

Schoolveiligheidsplan

[SO Alphons Laudy](#)



Voorwoord

In dit schoolveiligheidsplan formuleren we ons beleid op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten. Het schoolveiligheidsplan richt zich op deze vormen die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Naast deze sociale veiligheid komt ook de fysieke veiligheid aan de orde. Een uitgebreide inventarisatie hiervan is terug te vinden in de Risico –Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) van februari 2009 en het bijbehorende plan van aanpak. Voor het stappenplan ontruiming en wat te doen bij calamiteiten verwijzen wij naar het ontruimingsplan.

Vanaf de start van de beleidsontwikkeling is samengewerkt met de MR. Bovenschools is een eerste tekst aangeleverd met vooral de focus op het preventieve sociale veiligheidsbeleid, incidenteel en het nazorgbeleid. Hiervoor is een format van een veiligheidsplan, opgesteld door het VIOS (Veilig in en om School, www.vios-amsterdam.nl), gebruikt. Daarnaast is rekening gehouden met aandachtspunten waar de Onderwijsinspectie veel waarde aanhecht en daar ook op handhaaft. Deze zijn in het beleid opgenomen. De school heeft dit plan aangevuld met schoolspecifiek beleid, procedures, protocollen, e.d.

Het veiligheidsplan ligt voor iedereen ter inzage bij de directie. Teamleden kunnen het plan te allen tijde raadplegen op de server: leerkrachtenmap/Planboek/Beleid. Mochten er vragen zijn over het plan dan kunnen die gesteld worden aan de directie via het e-mailadres meerenvaart@alphonslaudy.nl of telefonisch, 020 410 66 22.

De beleidsmedewerker kwaliteit, werkzaam op het Centraal Bureau van de Stichting KOLOM, draagt zorg voor het (minimaal) eens in de twee jaar inventariseren van de veiligheidsbeleving onder alle leerlingen en personeelsleden. De resultaten hiervan zijn terug te vinden in bijlage 1.

De veiligheidscoördinator van onze school draagt zorg voor het jaarlijks evalueren en eventueel aanpassen van het beleid. Hij blijft met de MR in gesprek over de kwaliteitsverbetering van het veiligheidsplan.

Het schoolveiligheidsplan is onderdeel van het arbeidsomstandighedenbeleid van Stichting Kolom. Wij hopen met dit schoolveiligheidsbeleid een veilig schoolklimaat te kunnen blijven behouden.

Karin Schulink, directeur
Lisa Moorman, adjunct-directeur

Inhoudsopgave

1.	Visie inzake veiligheid	
	Visie Stichting Kolom	4
	Visie Alphons Laudyschool SO	4
	Visie op veiligheidsbeleid	5
2.	Preventief beleid	
2.1	Overzicht contactpersonen	6
2.2	Coördinatoren veiligheid	7
2.3	Pedagogisch klimaat	9
2.4	Gedragsnormen	9
3.	Incidenteel beleid	11
3.1	Incidenten	11
3.2	Doelen incidentenregistratie	11
3.3	Organisatie van incidentenregistratie	12
4.	Nazorgbeleid	13
Bijlagen		
Bijlage 1	Resultaten veiligheidsbeleving	14
Bijlage 2	Plan van aanpak ter bevordering veiligheid in en om de school	17
Bijlage 3	Waar let de inspectie op?	18
Bijlage 4	Media-aandacht	19
Bijlage 5	Schoolregels/gedragsregels/huisregels	
	A. Regels in de school	22
	B. Regels voor het toezichthouden tijdens de pauzes	22
	C. Protocol stelende leerling	24
	D. Protocol verwijderen van een leerling	24
	E. Protocol schorsen van een leerling	25
Bijlage 6	A. Pedagogisch klimaat	26
	B. Incidentmethode	28
	C. Omgaan met conflicten	29
	D. Protocol bedreigende, agressieve ouders	30
	E. Oranje boekje	31
Bijlage 7	Aanpak pesten	32
Bijlage 8	Voorbeeld incidentmelding	36
Bijlage 9	Procedure omgaan met slachtoffers en daders tijdens en na een incident waarbij geweld is gebruikt	37
Bijlage 10	Klachtenregeling KOLOM	38
Bijlage 11	Protocol sexuele intimidatie KOLOM	51
Bijlage 12	Protocol kindermishandeling AMK	53
Bijlage 13	Fysieke inrichting	66
Bijlage 14	Fysische factoren	70
Bijlage 15	Energievoorziening	72
Bijlage 16	Ontruimingsplan	74

1. Visie inzake veiligheid

1.1 Visie Stichting Kolom

Kolom biedt zowel binnen als buiten de eigen scholen in de regio Amsterdam passend speciaal onderwijs in een veilige leeromgeving voor leerlingen met een specialistische vraag. Dit gebeurt vanuit respect voor hun religie, cultuur en achtergrond en in samenwerking met alle betrokkenen en maatschappelijke organisaties.

Niet alleen de ontwikkeling als individu telt. Leren omgaan met elkaar. Leren rekening houden met elkaar. Leren samenwerken! De leerling is deel van een sociale groep. Daarbij hoort zorgzaamheid voor zichzelf, maar net zo goed voor elkaar!

Iedere leerling krijgt een passende plek bij Kolom. Wij zijn een brede stichting maar hebben kleinschalige scholen waar, in een veilige omgeving, aandacht is voor waarden en normen, voor overeenkomsten en verschillen, zowel op cultureel als levensbeschouwelijk gebied.

Wij willen die overeenkomsten en verschillen leren zien, leren herkennen en waarderen. Iedereen is anders en iedereen mag er zijn. Stichting Kolom streeft naar de beste schoolgebouwen in de regio die ook specifiek voor de doelgroep zijn ingericht.

1.2 Visie van de Alphons Laudyschool

De school hanteert een aantal uitgangspunten, dat gezamenlijk de basis vormt voor het onderwijs aan en de zorg voor de leerlingen.

Respect

Elk kind is uniek en wordt met respect behandeld, ongeacht handicap, afkomst of geloofsovertuiging.

Gelijkwaardigheid

Elk kind heeft recht op dezelfde kwaliteit van onderwijs en zorg.

Veiligheid

De school biedt kinderen een veilige en voorspelbare omgeving, waarin een optimale ontwikkeling centraal staat.

Vertrouwen

Elk kind verdient het vertrouwen in de eigen mogelijkheden, zowel van zichzelf als van het team.

Individueelheid

De school zorgt voor onderwijs op maat, waarbij het individuele Plan van Aanpak een leidraad is voor het pedagogisch en didactisch handelen van het team.

Zelfstandigheid

Elk kind wordt aangesproken op de eigen mogelijkheden en wordt gestimuleerd deze te ontwikkelen. De kinderen worden begeleid op hun weg naar een zo zelfstandig mogelijk functioneren.

Samenwerking

De school staat voor een optimale samenwerking, waarin ouders/verzorgers en het team elkaar stimuleren en motiveren om de individuele mogelijkheden van elk kind te ontwikkelen.

Professionaliteit

Het team van de school staat voor deskundigheid, betrokkenheid en openheid in communicatie naar zowel kinderen, elkaar, ouders/verzorgers en betrokken instanties.

Perspectief

De school biedt een basis voor de verdere toekomst van een kind.

1.3 Visie op veiligheidsbeleid

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Ter voorkoming van onveiligheid staat centraal dat we blijven zorgen voor een zodanig schoolklimaat, dat onze leerlingen en ons personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen. We streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen en ons personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimaat voor onze leerlingen en werkklimaat voor ons personeel. Ons pedagogisch klimaat is positief. En onze visie is dat de veiligheid borgt. Wij hebben ook voortdurend aandacht voor de sociale competenties en vaardigheden van leerlingen. Ons team is actief gericht op het opstellen en handhaven van gedragsregels. Al dit beleid is er op gericht om zo vroegtijdig mogelijk problemen te signaleren en aan te pakken.

Wij bespreken daarom ook regelmatig het veiligheidsgevoel van personeel en leerlingen. Tijdens lessen wordt aandacht besteed aan sociale veiligheid. Wij hebben inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel, de mogelijkheden en belemmeringen van de school.

Voor onze proactieve houding omtrent de sociale veiligheid (zoals beleid gericht op preventie en beleid om signalen van onveiligheid (in de omgeving) op te kunnen vangen) werken wij nauw samenwerken met de ketenpartners. Onze school heeft goede contacten met zorgpartners en andere belanghebbenden. In paragraaf 2.3 meer over deze visie.

2. Preventief beleid

2.1 Coördinatoren veiligheid

Directie:

- is verantwoordelijk voor het adequaat optreden op het terrein van arbozaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord;
- heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school;
- legt de praktische uitvoering van de Arbowet en Arbobesluit in handen van de preventiemedewerker (fysieke veiligheid), die gesteund wordt door de bovenschoolse arbocoördinator. De bovenschoolse arbocoördinator heeft zitting in de Arbowerkgroep van Stichting Kolom.

Medezeggenschapsraad (MR):

- oefent controle uit op de uitvoering van de plannen van aanpak (voortkomend uit de enquête veiligheidsbeleving en de RI&E) en is bevoegd hierbij deskundigen en/of de arbeidsinspectie in te schakelen;
- oefent controle uit op de totstandkoming van het schoolveiligheidsplan;
- blijft in gesprek over de kwaliteit en kwaliteitsverbetering van het veiligheidsplan met de veiligheidscoördinator.

Preventiemedewerker:

- is verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid (met name fysieke veiligheid) die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbobesluit;
- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op gebied van Arbo;
- coördineert de uitvoering van het Arbobeleid in de school.
- is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school;
- handelt in opdracht van de schoolleiding en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het schoolveiligheidsplan in de school;
- zorgt er voor dat beleid, draaiboeken en procedures op papier staan *en* in het denken en handelen van de schoolbevolking zitten, bijvoorbeeld middels voorlichting;
- evalueert jaarlijks het schoolveiligheidsplan met de MR en past deze aan daar waar nodig.

Coördinator bedrijfshulpverlening (BHV):

- is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan. Dat wilt zeggen: evalueert jaarlijks het plan en past deze aan daar waar nodig. Tevens zorgt hij er voor dat het personeel op de hoogte is van de inhoud van het ontruimingsplan.
- geeft leiding aan de bedrijfshulpverleners.

Bedrijfshulpverlener (BHV'er) :

- helpt bij het ontruimen;
- informeert het coördinator BHV betreffende blokkades van vluchtwegen, nooduitgangen en brandblussers.

Interne contactpersonen:

- zorgen ervoor dat alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende klachten van onderwijskundige aard, schoolorganisatorische aard, ongewenst gedrag;
- fungeren als eerste opvang van en geven advies aan een leerling (of diens ouders) die geconfronteerd wordt met een ongewenste situatie en/of ongewenst gedrag;
- informeren de ouders van de leerling, indien een leerling zelf bij de interne contactpersoon aanklopt in verband met een klacht, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het informeren van ouders gebeurt liefst met instemming van de leerling. Naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender.
- verwijzen in principe zo snel mogelijk door naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de leerling (of diens ouders) en zijn behulpzaam bij het uitvoeren van de geëigende procedure;
- begeleiden indien gewenst de leerling of diens ouders bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
- observeren op verzoek van de externe vertrouwenspersoon of het indienen van een klacht negatieve consequenties heeft voor de leerling, diens ouders of andere betrokkenen;
- leveren een bijdrage te aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevraagde) adviezen op schoolniveau;
- houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van klachten.

Vertrouwenspersoon:

- is een (externe) persoon aan wie men vertrouwelijke zaken kwijt kan;
- heeft een geheimhoudingsplicht.

Conciërge:

- houdt toezicht en zorgt ervoor dat de orde en rust in de school niet wordt verstoord;
- vangt gewenste en ongewenst gasten bij de deur op;
- controleert en beveiligt de toegang tot de school;
- zorgt voor de beveiliging van het gebouw en het terrein in de omgeving van de toegang;
- is verantwoordelijk voor orde, netheid en schoonmaak in het gebouw;
- voert veiligheidssurveillances uit met als doel aandacht voor de naleving van de gedrags- en de huisregels.

Wijkagent / buurtregisseur:

- besteedt een deel van zijn werktijd aan de leefbaarheid en veiligheid in de wijk. Hij is "oog en oor" van de politie en voor de schoolleiding het eerste aanspreekpunt.

Mediacoördinator:

- zorgt voor een gestructureerde aanpak van contacten met de media.

2.2 Pedagogisch klimaat

In de paragrafen 2.1 en 2.2 is duidelijk terug te zien dat de school in het kader van de veiligheid taken heeft geformuleerd en beleid heeft ontwikkeld om planmatig te kunnen handelen na het optreden van incidenten, calamiteiten en met betrekking tot klachten. In deze paragraaf willen we de kern van ons preventieve veiligheidsbeleid weergeven: wat doet de school om de veiligheid te bevorderen. De school investeert continu in het pedagogisch klimaat en dat is de basis voor het veilige schoolklimaat.

Voorbeelden zijn:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- kleine groepen, kleine school, kleinschaligheid.
- gedragsregels, schoolregels, inclusief procedures voor schorsing, verwijdering, time-out en pesten, pestbeleid en zorg voor risicoleerlingen.
- leerlingbesprekingen;
- schoolmaatschappelijk werk (SMW) in school;
- huisbezoeken;
- zo intensief mogelijke communicatie tussen ouders en school, streven naar fysieke aanwezigheid van betrokkenen, aandacht voor ouderparticipatie
- toezicht in de vrije situaties (o.a. toezicht in gangen en op de speelplaats);
- ontvangst bij de deur en in de groep;
- aanspreken van de leerling op gedrag, benoemen van gedrag;
- contacten met buurtregisseur en wijkagent
- aandacht voor identiteit en sfeer;
- veel aandacht sociale competenties/vaardigheden, werken met leerlijnen;
- aandacht voor normen- en waardenontwikkeling
- voorbeeldgedrag van het personeel tegenover leerlingen en de ouders;
- trainingen voor het omgaan met agressie en geweld, weerbaarheidstraining, training fysiek ingrijpen;
- veel aandacht voor zorg- en risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden.
- aandacht voor de fysieke inrichting van de school en het speelplein;
- nauwe samenwerking met externe instanties, c.q. voorzieningen;
- gezamenlijke afsluiting van projecten; hobbymiddagen.; schoolkampen

2.3 Gedragsnormen

Leerlingen en ouders/verzorgers mogen van de Alphons Laudyschool verwachten, dat zij:

- het onderwijs aan de leerling verzorgt met inachtneming van de visie en de doelstelling van de school;
- met respect en met inachtneming van de gewenste omgangsvormen omgaat met leerlingen en ouders/verzorgers;
- voor de veiligheid van de leerling zorgt. Dit doet zij door onder andere regels omtrent dit onderwerp vast te stellen, deze op te nemen in procedures, protocollen en te communiceren naar leerlingen en ouders/verzorgers, d.m.v. persoonlijke gesprekken, de schoolgids, het informatieboekje en de nieuwsbrieven.

De school mag van de leerlingen verwachten, dat zij

- de visie, waar de school van uitgaat, naar vermogen respecteren of onderschrijven, en in hun gedrag en uitlatingen naar vermogen rekening houden met deze grondslag;
- met respect en met inachtneming van de gewenste omgangsvormen naar vermogen omgaan met de medeleerlingen en het personeel;
- naar vermogen kennis nemen van de op hen van toepassing zijnde, in de school geldende, regels;
- zich naar vermogen aan de binnen de school geldende regels houden.

De school mag van de ouders / verzorgers verwachten, dat zij

- de visie, waar de school van uitgaat, respecteren of onderschrijven, en in hun gedrag en uitlatingen rekening houden met deze grondslag;
- met respect en met inachtneming van de gewenste omgangsvormen omgaan met alle betrokkenen in de school;
- de voor de school geldende regels, onder andere op het gebied van veiligheid, respecteren en onderschrijven;
- meedenken over de veiligheid op school, al dan niet door te participeren in de ouderraad.

3. Incidenteel Beleid

Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een steekpartij, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op scholen in Nederland en andere, zoals steekpartijen, zijn minder vaak aan de orde.

Landelijk gezien vinden de meeste geregistreerde incidenten plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. In de lokalen blijken bijvoorbeeld regelmatig incidenten plaats te vinden die te maken hebben met diefstallen. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein.

Incidenten op routes van en naar school komen over het algemeen niet of weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de veiligheidscoördinator niet of ziet hij of zij het niet als zijn of haar taak incidenten van buiten de school te registreren. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

3.2 Doelen incidentenregistratie

Registratie van incidenten is van groot belang. Het is belangrijk om te weten of op een bepaalde school relatief veel incidenten plaatsvinden, welk soort incident het vaakst voorkomt, vindt er door een bepaalde groep leerlingen steeds incidenten plaats of komt het door verschillende leerlingen, op welke plek komen incidenten het meest voor etc. Ook incidenten die op de routes van en naar school plaatsvinden. Het einddoel is immers om de feitelijke veiligheid in en om school te (kunnen) verbeteren. Rapporten van de ingevoerde incidenten kunnen leiden tot het ontdekken van trends. De veiligheidscoördinator kan hier op inspelen en maatregelen treffen.

De Alphons Laudyschool heeft de incidentenregistratie gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Daarbij zijn uiteraard de gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen en docenten beschermd en gewaarborgd.

De school registreert de incidenten. De directie is verantwoordelijk voor de registratie.

3.3 Organisatie van incidentenregistratie

Naast het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt zijn ook de organisatie en de cultuur eromheen van belang. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd.

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

1. Het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uit ziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel medewerkers als leerlingen (en hun ouders/verzorgers).
2. Ook voor sommige externen, zoals andere scholen, politie of hulpdiensten, kan het belangrijk zijn hen op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem.
3. Het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht. Concreet is het dus mogelijk om - al dan niet gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem - uitdraaien per leerling of per groep leerlingen te maken;
4. Privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.
5. Voor iedereen, medewerkers en leerlingen, geldt de verplichting om een strafbaar feit dan wel een andere vorm van geweld, of een incident te melden. Indien gewenst is anonimiteit gewaarborgd!
6. De directie is verantwoordelijk voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school.
7. Intern - met name tussen schoolleiding en veiligheidscoördinatoren - wordt afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd.
8. Stichting Kolom wil graag scholen onderling vergelijken. Overkoepelend worden afspraken gemaakt over welke typen incidenten minimaal voor de vergelijking wel en welke niet dienen te worden geregistreerd. Stichting Kolom heeft besloten de volgende incidenten te registreren:
 - a. Incidenten waarbij fysiek geweld tussen leerlingen plaatsvindt.
 - b. Incidenten waarbij fysiek geweld tussen leerlingen en leraar plaatsvond
 - c. Incidenten waarbij ouders fysiek geweld gebruikten
 - d. Incidenten waarbij minimaal 5 leerlingen betrokken waren
 - e. Incidenten waarbij justitie is ingeschakeld
 - f. Ongevallen
9. De registratie vindt plaats binnen 2 dagen na het incident
10. De school zal altijd reageren op een aangifte of een melding.
11. Indien noodzakelijk is de directie bevoegd om aangifte te doen bij het Openbaar Ministerie.
12. Formulieren om een incident te registreren liggen klaar bij de directie.

4. Nazorgbeleid

De basis voor het nazorgbeleid is de erkenning van het slachtofferschap. Echter er mag nooit vergeten worden dat ook de dader vaak zeer getraumatiseerd is door het gebeuren.

In de procedure '*Omgaan met slachtoffers en daders tijdens en na een incident waarbij geweld is gebruikt*' wordt weergegeven hoe de Alphons Laudyschool hiermee omgaat (zie bijlage 9).

In bijlage staan de afspraken vermeld die tussen de school en externe instanties als politie, jeugdzorg, RIAGG etc. worden gemaakt. Het doel van deze afspraken is dat vastgelegd is, dat de school kan rekenen op onmiddellijke ondersteuning van deze instanties.

Bijlage 1 Resultaten onderzoek veiligheidsbeleving onder medewerkers en leerlingen d.d. januari 2009

Veiligheid Personeel percentages

Alphons Laudy SO

2009

Item	Tekst Volledig	Tot	1 Ze oneens	2 Oneen s	3 Eens noch oneens	4 Eens	5 Ze er eens
1	De volgende stellingen gaan over uw beleving van de veiligheidssituatie op uw school. Geef de mate aan waarin u het oneens of eens bent met de stellingen						
1,1	Ik voel me veilig op school	30				37%	63%
1,2	Collega's voelen zich veilig op de school	24			8%	50%	42%
2	De volgende stellingen gaan over de gevolgen van de veiligheidssituatie op uw school voor uw werk. Geef de mate aan waarin u het oneens of eens bent met de stellingen.		Ze er oneens	Oneen s	Eens noch oneens	Eens	Ze er eens
2,1	Door de agressie en het geweld op mijn school meld ik mij vaker ziek	30	80%	20%			
2,2	Door de agressie en het geweld op mijn school heb ik minder plezier in mijn werk	29	52%	45%	3%		
2,3	Door de agressie en het geweld op mijn school functioneer ik minder goed in mijn werk	29	55%	34%	10%		
2,4	Door de agressie en het geweld op mijn school functioneer ik minder goed buiten mijn werk	29	62%	34%	3%		
2,5	Door de agressie en het geweld op mijn school overweeg ik te stoppen met mijn werk	30	80%	20%			
3	De volgende vragen gaan over de ontwikkeling van de veiligheidssituatie op uw school in de afgelopen 5 jaar. Geef aan of u het eens of oneens bent met de stellingen.		Is sterk afgeno men	Is licht afgeno men	Is gelijk gebleven	Is licht toegno men	Is sterk toegeno men
3,1	De veiligheid op mijn school voor mezelf	25		12%	60%	20%	8%
3,2	De veiligheid op mijn school voor collega's	20		10%	65%	20%	5%
4	De volgende vragen gaan over gebeurtenissen tussen leerlingen onderling. Hoe vaak bent u getuige geweest van de volgende gebeurtenissen op uw school in het afgelopen jaar?		niet	1 of enkele keren per jaar	1 of enkele keren per maand	1 of enkele keren per week	dagelijks
4,1	Leerlingen schelden elkaar uit	31	6%	3%	6%	35%	48%
4,2	Leerlingen maken discriminerende opmerkingen over religies, ras, seksuele geaardheid of sekse	28	25%	32%	18%	21%	4%
4,3	Leerlingen beschadigen of vernielen elkaars eigendommen	28	18%	57%	11%	14%	
4,4	Seksuele intimidatie tussen leerlingen	26	73%	19%	4%	4%	
4,5	Leerlingen bedreigen elkaar verbaal met geweld	29	7%	24%	14%	28%	28%
4,6	Leerlingen bedreigen elkaar schriftelijk of via e-mail met geweld	26	88%	8%	4%		

4,7	Leerlingen gebruiken geweld zoals slaan en schoppen	30	3%	17%	20%	30%	30%
4,8	Leerlingen gebruiken geweld met een wapen	28	100%				
5	De volgende vragen gaan over gebeurtenissen tussen leerlingen onderling. Hoe veel leerlingen waren in het afgelopen jaar op uw school betrokken bij de volgende gebeurtenissen? Beantwoord de onderstaande vragen alleen voor de gebeurtenissen waarvan uzelf getuige was.		nooit	minimaal één leerling	enkele leerlingen	vrij veel leerlingen	zeer veel leerlingen
5,1	Leerlingen schelden elkaar uit	30	7%		50%	30%	13%
5,2	Leerlingen maken discriminerende opmerkingen over religies, ras, seksuele geaardheid of sekse	30	37%	17%	40%	3%	3%
5,3	Leerlingen beschadigen of vernielen elkaars eigendommen	29	28%	34%	34%	3%	
5,4	Seksuele intimidatie tussen leerlingen	27	81%	11%	7%		
5,5	Leerlingen bedreigen elkaar verbaal met geweld	30	13%	7%	57%	13%	10%
5,6	Leerlingen bedreigen elkaar schriftelijk of via e-mail met geweld	28	93%	7%			
5,7	Leerlingen gebruiken geweld zoals slaan en schoppen	30	7%	3%	57%	20%	13%
5,8	Leerlingen gebruiken geweld met een wapen	29	100%				
6	De volgende vragen gaan over gebeurtenissen in contacten met leerlingen. Hoe vaak zijn de volgende gebeurtenissen in het afgelopen jaar uzelf overkomen?		niet	1 of enkele keren per jaar	1 of enkele keren per maand	1 of enkele keren per week	dagelijks
6,1	Leerlingen schelden u uit	31	45%	39%	3%	13%	
6,2	Leerlingen maken discriminerende opmerkingen over uw religie, ras, seksuele geaardheid of sekse	31	94%	3%		3%	
6,3	Leerlingen beschadigen of vernielen uw eigendommen	31	87%	13%			
6,4	Leerlingen beschadigen of vernielen eigendommen van de school	31	19%	65%	13%	3%	
6,5	Leerlingen maken ongewenste seksuele toespelingen (seksuele intimidatie)	30	100%				
6,6	Leerlingen bedreigen u verbaal met geweld	30	63%	23%	10%	3%	
6,7	Leerlingen bedreigen u schriftelijk (dreigbrief) of via e-mail met geweld	31	100%				
6,8	Leerlingen gebruiken geweld tegen u zoals slaan en schoppen	31	48%	39%	6%	6%	
6,9	Leerlingen gebruiken geweld met een wapen	30	100%				
7	De volgende vragen gaan over gebeurtenissen die uw collega's zijn overkomen in hun contacten met leerlingen. Zijn de volgende gebeurtenissen in het afgelopen jaar uw collega's overkomen? Zo ja, hoeveel collega's is dat dan overkomen?		komt nooit voor	is minimaal 1 collega overkomen	is enkele collega's overkomen	is vrij veel collega's overkomen	is zeer veel collega's overkomen
7,1	Leerlingen schelden uw collega uit	28	18%	21%	43%	7%	11%

7,2	Leerlingen maken discriminerende opmerkingen over de religie, ras, seksueel geaardheid of sekse van uw collega	22	59%	36%			5%
7,3	Leerlingen beschadigen of vernielen de eigendommen van uw collega	23	52%	35%	13%		
7,4	Leerlingen maken ongewenste seksuele toespelingen (seksuele intimidatie) naar uw collega	21	90%	10%			
7,5	Leerlingen bedreigen uw collega verbaal met geweld	25	24%	28%	36%	12%	
7,6	Leerlingen bedreigen u schriftelijk (dreigbrief) of via e-mail met geweld	26	96%	4%			
7,7	Leerlingen gebruiken geweld tegen uw collega zoals slaan en schoppen	30	17%	27%	50%	7%	
7,8	Leerlingen gebruiken geweld tegen uw collega met een wapen	27	100%				
8	De volgende vragen gaan over gebeurtenissen in contacten met ouders van leerlingen. Hoe vaak zijn de volgende gebeurtenissen in het afgelopen jaar uzelf overkomen?		niet	1 of enkele keren per jaar	1 of enkele keren per maand	1 of enkele keren per week	dagelijks
8,1	Ouders schelden u uit	31	94%	6%			
8,2	Ouders maken discriminerende opmerkingen over uw religie, ras, seksuele geaardheid of sekse	31	97%	3%			
8,3	Ouders beschadigen of vernielen uw eigendommen	31	100%				
8,4	Ouders beschadigen of vernielen eigendommen van de school	31	100%				
8,5	Ouders maken ongewenste seksuele toespelingen (seksuele intimidatie)	31	94%	6%			
8,6	Ouders bedreigen u verbaal met geweld	30	93%	7%			
8,7	Ouders bedreigen u schriftelijk (dreigbrief) of via e-mail met geweld	31	100%				
8,8	Ouders gebruiken geweld tegen u zoals slaan en schoppen	31	100%				
8,9	Ouders gebruiken geweld met een wapen	31	100%				
9	De volgende vragen gaan over gebeurtenissen die uw collega's zijn overkomen in hun contacten met ouders van leerlingen. Zijn de volgende gebeurtenissen in het afgelopen jaar uw collega's overkomen? Zo ja, hoeveel collega's is dat dan overkomen?		komt nooit voor	is minimaal 1 collega overkomen	is enkele collega's overkomen	is vrij veel collega's overkomen	is zeer veel collega's overkomen
9,1	Ouders schelden uw collega uit	26	58%	35%	8%		
9,2	Ouders maken discriminerende opmerkingen over de religie, ras, seksuele geaardheid of sekse van uw collega	23	96%	4%			
9,3	Ouders beschadigen of vernielen de eigendommen van uw collega	26	100%				
9,4	Ouders maken ongewenste seksuele toespelingen (seksuele intimidatie) naar uw collega	27	89%	7%	4%		

9,5	Ouders bedreigen uw collega verbaal met geweld	23	87%	13%			
9,6	Ouders bedreigen uw collega schriftelijk (dreigbrief) of via e-mail met geweld	27	93%	7%			
9,7	Ouders gebruiken geweld tegen uw collega zoals slaan en schoppen	27	100%				
9,8	Ouders gebruiken geweld tegen uw collega met een wapen	28	100%				

**Bijlage 2 Plan van aanpak ter bevordering veiligheid in en om de school
n.a.v. het onderzoek naar de veiligheidsbeleving.**

In ontwikkeling.

Bijlage 3 Waar let de inspectie op?¹

De Inspectie van het Onderwijs heeft enkele jaren geleden vastgesteld hoe binnen de kwaliteitszorg op scholen ook de sociale veiligheid wordt beoordeeld. Het gaat dan om de volgende aspecten: inzicht in de eigen sociale veiligheidssituatie, preventief veiligheidsbeleid en curatief veiligheidsbeleid.

Inzicht in de veiligheidssituatie

Meten is weten, ook als het om veiligheid gaat. Scholen moeten daarom inzicht krijgen in de veiligheidssituatie op school. De veiligheidsthermometer is daar een uitstekend instrument voor, maar ook incidentenregistratie is belangrijk.

Preventief beleid

Wat doet de school om het voor de leerlingen zo veilig mogelijk te maken? De school kan hier een scala van sociale maatregelen op zetten zoals: lessen sociale vaardigheden, antipestprotocol, en gedragsregels opgesteld voor direct contact en online verkeer.

Curatief beleid voor afhandelen van incidenten

Welke maatregelen neemt een school wanneer zich een incident heeft voorgedaan? Hoe handelt de school in geval van een vechtpartij, (internet)pesterijen, een agressieve ouder?

Veiligheid waarborgen

Vervolgens wordt er gekeken in hoeverre dit beleid structureel is ingebed in de totale kwaliteitszorg van de school.

Kerdoelen sociale integratie en actief burgerschap

De heer Henk den Boer, onderwijsinspecteur: “Wanneer kinderen over te weinig vaardigheden beschikken om sociaal met elkaar om te gaan, dan creëert dat angst voor elkaar en gevoel van onveiligheid. Daarom hangen kerndoelen van sociale integratie en actief burgerschap nauw samen met het veiligheidsbeleid. Toch moeten die aspecten apart onder de loep worden genomen.”

Inspectie beoordeelt op inzicht en preventief en curatief beleid

¹ www.schoolenveiligheid.nl

Bijlage 4 Media-aandacht

Wat te doen bij media-aandacht

Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.

Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.

Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.

Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.

Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.

Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.

Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.

Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.

Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.

Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.

Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

Wat na te laten bij media-aandacht

Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.

Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.

Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.

Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.

Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.

Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.

Maak geen ruzie met de media.

Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.

Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.

Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.

Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.

De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.

Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

Overige aandachtspunten

Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.

Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.

Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privé-terrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.

Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn of een schoolleider van een andere school.

Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een schoolleider van een nabijgelegen school. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.

De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.

Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met het stadsdeel of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

Bijlage 5 Gedragsregels / huisregels / sancties

A. Regels in de school

- Zoveel mogelijk rust/stilte op de gang (lopen op de gang)
- Als leerkracht/assistent meelopen met de groep
- Op de trap aan rechterkant omhoog, rechts naar beneden
- Achter elkaar de trap op/af (niet inhalen)
- Jassen en tassen ophangen op de gang

B. Regels voor het toezichthouden tijdens de pauzes.

- Als je je groep naar buiten laat gaan, kijk dan, om te voorkomen dat de kinderen alleen buiten zijn, of er al pleinwacht is.
- Zorg dat je als toezichthouder op tijd buiten bent.
- Tijdens het buitenspelen zijn minstens drie (soms vier) toezichthouders actief. Uitzonderingen in overleg, b.v. als er meerdere groepen uit school zijn.
- I.v.m. de veiligheid en het overzicht houdt één toezichthouder het hek, de huisjes en het klimtoestel in de gaten. Eén toezichthouder let op de zandbak en het wisselen van de skelters. De derde houdt het voetbalveld in de gaten. Indien anders, spreek dat dan met elkaar af.
- Als je zelf geen hebt, neem dan de heksleutel mee (blauwe schepje hangt in het magazijn van Kees), want tijdens het buitenspelen moet het hek op slot zijn i.v.m. het voorkomen van weglopen. En af en toe geopend worden i.v.m. in- en uitgaande visite. Let er op, dat het hek na alle pauzes weer open is, dus ook tussen pauze BB en OB.
- Kinderen mogen tijdens de pauze naar het toilet als dit gevraagd is. Maar wel beneden, dus kinderen van boven niet naar eigen toilet. Controleer of het kind weer naar buiten komt.
Om zo veel mogelijk geloop naar binnen te vermijden is het prettig, wanneer de kinderen vóór de pauze naar het toilet zijn geweest.
- Na afloop van de pauzes (10.55, 11.20, 12.55 en 13.35 uur) komen de leerkrachten of klassenassistenten naar buiten om de kinderen op te halen, graag op tijd. De toezichthouders zorgen ervoor dat er zoveel mogelijk kinderen richting deur worden gestuurd en dat de materialen bij het hek worden gezet of worden opgeruimd. (Zie ook: skelters.)
- Kinderen kunnen na een waarschuwing voor straf op het muurtje worden gezet (time-out) om daarna weer deel te nemen aan het spelen.
- Mocht dit niet helpen, dan kunnen kinderen in de ruimte worden gezet. Na afloop van de pauze volgt een gesprekje met de leerling en wordt het voorval aan de

desbetreffende leerkracht gemeld. Dick of Huib kunnen hierbij assisteren, afhankelijk van de ernst van de overtreding.

- Kinderen die tijdens het buitenspelen niet te corrigeren zijn, moeten voor hun eigen veiligheid en die van anderen van het schoolplein worden verwijderd. Roep hulp in van de collega's op het plein, van de eigen leerkracht van het kind of van Dick of Huib.
- Blijf altijd rustig en kalm bij moeilijk te corrigeren kinderen. Ga nooit alleen met een kind in een afgesloten ruimte zitten om een ruzie uit te praten.
Probeer kinderen niet aan te raken. Soms is dat echter wel nodig om jezelf en/of andere kinderen te beschermen. Zorg dat je adequaat kunt reproduceren wat er gebeurd is, want er moet wellicht achteraf een verslagje worden gemaakt.
- In de ronding van de personeelskamer bevindt zich een dode hoek, moeilijk zichtbaar vanaf het hek. Controleer deze hoek regelmatig.
- In de huisjes kunnen "vervelende" dingen gebeuren. Loop er regelmatig naar toe. De kinderen mogen niet op het dak klimmen (grote valhoogte!) en natuurlijk het hout niet bekrassen of beschrijven.
- De kinderen mogen niet voorbij de lage, gele muurtjes komen i.v.m. hun eigen veiligheid (OB) en het zo weinig mogelijk storen van de onderbouwgroepen (BB).
- Algemene opmerkingen (ook klachten) kunnen na een pauzedienst bij Dick of Huib worden gemeld. Zijn zij niet aanwezig, leg dan een briefje in het postvak van Dick.
- De collega's die buitendienst hebben, bepalen in overleg of er wel of niet buiten kan worden gespeeld en geven dit op tijd door aan de betreffende groepen.
Wil een leerkracht in ieder geval naar buiten met de groep, dan is hij/zij zelf verantwoordelijk voor het toezicht op het schoolplein.
- Bij slecht weer volgt in de middagpauze een binnenprogramma voor twee grote groepen: video kijken in de ruimte en "gymmen" in speellokaal/gymzaal. Degenen die buitendienst hebben, zetten de video klaar en toestellen in de gymzaal en houden toezicht.
Vraag eventueel hulp aan andere collega's.
Overleg met elkaar welke kinderen waar naar toe gaan, om te voorkomen dat één groep te groot wordt.
- Als in de ochtendpauze niet kan worden buitengespeeld, blijven de kinderen in de eigen klas.
- Wil een leerkracht met de groep eerder naar buiten of langer buiten blijven, dan is hij/zij zelf verantwoordelijk voor het toezicht op het schoolplein.

C. Protocol stelende leerling

Binnen dit protocol wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Leerlingen die bewust voorwerpen stelen die niet van de leerling zelf zijn;
- Leerlingen die spullen meenemen niet met de gedachte om het van een ander te stelen.

Dit protocol bestaat uit een stappenplan hoe te handelen bij de eerste groep leerlingen.

Stap 1

De leerkracht bespreekt het incident met de betreffende leerling. Dit geldt alleen voor leerlingen waarbij het stelen voor de eerste keer plaatsvindt. Bij veelplegers wordt direct stap 2 uitgevoerd. Als de leerkracht het gevoel heeft dat de situatie goed is afgehandeld, blijft het hierbij. De leerkracht meldt het incident bij de IB-er en stelt de ouders op de hoogte. Als de situatie niet goed afgehandeld kan worden wordt overgegaan naar stap 2.

Stap 2

De leerkracht bespreekt het incident met de directie. De directie bespreekt samen met de leerkracht het incident met de betreffende leerling. Als de directie en de leerkracht het gevoel hebben dat de situatie goed is afgehandeld, blijft het hierbij. De directie stelt de ouders op de hoogte en informeert eventueel andere betrokkenen (team, IB-er, maatschappelijk werker enz.). Als de situatie niet goed afgehandeld kan worden wordt overgegaan naar stap 3.

Stap 3

De directie, de leerkracht en de ouders bepalen in overleg of aangifte gedaan wordt bij de politie. Ouders komen voor dit gesprek naar school. De directie kan eveneens beslissen om een gesprek met de wijkagent te laten plaatsvinden. Tevens wordt besproken wat de verdere gevolgen zijn voor de leerling (schorsing, verwijdering enz.). De directie informeert eventueel andere betrokkenen (team, IB-er, maatschappelijk werker enz.).

D. Protocol "Verwijdering van leerling voor korte tijd uit de groep".

Doel van dit protocol is te komen tot een éénduidige aanpak.

Deze aanpak moet voor de betrokken leerling én de groepsleerkracht en/of klassen-assistent verwarring en frustratie voorkomen.

Wanneer het gedrag van een leerling zodanig is, dat hij/zij met regelmaat niet te handhaven is in de groep, wordt in overleg met de intern begeleider een handelings-plan gemaakt voor de betrokken leerling. Dit plan wordt besproken met de CvB.

In het plan moet het volgende omschreven staan:

- Bij welk gedrag moet de leerling uit de groep. Dit moet ook voor de leerling zelf duidelijk worden gemaakt, eventueel met ondersteuning van een picto ("time-out").
- Waar gaat de leerling naar toe en wie brengt of haalt de leerling. Wie vangt de groep op mocht er geen assistentie zijn.
- De leerling gaat naar een vaste plaats en een vast persoon met het "time-out"-picto.

- Hoe lang blijft de leerling op de time-outplek. Dit moet voor de leerling duidelijk gemaakt worden met een time-out timer.
- Bij welk gedrag kan de leerling weer terug naar de groep. Dit moet tevens bekend zijn bij de persoon die de time-out verzorgt.
- Er volgt een terugkeergesprek tussen leerling en groepsleerkracht, waarbij duidelijk wordt gemaakt wat er van de leerling wordt verwacht.
- De groepsleerkracht houdt de verwijdering bij in de leerlingadministratie in verband met de evaluatie van het handelingsplan.

E. Protocol "Schorsen van een leerling".

Schorsen is een middel om een leerling maximaal twee keer drie dagen per schooljaar van school te verwijderen en kan in uiterste noodzaak worden ingezet.

De locatiedirecteur neemt in overleg met de clusterdirecteur het besluit tot schorsen van een leerling, waarbij de ouders/verzorgers, bestuur, inspectie en leerplichtambtenaar schriftelijk geïnformeerd worden over de toedracht van de schorsing.

Een schorsing wordt opgelegd wanneer een leerling grensoverschrijdend gedrag vertoont, waarbij de handeling al dan niet bewust is uitgevoerd:

- Het mishandelen van (een) medeleerling(en) en/of medewerker(s) van de school.
- Het herhaaldelijk verbaal bedreigen van (een) medeleerling(en) en/of medewerker(s) van de school.
- Het vertonen van seksueel grensoverschrijdend gedrag naar (een) medeleerling(en) en/of medewerker(s) van de school.

Aan het einde van de schorsingsperiode worden de ouders/verzorgers uitgenodigd voor een gesprek, waarin de voorwaarden voor en de mogelijkheden van terugkeer besproken worden. Gesprekspunten zijn:

- Terugplaatsing in de groep.
- Eventueel tijdelijke plaatsing in een andere groep.
- Indien mogelijk het aanbieden van excuses.
- Eventueel het volgen van een aangepast rooster om contacten met slachtoffer(s) te voorkomen.
- Verwacht gedrag ter voorkoming van problemen in de toekomst

Bij de voorbereiding van dit terugkeergesprek worden de betreffende leerkracht, intern begeleider en schoolmaatschappelijk werker betrokken.

Het gesprek wordt geleid door de locatiedirecteur. Deze maakt een verslag van het gesprek voor het leerlingdossier.

Na de schorsing wordt de leerling *in beginsel* weer toegelaten tot de school.

Dit houdt in, dat de locatiedirecteur met een apart, goed onderbouwd besluit de schorsing kan verlengen of een nieuwe kan vastleggen.

Voor *verwijdering* van een leerling van school is een apart protocol met strikte voorwaarden aanwezig vanuit de wetgever. Dat is in dit protocol niet aan de orde.

Bijlage 6 Pedagogisch klimaat

Studiedag Pedagogisch klimaat, januari 2006

1. Inleiding.

Beide onderwerpen zijn gekozen vanuit de behoefte van het team om er meer over te weten, om beter te kunnen handelen en om tot betere afstemming te komen.

2. Pedagogisch klimaat.

Het programma bestond uit twee delen:

- * Het maken van een inventarisatie, c.q. begripsbepaling en het uitvoeren van een werkopdracht, bestaande uit vier vragen.
- * Het oefenen met de "Incidentmethode", ook wel de "Vijfstappenmethode" ge noemd.

2a. Inleiding.

We staan duidelijk niet aan het begin. Er heerst op school al een redelijk pedagogisch klimaat, de sfeer in het team is goed, er is over het algemeen een goede structuur, de school ziet er netjes uit, er zijn gezamenlijke activiteiten en vieringen.

De doelstellingen:

- * Het uitwisselen van ervaringen en ideeën.
- * Komen tot een betere afstemming m.b.t. het pedagogisch klimaat, het verder verbeteren van de groepssfeer.
- * Kennismaken met de incidentmethode.

2b. Inventarisatie.

Waar denk je aan bij pedagogisch klimaat?

- | | |
|---------------------------------------|---|
| - aandacht / uitgestelde aandacht | - oudercontacten |
| - aankleding ruimtes | - plezier |
| - afsluitingen | - relatie / interactie |
| - afstemming | - leerkr./kl.assistent < > leerling(en) |
| - consequent handelen / negeren | - respect |
| - éénuidigheid | - rust en regelmaat |
| - eigenheid | - sfeer |
| - festiviteiten | - structuur |
| - (groeps)regels / afspraken | - veiligheid |
| - warmte / voorwaarde voor leren | - vertrouwen |
| - verwachtingen / wat wil je bereiken | |
| - openheid | |

2c. Groepssfeer.

I. Welke sfeerbepalende elementen in de groep vind je belangrijk?

- | | |
|------------------------------------|--------------------|
| - aankleding ruimte | - rust |
| - betrokkenheid vanuit de directie | - soc. omgang |
| - duidelijke regels en grenzen | - structuur |
| - groepssamenstelling | - veiligheid |
| - humor | - vertrouwen |
| - luisteren naar elkaar | - voorspelbaarheid |

- openheid
- positieve houding leerkr./kl.ass.
- respect hebben voor elkaar
- wisselwerking leerkr./kl.ass.

II. Hoe en met welke middelen probeer je een goede sfeer te scheppen?

- alternatieven bieden
- beloningssysteem
- betrokkenheid tonen
- bevorderen groepsproces
- consequent gedrag
- duidelijke uitleg van regels
- gezamenlijke activiteiten
- GIP-model
- goede samenwerking duo
- groeten leerl. bij komen en gaan
- iedereen zich speciaal laten voelen/zijn
- inrichting lokaal (opgeruimd netjes, werk leerl. ophangen)
- klassenmanagement
- leerlingen elkaar laten helpen
- ontspanningsspelletjes
- ontwikkelingsspelletjes m.b.t. sociale omgang
- organisatie
- plaats van leerlingen in de groep
- structuur (dagprogramma)
- sturen sociale contacten
- timer
- totale communicatie.
- trainen van sociale vaardigheden
- verantwoording geven als het kan
- voldoende personeel
- voorbeeldfunctie leerkr./kl.ass.
- voorspelbaar zijn
- werk aanbieden op niveau

III. Welke positieve en negatieve invloeden heeft het onderwijsprogramma op de groepssfeer?

Positief:

- bevordert contact leerkr./kl.ass. < > leerling(en)
- bevordert voorspelbaarheid
- geeft rust
- geeft succeservaringen

Negatief:

- gevaar voor overvragen
- individuele benadering gaat ten koste van het groepsproces
- inspelen op actuele situaties lastig
- vol programma kan onrust in de hand werken

B. Incidentmethode (Vijfstappenmethode)

- Stap 1 Probleemstelling.
De inbrenger formuleert zijn/haar vraag en geeft een beknopte toelichting.
- Stap 2 Probleemverkenning.
De groepsleden verkennen de vraag door het stellen van vragen. Zij maken vooral gebruik van een "volgende" gespreksstijl (open vragen, samenvattingen, luisterreacties, stiltes) en benutten verschillende gespreksniveaus (inhoud, procedure, interactie en gevoelens).
- Stap 3 Probleemdefinitie.
De groepsleden formuleren een of meer probleemdefinities.
De inbrenger, na dit gehoord te hebben, formuleert nogmaals de vraag.
- Stap 4 Advisering.
Ieder groepslid formuleert tenminste één advies voor de inbrenger. De inbrenger reageert op de adviezen. Wat spreekt aan, wat niet.
- Stap 5 Evaluatie.
De inbrenger evalueert het consultatieproces: ervaringen, effecten van de inbreng van de groepsleden, geboden oplossingen, enz.

C. Hoe om te gaan met dreigende conflicten, agressie, geweld en seksuele intimidatie?

Studiedag Agressiehantering, januari 2006

Hans Fleury en Yvonne van Engelen (Connecting).

1. Inleiding.

Hans komt uit de psychiatrische verpleging en kwam regelmatig in contact met agressie.

De wijze waarop daarmee werd omgegaan was voor hem aanleiding zich te gaan verdiepen in een andere benadering van agressiehantering.

Yvonne heeft op SBO-scholen gewerkt, heeft ook een ALO-opleiding en is nu orthopedagoog en gezinspsycholoog.

2. Wat is agressie, waar praten we over?

- Eenduidigheid; verstaan we hetzelfde onder agressie, zijn er protocollen mogelijk?
- Eigen perceptie; afhankelijk van eigen mensbeeld, ervaring (wat ben je gewend?), eigen lichaamsbouw.
- Subjectief; wat voor de een bedreigend is, vindt de ander nog toelaatbaar.

- Opmerking: Over het begrip agressie is lang niet altijd overeenstemming.

Het is van belang om op schoolniveau te zorgen voor zo veel mogelijk duidelijkheid.

3. Wat doet agressie met je?

- Geeft een sensatiegevoel (soms achteraf).
- Kan een middel zijn om conflicten op te lossen.
- Kan je mee trekken in de emotie.
- Kan zorgen voor het verleggen van de eigen grenzen.
- Maakt dat je de controle (terug) wilt hebben/krijgen.
- Opmerking: Vanuit onze functie (onderwijs, "dienend") kijken we veel naar anderen, willen we anderen helpen, soms ten koste van onszelf.

Agressief gedrag tegemoet treden grijpt soms emotioneel veel dieper in dan je zelf in de gaten hebt.

4. Waar moet je op letten bij fysiek ingrijpen?

- Eerst ingrijpen om gevaarlijke situatie het hoofd te bieden, daarna pedagogisch handelen.
- Hoe "erg" is de agressie? In welke mate grijp je in?
- (Te) lang wachten met ingrijpen, hopen dat het probleem "vanzelf" wordt opgelost
- Wat "mag" je doen, in welke situatie. (Wettelijke kaders, protocollen?!)
- Zelf agressief worden, welke boodschap geef je dan af als opvoeder? (Spiegelen!)
- Zelf geëmotioneerd zijn, waardoor het handelen subjectief wordt.
- Opmerking: Bij fysiek ingrijpen is het gevaar groot dat je zelf onderdeel van de agressie wordt. Het is van belang in te grijpen zonder pijn te doen, zonder de agressie te beantwoorden en daardoor de vertrouwensrelatie met het kind te behouden.

5. Videofragment.

Er werd een videofragment getoond, waarin twee hulpverleners te maken kregen met twee cliënten, die niet alleen verbaal ruzie kregen, maar ook fysiek.

Het volgende werd opgemerkt:

- De hulpverleners maakten een onzekere indruk en wachtten (te) lang met ingrijpen
- Toen ze ingrepen, werkten ze slecht samen.

- Hoopten ze wellicht dat het zonder hun ingrijpen weer goed zou komen?
- Waren ze onzeker door gebrek aan kennis (methodiek, protocollen)?
- Konden ze op enige manier voorspellen, dat er een escalatie kwam? B.v. door eigen ervaring en/of door kennis van het gedrag van die speciale cliënten.

6. Praktijkoefeningen.

In de gymzaal werd ons getoond hoe je diverse vormen van fysiek geweld kunt beantwoorden, zonder de ander pijn te doen en op een ook voor jezelf zo min mogelijk belastende wijze.

Er werd geoefend met twee- of drietallen.

In het algemeen komt het neer op:

- Zo min mogelijk bedreigend overkomen (b.v. zijdelings benaderen).
- Zelf zo weinig mogelijk kracht zetten, om extra tegenkracht te vermijden (b.v. meegaan in de krachtrichting van de ander).
- Fixeren zonder pijnprikkels.
- Zoeken van de zwakste plek (b.v. loskomen van "grijphandjes" richting duim en niet de vingers proberen los te plukken).
- Vertrouwensrelatie met de betreffende leerling altijd zien te behouden.

D. Protocol bedreigende agressieve ouders

- Wanneer het gedrag van ouders/verzorgers onacceptabel is, zal dat meteen duidelijk gemaakt moeten worden.
Daarbij moet niet alleen gedacht worden aan fysiek, maar ook aan verbaal agressief gedrag (stemverheffing, bedreiging, schelden). Men moet aangeven, dat dit niet geaccepteerd wordt en eventueel dat men zich bedreigd voelt.
Om escalatie te voorkomen kan het verstandig zijn zelf weg te gaan, indien mogelijk met uitleg.
- Het voorval moet zo snel mogelijk gemeld worden bij de directie.
- De ouder/verzorger dient de gelegenheid geboden te worden om op zijn/haar woorden en/of daden terug te komen.
Indien dit niet gebeurt, zal aangegeven moeten worden, dat er dan met de directie zal worden overlegd welke stappen er ondernomen worden.
Aangifte doen bij de politie behoort tot de mogelijkheden
- Indien besloten, doet de locatiedirecteur met of namens de betrokken collega aangifte bij de politie.
- De locatiedirecteur meldt het voorval schriftelijk aan de clusterdirecteur, directeur bestuurskantoor en inspectie.
- De clusterdirecteur meldt de betrokken ouder/verzorger schriftelijk, dat er aangifte is gedaan en nodigt uit voor een gesprek.
In dit gesprek wordt gevraagd alsnog excuus aan te bieden en komt aan de orde hoe verder te werken met de zoon/dochter/pupil van de betrokken ouder/verzorger.

E. Het oranje boekje

Het trainen van medewerkers (maar ook leerlingen) kan de veiligheid op school ten goede komen.

Het VIOS heeft 'het oranje boekje' uitgegeven waarin enkele trainingen voor zowel docenten als voor leerlingen staan vermeld.

Voorbeelden:

- gespreksleider bij incidenten
- antipestworkshop
- Loverboys
- Veiligheidsscan
- Rust en veiligheid buiten de klas
- Ouderavond thema rond (cyber)pesten
- Pedagogische conciërge
- Opleiding veiligheidscoördinator
- Samen werken aan veiligheid
- Van lastig naar respectvol gedrag



In het plan van aanpak dient de veiligheidscoördinator te vermelden welke opleidingen of thema's naar aanleiding van de enquête veiligheidsbeleving, per jaar op stapel staan.

Hij/zij dient deze bijlage dan ook verder in te vullen door de thema's te benoemen en het belang van de trainingen. Voordat trainingen worden geselecteerd, stem met de bovenschoolse arbocoördinator af wat er eventueel bovenschools al wordt georganiseerd.

Bijlage 7 Pesten

I. Aanpak pesten

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen. Hieronder volgen, in willekeurige volgorde, enkele richtlijnen voor de school om pesten te voorkomen:

- Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van leerlingen en schoolpersoneel. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben.
- Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door leerlingen veiligheid en geborgenheid te bieden. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen.
- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over thematische activiteiten of projecten rondom sociale veiligheid.
- Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.
- Het wordt leerlingen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan een docent. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomt het schoolpersoneel dat leerlingen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.
- Als een docent of ander personeelslid signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hier op aan. Afhankelijk van de ernst van het pesten, licht hij of zij ook de klassenmentor van de leerling in, opdat deze het probleem eventueel op een later tijdstip aan kan pakken.
- Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij of zij met collega's en leerlingen werkt aan een positieve team- en groepsvorming.
- Personeelsleden van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen.
- Docenten en ander personeel van de school nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. Het personeel keurt dit gedrag zichtbaar af.
- Wanneer een personeelslid pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten. Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is.

II. Pesten bestrijden

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden. De school heeft een gestructureerde aanpak voor de bestrijding van pesten.

De directe en curatieve aanpak van pesten onder leerlingen bestaat uit twee methoden:

- (1) de niet-confronterende methode
- (2) de confronterende methode.

De niet-confronterende methode.

Deze methode wordt toegepast als een docent of ander personeelslid het vermoeden heeft dat er sprake is van onderhuids pesten, dus pestgedrag dat hij of zij niet zelf heeft waargenomen. Bij het toepassen van de niet-confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- Het personeelslid schakelt collega's in om de eigen vermoedens te delen en mogelijk te versterken of af te zwakken.
- Ondertussen stelt de docent/mentor in de klas van de betreffende leerlingen onderwerpen als pesten, buitensluiting, machtsmisbruik of een andere kwestie betreffende sociale veiligheid op een algemene manier aan de orde om zo een eerste signaal af te geven aan de klas.
- In het kader van het bespreken van pesten als algemeen onderwerp, schakelt de docent de pester(s) en/of enkele niet-pesters in om op te letten of er in hun klas wordt gepest. Na enkele dagen laat de docent ze dan verslag uitbrengen over hun observaties.
- De docent kan wachten op een moment dat hij of zij, of een collega, het pestgedrag daadwerkelijk zelf waarneemt om vervolgens duidelijk stelling te nemen. Dit kan dan aan de hand van de confronterende methode gebeuren.

De confronterende methode.

Deze methode wordt toegepast als een docent of ander personeelslid duidelijk pestgedrag signaleert doordat een leerling voor zijn of haar ogen geestelijk of lichamelijk wordt mishandeld. Bij het toepassen van de confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- Het personeelslid neemt eerst duidelijk stelling.
- De docent of mentor van de klas waarin het pesten zich voordoet, voert daarna met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden leerlingen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten.
- Door leerlingen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen leerlingen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de docent te voorkomen dat er een zwijgende riddengroep ontstaat of blijft bestaan.
- De docent of mentor maakt vervolgens met de leerlingen nadere afspraken door gezamenlijk anti-pestregels op te stellen.
- De docent of mentor kan het gesignaleerde probleem ook behandelen door bijvoorbeeld een boek te bespreken of een videoband te tonen waarin het thema aan de orde komt. Naar aanleiding daarvan kan de docent een gesprek met de klas op gang brengen over de gevoelens van een gepeste leerling en de motieven van een pestkop.

III. Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers

De docent of mentor maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleiders. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect opnieuw bij te brengen: ik ben ik en jij bent jij en dat mag niet alleen, maar dat hoort zo. De docent probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de docent proberen de leerling aan diens incasseringsvermogen te helpen werken.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling aangegaan. De docent of mentor geeft hierin de ouders/verzorgers van de leerling de gelegenheid om hun visie op het probleem te geven en deelt zijn of haar eigen inzichten over de oorzaken van het pesten met de ouders/verzorgers, dit uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de vermoede reden van het gepest worden. Gezamenlijk kan dan naar een oplossing worden gezocht.

Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de docent of mentor, samen met de ouders/verzorgers, de gepeste leerling zijn of haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zonodig wordt hierbij, met toestemming van de ouders/verzorgers, hulp van professionele instellingen ingeschakeld.

IV. Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers

De docent of mentor maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleiders. De docent voert probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert achter de oorzaak van het pestgedrag te komen. Mogelijke oorzaken van het gedrag van de pester zijn:

- de pester wordt of werd zelf gepest;
- de pester heeft gebrek aan aandacht van de ouders/verzorgers;
- de pester wordt niet gecorrigeerd bij agressief gedrag en wordt zelf regelmatig lichamelijk gestraft door ouders/verzorgers of andere volwassenen;
- de pester imiteert gedrag dat hij of zij elders heeft gezien;
- de pester reageert allergisch op bepaalde geur-, kleur- en smaakstoffen;
- de pester kan slecht tegen verliezen bij sport of spel.

Uiteraard zijn er nog allerlei andere oorzaken mogelijk van het gedrag van de pester. Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de docent of mentor de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de docent rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De docent probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag. Iedere docent zal, eventueel na overleg met de interne begeleider, zorgcoördinator, schoolleiding of het gehele team, zijn of haar eigen weg hierin kiezen, afhankelijk van de ernst en omvang van het probleem. Eventueel neemt iemand anders de taak over. Het is belangrijk dat de docent of mentor afspraken met de pester maakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen als het pesten zich herhaalt. Deze afspraken met de pester kunnen vorm krijgen in een contract. In een dergelijk contract met de leerling wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot de afgesproken maatregelen.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling. De docent, de mentor of het andere

betrokken personeelslid vraagt ze in dit gesprek om medewerking bij de aanpak van dit probleem. Daarbij kan een deskundige adviseren over hoe zij hun kind zouden kunnen helpen, dit alles uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de mogelijke oorzaak van het gedrag van hun kind. Een gesprek met de ouders kan het beste al in dit stadium worden gehouden omdat de meeste leerlingen hun gedrag slechts (kunnen) aanpassen als het pesten in een vroeg stadium wordt aangepakt. Soms kan het nodig zijn de pester te beschermen tegen mogelijk al te rigoureuze (lichamelijk) straffen door de ouders/verzorgers.

Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld, bijvoorbeeld van een onderwijsbegeleidingsdienst en/of Riagg. De ouders/verzorgers dienen hiervoor toestemming te geven. Indien de ouders/verzorgers weigeren om toestemming te geven voor hulp van buitenaf en de pester volhardt in zijn of haar gedrag op zo'n manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste leerling(en) en/of andere betrokkenen op school bestaat, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering van school (zie hiervoor bijlage 5).

Bijlage 8 Voorbeeld incidentmelding

Incidentmelding:

Naam van de melder van het incident:

Datum van de melding van het incident:

Gegevens over het incident:

Datum waarop het incident plaatsvond:

Tijdstip waarop het incident plaatsvond:

Naam betrokken docent(en)/medewerker(s)

Naam betrokken leerling(en):

Klas van de leerling(en):]

Plaats van het incident:

- ☐ pauzeruimte
- ☐ gang
- ☐ klaslokaal
- ☐ gymzaal
- ☐ buiten op het schoolplein/om de school
- ☐ anders, namelijk:

Soort incident:

- | | |
|---|---|
| ☐ spullen zijn vernield | ☐ iets verdwenen/gestolen |
| ☐ discriminerende opmerkingen gemaakt | ☐ seksuele opmerkingen gemaakt |
| ☐ ongewenst betast | ☐ uitgescholden |
| ☐ gepest | ☐ bedreigd |
| ☐ iets moeten doen onder bedreiging | ☐ lastiggevalen |
| ☐ geslagen/geschopt | ☐ betrokken geweest bij een ongeval |
| ☐ anders, namelijk: | |

Afhandeling van het incident:

Deze incidentmelding is verwerkt op:

Deze incidentmelding is verwerkt door:

Het hierboven beschreven incident is afgehandeld door:

De afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van:

De contactpersoon over dit incident is:

De volgende perso(o)n(en)/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:

veiligheidscoördinator:

- | | |
|--|--|
| ☐ schoolleiding | ☐ mentor |
| ☐ docent(en) | ☐ vertrouwenspersoon |
| ☐ leerlingbegeleider | ☐ externe leerlingbegeleider |
| ☐ schoolarts | ☐ ouders/verzorgers |
| ☐ partner | ☐ GG&GD/ambulance |
| ☐ politie | ☐ brandweer |
| ☐ anders, namelijk: | |

Naar aanleiding van het incident zijn de volgende acties ondernomen:

Hieronder, indien nodig, een korte toelichting op de afhandeling:

Bijlage 9 Procedure omgaan met slachtoffers en daders tijdens en na een incident waarbij geweld is gebruikt

NB. Dient in samenspraak met de GMR nog te worden uitgewerkt.

De procedure dient bepalingen te bevatten waarin het volgende tot uitdrukking komt:

- De werkgever moet een beroep kunnen doen op onmiddellijke ondersteuning door externe instanties zoals de politie, jeugdzorg etc. (zie bijlage 10);
- Inrichting eigen organisatie:
 - BHV
 - Veiligheidscoördinator
 - Aanspreekpunt
- Incidenten op school dienen altijd op een centraal punt te worden gemeld;
- De werkgever moet altijd reageren op een aangifte/melding;
- Ook moet hierin zijn opgenomen hoe men omgaat met degene die melding heeft gedaan van een geweldsvoorval;
- Ondersteuning en reïntegratie van betrokken medewerker(s);
- Het schorsen of definitief verwijderen van leerlingen;
- Incidentenbespreking voor leerlingen en voor personeel.

Onderstaande dient ook te worden opgenomen in de procedure. De onderwijsinspectie handhaaft hier op:

- Draaiboeken voor het optreden na incidenten en de rol van directie en personeel hierbij;
- Incidenten worden onmiddellijk bestraft;
- Leerlingen die incidenten veroorzaken kunnen een time-out krijgen;
- Voor slachtoffers van incidenten beschikt de school over structurele voorzieningen voor nazorg op korte en langere termijn;
- De school heeft afspraken met de politie over het melden van incidenten en over informatie-uitwisseling over leerlingen die in aanraking met de politie/justitie komen;
- De school heeft ook afspraken met andere scholen over de aanpak van leerlingen die incidenten veroorzaken.



KLACHTENREGELING

1. Woord vooraf
2. Aanhef
3. Begripsbepalingen
4. Behandeling van de klachten
5. Slotbepalingen
6. Bijlage

De onderwijswetgeving is met ingang van 1 augustus 1998 gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht, ook wel de Kwaliteitswet genoemd (wetsontwerp 25.459).

De klachtenregeling is alléén van toepassing wanneer men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld.

Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

Ook de contactpersoon of vertrouwenspersoon gaat eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.

Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaan worden langs die lijn afgehandeld.

Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel.

Met de klachtenregeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van betrokkenen wordt gediend maar ook het belang van de school; een veilig schoolklimaat.

Het klachtrecht heeft tevens een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Daar waar in deze regeling staat “hij / hem” gelieve te lezen “hij/zij en hem/haar”.

Uitgangspunten van deze klachtenregeling zijn de huidige klachtenregeling en de model klachtenregeling van het VBKO.

Het reglement is op enkele onderdelen aangepast op grond van de reacties van de medezeggenschapsraden. Deze aanpassingen zijn schuin gearceerd.

De aanvulling op artikel 5 lid 7 vindt plaats in verband met de wenselijke samenstelling van de klachtencommissie.

De termijnen in artikel 11, 12 en 15 zijn op grond van een advies van een ter zake deskundige enigszins verruimd, omdat de termijnen in het huidige reglement in de praktijk niet haalbaar zijn. De mogelijkheid van de klachtencommissie om een termijn te verlengen is daarentegen in artikel 12 lid 2 beperkt, omdat de noodzaak daarvan moet worden aangegeven.

Tenslotte zijn artikel 11 lid 2 en artikel 14 om procesmatige redenen aangepast, opdat een eerlijke en objectieve hoorzitting bij de klachtencommissie en de onpartijdigheid van de leden van deze commissie nog meer gewaarborgd is.

De **meldingsplicht en aangifteplicht** is niet in dit reglement opgenomen, omdat de Wet dit zal gaan regelen. Begin 1999 heeft de Tweede Kamer ingestemd met het wetsvoorstel inzake de meldingsplicht en de aangifteplicht van seksueel misbruik en seksuele intimidatie. De Wet treedt in werking nadat dit wetsvoorstel is aangenomen door de Eerste Kamer en in het Staatsblad is gepubliceerd. Dit gebeurt waarschijnlijk medio 1999. Hieronder volgt de kern van deze wettelijke verplichtingen.

Meldingsplicht

De wet gaat personeelsleden die een vermoeden hebben van een seksueel misdrijf

jegens een minderjarige leerling, verplichten het schoolbestuur hierover in te lichten, zodra het personeelslid hiervan op de hoogte raakt.

Aangifteplicht

Het bestuur is, zodra er een vermoeden bestaat dat iemand zich binnen de school schuldig maakt aan een seksueel delict jegens een minderjarige leerling, verplicht hierover contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur (zie bijlage 1)

Wanneer het bestuur samen met de vertrouwensinspecteur de conclusie trekt dat er een redelijk vermoeden bestaat, is het bestuur verplicht hiervan aangifte te doen bij Justitie. De ouders hebben hierbij het recht hun mening aan de vertrouwensinspecteur en het bestuur te kunnen geven voordat de zaak bij Justitie aanhangig wordt gemaakt.

Uiteraard kan dan ook contact worden opgenomen met de vertrouwenspersoon (zie bijlage 1)

Aanhef

Het bevoegd gezag van uw school stelt, gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;

gehoord de medezeggenschapsraad;

de volgende klachtenregeling vast.

Begripsbepalingen

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- b. klachtencommissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
- c. bevoegd gezag: het schoolbestuur;
- d. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige; (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- e. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde; te denken valt aan klachten op bijvoorbeeld terreinen als, begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten;
- f. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- g. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- h. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.

Behandeling van de klachten

Paragraaf 1

De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.
3. Per school dient een contactpersoon aangewezen te worden die het eerste aanspreekpunt is voor de klager en deze verwijst of begeleidt naar de vertrouwenspersoon.
4. De contactpersoon ziet erop toe dat iedereen binnen de schoolgemeenschap op de hoogte is van het bestaan van de klachtenprocedure en de vertrouwenspersoon.
5. De contactpersoon is medeverantwoordelijk voor een veilig schoolklimaat en organiseert daartoe onder meer voorlichting, publicaties en het opstellen van gedragsregels dan wel een gedragscode.
6. De contactpersoon is uitsluitend verantwoording verschuldigd aan het bevoegd gezag.
7. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Paragraaf 2

De vertrouwenspersoon (zie bijlage 1)

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste vier onafhankelijke vertrouwenspersonen die als eerste taak hebben de opvang, begeleiding en ondersteuning van de klager.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon.
3. De vertrouwenspersonen zien erop toe dat binnen de schoolgemeenschap voldoende informatie bekend is over de aangestelde vertrouwenspersonen.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt en of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij verwijst, bij handhaving van de klacht, in beginsel de klager naar de klachtencommissie.
6. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
7. In het geval dat een minderjarige leerling als klager optreedt, worden de ouder(s) / verzorger(s) hiervan, met medeweten van de klager, door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld tenzij, naar het oordeel van de vertrouwenspersoon, zich daartegen zwaarwichtige redenen verzetten.
8. De vertrouwenspersoon heeft voor de uitoefening van de functie de volgende bevoegdheden:
 - a. het horen van de klager;
 - b. het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne/externe deskundigen;
 - c. het recht op toegang in de school;
 - d. het recht om gesprekken te voeren met betrokkenen, aan wie vooraf verzocht wordt de geheimhouding in acht te nemen;
 - e. het recht op inzage in relevante documenten.
9. Het bevoegd gezag kan, na overleg met de vertrouwenspersoon, aan deze een onkostenvergoeding en, indien nodig, overige faciliteiten ter beschikking stellen.
10. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
11. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
12. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
13. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.
14. De vertrouwenspersoon is uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
15. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Paragraaf 3

De klachtencommissie (zie bijlage 1)

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - (on)gegrondheid van de klacht;
 - het nemen van maatregelen;
 - overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
4. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit 3 leden en 3 plaatsvervangend leden.
2. Eén lid van de commissie en zijn plaatsvervanger worden rechtstreeks aangewezen door het bevoegd gezag.
Eén lid van de commissie en zijn plaatsvervanger worden door het bevoegd gezag aangewezen op aanbeveling van de scholen.
De twee aangewezen leden wijzen tezamen een derde lid aan, welk lid zal fungeren als onafhankelijk voorzitter. Tevens wijst de commissie uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter en een secretaris aan.
3. De leden en plaatsvervangend leden van de commissie dienen goed op de hoogte te zijn van het onderwijs en de participanten hierin en, als commissie te beschikken over kennis op het juridische, rechtspositionele, onderwijskundige en sociaal medische vlak.
4. De leden en de plaatsvervangende leden van de commissie dienen vooraf schriftelijk te verklaren dat zij bereid zijn hun taken te vervullen in overeenstemming met de grondslag en de doelstelling, zoals omschreven in de statuten van de Stichting.
5. De vertrouwenspersonen hebben geen zitting in de klachtencommissie.
6. Onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel, directie, leden van het bevoegd gezag en leerlingen van scholen van het bevoegd gezag zijn tevens uitgesloten van zitting in de klachtencommissie.
7. Er wordt naar gestreefd dat mannen en vrouwen op evenredige wijze zitting hebben in de commissie *en dat tenminste één commissielid van allochtone afkomst is.*
8. De leden van de commissie worden benoemd voor een periode van vijf jaar en zijn terstond herbenoembaar. Aanwijzing voor telkens weer een nieuwe periode van vijf jaar is mogelijk.
9. De commissie stelt ter nadere regeling van haar werkzaamheden een huishoudelijk reglement vast, waarvan de bepalingen niet in strijd mogen zijn met het reglement klachtenprocedure en de statuten van de stichting.
10. De commissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden en de plaatsvervangend leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag en ten aanzien van klager, aangeklaagde, raadslieden van partijen en eventueel justitie.

11. De commissie is bevoegd betrokkenen op te roepen teneinde te worden gehoord.
De leden van de commissie kunnen naar aanleiding van een klacht de situatie binnen de betrokken school nader onderzoeken. Hiertoe zijn zij gerechtigd om de school, na overleg met een directielid, te betreden en gesprekken te voeren met alle betrokkenen en kunnen desgewenst, in overleg met het bevoegd gezag, informatie inwinnen bij interne/externe deskundigen. De commissie kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren omtrent het schoolbeleid inzake ongewenst gedrag.
12. Het bevoegd gezag stelt de commissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen en stelt daartoe een regeling vast voor een vergoeding van onkosten en/of honoraria van de commissieleden en een ruimte die de commissie tijdens haar werkzaamheden ter beschikking staat.

Artikel 6 Zittingsduur

De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vijf jaar en zijn terstond herbenoembaar.

1. Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen twee jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, wijst het bevoegd gezag de klager op de mogelijkheid om gebruik te maken van de vertrouwenspersoon en/of de klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien zij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
7. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen een week schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
8. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8 Intrekken van de klacht

1. Indien de klager tijdens de procedure bij de commissie de klacht intrekt, wordt dit door de klager schriftelijk aan de commissie meegedeeld.
2. Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.
3. De commissie besluit vervolgens, de vertrouwenspersoon gehoord hebbend, of van een verdere procedure wordt afgezien dan wel dat de commissie op grond van zwaarwegende redenen, zelfstandig met de procedure doorgaat.

De commissie brengt dit besluit onverwijld ter kennis van de aangeklaagde, de klager en het bevoegd gezag.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. De klacht bevat ten minste:
 - a) de naam en het adres van de klager;
 - b) de dagtekening;
 - c) een omschrijving van de klacht.
3. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het tweede lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het tweede lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
4. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat aan alle betrokkenen vooraf gevraagd wordt de geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt *in beginsel* plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie *op grond van zwaarwegende redenen* anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt, het verslag bevat:
 - de namen en de functie van de aanwezigen;
 - een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd;
5. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan

indien noodzakelijk met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachten-commissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.

3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn.

Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en/of de leden van de klachtencommissie nemen *op geen enkele wijze* deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5

Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen zes weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste zes weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
2. Deze regeling ligt op elke school ter inzage op een voor ieder toegankelijke plaats.

Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de contactpersonen, vertrouwenspersonen en de klachtencommissie, met inachtneming van de bepalingen in de WMO.

Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling DE KOLOM'
3. Deze regeling is in werking getreden op 01-08-1998.

De regeling is vastgesteld op 1 augustus 2000

Bijlage A

Vertrouwensinspecteurs

de heer M. van Tuijl

023-5483489

Het meldpunt in geval van spoed is 0900-1113111

Vertrouwenspersonen:

mevrouw H.S. Klemann

020 - 642 32 53

de heer L.W. Trompenaars

020 - 665 11 40

mevrouw L. Jaffar

035 – 628 98 49

Klachtencommissie

De heer Mr. L.J.W.M. Schroeder (voorzitter)

020-5419854

Stadionweg 52

1077 SN Amsterdam

De heer R.A. Henry (secretaris)

079-3523798

Wijnberg 21

2716 PE Zoetermeer

ediron@wanadoo.nl

Mevr. J. Bolder

020-6367532

Amerbos 84

1025 ZM Amsterdam

De heer N.F. Niessen

0294-283635

Zilverschoon 119

1391 XS Abcoude

Mevr. Mr. M. Zaanen

020- 6762092

Van Eeghenlaan 22-hs

1071 EN Amsterdam

Protocol bij een klacht vanwege ongewenst gedrag tegen een lid van de stichting KOLOM.

Voor alle klachten geldt in principe een door het bevoegd gezag vastgestelde procedure. Deze voorziet echter niet in een gedragslijn ten aanzien van een lid van de stichting KOLOM.



1. De directeur van de school informeert per omgaande het bevoegd gezag over de aard van de klacht.
2. De directeur van het bestuurskantoor wordt dezelfde dag nog op de hoogte gesteld.
3. Het beschuldigde personeelslid wordt gehoord door de directeur van het bestuurskantoor en / of de personeelsfunctionaris. Hiervan wordt een verslag gemaakt.
4. Op basis van dit gesprek wordt juridisch advies ingewonnen.
5. De directeur van het bestuurskantoor kan een ordemaatregel nemen om de rust in de school te waarborgen. Deze ordemaatregel kan hangende het onderzoek een schorsing, het ontzeggen van de toegang tot het schoolgebouw en terrein of het op non-actief zetten zijn. Er kan ook voor gekozen worden om het personeelslid te verzoeken zich hangende het onderzoek tijdelijk arbeidsongeschikt te melden.
6. Bij een vermeend zedenmisdrijf overlegt het bevoegd gezag met de vertrouwensinspecteur. Dit overleg resulteert in het wel of niet aangifte doen bij justitie.
7. Vanuit het bestuurskantoor wordt in een eerstvolgende teamvergadering verantwoording afgelegd over de genomen en voorgenomen stappen. In deze vergadering zullen ook de wensen van het beschuldigde personeelslid voor wat betreft persoonlijk contact met zijn / haar collega's worden verwoord.
8. In overleg met de directie van de school wordt besloten of het in het belang van de ouders en / of leerlingen is dat zij schriftelijk op de hoogte gebracht worden van het onderzoek. Indien dit zo is krijgen alle personeelsleden een kopie van de brief die aan de ouders wordt gestuurd.
9. Mediavertegenwoordigers worden verwezen naar de directeur van het bestuurskantoor.
10. Het beschuldigde personeelslid kan voor steun terecht bij de personeelsfunctionaris van het bestuurskantoor. Deze onderhoudt gedurende het onderzoek minimaal wekelijks contact en kan verwijzen naar de begeleidingsmogelijkheden van de ARBO-dienst en bemiddelen bij het tot stand komen van deze begeleiding.
11. Indien de aanklacht gegrond wordt verklaard zal in overleg met de jurist een passende maatregel worden genomen. De betrokken werknemer wordt hiervan door de directeur van het bestuurskantoor op de hoogte gesteld.
12. Vanuit het bestuurskantoor wordt in een eerstvolgende teamvergadering verantwoording afgelegd over de genomen maatregel.

13. In overleg met de directie van de school wordt besloten of het in het belang van de ouders en / of leerlingen is dat zij schriftelijk op de hoogte gebracht worden van het de maatregel. Indien dit zo is krijgen alle personeelsleden een kopie van de brief die aan de ouders wordt gestuurd.
14. Indien een klacht ongegrond wordt verklaard zal in een gesprek van een vertegenwoordiger van het bestuurskantoor, de directie van de school en het betrokken personeelslid de gang van zaken worden geëvalueerd en worden afspraken gemaakt betreffende de rehabilitatie van het personeelslid. Hierbij behoren onder andere de wijze waarop het team communiceert met de beschuldigde en de maatregelen die getroffen worden tegen degene die de valse beschuldiging heeft geuit. Tevens wordt de wijze van reïntegratie besproken en vastgelegd.
15. Vanuit het bestuurskantoor wordt in een eerstvolgende teamvergadering een gesprek gearrangeerd waarin de betrokkenen hun ervaringen kunnen delen en de te nemen stappen betreffende rehabilitatie worden besproken.
16. In overleg met de directie van de school wordt besloten of het in het belang van de ouders en / of leerlingen is dat zij schriftelijk op de hoogte gebracht worden van het de ongegrond verklaring van de beschuldiging. Indien dit zo is krijgen alle personeelsleden een kopie van de brief die aan de ouders wordt gestuurd.

Bijlage 12 Protocol kindermishandeling, AMK

Inhoudsopgave

	Blz.
Gebruiksaanwijzing	2
1. Inleiding	3
2. Verdeling verantwoordelijkheden	4
3. Definitie kindermishandeling	5
4. Signaleren van kindermishandeling	6
5. Stroomdiagram: wat te doen bij (een vermoeden van) kindermishandeling	7
Toelichting bij stroomdiagram	8
6. Verslaglegging	11

Bijlagen

I.	Signalen van kindermishandeling	13
II.	Formulier lichaam	15
III.	Aandachtspunten voor een gesprek met ouders	17
IV.	Aandachtspunten voor een gesprek met het kind	18
V.	Literatuurlijst	19
VI.	Bronnen	19

Gebruiksaanwijzing

- Dit protocol is ontwikkeld door de afdelingen PR & Voorlichting van AMK Noord Holland en AMK Amsterdam. Diverse instellingen hebben hun bijdrage geleverd aan het ontwikkelen van het protocol.
- Het protocol dient als raamwerk. Zo kan elke instelling een protocol op maat maken dat past bij de eigen organisatie. Vanuit praktisch oogpunt bieden wij dit protocol zoveel mogelijk via de e-mail aan, zodat je het document zelf op de computer kan bewerken.
- Dit protocol is kosteloos. Wel vragen wij feedback over de inhoud en werkzaamheid van het protocol. Reacties op het protocol kun je sturen naar: protocolkm@zonnet.nl
- Alle tekst van het protocol mag letterlijk overgenomen worden of worden bewerkt, onder de voorwaarde dat dit protocol als bron wordt vermeld. (Bron: Protocol Kindermishandeling voor beroepskrachten die werken met kinderen van 0-12 jaar, I. Leeuwenburgh en A. Dijkhuis, 2002, AMK Amsterdam & AMK Noord Holland)
- Wij hebben tot doel dit protocol zo laagdrempelig mogelijk te verspreiden. Wij beogen geen winstbejag en stellen het op prijs als gebruikers van dit protocol dit uitgangspunt onderschrijven.
- Elk jaar zullen wij het protocol evalueren en zonodig bijstellen. Wij willen hiervoor graag ook jouw reactie meenemen. Jaarlijks is de laatste versie op te vragen bij protocolkm@zonnet.nl

Anja Dijkhuis (072-5672320)
Ingrid Leeuwenburgh (020-5711911)

1. Inleiding

Protocol kindermishandeling

Dit protocol geeft richtlijnen in signaleren en handelen bij een vermoeden van kindermishandeling. Het protocol richt zich op beroepskrachten die binnen een instelling werken met kinderen van 0 tot 12 jaar, zoals kinderopvang, peuterspeelzalen, basisonderwijs, ouder- en kindzorg, thuiszorg en jeugdgezondheidszorg. Onder beroepskracht wordt in dit protocol verstaan een ieder die werkt met kinderen van 0 tot 12 jaar, maar geen hulpverleningsverantwoordelijkheid heeft.

Waarom een protocol?

Een protocol kindermishandeling geeft antwoord op vragen als: Wanneer spreek je van kindermishandeling? Hoe kan je het herkennen? Wat moet je doen? Wie is waarvoor verantwoordelijk? Bij wie kun je terecht? Kun je anoniem melden? Hoe ga je in gesprek met ouders²?

Bij een vermoeden van kindermishandeling is het belangrijk dat op zorgvuldige en eenduidige wijze gehandeld wordt. Een protocol kindermishandeling biedt houvast in het maken van keuzes. Tevens is een protocol een essentieel onderdeel van het beleid van de instellingen. Duidelijkheid over de verdeling van verantwoordelijkheden is een voorwaarde voor het in gebruik stellen van het protocol.

Daarnaast hebben beroepskrachten basiskennis en –vaardigheden nodig om op een juiste manier om te gaan met (een vermoeden van) kindermishandeling.

Hoe werkt dit protocol?

Het stroomdiagram op blz. 7 geeft een overzicht over mogelijk te nemen stappen. Deze stappen worden alle toegelicht. In de bijlagen van dit protocol staat aanvullende informatie over signaleren, gespreksvoering en relevante instellingen.

In dit protocol wordt het uitgangspunt gehanteerd dat het belang van het kind altijd voorop staat. Ook indien een situatie van belangentegenstelling tussen ouder en kind ontstaat.

² Met ouder wordt in dit protocol ook opvoeder of verzorger bedoeld

2. Verdeling verantwoordelijkheden

Bij gebruik van dit protocol moet duidelijk zijn wie binnen de instelling waarvoor verantwoordelijk is.

Verantwoordelijkheden directie, bestuur, leidinggevende

- Opnemen van het protocol kindermishandeling in het kwaliteitsbeleid van de instelling
- Informeren van ouders en beroepskrachten over dit beleid
- Benoemen van één of meerdere contactpersonen kindermishandeling en een vervanger
- Steunen van alle beroepskrachten in hun handelen volgens het protocol
- Zorg dragen voor voldoende deskundigheid bij beroepskrachten over signaleren en omgaan met (vermoedens van) kindermishandeling
- Eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het protocol

Verantwoordelijkheden contactpersoon kindermishandeling³ (interne begeleiding)

- Herkennen van signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling
- Functioneren als vraagbaak binnen de instelling voor algemene informatie over (het protocol) kindermishandeling
- Overleg plegen met de beroepskracht die zorg heeft over een kind.
- Indien nodig overleggen met de CVB (Commissie Van Begeleiding).
- Kennis hebben van de handelwijze volgens het protocol
- Vaststellen van taken van een ieder (wie doet wat wanneer)
- Zonodig contact op (laten) nemen met het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) voor advies of melding (schoolmaatschappelijk werker)
- Waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen
- Toezien op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin
- Verslaglegging
- Informeren van de leidinggevende
- Afsluiten van het protocol
- Evalueren van de genomen stappen
- Bijhouden van de sociale kaart (interne begeleiding)
- Periodiek bijstellen van het protocol

Verantwoordelijkheden beroepskracht

- Herkennen van signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling
- Verslagleggen van oudergesprek en beschrijven en tekenen van eventuele verwondingen op het formulier lichaam.
- Overleg plegen met de contactpersoon kindermishandeling bij zorg over een kind aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling
- Uitvoeren van afspraken die zijn voortgekomen uit het overleg met de contactpersoon kindermishandeling, zoals observeren, een gesprek met de ouders, of het contact opnemen met externe instellingen
- Bespreken van de resultaten van deze ondernomen stappen met de contactpersoon kindermishandeling

De directie, de contactpersoon kindermishandeling en de beroepskracht zijn niet verantwoordelijk voor:

- Vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling
- Verlenen van professionele hulp aan ouders of kinderen (begeleiding, therapie)

3. Definitie Kindermishandeling

³ De contactpersoon kindermishandeling is een persoon binnen de instelling die als aanspreekpunt fungeert voor iedere medewerker die een vermoeden heeft van kindermishandeling.

Onder kindermishandeling wordt verstaan:

“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 van onvrijheid staat, actief of passief opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel”
(Voorstel wet tot wijziging van de wet op de jeugdhulpverlening)

De definitie omvat verschillende vormen van kindermishandeling:

- 1 *Lichamelijke mishandeling:*
Het toebrengen van verwondingen zoals kneuzingen, blauwe plekken, snij-, brand-, of schaafwonden, botbreuken, hersenletsel. Deze verwondingen kunnen ontstaan door slaan, schoppen, knijpen, door elkaar schudden, branden, snijden, krabben, verstikking.
- 2 *Lichamelijke verwaarlozing:*
Aan het kind onthouden wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft, zoals goede voeding, voldoende kleding, voldoende slaap, goede hygiëne en benodigde medische verzorging.
- 3 *Psychische of emotionele mishandeling:*
Stelselmatig vernederen, kleineren, pesten, bang maken, bedreigen met geweld, achterstellen, het verbieden met anderen om te gaan, eisen stellen waaraan het kind niet kan voldoen.
Ook getuige zijn van huiselijk geweld valt hieronder.
- 4 *Psychische of emotionele verwaarlozing:*
Aan het kind onthouden wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft: aandacht, respect, veiligheid, scholing, contact, warmte, liefde, genegenheid en bevestiging.
- 5 *Seksueel misbruik:*
Seksuele handelingen bij of met het kind, die niet passen bij leeftijd of ontwikkeling, of seksuele handelingen waaraan het kind zich niet kan onttrekken.
Dit gaat van het betasten van het lichaam tot verkrachting en komt voor bij kinderen van alle leeftijden. Ook het tonen van pornografisch materiaal aan een kind, valt onder seksueel misbruik.

4. Signaleren van kindermishandeling

Zorg over een kind

Kinderen die mishandeld worden, kunnen veel verschillende signalen laten zien. Deze signalen kunnen wijzen op kindermishandeling, maar kunnen ook een andere oorzaak hebben zoals een scheiding of een sterfgeval. Bij signaleren gaat het in de eerste plaats om de zorg die je hebt over een kind, waarvoor je geen geruststellende verklaring kan vinden. Kindermishandeling is één van de mogelijke oorzaken. Het is niet aan de beroepskracht om vast te stellen dat er sprake is van kindermishandeling. Het gaat om een vermoeden van kindermishandeling. Meestal zullen mishandelde kinderen of degene die hen mishandelt niet uit zichzelf over de situatie vertellen. Het is nodig dat belangrijke personen in de omgeving van het kind de verantwoordelijkheid nemen om situaties van kindermishandeling bespreekbaar te maken of te stoppen.

Normen, waarden en dilemma's

Signaleren vraagt om bewustwording van eigen normen en waarden. Signalen worden vaak verschillend geïnterpreteerd. Iedereen kijkt vanuit zijn eigen achtergrond naar het onderwerp kindermishandeling. Wanneer maak jij je zorgen om een kind? Verschilt dat met anderen? Hoe ga je om met verschillen in normen en waarden? Ook kunnen allerlei vragen je tegenhouden verder te signaleren en stappen te ondernemen:

Heb ik het wel goed? Hoe zullen de ouders reageren? Bij wie kan ik terecht? Het zal toch niet zo erg zijn? Is het mijn taak wat met deze signalen te doen? Signaleren vraagt om kennis, vaardigheden en duidelijkheid over de te volgen stappen.

Objectief signaleren

Het is belangrijk dat je objectief signaleert. Dat wil zeggen dat je concrete, feitelijke zorgen beschrijft en dat je niet gaat interpreteren. Bijvoorbeeld: 'Stefan heeft een blauwe plek op zijn bovenarm' in plaats van 'Stefan wordt door zijn vader geslagen'.

In *bijlage II* is een lijst met signalen opgenomen die kunnen wijzen op kindermishandeling.

Eigen deskundigheid

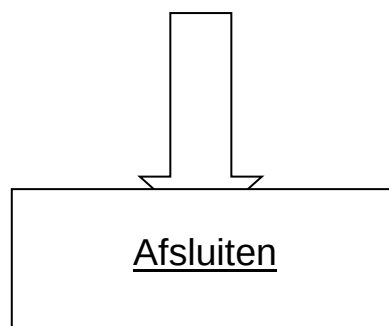
Als beroepskracht heb je kennis van de ontwikkeling van kinderen. Je bent bij uitstek de deskundige in het signaleren van (plotseling) afwijkend gedrag. Vertrouw op je gevoel en kennis dat er iets aan de hand is. Wanneer je zorg hebt over een kind is het belangrijk daar iets mee te doen. In het volgende hoofdstuk worden verschillende handelingsmogelijkheden beschreven.

Deskundigheidsbevordering

Regionale preventieteam kindermishandeling verzorgen voorlichtingen, lessen en trainingen over het signaleren en omgaan met (een vermoeden van) kindermishandeling. Tevens begeleiden ze instellingen bij het ontwikkelen en implementeren van een protocol kindermishandeling. Meer informatie over de regionale preventieteam is te vinden op www.nizw.nl/mishand of via NIZW Expertisecentrum, infolijn Kindermishandeling: 030-2306560.

5. *Stroomdiagram*

**Wat te doen bij (een vermoeden van) kindermishandeling
(zie toelichting blz. 8)**



5. Toelichting bij stroomdiagram

5.1 Zorg over een kind

Zorg betekent dat je merkt dat er iets is waarvoor je geen geruststellende verklaring kan vinden. Je denkt aan

Zorg over een kind

Zorg betekent dat er iets met het kind aan de hand is waarvoor je geen geruststellende verklaring kan vinden.

waarvoor je geen geruststellende verklaring kan vinden. Je denkt aan de mogelijke oorzaken.

5.2 Handelingsmogelijkheden

Onderneem één of meerdere handelingen in een situatie de keuze, volgorde en frequentie wordt.

zorg hebt over een kind. Bepaal per situatie de keuze, volgorde en frequentie van de handelingen. Bepaal per veel tijd aan elke mogelijkheid besteed wordt.

Let op:

Het vaststellen of er sprake is van kindermishandeling dient uitvlucht dienen

Handelingsmogelijkheden:

(1^e stappen)

• **Contact**

Als je zorg hebt over een kind, wordt 'onbesproken' ligt, waarvoor je geen geruststellende verklaring kan vinden. Je denkt aan de mogelijke oorzaken. Het is belangrijk om de belangen van het kind en de ouders in het gewone contact te houden. Hoe ga je om met de situatie? Hoe ga je om met de belangen van het kind en de ouders? Hoe ga je om met de belangen van de ouders?

Eerste stappen (1^e)

Contact met ouders

Overleg met interne begeleiding

Overleg met directe collega's

Contact met kind

Informatie verzamelen (coördinatie i.b.)

Aantekenen op formulier lichaam (als van toepassing)

Vervolgstappen (2^e)

Observeren (formulier bijlage V)

Interne begeleiding leerlingzaken CVB

Vervolgstappen (3^e)

Contact AMK – CVB

verwijzen - CVB

Bij ernstige zorg wordt 'onbesproken' ligt, waarvoor je geen geruststellende verklaring kan vinden. Je denkt aan de mogelijke oorzaken. Het is belangrijk om de belangen van het kind en de ouders in het gewone contact te houden. Hoe ga je om met de situatie? Hoe ga je om met de belangen van het kind en de ouders? Hoe ga je om met de belangen van de ouders?

In bijlage III staat

• **Overleg**

Overleg bij zorg over een kind, wordt 'onbesproken' ligt, waarvoor je geen geruststellende verklaring kan vinden. Je denkt aan de mogelijke oorzaken. Het is belangrijk om de belangen van het kind en de ouders in het gewone contact te houden. Hoe ga je om met de situatie? Hoe ga je om met de belangen van het kind en de ouders? Hoe ga je om met de belangen van de ouders?

Overleg met de interne begeleiding op de hoogte van de inhoud van het gesprek met het AMK. Stel de interne begeleiding op de hoogte van de inhoud van het gesprek met het AMK.

In het overleg met de interne begeleiding beantwoord je een aantal vragen:

- Wat zijn de signalen
- Wanneer is de zorg ontstaan
- Waardoor is de zorg ontstaan
- Hoe vaak komen de signalen voor
- Wanneer komen de signalen voor
- Veranderen de signalen in intensiteit
- Is het aantal signalen toegenomen

Door het bespreken van de signalen kunnen meer signalen van het kind of ouders naar voren komen.

Vul in *bijlage I* de naam, bereikbaarheid en vervanger van de contactpersoon kindermishandeling in. Bij meerdere contactpersonen kindermishandeling is een goede communicatie en duidelijkheid over bereikbaarheid noodzakelijk.

⁴ De contactpersoon kindermishandeling is een persoon binnen de instelling die als aanspreekpunt fungeert voor iedere medewerker die een vermoeden heeft van kindermishandeling.

- **Overleg met directe collega('s)**

Het is vaak prettig je zorg over het kind te delen met een directe collega. Herkent deze de signalen? Zijn er andere signalen? Wellicht heeft je collega dezelfde of andere signalen waargenomen. Of heeft deze een geruststellende verklaring voor de signalen. Je collega kan je steunen bij (persoonlijke) dilemma's die een vermoeden van kindermishandeling oproepen. Vakleerkrachten melden en bespreken het vermoeden bij de groepsleerkracht.

Houd in het overleg met je collega('s) rekening met de privacy van het betreffende gezin. Bespreek je vermoeden niet met al je collega's, maar bijvoorbeeld alleen met je leidinggevende, of een collega die het kind goed kent.

- **Contact met kind**

Beroepskrachten die met kinderen werken behoren voor het kind een veilige omgeving te creëren. Voor kinderen die mishandeling hebben meegemaakt is een veilige, gestructureerde omgeving zeer waardevol. Kinderen zullen in een vertrouwde omgeving eerder signalen afgeven. Bij jonge kinderen, die zich verbaal nog moeilijk kunnen uiten, zijn vooral lichamelijke en gedragssignalen belangrijk (zie *bijlage II*).

Vanaf de peuterleeftijd gaan kinderen zinnen maken en kunnen ze zich mogelijk verbaal uitdrukken over hun situatie. Dan kan het voorkomen dat kinderen een uitspraak doen waar je zorg over hebt, bijvoorbeeld "mama is stout, mama slaat". Het is mogelijk dat een peuter dit spontaan zegt. De kans is echter groter dat een peuter tijdens spel signalen afgeeft. Dit kan zowel hoofdzakelijk non-verbaal zijn, bijvoorbeeld herhalend agressief spel, als verbaal, zoals een meisje van 3 jaar dat boos op haar pop toeloopt en roept: "Stom kreng, naar je kamer, rot op!"

Kinderen in de basisschoolleeftijd kunnen ook signalen uitzenden. Dit kunnen lichamelijke, gedrags- en verbale signalen zijn. De verbale signalen hoeven geen directe uitspraken te zijn waarin het kind vertelt dat het mishandeld wordt. Eerder zullen het indirecte verwijzingen zijn die kunnen duiden op een vermoedelijke situatie van kindermishandeling, bijvoorbeeld een kind dat zegt: "ik doe nooit iets goed".

Vanaf het moment dat een kind een gesprek kan voeren, kun je in het gewone contact met het kind belangstellende vragen stellen die je mogelijk extra informatie verschaffen. Denk aan vragen als: Hoe gaat het met? Wat heb je gisteren gedaan? Wat is er gebeurd? Wat heb je getekend? Waar heb je pijn? Ook kan je meegaan in het spel van het kind en vragen welk speelgoed wat voorstelt en wat er gebeurt. Beperk je tot de vragen die passen binnen jouw beroepsverantwoordelijkheid.

In het contact met het kind is het zeker niet de bedoeling dat je het kind belast met jouw zorg. Je hebt hoofdzakelijk een observerende, steunende taak.

In bijlage IV staan aandachtspunten die gebruikt kunnen worden in een gesprek met het kind.

Vervolgstappen 2^e

- **Leerlingzaken CVB**

Als de zorgen over de leerling blijven bestaan, dan wordt de leerling door de interne begeleiding ingebracht bij de leerlingzaken van de CVB.

- **Observeren**

Wanneer de zorgen na een eerste overleg blijven bestaan, kun je, in overleg met interne begeleiding besluiten tot een observatieperiode. Stel in principe de ouders op de hoogte van de observatie. Bepaal altijd hoe lang je wilt observeren, bijv. 2 weken. Let tijdens de observatie op de volgende zaken:

- Wat ga je observeren en hoe (feitelijke, waarneembare signalen!)
- Wie gaat dat doen en wie schrijft het op
- Hoe lang gaat het duren
- Wat doe je als je na de observatieperiode nog steeds zorg hebt en je geen goede verklaring kan vinden voor de signalen.

Gebruik hiervoor de observatielijst (bijlage v).

Let op:

De observatieperiode is bedoeld om objectief signalen te verzamelen en dient niet om vast te stellen of er sprake is van kindermishandeling. Dat is niet jouw taak. De observatie mag geen excuus zijn om een moeilijke beslissing uit te stellen. Je kunt hierover altijd advies vragen bij het AMK.

Vervolgstappen (3°)

- **Contact met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling**

Bij twijfel of vragen over een handelingsmogelijkheid kan gebeld worden met het Advies-en Meldpunt Kindermishandeling (AMK), dit gebeurt via de CVB door de schoolmaatschappelijk werker. Als er in een situatie meer nodig is dan alleen advies, dan kan de CVB (schoolmaatschappelijk werker) een melding doen bij het AMK. Zie hoofdstuk 7 voor meer informatie over de werkwijze van het AMK.

- **Informatie verzamelen**

Informatie over het kind kan soms bijdragen tot een completer beeld. Kijk bijvoorbeeld of er bijzonderheden staan in de aanmeldingsgegevens. Of vraag feitelijke informatie aan de ouders zelf, bijvoorbeeld of het kind voor zijn terugkerende buikpijnklachten naar een arts gaat. Je kunt je ook richten op het verzamelen van informatie over een bepaald type signaal, bijvoorbeeld het opzoeken van achtergrondinformatie over driftbuien.

De interne begeleiding coördineert het verzamelen van de informatie. Er moeten duidelijke afspraken gemaakt worden over wie wat verzamelt: leerkracht-interne begeleiding-CVB.

- **Doorverwijzen**

Wanneer de zorgen door ouders gedeeld worden en ouders hulp willen, dan worden ouders door de schoolmaatschappelijk werker verwezen. Soms hebben ouders meer gesprekken nodig om te accepteren dat ze hulp nodig hebben. Gun ouders die tijd, mits de situatie dat toelaat.

5.3 Afsluiten, Nazorg en Evaluatie

Indien de zorg over het kind is verdwenen of als passende hulp is gevonden, sluit de interne begeleiding protocol af.

Indien een melding is gedaan bij het AMK wil dat nog niet zeggen dat de situatie voor het kind op korte termijn aanzienlijk verbetert. Ook wanneer er hulpverlening op gang is gekomen wil dat niet zeggen dat de problemen direct opgelost zijn. Blijf indien mogelijk beschikbaar voor het kind en neem weer contact op met ouders, het AMK, of de hulpverleningsinstelling, als je de indruk hebt dat er te weinig verbeteringen optreden of als de situatie verslechtert.

Ten slotte evalueert de interne begeleiding het protocol op werkzaamheid, zorgvuldigheid en volledigheid. Daar waar nodig wordt het protocol herzien en bijgesteld. Hierbij kunnen de regionale preventieteam ondersteuning bieden.

6. Verslaglegging

Verslaglegging is voor een goede uitvoering van het protocol noodzakelijk. Zorgvuldige verslaglegging geeft helderheid over de afspraken en de verdeling van verantwoordelijkheden. Daarnaast kan je op basis van de verslaglegging de gevolgde werkwijze evalueren en hierover verantwoording afleggen.

In de verslaglegging staat in ieder geval:

- De signalen (objectieve beschrijvingen) aan de hand van observaties van de leerkracht en IB. Hier kan een bijlage bij zijn van het formulier lichaam, waarop eventuele verwondingen aangegeven kunnen worden.
- Verslaglegging oudergesprek op een formulier oudergesprek.
- In leerlingzaken CvB gegevens en stappen bijhouden.
- Aangeven wie welke taak op zich neemt.
- Aangeven wie welke verantwoordelijkheid draagt.
- De termijn dat het verslag bewaard wordt (maak hierover vaste afspraken!).

Let erop dat ouders recht hebben op inzage van het verslag van hun kind. Houd hier rekening mee tijdens het schrijven van het verslag. Schrijf dus alleen wat je feitelijk hebt waargenomen. Zorg dat de gegevens die in het verslag staan, bekend zijn bij ouders. De verslagen worden in het gemeenschappelijk dossier bewaard (geen kopieën in de klas of op andere plekken).

7. Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling is de instelling waar je terecht kunt met alle vragen, zorgen of meldingen betreffende kindermishandeling.

➤ Advies

Het CVB team kan advies vragen over alles wat met kindermishandeling te maken heeft. Bijvoorbeeld: hoe ga ik om met de zorgen over het kind, hoe schat ik een situatie in, hoe voer ik een gesprek met een ouder of met het kind, hoe terecht zijn mijn zorgen? De zorg kan geanonimiseerd voorgelegd worden. Ze bekijken samen met het AMK wat het vervolgtraject kan zijn. Er kan meerdere malen met het AMK overlegd worden over hetzelfde kind.

De verantwoordelijkheid voor de zorg over het kind blijft bij de adviesvrager. Het AMK zal nooit naar aanleiding van een advies actie ondernemen. Het AMK legt in geval van een advies dus geen gegevens vast over het gezin. Wel zal het gegeven advies op naam van de adviesvrager een korte periode bewaard worden, zodat de adviesvrager op de situatie terug kan komen.

Niet in alle gevallen kan met een advies worden volstaan.

➤ Melding

De CVB kan besluiten om een melding te doen van (een vermoeden van) kindermishandeling. Het AMK neemt dan de verantwoordelijkheid voor de behandeling van de gemelde zorg over en schakelt zonodig hulpverlening in. Ook nieuwe zorgen kunnen opnieuw gemeld worden.

Een melding kan open of anoniem. Anoniem betekent dat het AMK de naam van de melder niet doorgeeft aan het gezin. Ook in het dossier wordt de informatie zo opgeschreven dat deze niet te herleiden is naar de melder. Bij het AMK is naam van de melder wel bekend, zodat je tijdens het onderzoek nog benaderd kan worden voor meer informatie.

De voorkeur gaat uiteraard uit naar een open melding, omdat een anonieme melding veel wantrouwen oproept bij ouders. Dat kan het hulpverleningstraject bemoeilijken.

Een melding betekent voor het AMK de start van een onderzoek naar de aard en de ernst van de mishandelingsituatie, naar onderliggende problemen en naar mogelijkheden voor hulpverlening. Er wordt contact gezocht met de ouders en zonodig met personen die beroepsmatig betrokken zijn bij het kind zoals huisarts, kinderdagverblijf, peuterspeelzaal of consultatiebureau. Indien het onderzoek uitwijst dat de vermoedens van kindermishandeling worden bevestigd, motiveert het AMK de ouders tot hulpverlening. Het AMK verleent zelf geen hulp maar probeert samen met de ouders geschikte hulpverlening te vinden. Meldingen die ongegrond blijken te zijn worden afgesloten.

Wanneer ouders niet bereid zijn tot vrijwillige hulpverlening en de zorgen blijven bestaan of wanneer direct gevaar dreigt voor het kind kan het AMK de Raad voor de Kinderbescherming inschakelen.

Wanneer de CVB een melding heeft gedaan bij het AMK worden zij op de hoogte gesteld van het verdere verloop. Ze krijgen te horen of de melding in behandeling is genomen. Wanneer de melding is afgesloten, brengt het AMK de melder op de hoogte of ouders en kind hulp krijgen. Er wordt geen inhoudelijke informatie van het onderzoek verstrekt, tenzij de school wordt ingeschakeld bij de hulpverlening.

I. Signalen van kindermishandeling.

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

Lichamelijke en gedragssignalen

- Onverklaarbare blauwe plekken, schaafwonden, kneuzingen
- Slechte verzorging wat betreft kleding, hygiëne, voeding
- Onvoldoende geneeskundige/tandheelkundige zorg
- Ontwikkelingsachterstanden (motoriek, spraak, taal, emotioneel, cognitief)
- Psychosomatische klachten: buikpijn, hoofdpijn, misselijk etc.
- Vermoeidheid, lusteloosheid
- Extreem zenuwachtig, gespannen, angstig of boos
- Teruggetrokken gedrag
- Kind is bang voor de ouder
- Recidiverende urineweginfecties
- Plotselinge verandering in gedrag
- Niet zindelijk (vanaf 3 jaar)
- Klein voor de leeftijd
- Veel aandacht vragen op een vreemde manier
- Kind komt steeds bij andere artsen/ziekenhuizen
- Niet bij de leeftijd passende kennis van of omgang met seksualiteit
- Houterige manier van bewegen (benen, bekken ‘op slot’)
- Seksueel overdraagbare aandoening
- Slaapproblemen
- Voeding/eetproblemen
- Angst of schrikreacties bij onverwacht lichamelijk contact
- Lichaam stijf houden bij optillen
- Angstig bij het verschonen
- Niet spelen met andere kinderen (vanaf 3 jaar)
- Afwijkend spel (ongebruikelijke thema's die kunnen wijzen op kindermishandeling)
- Snel straf verwachten
- Agressieve reacties naar andere kinderen
- Geen interesse in speelgoed/spel

Typische kinderopvangsignalen

- Regelmatig te laat opgehaald
- Geen of weinig belangstelling van de ouders voor (belevenissen van) het kind
- Afwijkend gedrag van het kind bij het halen en brengen door ouders
- Zich niet willen uitkleden voor het slapen
- Kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid

Typische schoolsignalen

- Leerproblemen
- Taal- of spraakproblemen
- Plotselinge drastische terugval in schoolprestaties
- Faalangst
- Veel schoolverzuim

- Altijd heel vroeg op school zijn en na schooltijd op school blijven
- Geheugen- of concentratieproblemen
- Geen of weinig belangstelling van de ouders voor (de schoolprestaties van) het kind
- Angstig bij het omkleden (bv. gym, zwemmen)
- Afwijkend gedrag wanneer de ouders het kind van school halen
- Kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid

Typische thuissignalen

- Onveilige behuizing
- Onhygiënische leefruimte
- Sociaal geïsoleerd
- Kind gedraagt zich anders als de ouders in de buurt zijn
- Gezin verhuist vaak
- Gezin wisselt vaak van huisarts of specialist
- Huwelijksproblemen van ouders
- Lichamelijk straffen is gangbaar
- Ouder schreeuwt naar een kind of scheldt het uit
- Ouder troost kind niet bij huilen
- Ouder reageert niet of nauwelijks op het kind
- Ouder komt afspraken niet na
- Ouder heeft irreële verwachtingen naar het kind

Bijlage 13 Fysieke inrichting

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld:

- De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.
- Elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld:

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de Arbo-commissie van de school, waarbij zonodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

Aan toiletten, urinoirs en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld:

- Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
- Voor mannen mag voor een deel met urinoirs worden volstaan, mits er voor iedere vijftientig of minder mannen één toilet aanwezig is.

NB. Dit is oude arbowet, maar kan als richtlijn dienen!

- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Looppaden en transportwegen zijn duidelijk gescheiden, bijvoorbeeld door strepen op de vloer of door het fysiek scheiden van beide routes.
- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.
- De werkomgeving van bijvoorbeeld verspanende machines wordt regelmatig schoongehouden.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- Voor ruimten op etages of in kelders is altijd een tweede uitgang aanwezig.
- In geval van brand mogen liften niet worden gebruikt. Dit is bij de lift aangegeven door middel van een opschrift of een duidelijk pictogram.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdeur.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld:

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van ten minste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

Deuren

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld:

- De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.
- Wanneer de ophanging van deuren gebeurt door middel van kabels, kettingen of banden is deze ophanging in tweevoud uitgevoerd.

Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld:

- De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.
- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.
- De vloer is egaal, zeker wanneer met transportmiddelen over de vloer wordt gereden. Dit zorgt voor een verkleining van het risico van lasten die ten gevolge van trillingen en schokken de rug te zeer belasten.

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

- Bij de conciërge, in werkplaatsen, in practicumlokalen en in de gymnastieklokalen is EHBO-materiaal aanwezig.
- Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

Ontspanningsruimten

De school beschikt over ontspanningsruimten.

Aan ontspanningsruimten zijn de volgende eisen gesteld:

- In de directe nabijheid van de werkplekken en lokalen zijn ruimten aanwezig waar personeel en leerlingen de pauze kunnen doorbrengen of in tussenuren kunnen worden opgevangen.
- De ontspanningsruimten zijn ruim en beschikken over voldoende tafels en stoelen.
- In de school mag niet worden gerookt.

Kleedruimten

De school beschikt over kleedruimten.

Aan kleedruimten zijn de volgende eisen gesteld:

- Voor personeel en leerlingen die speciale kleding moeten dragen, zoals bij gymnastiek, en zich moeten kunnen omkleden, is kleedruimte beschikbaar.
- Deze kleedruimte ligt in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt en is gescheiden naar sekse.
- De kleding die men niet draagt, wordt in de kleedruimte op doelmatige en veilige wijze afgesloten bewaard.

Wasgelegenheden en doucheruimten

De school beschikt over wasgelegenheden en doucheruimten.

Aan wasgelegenheden en doucheruimten zijn de volgende eisen gesteld:

- Indien personeel en leerlingen blootstaan aan vuil of stof, is een wasruimte met een voldoende aantal wasbakken beschikbaar.
- De wasbakken beschikken over koud en zonodig warm stromend water.
- De ruimten zijn gescheiden naar sekse.
- Indien de werkzaamheden leiden tot een zodanige vervuiling, of wanneer de werknemers werken onder zulke hoge temperaturen dat een reiniging van het gehele lichaam noodzakelijk is, is een naar sekse gescheiden, goed ingerichte doucheruimte beschikbaar.
- De douches beschikken over koud en warm stromend water.

Trappen en lift

De school beschikt over trappen en/of een lift.

Aan trappen en liften zijn de volgende eisen gesteld:

- Ruimten die op een verdieping of in een kelder zijn gelegen, zijn via een trap bereikbaar indien daar regelmatig werk wordt verricht.
- Trappen zijn nooit steiler zijn dan 4 (verticaal) op 3 (horizontaal).
- De treden van de trap zijn voldoende stroef om uitglijden te voorkomen. Eventuele trapbekleding zit stevig vastgeplakt.
- De breedte van de trap, en ook die van gangen en deuropeningen, is afhankelijk van het aantal werkzame personen in de ruimte:
 - 1 - 25 personen: 0,60 meter;
 - 26 - 100 personen: 0,75 meter;
 - meer dan 100 personen: 1,20 meter.
- Een trap met een breedte van 1,20 meter of meer is voorzien van twee leuning. Bij smallere trappen is één leuning voldoende.
- Ramen nabij trappen en ladders zijn voorzien van draadglas.
- De in de school aanwezige lift is zonder begeleiding niet toegankelijk voor leerlingen, uitzonderingen daargelaten (zoals in geval van gehandicapte leerlingen).

- De liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

Bordessen en leuning

De school beschikt over bordessen en/of leuning.

Aan bordessen en leuning zijn de volgende eisen gesteld:

- Indien op hoger gelegen plaatsen min of meer regelmatig activiteiten worden verricht, zijn daar goede bordessen en leuning aangebracht.
- Een leuning is aangebracht op een hoogte van 1 meter boven de vloer.
- Direct boven de vloer is een schoprand met een hoogte van minimaal 12 centimeter gemonteerd. Deze voorkomt onder andere dat zich op de vloer bevindende voorwerpen omlaag kunnen vallen.

Gevaarlijke stoffen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld in werkplaatsen en bij biologie of natuurkunde.

Op de school zijn gevaarlijke stoffen aanwezig. Aan het omgaan met gevaarlijke stoffen zijn de volgende eisen gesteld:

- De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen.
- Lokalen met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijde afgesloten als er geen toezicht is.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen beschikken de leerlingen over voldoende beschermingsmiddelen zoals een laboratoriumjas, een veiligheidsbril en afzuiging.
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht.
- Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's.

Bijlage 14 Fysische factoren

Geluid

- De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.
- In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen zoals vloerbedekking en gordijnen.
Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

Trillingen

- De school zorgt voor adequate middelen als redelijke werktijden, afwisselend werk, goed gereedschap en deskundig toezicht om lichamelijke schade ten gevolge van trillingen en dergelijke te voorkomen.

Ioniserende straling

- Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen in de computerlokalen en andere werkruimten voldoen aan de norm. Practica met radioactief materiaal voldoen aan de strengste eisen en staan onder extern toezicht.

Licht

- In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.
- Waar niet goed mogelijk is om UV-licht af te schermen voor de ogen en de huid, zoals bij lassen, wordt gezorgd voor voldoende beschermende middelen zoals een lasbril en een lasschort.
- De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.
- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.
- In het scheikundelokaal is een douche bij de deur.
- Er zijn oogdouches in de lokalen waar mogelijk etsende vloeistoffen en dergelijke worden gebruikt.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.
- De watervoorziening is in een driejaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

Klimaat

- De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.
- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- Apparaten die schadelijke stoffen produceren, zoals houtzaagmachines of bepaalde chemische opstellingen, hebben een eigen afzuiging.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.
- In sommige practicumlokalen, zoals bij natuurkunde en scheikunde, is een zuurkast aanwezig die goedgekeurd is en jaarlijks wordt gecontroleerd.

Bijlage 15 Energievoorzieningen

Elektriciteit

De belangrijkste voorschriften met betrekking tot dit onderwerp zijn te vinden in NEN 1010 en NEN 3140.

De elektriciteitsvoorzieningen van de school voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

Maatregelen

Maatregelen die genomen zijn om de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk te beperken:

- Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- Periodieke controles: machines worden regelmatig gecontroleerd. Dit voorkomt storingen. Ook de aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd. Ze worden vervangen wanneer dat nodig is.
- Vast opgestelde machines: deze zijn door middel van vaste leidingen met de elektrische installatie verbonden. Vast opgestelde machines zijn deugdelijk geaard. Het intact zijn van de aarding is belangrijk en wordt daarom periodiek gecontroleerd.
- Verplaatsbare machines: deze zijn aangesloten met losse leidingen. Deze leidingen zijn, om beschadigingen te voorkomen, zo kort mogelijk gehouden.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- Dubbelgeïsoleerd handgereedschap: elektrisch handgereedschap is niet voorzien van een aarding, maar is volgens de voorschriften dubbelgeïsoleerd uitgevoerd. Dit gereedschap kan men herkennen aan twee in elkaar liggende vierkantjes op het typeplaatje. Dergelijk gereedschap wordt periodiek gecontroleerd.
- Veilige spanning: hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 Volt of een gelijkspanning van 120 Volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt. Een veilige wisselspanning van 24 Volt wordt bijvoorbeeld in het technieklokaal gebruikt in de soldeerhoek.
- Explosieveilige apparatuur: in ruimten met explosiegevaar wordt de elektrische apparatuur explosieveilig uitgevoerd.
- Schakelaar: aan het elektrische apparaat is een gemakkelijk bereikbare en herkenbare schakelaar bevestigd.
- Noodschakelaar: in een (praktijk)lokaal met meerdere vast opgestelde elektrische apparaten is vlak naast de ingang en achter in het lokaal een herkenbare noodschakelaar duidelijk aanwezig. Deze kan met een enkele beweging de stroomtoevoer van alle apparaten in het lokaal uitschakelen.

Gas

Gas is elke stof die bij een temperatuur van 15 °C onder een druk van 1 bar in gasvormige toestand verkeert. Gastoestellen zijn toestellen bestemd of geschikt voor koken, verwarmen, warmwaterproductie, koeling, verlichting of wassen. Gastoestellen hebben, indien van toepassing, een normale watertemperatuur van ten hoogste 105 °C. Onder gastoestellen worden eveneens gerekend: ventilatorbranders en voor dergelijke branders bedoelde warmtegeneratoren en alle apparaten bij gebruik waarvan gas als brandstof wordt gebruikt.

De gasvoorzieningen van de school voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

De gastoestellen in school zijn veilig uitgevoerd.

Er is gezorgd voor goede afvoer van verbrandingsgassen en voldoende aanvoer van zuurstof.

De gastoestellen en de afvoerkanalen worden jaarlijks gecontroleerd.

1. Inleiding

De Alphons Laudyschool is gevestigd op Meer en Vaart 9 direct aan de openbare weg en goed bereikbaar voor openbare diensten. De school bestaat uit één gebouw en een groot schoolplein omgeven door een hoog hek met 2 ingangen.

Bij de hoofdingang van de school is het hek verbreed.

Het gebouw heeft één centraal trappenhuis en 2 stalen trappen (alleen bij ontruiming te gebruiken) die naar de 1^e verdieping leiden.

Overall in het gebouw zijn nooduitgangen die ook als zodanig herkenbaar zijn.

Bij ontruiming wordt de totale school ontruimd; dit uit veiligheidsoverwegingen.

Oefening heeft aangetoond dat de school in 7 minuten totaal leeg kan zijn.

2. Doel van het ontruimingsplan

Doel van het ontruimingsplan is om bij een calamiteit de school zo snel mogelijk te ontruimen en er voor te zorgen dat alle kinderen en medewerkers veilig buiten komen. Uitgangspunt is dat de groepsleerkrachten, klassen-assistenten en vakleerkrachten te allen tijde bij de kinderen blijven.

Alleen de BHV-ers en een coördinator (directielid) zijn tijdens en na de ontruiming in het gebouw met controles bezig. Overige collega's voeren geen controles uit, zodat het duidelijker is wie nog in het gebouw aanwezig zijn.

3. Oefenen

Elk schooljaar wordt 2 keer geoefend. In het begin van het schooljaar wordt de ontruiming aangekondigd, zodat groepsleerkrachten/vakleerkrachten de kinderen kunnen voorbereiden.

Een 2^e ontruiming, niet aangekondigd, volgt in de 2^e helft van het schooljaar.

Na elke oefeningen wordt de evaluatie besproken met het team tijdens een plenaire vergadering.

Het doel van oefenen is tweedelig:

- Alle voorzieningen, afspraken en protocollen worden gecontroleerd.
- Er ontstaat routine bij alle deelnemers. Belangrijk voor het geval er een echte calamiteit is.
- De BHV-ers controleren 2-wekelijks of alle vluchtroutes vrij van obstakels zijn. Iedere collega houdt hier rekening mee.

4. Instructie aan de kinderen.

Elk schooljaar bespreekt de leerkracht het ontruimingsplan met zijn/haar groep.

Aan de orde komen:

- Als het ontruimingsalarm gaat, moeten we naar buiten.
- Je luistert heel goed naar alles wat de juf/meester zegt.
- Je laat alles liggen en neemt niets mee.
- Je laat je jas en tas hangen op de gang.
- We rennen niet en schreeuwen niet. We lopen stevig door.
- Wij blijven bij elkaar.
- Je volgt de juf/meester naar de verzamelplaats buiten.
- Als je je bezeerd hebt, zeg je het tegen de juf/meester.

5. Instructie aan de groepsleerkrachten, klassen-assistenten en vakleerkrachten.

- Als het ontruimingsalarm gaat, moet het gebouw worden verlaten.
- Laat alles liggen.
- Sluit alle ramen.
- Verlaat het lokaal/gebouw met de kinderen.
Neem je klassenboek, absentielijst mee (als je elders bent met je groep in het gebouw, ga je niet naar je klas om je absentielijst te halen).
- Neem de aangegeven vluchtroutes (zie instructie naast lokaaldeur).
- Sluit de deur van je lokaal.
- Waarschuw, indien nodig, je collega naast je mocht die het ontruimingssignaal niet gehoord hebben.
- Loop rustig door naar het verzamelpunt buiten. I.v.m. de bouwwerkzaamheden rondom de school is die nu naast de school aan de kant van de kantoren.
- Kinderen die bij een collega zijn, worden op de verzamelplaats bij je gebracht.
- Tel de kinderen en controleer of je alle kinderen hebt. Let op de verdeelkinderen!
- Meld dit aan de coördinator (directielid) die bij je langs komt (buiten!) en vertel alles wat je te melden hebt.
- Blijf onder alle omstandigheden bij je groep.
- Volg de instructies op van de BHV'ers, herkenbaar aan oranje helm en hesjes.
- De coördinator heeft een groene hes aan.
- Volg de instructie op van externe hulpverleners (brandweer, politie, medisch personeel enz.)

6. Instructie aan niet-groepsgebonden personeel: directie, remedial teacher, logopedisten, SPV'ers, orthopedagoog, schoolarts, administratie.

- Als het ontruimingsalarm gaat, moet het gebouw worden verlaten.
- Laat alles liggen.
- Sluit de ramen en deuren.
- Verlaat het gebouw met het kind(eren).
- Neem de aangegeven vluchtroute (zie instructie naast de deur).
- Ga naar het verzamelpunt.
- Breng het/de kind(eren) persoonlijk bij hun eigen leerkracht.
- Blijf bij de groep op het verzamelpunt: ga het gebouw niet meer in.

7. Instructie aan iedereen die geen kinderen onder zijn hoede heeft.

- Als het ontruimingsalarm gaat, moet het gebouw worden verlaten.
- Laat alles liggen.
- Sluit ramen en deuren.
- Neem de aangegeven vluchtroute (zie instructie naast de deur).
- Meld je op het verzamelpunt bij een groep om te assisteren.
- Ga het gebouw niet meer in.
- Volg de instructies op van de BHV'ers: herkenbaar aan oranje helm en hesjes.
- De coördinator heeft een gele hes aan en gele helm op.
- Volg de instructie op van externe hulpverleners (brandweer, politie, medisch personeel enz).

8. Instructie aan iedereen die gebruik maakt van het watergewenningsbad.

- Als het ontruimingsalarm gaat, moet het watergewenningsbad worden verlaten.
- Laat alles liggen.
- Ga niet terug naar de kleedkamer.
- Maak gebruik van de badjassen en slippers.
- Neem de aangegeven vluchtroute (zie instructie naast de deur).

9. Instructie aan de school BHV'ers of hun vervangers en de 2^e BHV'ers.

- De BHV-ers controleren 2-wekelijks of alle vluchtroutes vrij zijn van obstakels en rapporteren aan de coördinator.
- Meld de calamiteit bij de directie (o.a. coördinator).
- Activeer het ontruimingsalarm.
- Bel 112 en meld de calamiteit en zeg dat de school ontruimd wordt.
- Pak de ontruimingsmap, mobiele telefoon en zaklamp.
- De BHV'ers halen een oranje hes en helm en controleren (volgens afspraak) het gebouw.
- Controle vindt NIET plaats, in geval van een bommelding, chloor- en/of gasontwikkeling.
- De coördinator bepaalt eventueel een nieuwe, veilige verzamelplek, indien zich de in het vorige punt beschreven situatie voordoet.
- Stel vast waar de brandhaard is.
- Indien een ruimte leeg is, wordt de deur dichtgedaan.
- De coördinator loopt buiten de groepen af om te horen of er nog kinderen aanwezig zijn.
- Zet de elektriciteit en het gas uit in de buitenkast.
- Zet de hekken van het schoolplein open en wacht op de externe hulpverleners.
- De coördinator meldt bij de brandweer of er nog kinderen/personen in het gebouw zijn en meldt de aard van de calamiteit.
- Volg de adviezen van de externe hulpverleners op.
- De coördinator verzamelt buiten alle informatie van de BHV-ers en de EHBO-ers en geeft deze door aan de externe hulpverleners.

Belangrijk

Er zijn vaak gasten of externe medewerkers op school. Iedereen moet alert zijn op deze mensen en zorgen dat ook zij veilig buiten komen.