouders en de kinderen. Betrek in eerste instantie niet meer personen erbij: houd de groep die ervan weet, klein. Zet concreet op papier wat gezien is.
 3. Spreek met de ouders van de betrokken kinderen: houd het concreet: vertel wat gezien is, druk de zorg van school hierover uit. Geef geen veroordeling. Geef ouders de ruimte om zelf te reageren zonder dat zij zich moeten verdedigen.
 4. Mogelijke vervolgacties, afhankelijk van de ernst van de situatie:
 - contact met de vertrouwensinspecteur voor advies over de te nemen stappen,
 - contact met de schoolarts – GGD: voor nader advies omtrent de medische – psychologische begeleiding van de kinderen,
 - contact met Jeugdzorg: voor nader advies omtrent begeleiding van de betrokken gezinnen,
 - contact met de MR en de OR: om (beperkte) informatie te geven over het voorval en de ondernomen acties,
 - brief aan de ouders om informatie te geven over de ondernomen acties.
 - School Maatschappelijk Werk
 - www.zorgvoorjeugd.nu

Indien informatie via ouders de school binnenkomt:

- is voorval binnen school gebeurd:
 - formele gesprekspartner
 - vertrouwenspersoon wordt aanhoorder
- is voorval buiten school gebeurd:
 - terug naar betreffende ouder (zelf verantwoordelijk)
 - info op goede plek terecht laten komen
 - SMW
 - Politie
 - Vertrouwenspersoon

Je hebt de verantwoordelijkheid om iets te doen met informatie die bij je terecht komt.

Geen aangifteplicht of meldplicht

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

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

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

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

Het stappenplan

1	Een leerkracht wordt geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag door kinderen. Deze leerkracht praat rustig met de betrokken kinderen.
2	De leerkracht overlegt met de contactpersoon van de school over hetgeen gezien is. Samen wordt besloten of het daadwerkelijk om ongewenst seksueel gedrag gaat.
3	De leerkracht informeert de directie van de school. Er wordt respectvol maar concreet op papier gezet wat gezien is.
4	De directeur en/of de contactpersoon van de school nodigt de ouders apart uit voor een gesprek. Ouders krijgen voldoende ruimte om te reageren.
5	De directeur en/of de contactpersoon van de school nemen contact op met de

	vertrouwenspersoon voor advies.
6	De directeur en/of de vertrouwenspersoon van de school nemen contact op met de betrokken ouders en legt het advies voor. Er wordt getracht een gezamenlijk stappenplan op te stellen. Mogelijkheden zijn: - schoolarts / GGD – Jeugdzorg – vertrouwensinspecteur (afhankelijk van de situatie).
7	De school en de ouders maken ook afspraken over de wijze van informeren van de MR en de OR.
8	De school stelt (indien gewenst) een brief op voor alle ouders en legt deze eerst voor aan de betrokken ouders. Daarna kan deze brief meegegeven worden. Ook een ouderavond (ter informatie, niet ter beschuldiging) behoort tot de mogelijkheden.

26. Kindermishandeling (bron: protocol Samenwerkingsverband Valkenswaard)

Als ze als kind

*Als ze als kind niet altijd zo stil had hoeven zijn
had ze vandaag misschien het hoogste lied gezongen
als ze als kind niet altijd zo alleen had hoeven zijn
had ze vandaag misschien al lang iemand gevonden.*

*Als ze als kind niet altijd zo bang had hoeven zijn
had ze vandaag misschien van iemand durven houden
als ze als kind niet altijd zo'n puinhoop had gezien
had ze vandaag misschien kastelen kunnen bouwen.*

*Als ze als kind de warmte van de zomer had gekend
was ze die warmte in haar winter nooit verloren
als ze als kind de warmte van een nest had gekend
had het haar hele leven lang niet zo gevoren.*

*Als ze als kind niet al zo oud had hoeven zijn
had ze vandaag nog een kinderlied gezongen
als ze als kind gewoon een kind had kunnen zijn
was ze vandaag als een kind opnieuw begonnen.*

Liselore Gerritsen (Uit: Oktoberkind, 1984)



Inhoudsopgave

1. Doel van deze meldcode	3
2. Wat verstaan we onder kindermishandeling en huiselijk geweld?	4
3. Stappenplan bij vermoeden van kindermishandeling	6
• Fase 1 Vermoeden	7
• Fase 2 Overleg	8
• Fase 3 Uitvoeren plan van aanpak	9
• Fase 4 Beslissen	10
• Fase 5 Evaluatie	11
• Fase 6 Nazorg	12
4. Aanbevelingen bij het gebruik van het stappenplan bij vermoeden Kindermishandeling	13
Bijlagen	
• Bijlage 1 Signalenlijst kindermishandeling	16
• Bijlage 2 Richtlijnen voor gesprekken met kinderen en ouders	19
• Bijlage 3 Informatie over de omgang met privacy	20

Doel van dit protocol

Kinderen zijn helaas veel te vaak het slachtoffer van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Vanuit vele organisaties is er continue aandacht voor dit probleem nodig. Dat geldt zeker ook voor scholen want dit zijn bij uitstek plaatsen waar (een vermoeden) van kindermishandeling gesignaleerd kan worden. Leerkrachten brengen veel tijd met kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een belangrijke signaalfunctie vervullen.

In de praktijk blijkt dat het omgaan met signalen van kindermishandeling en/of huiselijk geweld niet gemakkelijk is. Wat zijn goede stappen om te nemen? Bij wie moet ik dit melden? Hoe bespreek ik dit met ouders? Dit zijn allemaal vragen die ontstaan wanneer er signalen van kindermishandeling en/of huiselijk geweld worden waargenomen. Dit protocol geeft richtlijnen voor het signaleren en handelen bij een vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. We hopen dat dit protocol houvast biedt bij het nemen van dappere vervolgstappen zodat kindermishandeling en/of huiselijk geweld in ons samenwerkingsverband in een zeer vroeg stadium gesignaleerd en gestopt kan worden om ernstige schade bij kinderen zoveel mogelijk te beperken.

Wat verstaan we onder kindermishandeling en huiselijk geweld?

Kindermishandeling is:

- elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard,
- die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen,
- waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs. (*Wetsontwerp Wet op de jeugdzorg 2004*)

Huiselijk Geweld is:

geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Onderscheid wordt gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld (waaronder seksueel geweld). *Bron: Nota Privé Geweld – Publieke Zaak. Een nota over de gezamenlijke aanpak van huiselijk geweld. 2002*

Vormen van mishandeling:

- **Lichamelijke mishandeling**
Onder kindermishandeling vallen alle vormen van lichamelijk geweld tegen het kind, zoals slaan, schoppen, bijten, knijpen, krabben, het toebrengen van brandwonden of het kind laten vallen. Bij betrekkelijk "lichte" vormen van lichamelijk geweld is er sprake van kindermishandeling als ze zich regelmatig voordoen.
- **Psychische mishandeling**
Van psychische of emotionele mishandeling is sprake wanneer ouders of andere opvoeders met hun houding en hun gedrag afwijzing en vijandigheid uitstralen tegenover het kind. Psychische of emotionele mishandeling kan bestaan uit schelden, aangeven dat het kind niet gewenst is, bang maken en denigrerende uitspraken over het kind doen.
- **Seksuele mishandeling**
Het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of wordt gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal. Door lichamelijk of relationeel overwicht, emotionele druk of geweld van de volwassene kan het kind de seksuele handelingen niet weigeren.
- **Lichamelijke verwaarlozing**
Dit is een passieve vorm van kindermishandeling. Het kind krijgt niet de zorg en de verzorging die het nodig heeft. Het kind wordt noodzakelijke lichamelijke verzorging onthouden in de vorm van voedsel, kleding, huisvesting, hygiëne en medische verzorging.

- Psychische verwaarlozing
Bij deze vorm van kindermishandeling schieten de ouders of opvoeders doorlopend tekort in het geven van positieve aandacht aan hun kind. Daarmee negeren ze structureel de basale behoeften van het kind aan liefde, warmte en steun.
- Getuige van huiselijk geweld
Het kind is getuige van geweld dat binnen de huiselijke kring wordt gepleegd. Dit kan geestelijk, lichamelijk en seksueel geweld zijn.

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

Stappenplan bij vermoeden van kindermishandeling



Fase 1: Vermoeden

- Observeer
- Leg alle signalen vast
- Deel met een collega
- Bespreek de signalen met ouders

Vermoeden ongegrond ⇒ fase 6

Vermoeden gegrond ⇒ fase 2

Twijfel ⇒ fase 1 max. 2 maanden voortzetten

Fase 2: Overleg

- Overleg met zorgteam van de school
- Consulteren SMW, AMK of jeugdarts GGD
- Stel een plan van aanpak op

Vermoeden ongegrond ⇒ fase 6

Vermoeden gegrond ⇒ fase 3

Fase 3: Het uitvoeren van het gemaakte plan

- Bespreken vermoedens met ouders
- Praat met het kind
- Onderzoek jeugdarts
- Inzet SMW hulpverlening
- Terugkoppeling van de resultaten in zorgteam
- Zorg voor jeugd

Vermoeden ongegrond ⇒ fase 6

Vermoeden gegrond ⇒ fase 4

Fase 4: Beslissen

- Hulp op gang brengen
- Melden bij AMK (in crisissituaties bij politie of raad van kinderscherming melden)
- Informeer ouders over de beslissingen die genomen zijn

Ga verder naar fase 5 en 6

Fase 5: Evaluatie

- Het zorgteam evalueert de procedure en stelt zo nodig bij

Fase 1 Vermoeden

De bron van het vermoeden van kindermishandeling en huiselijk geweld kan zijn:

- De leerkracht heeft zelf een vermoeden.
- Iemand (bijvoorbeeld een ander kind of andere ouder) vertelt de leerkracht een zorgwekkend verhaal over een kind.
- Een kind neemt de leerkracht in vertrouwen over de eigen situatie.

Als de leerkracht een vermoeden heeft, of een ander vertelt de leerkracht een zorgwekkend verhaal over een kind uit zijn/haar klas, dan:

- Observeert de leerkracht het kind gedurende een aantal dagen heel goed. Hierbij wordt op opvallend gedrag of opmerkelijke lichamelijke signalen gelet. Ook wordt gekeken naar de ouder-kind relatie. Er wordt gebruik gemaakt van de signalenlijsten kindermishandeling.
- Noteert de leerkracht wat hij/zij aan signalen bij de leerling opmerkt.
- Overlegt de leerkracht met een collega de signalen en het vermoeden. Heeft deze collega dezelfde signalen gezien?
- Blijft de leerkracht aan de vertrouwensrelatie met het kind bouwen.
- Zo mogelijk legt de leerkracht (evt. samen met een collega) de signalen maar niet het vermoeden voor aan het kind en/of de ouders. Mogelijk leidt het bespreken van de signalen ertoe dat er een verklaring volgt die het vermoeden kan wegnemen.
- Gebruik maximaal 1 maand voor het onderzoek van het vermoeden.

Als een kind de leerkracht in vertrouwen neemt, dan

- Luistert de leerkracht rustig naar hetgeen het kind te vertellen heeft en reageert niet al te emotioneel of paniekerig. De leerkracht neemt het kind serieus en spreekt zijn/haar zorgen uit.
- Noteert de leerkracht wat het kind verteld heeft.
- Houdt de leerkracht contact met het kind en vraagt ook wat het kind zelf zou willen.

Aan het einde van deze fase wordt het volgende besluit genomen:

- Het vermoeden is ongegrond/onterecht
Er is een andere reden voor het gesignaleerde gedrag. Ga verder naar fase 6.
- Het vermoeden is gegrond/blijft bestaan
Fase 2 wordt opgestart.
- Er is twijfel over het vermoeden
De leerkracht blijft het kind zoals in fase 1 observeren. Alle signalen worden genoteerd en zo mogelijk met kind en/of ouders besproken. Na max. 2 maanden wordt besloten of het vermoeden ongegrond of gegrond is

Fase 2: Overleg

- Het vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld wordt besproken tijdens een zorgteamoverleg (leerlingbespreking). De leerkracht neemt het initiatief om het vermoeden op de agenda van de bespreking te plaatsen. De samenstelling van een zorgteam is wisselend. Voor deze situatie kan gedacht worden aan:
 - de schoolleiding
 - de intern begeleider
 - de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts)
 - de schoolmaatschappelijk werker (SMW)
 - de betreffende leerkrachten
- Eén persoon is verantwoordelijk voor de coördinatie en de voortgang; bij voorkeur is dit niet de leerkracht, maar de intern begeleider of de directeur (mede in verband met melding bij Zorg voor Jeugd en AMK).
- Indien nodig wordt advies gevraagd bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK), JGZ of

SMW. Bij het AMK kan anoniem advies gevraagd worden.

- Het zorgteam bekijkt welke gegevens over dit kind beschikbaar zijn; deze worden vastgelegd. Maak hierbij onderscheid tussen objectieve en subjectieve gegevens. Wees zorgvuldig met informatie van derden.
- De coördinator let ook op de tijd en stelt een tijdslimiet voor deze fase.

Aan het einde van deze fase wordt het volgende besluit genomen:

- Het vermoeden is ongegrond/onterecht
Er is een andere reden voor het gesignaleerde gedrag. Ga verder naar fase 6.
- Het vermoeden is gegrond/blijft bestaan
Fase 3 wordt opgestart.

Fase 3: De uitvoering van het plan van aanpak

Het vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld blijft bestaan. Er wordt een plan van aanpak opgesteld. Mogelijke stappen zijn:

Een consultatie bij het AMK

- Iemand van het zorgteam (IB of directie) heeft contact met het AMK.
- Deze geeft advies over de verdere stappen die genomen kunnen worden.
- Overleg na afloop van het gesprek met het zorgteam over verdere stappen.

Een gesprek met de ouders

- Er wordt binnen het zorgteam overlegt welke persoon het beste met de ouders in gesprek kan gaan. Voer dit gesprek bij voorkeur nooit alleen.
- Voorafgaand aan het gesprek wordt het doel van het gesprek bepaald. Bespreek niet de vermoedens, maar de zorgen/signalen. Vaak is zorg delen met de ouders de beste ingang.
- Overleg na afloop van het gesprek met het zorgteam over verdere stappen.

De jeugdarts roept het kind op voor onderzoek

- De jeugdarts kan een kind oproepen voor onderzoek, nadat de school de zorgen heeft besproken met de ouders.
- De jeugdarts onderzoekt de leerling en spreekt met de ouders;
- De resultaten worden in het zorgteam besproken voor zover ze betrekking hebben op het vermoeden van kindermishandeling en/of huiselijk geweld, rekening houdend met de privacy van het kind.

Inzet SMW hulpverlening

- De schoolmaatschappelijk werker kan in gesprek gaan met het gezin en/of op huisbezoek gaan om verdere hulpverlening op gang te brengen. Dit kan pas nadat de school de zorg met ouders heeft besproken en ouders in gesprek willen met SMW.

Fase 1,2 en 3 leveren samen de volgende informatie op:

- Analyse van de waarnemingen
- Verzameling van feitelijke informatie
- Beeld van de verzorgingssituatie van het kind
- Beeld van de draaglast/draagkracht van de ouders

Een beoordeling van de gegevens uit fase 1,2 en 3 zal tot een beslissing moeten leiden:

Er is geen sprake van kindermishandeling en/of huiselijk geweld:

- Er vindt geen verdere actie plaats. Ga verder naar fase 6.
- Eventueel benodigde andere ondersteuning van het kind en/of het gezin vindt plaats.

Er bestaat twijfel over (het vermoeden van) kindermishandeling en huiselijk geweld:

- Er volgt een periode van extra observatie. Ga verder met fase 6. Er wordt afgesproken hoe lang

- de observatieperiode duurt.
- Zorg voor Jeugd activeren.

Er bestaat een gegronnd vermoeden of zekerheid over kindermishandeling:

- Ga verder naar fase 4.
- Zorg voor jeugd activeren.

Fase 4 Beslissen

- Hulp aan ouders
Als ouders het probleem onderkennen en mee willen werken aan verandering van hun situatie, kan het zorgteam adviezen geven en doorverwijzen naar instanties voor hulpverlening.
- Melding bij Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)
Als het vermoeden gegronnd is en de zorg over het kind blijft bestaan, dan is de enige mogelijkheid een melding te doen bij het AMK, ook voor registratiedoeleinden en dossiervorming. Dat kan de directeur, de leerkracht, de intern begeleider, de jeugdarts of de jeugdverpleegkundige van de JGZ doen. Bespreek in het zorgteam wie gaat melden.

Na de melding ligt de verantwoordelijkheid voor het op gang brengen van hulpverlening mede bij het AMK. De melder wordt op de hoogte gesteld van stappen die gezet worden met inachtneming van de privacy van het gezin. Het gaat hier om vrijwillige hulpverlening. Als dat niet lukt, terwijl de situatie ernstig blijft, dan zal het AMK de Raad voor de Kinderbescherming inschakelen.

Ga verder naar fase 5 en 6.

Fase 5 Evaluatie

- Het zorgteam evalueert het plan van aanpak en de samenwerking.
- Er wordt gecontroleerd of de besluiten en acties vastgelegd zijn in het dossier van het Kind.
- Wanneer nodig wordt de zaak ook geëvalueerd met andere betrokkenen.
- Mogelijke verbeteringen in afspraken en/of procedures worden aangebracht.

Fase 6 Nazorg

- De leerkracht blijft na evaluatie het gedrag van het kind nauwkeurig volgen.
- De leerkracht blijft het kind steunen.
- Wanneer de situatie niet verbetert, meldt de leerkracht het kind opnieuw aan voor het zorgteam (zie fase 2).
- De zorgen rondom een kind kunnen bij de leerkracht/leden zorgteam allerlei twijfels en gevoelens losgemaakt hebben. Het is van belang dat er ook nazorg voor hen beschikbaar is.

Aanbevelingen bij het gebruik van het stappenplan bij vermoeden Kindermishandeling

- Ga na of er broer(s) of zus(sen) in het gezin aanwezig zijn en hoe het daar mee gaat.
- Vertrouw op uw intuïtie en houd die niet voor uzelf; praat erover. U heeft tenslotte niet voor niets een "niet-pluis gevoel".
- Ga niet overhaast te werk. Wie iets wil bereiken moet zorgvuldig handelen. Betrek anderen tijdig en niet pas dan, wanneer het voor u 'zo niet langer kan': dan bent u te lang zelf bezig geweest en geeft u anderen niet de tijd aan het werk te gaan.
- Accepteer kindermishandeling als één van de vele mogelijke oorzaken van onverklaarbaar/opvallend gedrag van een kind. Probeer in deze fase het beeld completer te krijgen. Speel geen politieagent: het is niet de taak van de leerkracht om speurwerk naar de dader te doen. Ga uit van een patroon aan signalen, uitgezonden door het kind of door een derde. Blijf (het gedrag van) het kind aandachtig volgen, dat wil zeggen observeren en noteren wat u ziet en hoort, maar voorkom een uitzonderingspositie van het kind.
- Ga zorgvuldig om met de privacy van het kind en van de ouders.
- In gesprek met ouders
Deel uw zorgen altijd met de ouder(s) tenzij het een onveilige situatie betreft. Het vertrekpunt van uw inzet blijft de zorg die u, met de ouders, voor het kind hebt.

Bepaal voordat u het gesprek gaat voeren met ouders, wat het doel van uw gesprek is. Het doel van het gesprek kan bijvoorbeeld zijn om na te gaan of de ouders uw zorg herkennen. Vaak is uw zorg delen met de ouders de beste ingang: blijf bij welk concreet gedrag u ziet bij het kind, herkennen de ouders de signalen van hun kind ook in de thuissituatie? Bespreek niet uw vermoedens, maar uw zorgen en geef aan dat u hierbij allebei een verantwoordelijkheid in heeft. Stel open vragen en zeg dat u op zoek bent naar de oorzaak/aanleiding van het voor het kind ongewone gedrag. Spreek af welke vervolgacties worden ondernomen. Praten met de ouders kan veel helder maken en oplossen. Zo kan door een gesprek een deel van de vermoedens onterecht blijken. Ook voelen sommige ouders zich al geholpen als u hun zorg ook blijkt te delen en de problemen bespreekbaar hebt gemaakt. Maar uw vermoeden kan ook worden versterkt. Onderbouwing van uw vermoeden en het delen van uw zorgen met collega's zijn dan de volgende stappen.

Wanneer u zich afvraagt hoe u het beste een gesprek met de ouders kan voeren, kunt u dit bespreken met uw intern begeleider. Ook de schoolmaatschappelijk werkster en/of JGZ-medewerker kunnen het gesprek met u voorbereiden.

- In gesprek met het kind
Indien een kind u in vertrouwen neemt, luistert u rustig naar wat het kind u vertelt en reageert u niet al te emotioneel en paniekerig. U neemt het kind serieus en spreekt uw zorg uit. Beloof nooit aan een kind absolute geheimhouding. Beloof dat u geen volgende stap zult nemen zonder deze met het kind besproken te hebben. Steun het kind in het feit dat het zijn geheim verteld heeft. U kunt in dit gesprek doorvragen of het kind zich veilig voelt. Maak eventueel met het kind een veiligheidsplan. Daarin is opgenomen hoe het kind zich het beste in veiligheid kan brengen (bijvoorbeeld naar kamer gaan, naar vriendje enz.)
- Huisbezoeken bieden goede mogelijkheden om het samenspel tussen ouders en kinderen te observeren.
- Vanzelfsprekend heeft het betreffende kind behoefte aan steun en hulp. Bekijk wie het kind de beste ondersteuning kan bieden.
- Voor elke zaak rondom een vermoeden van kindermishandeling kan advies of consult worden gevraagd bij het AMK zonder de naam van het kind en/of ouder te noemen.

- Het is van belang om ook tussentijds te evalueren, zodat het gezin in beeld blijft.
- Het belang van het bieden van ondersteuning aan het kind moet niet onderschat worden. Veel mensen die in hun jeugd mishandeld of misbruikt zijn, hebben het gered doordat andere volwassenen zich om hen bekommerden.
- Sta open voor ondersteuning om uw eigen machteloosheid en teleurstellingen te hanteren wanneer onverhoopt toch blijkt dat de hulpverlening anders verloopt dan u had gedacht.

Bijlagen:

- Bijlage 1 Signalenlijst kindermishandeling
- Bijlage 2 Richtlijnen voor gesprekken met kinderen en ouders
- Bijlage 3 Informatie over de omgang met privacy

Bijlage 1 Signalenlijst kindermishandeling

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling. Hoe meer signalen van deze lijst een kind te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen.

Signalen van kindermishandeling

Lichamelijk welzijn

- blauwe plekken, brandwonden, botbreuken, snij-, krab- en bijtwonden
- groeiachterstand
- slecht onderhouden gebit
- kind stinkt, heeft regelmatig smerige kleren aan
- oververmoeid
- vaak ziek
- ziektes herstellen slecht
- kind is hongerig
- achterblijvende motoriek
- niet zindelijk op leeftijd dat het hoort

Specifiek voor 0 – 4-jarigen:

- voedingsproblemen
- ernstige luieruitslag

Specifiek voor 4 -12-jarigen:

- te dik
- eetstoomissen

Gedrag van het kind

- weinig spontaan
- passief, lusteloos, weinig interesse in spel
- apathisch, toont geen gevoelens of pijn
- in zichzelf gekeerd, leeft in fantasiewereld
- labiel
- erg nerveus
- hyperactief
- negatief zelfbeeld, weinig zelfvertrouwen, faalangst
- negatief lichaamsbeeld
- agressie, vernielzucht

Specifiek voor 4 -12-jarigen:

- timide, depressief
- overmatige masturbatie

Tegenover andere kinderen:

- agressief
- speelt weinig met andere kinderen
- wantrouwend
- niet geliefd bij andere kinderen

Tegenover ouders:

- angstig, schrikachtig, waakzaam
- meegaand, volgzaam
- gedraagt zich in bijzijn van ouders anders dan zonder ouders

Tegenover andere volwassenen:

- angst om zich uit te kleden
- angst voor lichamelijk onderzoek
- verstijft bij lichamelijk onderzoek
- angstig, schrikachtig, waakzaam
- meegaand, volgzaam
- agressief
- overdreven aanhankelijk
- wantrouwend
- vermijdt oogcontact

Overig:

- plotselinge gedragsverandering
- gedraagt zich niet naar zijn leeftijd
- taal- en spraakstoornissen

Specifiek voor 4 -12-jarigen:

- rondhangen na school

Gedrag van de ouder

- onverschillig over het welzijn van het kind
- laat zich regelmatig negatief uit over het kind
- troost het kind niet
- geeft aan het niet meer aan te kunnen
- kleedt het kind te warm of te koud
- zegt regelmatig afspraken af
- vergeet preventieve inentingen
- houdt het kind vaak thuis van school
- heeft irreële verwachtingen van het kind
- zet het kind onder druk om te presteren

Situatie van de ouder

- is verslaafd
- is ernstig (psychisch) ziek

Gezinssituatie

- samengaan van stressvolle omstandigheden, zoals slechte huisvesting, financiële problemen en relatieproblemen
- sociaal isolement
- alleenstaande ouder
- partnermishandeling
- gezin verhuist regelmatig
- slechte algehele hygiëne

Signalen die specifiek zijn voor seksueel misbruik**Lichamelijk welzijn**

- verwondingen aan geslachtsorganen
- vaginale infecties en afscheiding
- jeuk bij vagina of anus
- pijn in bovenbenen
- pijn bij lopen of zitten
- problemen bij plassen
- urineweginfecties
- seksueel overdraagbare aandoeningen

Gedrag van het kind

- drukt benen tegen elkaar bij lopen of oppakken
- afkeer van lichamelijk contact
- maakt afwezige indruk bij lichamelijk onderzoek
- extreem seksueel gekleurd gedrag en taalgebruik

Specifiek voor 4 -12-jarigen:

- zoekt seksuele toenadering tot volwassenen

Signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld

- agressie; kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren/kinderen, m.n. jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan), agressie naar medeleerlingen, leeftijdgenoten, agressie en wreedheid naar dieren.
- alcohol- of drugsgebruik
- opstandigheid, angst, depressie
- negatief zelfbeeld
- passiviteit en teruggetrokkenheid, verlegenheid
- gebrek aan energie voor schoolactiviteiten
- zichzelf beschuldigen
- suicidaliteit
- sociaal isolement; proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdgenootjes (zonder ze mee naar huis te nemen)
- gebrek aan sociale vaardigheden
- vaak wordt de verkeerde diagnose bijvoorbeeld ADHD gesteld

Bijlage 2 Richtlijnen voor gesprekken met kinderen en ouders

Richtlijnen voor gesprekken met kinderen

- Kies een rustig moment en neem de tijd.
- Benoem wat je ziet.
- Vraag het kind te reageren en wat het er zelf van vindt.
- Stel open vragen.
- Leg het kind geen woorden in de mond.
- Steun het kind en stel het op zijn gemak.
- Sluit aan bij het tempo van het kind. Niet alles hoeft in één gesprek besproken te worden.
- Vraag niet door, wanneer het kind niets wil of kan vertellen.
- Laat het kind niet merken als je van het verhaal schrikt.
- Val de ouders, of andere belangrijke personen voor het kind, niet af.
- Beloof niet dat je alles geheim kunt houden wat het kind vertelt.
- Leg uit dat je met anderen gaat bespreken hoe je hem/haar het beste kunt helpen.
- Geef het kind complimenten over het vertellen.
- Stop het gesprek wanneer de aandacht bij het kind weg is.

Richtlijnen voor gesprekken met ouders

- Laat het ouders weten indien er meerdere mensen bij het gesprek aanwezig zullen zijn.
- Maak gebruik van een tolk als de taal een barrière is en laat ouders dat weten.
- Maak het doel van het gesprek duidelijk.
- Vertel de ouders wat er feitelijk is opgevallen aan het kind.
- Praat vanuit jezelf en wees eerlijk en open.
- Stel het kind centraal.
- Toon je betrokkenheid bij het kind.
- Vraag aan de ouders of ze de zorg herkennen en geef ze de gelegenheid hier op te reageren.
- Vraag hoe zij de huidige situatie beleven.
- Biedt aan dat je samen met hen de zorg wilt delen en samen naar een oplossing wilt zoeken.
- Spreek de ouders op een rustige manier aan op hun verantwoordelijkheid als opvoeder.
- Maakt duidelijke afspraken met de ouders en schrijf deze op.

Voorbeelden van inleidende zinnen:

"Ik wil met u praten over de verandering in het gedrag van uw kind"

"Ik wil mijn zorg over uw kind met u als ouders delen"

"Mijn zorg om het kind gaat over....."

Voorbeelden van benoemen van de feiten:

"Mij valt op dat....."

"Uw kind is de laatste tijd wat stiller (drukker, verdrietig, boos, etc.) en daar maak ik me zorgen over.

Herkent u dit gedrag?"

"Uw kind is de laatste tijd aanhankelijk en vraagt veel aandacht. Hoe ervaart u dat zelf? Weet u misschien wat de oorzaak hiervan kan zijn?"

Valkuilen:

Gebruik het woord 'kindermishandeling' niet. Stel jezelf niet op als een meerdere die komt vertellen hoe het moet. Wees er alert op dat je niet de advocaat van het 'slachtoffer' aanneemt, blijf openstaan voor de inbreng van ouders.

Bijlage 3 Informatie over de omgang met privacy

Verplichte meldcode

Alle instellingen in de jeugdzorg zijn verplicht om een meldcode kindermishandeling te hebben en te gebruiken.

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

De Wet op de jeugdzorg geeft iedere beroepskracht met een geheimhoudingsplicht of een andere zwijgplicht uitdrukkelijk de mogelijkheid om, in het belang van het kind, een redelijk vermoeden van kindermishandeling te melden bij het AMK, ook zonder toestemming van ouders.

Op basis van dezelfde wettelijke regeling mag je als beroepskracht, eveneens zo nodig zonder toestemming, informatie over het kind geven als het AMK daar in het kader van een onderzoek naar kindermishandeling om vraagt. De informatie kan ook worden gegeven als je zelf geen vermoedens van kindermishandeling hebt.

Ieder die een vermoeden heeft van kindermishandeling kan een melding doen bij het AMK. Deze mogelijkheid staat ook open voor beroepskrachten met een geheimhoudingsplicht.

Opmerking

Er is geen meldplicht bij het AMK. Het AMK kan geen informatie afdwingen, je behoudt jouw professionele verantwoordelijkheid en beslist zelf of je bij een vermoeden van kindermishandeling een melding doet en of je desgevraagd informatie verstrekt.

Meldplicht

De beroepskracht die werkzaam is binnen de school en die over aanwijzingen beschikt dat een collega binnen dezelfde school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan kindermishandeling, stelt de directie daarvan meteen in kennis.

Onderwijs en geheimhouding

Als het om persoonlijke informatie over een kind gaat, ben je verplicht deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht komt voort uit het grondwettelijk recht op privacy dat aan een ieder de plicht op legt vertrouwelijk om te gaan met persoonlijke informatie van het gezin. Bovendien bevat de rechtspositieregeling van beroepskrachten vaak een geheimhoudingsplicht en geldt op de meeste instellingen een privacyreglement, waarin een vertrouwelijke omgang met gegevens van kinderen wordt gegarandeerd.

Al deze regelingen komen erop neer dat je zonder toestemming van de ouders geen vertrouwelijke gegevens aan derden mag verstrekken. Als uitzondering hierop geldt, wat hierboven beschreven is bij

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Gegevens over de gezondheid

Voor gegevens over de gezondheid van het kind geldt een bijzondere regeling. De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) bepaalt dat het basisonderwijs dit soort gegevens alleen vast mag leggen, als dit noodzakelijk is voor de speciale begeleiding van het kind of voor het treffen van speciale voorzieningen voor hem/haar en geeft algemene regels voor een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens.

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die direct of indirect zijn terug te voeren tot een bepaalde persoon, bijvoorbeeld: naam, adres, aantekeningen over een gesprek, of over de schoolopleiding.

Voor deze gegevens legt de Wbp nadrukkelijk een geheimhoudingsplicht op voor beroepskrachten.

Toestemming

De hoofdregel (van de zwijgplicht art. 7: 457 Burgerlijk Wetboek) is dat er zonder toestemming van de verantwoordelijke persoon/personen geen informatie aan derden wordt gegeven, uitzonderingen zijn rechtstreeks betrokkenen/medebehandelaars en wettelijk vertegenwoordigers van kinderen tot 16 jaar. Met toestemming van de ouders, kun je aan met name genoemde personen, waarvoor zij toestemming geven, persoonlijke gegevens van het kind verstrekken. Deze toestemming moet schriftelijk zijn vastgelegd en mag niet zomaar worden verondersteld.

Het is informatief om in een gids te vermelden aan welke vormen van zorgoverleg wordt deelgenomen en welke andere instellingen daarin vertegenwoordigd zijn. Alleen is met deze informatie nog geen toestemming gevraagd en gegeven. Wordt het kind in een overleg besproken waaraan deelgenomen wordt door een niet direct betrokken beroepskracht of hulpverlener, moet er dus expliciet toestemming gevraagd worden.

Positie ouders

Op grond van de Wbp moeten de ouders/vertegenwoordigers, die het gezag uitoefenen, toestemming geven voor de informatieverstrekking als het kind nog geen 16 jaar oud is. Het is denkbaar dat je in een uitzonderlijke situatie, met name indien de belangen van ouders en kind botsen, besluit de wensen van het kind op het punt van gegevensverstrekking te volgen, ook als je daarmee tegen de wensen van de ouders in gaat. Er wordt wel melding aan de ouders/vertegenwoordigers gedaan over de gegevensverstrekking of melding. Het Internationaal Verdrag voor de Rechten van het Kind verplicht een ieder om de belangen van kinderen zeer zwaar te laten wegen.

Beroep op overmacht

In ernstige situaties kun je binnen de school besluiten om kindgegevens aan externe beroepskrachten en/of hulpverleners te geven, ook al wordt er geen toestemming gegeven of is het niet mogelijk om toestemming te vragen. In dat geval doe je een beroep op overmacht.

Je kunt als beroepskracht met een geheimhoudingsplicht in een situatie terechtkomen waarin geheimhoudingsplicht en zorg voor het kind met elkaar botsen. Het gaat om gevallen waarin je volgens de regels van geheimhoudingsplicht niet met anderen over het kind mag spreken, terwijl zware belangen van het kind alleen gediend kunnen worden door wel te spreken. Je zit dan als beroepskracht in een dergelijke situatie in de knel: als je spreekt breek je jouw zwijgplicht, als je zwijgt verleen je niet die zorg die je zou moeten verlenen. Daarom spreekt men van een 'conflict van plichten'.

In dit soort klemmende gevallen kun je een beroep doen op overmacht. Je zegt dan in feite: alleen door te spreken kan ik gevaar voor het kind voorkomen.

Aan een beroep op overmacht worden nogal wat eisen gesteld. Het moet echt gaan om een uitzonderlijke situatie waardoor je in gewetensnood komt. Of het echt om een overmachtsituatie gaat, kun je vaststellen aan de hand van de volgende vijf vragen:

1. Welk gerechtvaardigd doel wil ik bereiken met het geven van informatie?
2. Kan dit doel ook worden bereikt zonder dat ik die informatie aan een ander verstrek?
3. Is het mogelijk en verantwoord om toestemming van het kind en/of zijn ouders te vragen voor de gegevensverstrekking en zo ja, heb ik alles gedaan om toestemming te krijgen?
4. Is het gevaar dat ik voor het kind wil voorkomen zo zwaar dat dit opweegt tegen het belang dat het kind heeft bij geheimhouding?
5. Als ik besluit om te spreken, welke informatie heeft de beroepskracht of hulpverlener waaraan ik informatie verstrek echt nodig om gevaren voor het kind te voorkomen?

Opmerkingen

Een beroep op overmacht is in principe gericht op de belangen van het kind. Gaat het om de belangen van een ander dan het kind, dan is een beroep op overmacht alleen mogelijk als er concreet levensgevaar dreigt voor die ander.

Vanwege de afhankelijke positie waarin kinderen zich vaak bevinden, zul je als beroepskracht in een voorkomende situatie eerder een beroep op overmacht moeten doen om de belangen van kinderen te behartigen dan wanneer je als beroepskracht zou werken met volwassenen.

Wanneer je overweegt een beroep te doen op overmacht, moet je de zaak eerst goed doorspreken binnen het zorgteam van de school. Als wordt besloten om ondanks het ontbreken van toestemming

toch persoonlijke gegevens van een kind met een externe beroepskracht of hulpverlener te bespreken, dient er afgesproken te worden wie de gegevens bespreekt en wie, indien de situatie dit toelaat, de ouders op de hoogte stelt van de gegevensverstrekking.

Geheimhouding ten opzichte van de ouders

Als een kind vertrouwelijk met je spreekt, komt de vraag op hoe je ten opzichte van de ouders om moet gaan met deze informatie. Om te beginnen is er het vertrouwen dat het kind aan jou schenkt door met je te spreken. Dat vertrouwen mag niet geschonden worden door, zonder medeweten van het kind, de ouders te informeren. In principe moet het kind vrijuit kunnen spreken, alleen mag je het kind geen geheimhouding beloven.

Daar tegenover staat dat de ouders er op mogen vertrouwen dat ze geïnformeerd worden over belangrijke zaken die te maken hebben met hun kind.

Persoonlijke werkaantekeningen en dossier

Persoonlijke werkaantekeningen behoren niet tot het dossier en worden gescheiden daarvan bewaard. Ze kunnen niet worden ingezien door de ouders. In persoonlijke werkaantekeningen beschrijf je bij wijze van geheugensteun jouw persoonlijke (en veelal voorlopige) waarnemingen en overwegingen. De werkaantekeningen zijn uitsluitend voor eigen gebruik. Verstrek je schriftelijk of mondeling informatie uit jouw werkaantekeningen aan een collega of aan een ander, dan behoren ze daarmee tot het dossier, worden ze daarin vastgelegd en zijn ze ook ter inzage van de ouders/vertegenwoordigers.

Krijgen jouw persoonlijke gegevens een definitieve vorm, dan vat je jouw persoonlijke werkaantekeningen samen en voegt ze toe aan het dossier.

Er mag dus niet een "schaduw dossier" ontstaan of bewust aangelegd worden, om daarmee de informatieplicht aan de ouders/vertegenwoordigers of het inzagerecht van hen te omzeilen.

27. Gezinsmoord

Het bericht komt binnen

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

Contact met hulpverlening

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

Inrichten van een hoek

Het inrichten van een hoek op school ten aanzien van de overledenen. Zorg hierbij voor sfeer (verlichting kaarsjes e.d.) maar ook voor duisternis zodat het een intiem hoekje kan worden. School inrichten op basis van ruimte, gebruik maken van meerdere kleine ruimtes om evt. gesprekken te kunnen voeren en mensen te kunnen ontvangen.

Belangrijk naar de verwerking naar kinderen is creativiteit (tekeningen, krijt, schilderen); maak ook eventueel gebruik van de speelplaats bij mooi weer. Bij ouders speelt vooral een plek om te kunnen praten, een plek om elkaar te kunnen opzoeken om zo in gesprek te komen met hulpverlener of leerkracht. Geef als leerkracht ook aan dat je het als leerkracht het ook niet altijd allemaal weet, wees wel open en geef de informatie op de juiste wijze, kindgericht naar buiten.

Openstellen school

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

Samenspel met hulpverlening

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

Omgaan met de pers

Een ander probleem waar je mee te maken krijgt is de pers. Maak goede afspraken met de persvoorlichter. Luister naar de adviezen en gebruik deze. Probeer als directeur het te hebben over waar je op school mee bezig bent. Denk goed na over de woorden die je zegt en uitsprekt, blijf te allen tijde neutraal. Bij de schrijvende pers, vraag evt. om het stuk te mogen inlezen dat wordt gepubliceerd. Denk eraan dat sommige media alleen maar uit zijn op sensatie. Praat wel met ze want anders boren ze andere kanalen aan. Houd je dan extra op de achtergrond. Volg goed de interviews die op tv of in de bladen komen zodat je een duidelijk beeld krijgt hoe met jouw informatie wordt omgegaan. Hier kun je dan weer op inspelen bij eventuele vervolginterviews.

Zorg voor een uitlaatklep

Voor een team is het belangrijk om een uitlaatklep te hebben. Neem hier als directeur veel tijd voor. Probeer zelf die uitlaatklep te vinden in momenten met een andere directeur of wethouder c.q. burgemeester. Hier heb je zelf dan veel steun aan.

Ten aanzien van het bovenschools management is het zeer prettig als deze mensen op de

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

Evaluatie en afsluiting

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

28. Overlijden

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

Het rouwprotocol is vergelijkbaar met het praktische stappenplan I. **Gezinsmoord**.

Daarnaast bevat dit hoofdstuk veel achtergrondinformatie.

Iedereen is anders

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

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

- **Kinderen tot drie jaar.** Zij voelen duidelijk aan dat er iets mis is, maar kunnen dat niet onder woorden brengen. Sommige kinderen huilen, anderen worden heel wild, weer anderen kruipen weg in een hoekje. Ze gaan zich soms 'vreemd' gedragen.
- **Drie- en vierjarigen** zijn merkbaar ontredderd. Zij hebben al een besef van verlies. Zij hebben moeite om het definitieve karakter van de dood te aanvaarden. Zij denken veeleer cyclisch: dood is een tijdelijke fase waar weer leven op volgt.
- **Vier- en vijfjarigen** hebben een meer realistische voorstelling van de dood, hoewel ze die vooral met oud zijn associëren. Iets wat kinderen m.a.w. niet kan overkomen. Zij maken de verbinding met angst, duisternis en slapen.
- **Vijf- en zesjarigen** denken opnieuw cyclisch. Zij kunnen hun gevoelens verbaal uiten en stellen veel vragen naar de biologische kant van het doodgaan. Ze hebben ook hun eigen duidelijke creatie van doodgaan.
- **Zeven- tot tienjarigen** hebben niet enkel belangstelling voor de fysieke aspecten van de dood. Zij zijn ook bezig met wat er na de dood gebeurt.
- **Vanaf elf jaar** kunnen jongeren beter abstract denken. Hun manier van omgaan met de dood gaat in de richting van die van volwassenen. De jongere gaat stilaan op zoek naar de betekenis en waarde van leven en dood.

Rouwen is werken

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

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

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

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

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

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

Thuis en op school: aanpakken

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

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

Hoe reageren de leerlingen?

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

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

Hoe geef je hulp?

1. Leerlingen worstelen op twee niveaus met de dood. Intellectueel proberen ze te begrijpen wat de dood betekent en emotioneel proberen ze om te gaan met hun gevoelens. Antwoord op al hun vragen. Ze zijn soms bezig met concrete feiten ("Heeft hij het koud?" "Waar is zij nu?"). Wees niet bang om te zeggen: "Ik weet het niet".
2. Geef begrijpelijke en echte antwoorden. Soms kunnen leerlingen niet alle details aan. Het gaat er niet om of we iets zeggen, maar hoeveel we zeggen, op welk moment en op welke manier. Men

kan de uitleg doseren volgens wat ze op dat moment aankunnen. Maar ook voor de volwassene kan het te moeilijk worden. Zeg dan gerust: "Meer kan ik je nu niet vertellen want ik heb het moeilijk". Maar beloof wel dat je er later op terugkomt. En doe dat dan ook! Een volwassene is in zijn reacties een model voor de leerlingen.

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

Omgaan met cultuurverschillen

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

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

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

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

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

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

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

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

Taken voor de school bij een overlijden

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

Wat je moet bespreken

1. De eerste opvang. Wie zorgt indien nodig voor de opvang van diegene die het bericht brengt (dat kan bv. een zusje of een ouder zijn), wie verifieert de informatie (als het bericht niet van de familie komt) en zoekt contact met de nabestaanden?
2. Het crisisteam. Hierin zitten zeker de directeur, de groepsleerkracht(en), eventueel bereidwillige ouders of externe specialisten indien nodig. Eén persoon is eindverantwoordelijke. Het crisisteam coördineert initiatieven en is verantwoordelijk voor alle praktische regelingen, maar ook voor informatieverstrekking, contacten met de ouders en de nazorg. Het crisisteam beslist wie geïnformeerd moet worden (vergeet de afwezige leerlingen en leerkrachten, eventuele externe medewerkers niet) en wie dat doet.
3. Het slecht nieuwsgesprek. Als er een leerling van de school sterft is het vaste lesrooster zeker die dag niet aan de orde. De getroffen klas wordt bij voorkeur de hele dag begeleid door een vertrouwde leerkracht. Dwing echter niemand: respecteer het als een bepaalde leerkracht het te moeilijk heeft. De verantwoordelijke kondigt in de klas het nieuws zo snel mogelijk aan en geeft zo juist mogelijk informatie. Beslis wie de overige leerlingen waar toespreekt. Ook buiten de getroffen klas kunnen er leerlingen een sterke band hebben met de overledene. Denk van tevoren zorgvuldig na over wat je precies gaat zeggen en hoe je dat doet (een inleidende zin; het hoe, waar en wanneer; het bericht zonder franjes maar niet emotioneel; voldoende tijd voor emoties). Dit alles geldt ook als je de kans hebt gehad de groep op een overlijden voor te bereiden, bijvoorbeeld na een langere ziekte.
4. Leerlingen die het echt te moeilijk krijgen, kunnen misschien in een bepaald lokaal worden opgevangen. Waar? Door wie?
5. Wie neemt nog dezelfde dag contact op met de ouders en maakt een afspraak voor een huisbezoek? Overleg de volgende dagen met hen over de mogelijkheden voor de andere leerlingen om afscheid te nemen, op bezoek te komen. Blijf hen trouwens uitnodigen voor schoolfeesten. Wijs daarvoor een verantwoordelijke aan.
6. Wie informeert de andere ouders door middel van een brief? Daarin moet staan: precieze informatie, wat de school doet m.b.t. opvang, wat ouders thuis kunnen doen, bij wie ze terecht kunnen met eventuele problemen.
7. Wat bij een overlijden tijdens de vakantie: wat doen we minimaal op dat moment? Hoe vangen we de leerlingen op na de vakantie?
8. Las ook evaluatiemomenten in binnen de school. Doen we het goed? Wat kan beter? Heb daarbij ook aandacht voor mogelijke problemen van collega's.

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

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

Stap 0: Eerste reactie

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

Stap 1: Duidelijkheid zien te krijgen

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

Stap 2: Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen

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

Stap 3: Aangepast rooster

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

Stap 4: Het verwerkingsproces op school

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

Stap 5: Hulp van buiten af (indien gewenst)

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

Stap 6: Terugkijken en evalueren

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

29. Bommelding – verdachte pakketten

Reële bomplaatsing en melding

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

Irreële bomplaatsing en melding

(valse plaatsing of melding)

De gedachtegang van deze dader is moeilijker in te schatten. Bepaalde ontevredenheid, agressiviteit, sensatiebelustheid of wrok liggen hieraan vaak ten grondslag. Dit is ook de dader die naar aanleiding van een persbericht (krant of journaal) ook eens een bommelding doet zonder dat daartoe enige aanleiding bestaat. Het meest cruciale onderdeel is het inschatten van de melding: is het reëel of irreëel?

Kortom: inschatten of de noodzaak tot ontruiming aanwezig is.

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

Wanneer door de verantwoordelijk persoon van de school is besloten niet tot ontruiming over te gaan en de politie is van mening dat de gedane bommelding uiterst reëel is, dan wel als een verdacht voorwerp wordt aangetroffen, kan de ontruiming worden bevolen. Gesteld kan worden: veiligheid boven alles, doch niet ten koste van alles.

De melding

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

Meldingbehandeling

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

Laat ze praten! Vraag:

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

Uit tweede hand:

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

3. Identificatie berichtgever: gebruik daarvoor bijlage K1 en vul deze zo gedetailleerd mogelijk in.
4. Identificatie plaats melding - zie 3

SPREEK HIEROVER MET NIEMAND ANDERS DAN MET DE DIRECTIE !

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

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

- is er reeds ontruimd?

Procedure voor de directie

Bommelding = alles opschrijven!

Na de bommelding dienen direct te worden gewaarschuwd:

- de locatiedirectie van de school
- clusterdirecteur: 06-51707486
- de politie: 112
- de bovenschoolse directie RBOB 040 230 15 60

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

Zo ja: Direct ontruimen!

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

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

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

Na vondst van een verdacht pakket – explosief:

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

**ZORG DAT PLATTEGRONDEN AANWEZIG ZIJN T. B. V. DE POLITIE EN HET BOM-
VERKENNERSTEAM**

Nazorg:

Dezelfde dag:

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

Dezelfde week:

Nazorg uitvoeren conform de adviezen en het stappenplan calamiteiten

Vul het formulier (bijlage 29a), zodra de veiligheid van de kinderen en het personeel gewaarborgd is, zo spoedig mogelijk in. Deze gegevens zijn van belang voor de politie en de brandweer!

29a. Het bommeldingsformulier

1	INVULLEN: Tijd melding uur..... Letterlijke tekst..... Wanneer springt de bom?..... Waar ligt hij?..... Hoe ziet hij eruit?..... Wat voor soort bom is het? Explosief / brandbom..... Waarom doet u dit?..... Wie bent u?.....
----------	---

2	TWEEDE HAND: Van wie hebt u dit gehoord?.....
----------	---

3	IDENTIFICATIE STEM: Man / vrouw / kind / geschatte leeftijd jaar
----------	---

4	IDENTIFICATIE SPRAAK: Langzaam / Normaal / Snel / Afgebeten / Ernstig / Lachend / Frans / Duits / Engels / Dialect – welk..... Hakkend / Lispelend / Hees / Andere bijzonderheden
----------	---

5	ACHTERGROND- GELUIDEN: Lachen / Praten / Kinderen / Muziek / Schrijfmachine / Werkplaats / Verkeer / Vliegtuig / Trein /.....
----------	--

6	Bericht doorgegeven aan:.....
----------	----------------------------------

7	Bericht genomen door:.....
----------	-------------------------------

30. Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Kwaliteitshandhaving

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

Instrumenten voor de toetsing

1. RI&E
2. Brandweer
3. GGD

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

Het voeren van arbobeleid

De werkgever is verplicht om arbeidsomstandighedenbeleid te voeren. De Arbowet stelt daartoe de volgende voorwaarden: de arbeid moet zodanig zijn georganiseerd dat daarvan geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid, gezondheid en welzijn van de werknemer.

Het arbobeleid omvat ook het ziekteverzuimbeleid en beleid gericht tegen seksuele intimidatie en agressie en geweld. De gevaren en risico's voor de veiligheid of gezondheid van de werknemer moeten zoveel mogelijk bij de bron worden voorkomen of beperkt.

Verantwoordelijken

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

Werkwijze

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

De risico-inventarisatie en -evaluatie

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

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

Een registratie van ongevallen die tot ziekteverzuim hebben geleid, dient onderdeel te zijn van de RI&E. De RI&E moet actueel zijn. Er is geen verplichting dat de RI&E om de zoveel jaar moet worden vernieuwd. Wel moet de RI&E worden geactualiseerd bij bijvoorbeeld organisatiewijzigingen, nieuwen verbouwing, bij wijziging in de regelgeving of door opgedane praktijkervaring. De leerkrachten moeten kennis kunnen nemen van de RI&E.

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

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

Toetsen van de RI&E

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

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

Rapportage

Bijgevoegd de rapportage van de meest actuele RI&E inclusief plan van aanpak (bijlage 30a).