

## **PCBO Sociale Veiligheid**

**Vastgesteld in GMR-vergadering 11-06-2009**

Werkgroep Veiligheid, PCBO  
Eveline Miltenburg, KPC Groep  
Ine Spee, KPC Groep

maart 2009

SH2.09O&I.0169 (PO4157)

## ***Inhoud***

<b>1 INLEIDING</b>	<b>3</b>
<b>2 PERSONEEL – LEERLING</b>	<b>4</b>
2.1 Omgangsregels	4
2.2 Regels op maat	4
2.3 Protocollen bij grensoverschrijding	4
<b>3 LEERLING – LEERLING</b>	<b>17</b>
3.1 Omgangsregels	17
3.2 Regels op maat	17
3.3 Protocollen bij grensoverschrijding	17
<b>4 PERSONEEL – COLLEGA</b>	<b>26</b>
4.1 Omgangsregels	26
4.2 Regels op maat	26
4.3 Protocollen bij grensoverschrijding	26
<b>5 PERSONEEL – OUDER</b>	<b>31</b>
5.1 Omgangsregels	31
5.2 Regels op maat	31
5.3 Protocollen bij grensoverschrijding	31
<b>6 ROUW IN DE SCHOOL</b>	<b>38</b>
6.1 Overlijden	38
6.2 Crisissituaties en overlijden	42
<b>7 DRAAGVLAK, IMPLEMENTATIE EN ONDERHOUD</b>	<b>46</b>
7.1 Omgangsregels	46
7.2 Beleidscyclus	46
7.3 Draagvlak	47
7.4 Communicatie en implementatie	47
<b>8 ONDERSTEUNING</b>	<b>49</b>
8.1 Stichting PCBO	49
8.2 Contactpersonen, vertrouwenspersonen, veiligheidscoördinatoren op scholen	49
8.3 Overige organisaties	50
<b>9 BIJLAGEN</b>	<b>56</b>
9.1 Etiquetteregels	56
9.2 Verzekeringen	57
9.3 Klachtenregeling	58
9.4 Registreren ongevallen en incidenten agressie en geweld	59
9.5 Omgaan met de media	60
9.6 Medicijnverstrekking en medische handelingen op basisscholen	62

## 1 INLEIDING

### Leeswijzer

Voor u ligt het Plan Sociale Veiligheid dat volgens de opdracht van Stichting PCBO aan KPC Groep door een interne werkgroep is opgeleverd. Sociale veiligheid gaat om de veiligheid die mensen ervaren in interactie met elkaar in de dagelijkse schoolsituatie. De structuur van dit plan volgt die interactie tussen betrokkenen op school: personeel-leerling, leerling-leerling, personeel-collega, personeel-ouders en derden.

Elk hoofdstuk begint met de PCBO-brede Omgangsregels voor gedrag. De Omgangsregels gelden verplicht voor alle scholen van Stichting PCBO voor ouders, personeel en derden. Scholen die al beschikken over gedrags-/omgangsregels voor leerlingen mogen die blijven gebruiken. Deze regels dienen dan wel bekend te zijn bij het bureau van Stichting PCBO. De Omgangsregels kunnen op de scholen verder toegespitst en waar nodig aangevuld worden. In geval van het niet naleven van deze Omgangsregels, zijn per hoofdstuk protocollen en stappenplannen bijgevoegd.

Voor rouw is een apart hoofdstuk opgenomen. Hetzelfde geldt voor protocollen die niet direct onder een hoofdstuk passen: deze zijn opgenomen in de bijlage. Indien mogelijk wordt hiernaar verwezen in een betreffend hoofdstuk.

Het doel van het plan is om naast het communiceren van de PCBO-brede Omgangsregels, de scholen een handreiking te geven hoe om te gaan in voorkomende gevallen. De protocollen en voorbeeldstappenplannen die in het plan te vinden zijn, dient u te lezen als voorbeeld en te gebruiken als suggestie voor uw eigen schoolsituatie. Dit geldt niet voor verwijzingen naar protocollen die staan in de PCBO-regelingenmap. Deze dienen te allen tijde gevolgd te worden. Welk protocol ter voorbeeld is en welk gevolgd dient te worden, staat per protocol duidelijk aangegeven in het plan.

Waar in het plan gesproken wordt over personeel, worden die personen aangeduid die bij de school/Stichting PCBO in loondienst zijn. Alle andere mensen worden aangeduid met 'derden'.

### Achtergrond

In het schoolplan van alle PCBO-scholen staat omschreven wat Stichting PCBO verstaat onder een sociaal veilige school:

*een school is sociaal veilig als de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast.*

In het beleidsplan van Stichting PCBO van 2007 staat een aantal speerpunten geformuleerd met betrekking tot veiligheid. Er is bewust gekozen om te spreken van veiligheidsbeleid in plaats van Arbo-beleid, omdat het beleid ten doel heeft optimale en veilige omstandigheden voor medewerkers en leerlingen te realiseren en daarmee breder is dan wat de Arbo-wet voorschrijft. Als een van de doelstellingen uit het beleidsplan staat beschreven dat er algemeen geldende Omgangsregels op school- en stichtingsniveau zijn opgesteld.

Stichting PCBO heeft de opdracht aan KPC Groep verstrekt om met een werkgroep van directeuren en veiligheidscoördinatoren gedrags- en omgangsregels te formuleren die voor alle scholen van Stichting PCBO gelden. Deze Omgangsregels gelden voor alle betrokkenen in de school: leerlingen, leerkrachten en ouders en derden. Naast het formuleren van Omgangsregels is de opdracht om een Plan Sociale Veiligheid op te leveren, waarin is opgenomen hoe om te gaan met overschrijding van deze Omgangsregels.

## **2 PERSONEEL – LEERLING**

Dit hoofdstuk handelt over de interactie tussen personeel en leerling(en). Onder personeel worden ook stagiair(e)s verstaan en andere personen die meewerken in de school.

### **2.1 Omgangsregels**

Wij gaan respectvol met elkaar om:

- wij zijn allemaal verschillend en dat mag;
- wij komen niet aan een ander, als die dat niet wil;
- wij praten met en niet over elkaar;
- wij lachen met en niet om elkaar;
- wij mogen op een goede manier boos zijn;
- wij doen er alles aan om problemen samen op te lossen;
- wij gaan zorgvuldig om met de spullen van een ander en van onszelf.

### **2.2 Regels op maat**

Deze regels zijn schoolspecifiek en kunnen per school worden in- en aangevuld.

### **2.3 Protocollen bij grensoverschrijding**

In deze paragraaf vindt u protocollen (stappenplannen) die van toepassing zijn wanneer de Omgangsregels en/of de schoolregels worden overtreden.

2.3.1 Protocol schorsen van een leerling

2.3.2 Protocol verwijdering van een leerling

2.3.3 Seksuele intimidatie

2.3.4 Protocol bij melding ongewenste seksuele handelingen door medewerker

Tevens vindt u protocollen die niet direct te herleiden zijn tot de Omgangsregels, maar die u behulpzaam kunnen zijn in voorkomende gevallen.

2.3.5 Stappenplan ongeval op school (zie ook bijlage 9.2: Verzekeringen)

2.3.6 Aandachtspunten bij excursies en op kamp (zie ook bijlage 9.2: Verzekeringen)

2.3.7 Gedrag van leerling ten opzichte van derden

### 2.3.1 Protocol schorsen van een leerling

Begrippen:

- bevoegd gezag: Raad van Bestuur van de Stichting PCBO;
- directeur: directeur van de betreffende school.

De schooldirecteur neemt namens het bevoegd gezag eventuele besluiten.

#### *Stappenplan schorsen leerling*

- 1 De schooldirecteur kan een leerling voor een beperkte periode (maximaal vijf schooldagen) schorsen. Deze periode kan niet verlengd worden.
- 2 De schooldirecteur deelt namens het bevoegd gezag i.c. Raad van Bestuur het besluit tot schorsing mondeling aan de ouders mede en bevestigt dit schriftelijk aan de ouders. In dit besluit worden vermeld: de redenen voor schorsing, de aanvang en tijdsduur van schorsing en eventuele andere genomen maatregelen. Daartegen kan dan ook bezwaar worden gemaakt door de ouders binnen zes weken. Het bezwaar heeft geen opschortende werking.
- 3 De schooldirecteur stelt de inspectie in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor.
- 4 Schorsing van een leerling vindt plaats nadat de schooldirecteur de betrokkenen heeft gehoord. De schooldirecteur neemt de beslissing tot schorsing.
- 5 De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
- 6 De schooldirecteur stelt de Raad van Bestuur van de Stichting PCBO op de hoogte van de genomen beslissing.
- 7 In voorkomende gevallen kan de schooldirecteur een ordeverstoringe ouder de toegang tot de school ontzeggen anders dan via afspraak met de betreffende ouder. Het inschakelen van de wijkagent hierbij kan tot de mogelijkheden behoren voor het geval de ouder zich niet aan de afspraak houdt.

#### *Toelichting*

Over schorsing van leerlingen is in de Wet op het primair onderwijs niets geregeld. In het voortgezet onderwijs is hierover wel een aantal bepalingen vastgelegd (circulaire 26-08-1987, behorende bij de leerplichtwet). Bovenstaande richtlijnen voor schorsing zijn grotendeels gebaseerd op de regelingen in het voortgezet onderwijs. Uit een oogpunt van zorgvuldigheid is het raadzaam de aangegeven richtlijnen te hanteren.

Goedkeuring GMR Stichting PCBO: 16 juni 2003.

Vastgesteld: 17 juni 2003.

### 2.3.2 Protocol verwijdering van een leerling

Begrippen:

- bevoegd gezag: Raad van Bestuur van de Stichting PCBO;
- directeur: directeur van de betreffende school.

#### Stappenplan verwijdering leerling

De schooldirecteur neemt eventuele besluiten namens het bevoegd gezag i.c. de Raad van Bestuur van de Stichting PCBO.

- 1 De school doet alle mogelijke moeite om de problemen op een andere manier op te lossen, anders dan middels verwijdering. De school zorgt voor een schriftelijke documentatie van de problematiek, de genomen maatregelen ter verbetering, contacten met ouders.
- 2 In situaties waarin de schooldirecteur zijn positie niet als onafhankelijk genoeg ervaart, neemt de schooldirecteur contact op met de Raad van Bestuur. Per situatie zal dan het beleid bepaald worden. Het kan zijn dat de kwestie dan afgehandeld wordt door een medewerker van het bureau.
- 3 Wanneer de school de leerling wil verwijderen, doet de schooldirecteur hiervan verslag aan de Raad van Bestuur. De schooldirecteur neemt namens de Raad van Bestuur de beslissing omtrent het voornemen tot verwijdering.
- 4 De schooldirecteur maakt namens de Raad van Bestuur het besluit inzake het voornemen tot verwijdering aan de ouders schriftelijk bekend bij aangetekend schrijven en nodigt de ouders uit voor een gesprek daarover. Ondertekening van het aangetekend schrijven vindt plaats namens de Raad van Bestuur.
- 5 De school spant zich in om een andere school bereid te vinden de leerling toe te laten. De school doet dit via schriftelijke verzoeken naar de betreffende scholen. Ook de ouders van de betreffende leerling hebben hier een inspanningsverplichting.
- 6 Wanneer het gedurende acht weken niet lukt om de leerling te plaatsen op een andere school kan de schooldirecteur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. De schooldirecteur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen een andere school te vinden. Van deze inspanning dient schriftelijke verslaglegging plaats te vinden.
- 7 De schooldirecteur meldt het voornemen tot verwijdering bij de leerplichtambtenaar en de inspectie.
- 8 De schooldirecteur maakt namens de Raad van Bestuur de beslissing tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouders bekend (door toezending, aangetekend, met bewijs van ontvangst). In dit besluit vermeldt de schooldirecteur dat ouders binnen zes weken na ontvangst van het besluit schriftelijk tegen de beslissing bezwaar kunnen maken bij de Raad van Bestuur van de Stichting PCBO Apeldoorn.
- 9 Wanneer ouders tegen de beslissing bezwaar maken, beslist de Raad van Bestuur van de Stichting PCBO binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. De Raad van Bestuur hoort de ouders, voordat een beslissing wordt genomen.
- 10 De schooldirecteur vermeldt in de Schoolgids het leerlingenbeleid van de Stichting PCBO, zoals omschreven in het directiestatuut met verwijzing naar het Protocol Verwijdering en Schorsen van leerlingen.

### *Toelichting*

Verwijdering van een leerling vindt pas in uiterste noodzaak plaats. Wanneer de school het besluit neemt om een leerling van school te verwijderen, moet de procedure worden gevolgd zoals die staat aangegeven in artikel 40 en artikel 63 van de Wet op het primair onderwijs (WPO). De schooldirecteur beslist namens het bevoegd gezag i.c. Raad van Bestuur over al dan niet verwijderen en meldt dit schriftelijk aan de ouders. De school moet in alle gevallen de Raad van Bestuur van de kwestie op de hoogte stellen en houden. In de situatie bij de Stichting PCBO is de schooldirecteur gemandateerd door de Raad van Bestuur. Alleen wanneer de ouders een bezwaarschrift hebben ingediend beslist de Raad van Bestuur.

In de wet is geen informatieplicht aan de inspectie vastgelegd. Zorgvuldigheidshalve wordt de inspectie in kennis gesteld door de schooldirecteur. In sommige gevallen kan de inspectie ook een rol vervullen die tot een andere oplossing van de problemen dan door verwijdering kan leiden. Ook is het verplicht een dossier bij te houden waarin opgenomen is welke problemen zijn opgetreden, wat de school gedaan heeft om ze op te lossen om verwijdering van de leerling te voorkomen. Bij voorkeur bevindt zich in dit dossier een schriftelijke waarschuwing van de school aan de ouders van de leerling, waarbij de ouders gewezen worden op het voornemen tot verwijdering. De beslissing tot verwijdering van een leerling moet immers een eventuele rechterlijke toetsing kunnen doorstaan. De rechter beoordeelt de procedure en beoordeelt of het bevoegd gezag in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen.

Artikel 40 van de WPO zegt het volgende:

- lid 5:  
'voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag i.c. de Raad van Bestuur de betrokken groepsleerkracht. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere (basis)school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan';
  
- lid 6:  
'indien tegen de beslissing, bedoeld in het eerste lid (toelating en verwijdering van leerlingen), bezwaar is gemaakt, beslist het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift'.

Artikel 63 van de WPO vermeldt:

- lid 2:  
'indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 een leerling verwijderd, maakt deze het besluit daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, bekend door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikel';
  
- lid 3:  
'binnen zes weken na de bekendmaking, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Alvorens te beslissen, hoort het bevoegd gezag de ouders.'

### 2.3.3 *Seksuele intimidatie*

Op internet is de Voorlichtingsbrochure over de wettelijke richtlijnen voor bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (wetswijziging 28 juli 1999 - Staatsblad 313) te vinden. Deze brochure gaat over het voorkomen en bestrijden van zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een leerkracht jegens een minderjarige leerling in het primair onderwijs, voortgezet onderwijs en in de sector beroepsonderwijs en volwasseneneducatie.

<http://www.minocw.nl/documenten/sexueelmisbruik.pdf>



#### 2.3.4 Protocol bij melding ongewenste seksuele handelingen door medewerker

##### *Fase 1: na de melding*

- Melding komt binnen bij de schooldirecteur of wordt daar direct aan gemeld.
- Inschatting maken van ernst in overleg met betreffende medewerker van Stichting PCBO: Riet Veldkamp, stafmedewerker algemene zaken en PR.
- Met medewerker van Stichting PCBO afspreken welke vervolgstappen er genomen dienen te worden.

In verband met de juridische gevoeligheid is het hier van wezenlijk belang dat er direct met Stichting PCBO wordt overlegd en zonder hen geen individuele acties worden ondernomen.

### 2.3.5 Stappenplan ongeval op school (zie ook bijlage 9.2 Verzekeringen)

Er is sprake van een ongeval als een medewerker, leerling of derde letsel oploopt als gevolg van een plotselinge, ongewilde gebeurtenis tijdens het werk/onder schooltijd en als gevolg daarvan het werk/de schoolgang heeft moeten staken, er niet mee heeft kunnen starten of dit heeft geleid tot ziekteverzuim.

#### Stappen

- 1 *Melding* maken van het ongeval bij de schooldirecteur of de veiligheidscoördinator
- 2 Indien er sprake is van een *ernstig* ongeval dient dit zo spoedig mogelijk door de schooldirecteur of veiligheidscoördinator gemeld te worden bij het bureau van Stichting PCBO. Het bureau draagt zorg voor de (wettelijk verplichte) melding aan de arbeidsinspectie.  
Ernstige ongevallen zijn:
  - als de medewerker, leerling of derde als gevolg van het ongeval overlijdt of ernstig lichamelijk en/of geestelijk letsel oploopt;
  - als de medewerker, leerling of derde als gevolg van het ongeval schade aan de gezondheid oploopt die binnen 24 uur leidt tot opname in het ziekenhuis;
  - als de medewerker, leerling of derde als gevolg van het ongeval schade aan de gezondheid oploopt die (vermoedelijk) van blijvende aard is.
- 3 Naasten van het slachtoffer op de hoogte stellen.
- 4 In geval van medewerker: vervanging voor de groep zorgen.
- 5 Registreren ongeval (= wettelijke verplichting). De schooldirecteur is eindverantwoordelijk voor registratie. De uitvoer kan gedelegeerd worden aan de veiligheidscoördinator.

#### Aandachtspunten

- De volgorde van punten van dit protocol zijn meer parallel bedoeld dan opvolgend. Na 1 kan bijvoorbeeld ook 4 volgen, dan 2, 3, 5.
- Wanneer het ongeval een leerling betreft, is het in het algemeen zo dat ouders worden gebeld en dat die met het kind naar de Eerste Hulp of huisarts gaan.

## 2.3.6 Aandachtspunten bij excursies (zie ook bijlage 9.2: Verzekeringen)

Wettelijk

### Vervoer per auto

De ANWB hanteert de volgende basisregel:

- kinderen kleiner dan 1,35 meter moeten in een goedgekeurd en passend kinderzitje zitten;
- goedgekeurd zijn zitjes met labels ECE R44/03 en R44/04;
- passend is: geschikt voor lengte en gewicht van het kind.

Verder

- Kinderen jonger dan drie jaar mogen niet vervoerd worden in een auto zonder gordels.
- De leeftijdsgrens van 12 jaar is geschrappt; er is sprake van volwassenen en kinderen (<18 jaar).
- Een kinderzitje is verplicht onder de 1,35 meter.
- Ook achterin zijn kinderzitjes verplicht.
- Kinderzitjes moeten behoren tot het type dat is goedgekeurd volgens ECE-reglement 44, versie 03 en 04.
- Op een passagiersplaats met bijrijdersairbag mogen kinderen niet in een naar achteren gericht kinderzitje worden vervoerd, tenzij de airbag uitgeschakeld is.
- De goede werking van de autogordel mag niet worden belemmerd door de gordel bijvoorbeeld achter de rug of onder de arm door te geleiden.
- Gordelgeleiders/gordelclips (bedoeld om de gordel over de schouder te leiden), mogen niet worden gebruikt in plaats van een goedgekeurd kinderzitje.
- Gordelgeleiders/gordelclips mogen alleen worden gebruikt door volwassenen en kinderen die geen kinderzitje hoeven te gebruiken (> 1,35 meter).
- Vervoer niet meer leerlingen dan er gordels zijn.

Voorbeeld

Verder

- De bestuurder maakt afspraken met leerlingen.
- Stap pas in als dat gezegd wordt.
- Val elkaar en de chauffeur niet lastig.
- Doe de gordel om en houd die tijdens het rijden om.
- Blijf van de ramen en deuren af.
- Stap pas uit als het gezegd wordt en altijd aan de trottoirzijde.
- Eigen kinderen moeten verplicht in zitje of stoelverhoger.

Voorbeeld

### Vervoer per fiets

Standaard

- Twee aan twee fietsen.
- Handen aan het stuur.
- Goed materiaal (harde banden, goede remmen).
- Waar mogelijk op de fietspaden.
- Zonder noodzaak niet remmen.
- Aansluiten en bij de groep blijven.
- Altijd goed vooruit kijken.
- Fietsshesjes aan. Elke school heeft deze.

Begeleiding

- Leerkracht heeft te allen tijde eindverantwoordelijkheid.
- Fietsen met minimaal drie begeleiders (inclusief leerkracht): één voorop, één in het midden, één achteraan.
- Andere mogelijkheid: één begeleider met groepje van zes leerlingen.

#### Verkeersregels

- Bij rood verkeerslicht: stoppen!
- Bij gevaarlijke oversteek: begeleider 1 geeft stopteken aan het verkeer, begeleider 2 let bij het oversteken op voorhoede en fietst op kop totdat begeleider 1 terug is, begeleider 3 let op aansluiten van de groep.

#### Tekens

- Hand omhoog = gevaar/stoppen.
- Zwaaibeweging op heuphoogte in een boog = tempo opvoeren.
- Handbeweging op en neer = tempo verlagen.

#### Sociaal

- Samen uit, samen thuis.
- Visitekaartje: let op, je fietst door de buurt en geeft een beeld af aan de omgeving.

#### Advies

- Maak vooraf een fietsindeling: wie naast wie en wie vlakbij een begeleider.
- Ouders vooraf informeren ter voorbereiding.

#### *Vervoer per bus*

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen per bus en per stoel strikt navolgen.
- Instructies en huishoudelijke regels van buschauffeur navolgen. Leerkracht houdt hier toezicht op.
- De leerkracht bepaalt wie waar zit. Meestal kan dit vrijgelaten worden, maar overweeg dit bewust.
- Leerlingen mogen niet op de eerste stoelen en niet op de middelste stoel van de achterbank zitten. Dit in verband met het risico van voorover vallen bij plotseling remmen.
- In iedere bus zit minimaal één leerkracht.
- Per bus wordt van tevoren bepaald welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De leerlingen worden geteld voor vertrek.
- De leerlingen worden geteld bij aankomst.
- De begeleiders (onder andere ouders) zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten gedurende de rit. Er wordt niet gelopen door het middenpad.
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van de groep en die meldt af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle kinderen naar huis zijn.
- Er kan ook voor gekozen worden eerst met de leerlingen naar de klas te gaan en ze vanuit daar naar huis te laten gaan.

#### *Op kamp*

- Begeleiding: minimaal één begeleider per acht leerlingen.
- Slapen: jongens en meisjes slapen gescheiden.
- Slapen teamleden: heren bij de jongens in de buurt, indien noodzakelijk in de slaapzaal bij de jongens, dames in de buurt van de meisjes.
- Slaapzaal: kinderen mogen overdag alleen op de slaapzaal komen onder toezicht van de kampleiding.
- 1-op-1: 1-op-1-situaties zo veel mogelijk vermijden.
- In buitenlucht: altijd in groepen blijven, binnen grenzen blijven, geen kinderen alleen het bos insturen.

- Ongelukken: ernst inschatten. Zo mogelijk verzorgen, anders naar ziekenhuis. In alle gevallen ouders inlichten.  
Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling natuurlijk wel noodzakelijk. Zorg dat er indien mogelijk een andere leerling bij aanwezig is.
- Heimwee: bij heimwee kinderen troosten: een aai over de bol of een arm om de schouder kan wonderen doen. Als kinderen laten merken daar niet van gediend te zijn, dit nalaten.
- Alcohol: voor leerlingen sowieso verboden.  
Begeleiders (personeel en ouders) dienen hier nadat de leerlingen naar bed zijn, verantwoordelijk mee om te gaan.  
Stel één dagverantwoordelijke aan die sowieso nuchter blijft.

### 2.3.7 Gedrag van leerling ten opzichte van derden

#### Gedragregels voor overblijfkinderen

De overblijfkraften kunnen:

- desbetreffende personeel en directie informeren over het gedrag van leerlingen dat een belemmering vormt bij de gewenste uitvoering van het overblijven;
- de directie en de overblijfcommissie voorstellen om een leerling (tijdelijk) niet meer toe te laten tot het overblijven op grond van het vorig genoemde.

#### Ongewenst gedrag

School verwacht van de leerlingen een gewenst gedrag in omgangsvorm en houding.

Wanneer een leerling gedrag vertoont dat over de grens van het gewenste gedrag gaat, spreken we van ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag is:

- je niet aan de school- en groepsregels houden;
- afspraken negeren of niet luisteren;
- agressief reageren;
- vloeken of ongewenst taalgebruik;
- respectloos handelen;
- pestgedrag.

#### Procedure bij ongewenst gedrag

- Bij een incident:
  - de overblijfkraft gaat gelijk een gesprek aan met de overblijfcoördinator. Beiden proberen het eerst samen met het kind op te lossen. Indien nodig wordt de groepsleerkracht hierbij betrokken en wordt een gezamenlijke aanpak bepaald;
  - in overleg met de groepsleerkracht worden indien nodig de ouders op de hoogte gesteld;
  - bij een ernstig incident kan tot een time-out of (tijdelijke) schorsing worden overgegaan;
  - (zie procedure bij structureel ongewenst gedrag).
- Structureel ongewenst gedrag:
  - de overblijfcoördinator gaat een gesprek aan met de directie en gezamenlijk wordt een aanpak bepaald;
  - vast onderdeel van de aanpak is een uitnodiging van directie en overblijfcoördinator aan de ouders en kind tot een gezamenlijk gesprek, waarin de gewenste gedragsverandering kenbaar gemaakt wordt;
  - bij blijvende herhaling van ongewenst gedrag kan de aanpak bestaan uit het (tijdelijk) binnen school op een andere plaats laten overblijven (time-out), een tijdelijke of definitieve schorsing;
  - bij een time-out worden de ouders binnen een dag mondeling op de hoogte gesteld door de overblijfcoördinator;
  - bij een tijdelijke schorsing worden de ouders binnen een dag mondeling op de hoogte gesteld door de directie en de overblijfcoördinator;
  - bij een definitieve schorsing worden de ouders binnen een dag mondeling en schriftelijk op de hoogte gesteld door de directie.

In geval van schorsing is het belangrijk op te merken dat de school een leerling niet alleen kan schorsen voor overblijven. Schorsen betekent dus schorsen van school. (Dit is uitgezocht door Stichting PCBO in samenwerking met de Besturenraad.)

### 2.3.8 *Gedrag van derden ten opzichte van leerling*

Voor derden (bijvoorbeeld hulpouders, overblijfskrachten, et cetera) gelden de Omgangsregels en overige schoolregels. Het personeel van de school dient ze hierop te wijzen, zowel vooraf als bij overtreding. Ook voor mensen die in de school uitvoeren vanuit andere instanties (denk aan overblijfspersoneel van een professionele organisatie) geldt dat zij zich tijdens hun werkzaamheden conformeren aan de regels die in school gelden.

2.3.9 *Groepen naar huis sturen*

Zie: Regelingenmap van Stichting PCBO.



### **3 LEERLING – LEERLING**

Dit hoofdstuk handelt over de interactie tussen leerlingen onderling.

#### **3.1 Omgangsregels**

Wij gaan respectvol met elkaar om:

- wij zijn allemaal verschillend en dat mag;
- wij komen niet aan een ander, als die dat niet wil;
- wij praten met en niet over elkaar;
- wij lachen met en niet om elkaar;
- wij mogen op een goede manier boos zijn;
- wij doen er alles aan om problemen samen op te lossen;
- wij gaan zorgvuldig om met de spullen van een ander en van onszelf.

#### **3.2 Regels op maat**

Deze regels zijn schoolspecifiek en kunnen per school worden in- en aangevuld.

#### **3.3 Protocollen bij grensoverschrijding**

In deze paragraaf vindt u protocollen (stappenplannen) die van toepassing zijn wanneer de Omgangsregels en/of de schoolregels worden overtreden.

3.3.1 Pesten (Pestprotocol)

3.3.2 Anti-pestcontract

3.3.3 Cyberpesten

3.3.4 Internetprotocol

3.3.5 Seksuele intimidatie

### 3.3.1 Pesten

Voorbeeld

#### *Pestprotocol*

#### Pesten gedefinieerd

*Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meerdere klasgenoten, waardoor deze niet meer in staat is/zijn zichzelf te verdedigen.*

- Pesten is systematisch.
- Er is sprake van een ongelijke machtsverdeling.
- Heeft ingrijpende gevolgen voor het slachtoffer.
- Het slachtoffer kan niet voor zichzelf opkomen.

#### Openlijk pesten

- Schelden.
- Slaan, schoppen.
- Uitlachen.
- Geld of cadeautjes eisen.
- Bezittingen vernielen.

#### Minder openlijk pesten

- Buitensluiten.
- Niet uitnodigen voor feestjes.
- Niet mee laten spelen.

#### Randvoorwaarden om bij stil te staan

- Pesten is een probleem voor alle partijen: groepsleerkrachten, ouders, leerlingen (zowel pesters, als gepeste en zwijgende leerlingen).
- Er moet nadrukkelijk gelet worden op pestgedrag onder de leerlingen en het team moet hier daadwerkelijk tot actie komen.
- Samen met de leerlingen afspraken maken over hoe we met elkaar om willen gaan en de situatie met leerlingen bespreken.
- Onder pesten wordt ook verstaan: agressief gedrag, ruzies, gedrag dat andere kinderen structureel verdriet of pijn bezorgt of een veilig gevoel geeft.
- Elk kind dat naar school gaat, moet zich veilig voelen en met plezier naar school kunnen gaan.

#### Signalen gepeste kinderen

- Kind gaat niet graag (meer) naar school.
- Kind neemt nooit vriendjes mee naar huis.
- Schoolresultaten worden slechter.
- Kind speelt niet graag buiten.
- Kind is regelmatig dingen kwijt of vertelt dat spullen stuk (gemaakt) zijn.
- Kind klaagt over hoofd- en buikpijn.
- Kind heeft veel blauwe plekken of schrammen.
- Kind slaapt slecht of heeft nachtmerries.
- Kind krijgt nooit uitnodigingen voor feestjes of wil eigen verjaardag niet vieren.
- Kind durft steeds minder en is bang voor andere kinderen.

### Signalen pesters

- Kind doet opvallend stoer.
- Kind vertelt hoe populair hij/zij wel niet is.
- Kind is erg tegendraads en opstandig: probeert steeds de zin door te drijven.
- Kind treedt steevast in hetzelfde groepje op en vertelt zelden wat hij/zij doet of waar hij/zij is.
- Kind roddelt veel over andere kinderen.
- Kind komt veel thuis met verhalen over grootse (lichamelijke) prestaties.
- Kind gedraagt zich opvallend agressief tegenover kinderen en volwassenen.

### Hoe weet je dat er gepest wordt?

Het is lang niet altijd gemakkelijk om erachter te komen welke rol een kind heeft als het om pesten gaat. Is het kind slachtoffer of pester? Of zit het kind in de grote middengroep die zwijgt, toekijkt of meedoet?

Je kunt te weten komen of er gepest wordt door het gewoon aan een kind te vragen. Sommigen zullen gewoon "ja" zeggen en blij zijn dat er iemand in de omgeving het in de gaten heeft. Soms kun je anderen de kans geven er uitgebreider over te vertellen door samen naar een tv-programma te kijken, een boek te laten liggen dat over pesten gaat of een verhaal te vertellen over een gepest kind.

### Hoe te handelen bij pesten

- 1 Alle signalen van pestgedrag worden serieus genomen.
- 2 Bij pestgedrag de kinderen stimuleren om samen tot een oplossing te komen.
- 3 Wanneer dit geen oplossing oplevert, moet het probleem aan de groepsleerkracht gemeld worden.
- 4 Bij herhaaldelijk pestgedrag dient er contact opgenomen te worden met ouders.
- 5 De groepsleerkracht brengt de 'partijen' tot elkaar. De Omgangsregels zijn hierbij leidraad.
- 6 De groepsleerkracht laat de leerlingen inzien wat ze anderen aandoen met hun gedrag.
- 7 In alle gevallen van pesten wordt:
  - de pester onmiddellijk op zijn/haar gedrag aangesproken door de groepsleerkracht en wordt geprobeerd achter de oorzaak van het pestgedrag te komen;
  - door alle groepsleerkrachten één lijn getrokken in de consequenties naar de pester toe. Leerkrachten overleggen tijdens bouwvergaderingen over dit soort consequenties;
  - door de groepsleerkracht een aantal gesprekken gevoerd met de pester om het gedrag een positieve wending te geven;
  - er door de groepsleerkracht gesproken met het slachtoffer om het probleem helder te krijgen;
  - door de groepsleerkracht een afspraak gemaakt met de ouders van het gepeste kind om hen in te lichten over het pesten. Ook wordt een plan van aanpak besproken.
- 8 De groepsleerkracht kan in overleg met het gepeste kind een schriftje aanleggen waarin het kind opschrijft hoe het die dag gegaan is: niet alleen de negatieve maar ook de positieve dingen. De groepsleerkracht kan dit aanvullen met zijn/haar observaties of bevindingen. Het schrift gaat mee naar huis, zodat de ouders er ook in kunnen schrijven. Houd de communicatie eerlijk en helder: het is geen geheim.
- 9 Bij herhaald pesten maatregelen nemen. Dit kunnen zijn:
  - een pauze binnen blijven met zinvol werk;
  - bij aankomst op school meteen naar binnen;
  - bij einde van de les kort nahouden.

- 10 Wanneer het pestgedrag ondanks alle bovenstaande maatregelen doorgaat, maakt de groepsleerkracht een afspraak met de ouders van de pester voor een gesprek waarbij:
  - op basis van aantekeningen verslag wordt gedaan van de pesterijen; en
  - aan de ouders gevraagd wordt om medewerking om aan dit gedrag een einde te maken.
- 11 Wanneer ook dan geen resultaat bereikt wordt, kan aan de ouders geadviseerd worden om de huisarts in te schakelen voor eventuele doorverwijzing in verdere hulpverlening.
- 12 Genomen maatregelen en bevindingen worden regelmatig met de ouders besproken.
- 13 Ook bij signalen over digitaal pesten wordt op eenzelfde wijze actie ondernomen.

#### Afspraken maken met de groep

Tijdens de eerste weken van het nieuwe schooljaar wordt in elke groep aandacht besteed aan de PCBO-brede Omgangsregels. Deze afspraken worden in de eerste week van het schooljaar besproken en indien wenselijk per groep aangevuld. Deze afspraken worden zichtbaar in het lokaal opgehangen.

Belangrijk is dat iedereen die getuige is van pestgedrag dit meldt.

#### Evaluatie en bijstelling

Het pestprotocol moet gedurende het schooljaar in een aantal teamvergaderingen worden geëvalueerd. Veranderingen worden in het pestprotocol verwerkt en verspreid (vermeld in de schoolgids of de schoolkrant).

#### Adviezen voor ouders van pesters

- Neem het gedrag serieus.
- Maak uw kind duidelijk dat u het gedrag afkeurt.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Bespreek het pesten met uw kind en zoek samen naar manieren om het pesten te stoppen: probeer achter de oorzaak te komen.
- Neem contact op met andere ouders, groepsleerkrachten om gezamenlijk iets aan het pesten te doen.
- Steun uw kind om manieren te zoeken om prettig met andere kinderen om te gaan.
- Geef uw kind zo nodig extra aandacht.
- Houd in de gaten of het pesten na verloop van tijd niet opnieuw de kop opsteekt.
- Zoek hulp van deskundigen als dat nodig is.

#### Adviezen voor ouders van gepeste kinderen

- Als pesten op straat gebeurt door leerlingen van de school, kunt u dit in de school bespreekbaar maken.
- Pesten op school moet u direct met de groepsleerkracht bespreken.
- Zet uw kind thuis (en op school) positief in de belangstelling.
- Blijf in gesprek met uw kind, of laat uw kind opschrijven wat hij/zij heeft meegemaakt.
- Probeer uw kind uit te leggen waarom sommige kinderen pesten.
- Vertel dat volwassenen vaak niets doen, omdat ze niet zien dat kinderen gepest worden.
- Waarschuw uw kind dat pesten niet meteen ophoudt als er beter wordt opgelet. Er gaat soms wat tijd overheen. Pesten is meestal een gewoonte die moeilijk af te leren is.
- Maak en houd het onderwerp bespreekbaar. Informeer regelmatig hoe het gaat.
- Soms heeft uw kind hulp nodig van deskundigen.

#### Adviezen voor alle andere ouders

- Neem het probleem serieus: het kan ook uw kind overkomen.
- Neem ouders van het gepeste kind serieus en maak het tot een gemeenschappelijk probleem.
- Praat met uw kind over school, over relaties in de groep. Vraag ook af en toe of er in de groep gepest wordt.
- Corrigeer uw kind als hij/zij anderen buitensluit.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Vraag het gepeste kind om thuis te komen spelen.

#### Adviezen voor groepsleerkracht in omgang met gepeste leerling

- Medeleven tonen, luisteren en vragen: hoe en door wie wordt gepest.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert: wat doet hij/zij zelf voor, tijdens en na het pesten.
- De leerling laten zien dat je ook op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van andere reacties, bijvoorbeeld niet afzonderen.
- Het gepeste kind uitleggen waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen als de leerling zich anders opstelt.
- Praten met de ouders van het gepeste kind en met de ouders van de pester.

#### Adviezen voor groepsleerkracht in omgang met pester

- Praten: zoeken naar de reden om te pesten/ruzie te maken (bijvoorbeeld: de baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen).
- Laten inzien wat het gevolg is voor de gepeste leerling.
- Excuses laten aanbieden.
- Laten inzien welke sterke/leuke kanten de gepeste leerling heeft.
- Pesten is verboden in en om de school. Wij houden ons aan die regel. Straffen dus als een kind pest, belonen wanneer het kind zich weer aan de regels houdt.
- Kind leren niet kwaad te reageren.

### 3.3.2 Anti-pestcontract

Dit is een voorbeeld van een anti-pestcontract. Dit kan worden uitgedraaid en uitgedeeld aan leerlingen. Leerlingen kunnen het contract, eventueel na een klassikale bespreking ervan, ondertekenen en aan hun mentor in bewaring geven. Het doel van een dergelijk contract is jongeren te doordringen van de ernst van pesten en van het belang van het bestrijden van pestgedrag.

#### *Het anti-pestcontract*

Om pesten te voorkomen, worden duidelijke afspraken gemaakt. Wanneer je ruzie hebt, probeer je natuurlijk eerst om er zelf uit te komen. Mocht dat niet lukken, dan leg je het probleem aan iemand anders voor. Die persoon praat dan eventueel met beide partijen en probeert jullie te helpen.

Om een pestvrije school te krijgen, is het belangrijk samen afspraken te maken en samen toe te zien op de naleving van die afspraken. Dit doen we met een anti-pestcontract.

Als je het eens bent met onderstaande uitspraken, als je durft te beloven om je te gedragen zoals hieronder staat en als je bereid bent anderen te helpen zich ook aan deze uitspraken te houden, dan mag je je handtekening onder dit contract zetten.

Lever het ondertekende contract in bij je groepsleerkracht. Hij of zij zal het bewaren en je erop aanspreken als dat nodig is.

- Ik zal een ander respecteren.
- Ik zal een ander niet discrimineren.
- Ik zal een ander niet uitschelden.
- Ik zal een ander niet buitensluiten.
- Ik zal een ander niet bedreigen.
- Ik zal van andermans spullen afblijven.
- Ik zal niet over een ander roddelen.
- Ik zal mensen die zich niet aan bovenstaande regels houden, daarop aanspreken.

Hieronder is ruimte om zelf in te vullen wat je in bovenstaand lijstje mist.

- Ik zal ...
- Ik zal ...
- Ik zal ...

Door mijn handtekening onder dit contract te zetten, beloof ik dat ik mijn uiterste best zal doen bovenstaande uitspraken na te leven.

Naam:

Klas:

Datum:

Handtekening:

### 3.3.3 Cyberpesten

#### *Digitaal pesten gedefinieerd*

Onder digitaal pesten verstaan we pesten via internet en (mobiele) telefoon.

- Anonieme e-mails.
- Uitschelden of belachelijk maken via e-mail, sms, chatbox, Hyves of MSN.
- Een MSN-bom sturen (computer loopt vast).
- MSN of homepage hacken.
- Iemands foto op internet zetten.
- Vreemde plaatjes of filmpjes van iemand op een website zetten.
- Een dreigmail of dreig-sms sturen.
- Iemand opzettelijk een virus sturen.

Digitaal pesten is vaak anoniem. Daardoor is de dader vaak moeilijk te achterhalen.

Digitaal pesten is hardnekkig, omdat veel pesters het als een geintje beschouwen en zich niet realiseren dat het kwetsend en bedreigend is. Digitaal pesten is harder, omdat er geen direct contact is tussen pester en gepeste.

#### *Signalen van digitaal pesten*

- Algemeen angstig.
- Bang zijn dat je overal gepakt kan worden.
- Bang om naar school te gaan.
- Huilbuien, nachtmerries.
- Slaapstoornissen.
- Sociaal isolement.
- Slecht zelfbeeld.
- Verminderde schoolprestaties.
- Heel veel of juist helemaal niet meer achter de computer willen.

#### *Hoe de school omgaat met digitaal pesten*

- Idem als met gewoon pesten.
- Houd goed toezicht tijdens werken op de computer.
- Bespreek digitaal pesten met de groep.
- Maak gebruik van het internetprotocol.

#### *Tips voor ouders*

- Zorg dat u weet waar u het over heeft. Ga zelf eens chatten, surfen, op Hyves en MSN. U leert hierdoor wat uw kind zoal tegenkomt, wat de risico's zijn, maar ook wat er leuk is aan internet.
- Begeleid uw kind. Leer uw kind om te gaan met een favorietenlijst (alsmede geschiedenislijst). Zo komt u op natuurlijke wijze te weten welke ontdekkingen uw kind heeft gedaan.
- Installeer een goede virusscanner en firewall.
- Zet de computer voor kinderen onder de 13 op een zichtbare plaats.
- Maak afspraken over wat uw kinderen wel en niet mogen op de computer.
- Wees erbij als uw kind zich aanmeldt op een site.
- Zorg dat uw kind nooit persoonlijke informatie geeft op internet, zoals adres en telefoonnummer. Leer uw kind een schuilnaam te gebruiken. Dat is heel gebruikelijk op internet.

### 3.3.4 Internetprotocol

Een protocol is een lijst met afspraken die we met elkaar maken. In een internetprotocol staan de regels waar je je aan moet houden als je op school op de computer en/of internet werkt. Door dit formulier te ondertekenen, laat je zien dat je het eens bent met de regels en gaan de leerkrachten ervan uit dat je je aan de regels zult houden.

We maken deze afspraken om te voorkomen dat jij of de school problemen krijgt door het gebruik van internet op school en om ervoor te zorgen dat internet leuk blijft.

- 1 Internet gebruik ik om te leren.
- 2 Op internet gebruik ik alleen mijn voornaam. Ik geef nooit mijn achternaam, adres of telefoonnummer. Het adres van de school geef ik alleen met toestemming van de juf of meester.
- 3 Bij het gebruik van zoekmachines, zoek ik alleen in Davindi, Netwijs en Meester Sipke.
- 4 Bij het gebruik van zoekmachines gebruik ik geen zoektermen of woorden die te maken hebben met seks, racisme, discriminatie of geweld.
- 5 Als ik toch per ongeluk op zo'n site kom, meld ik het aan de meester of juf.
- 6 Ik maak geen afspraken met mensen die ik op internet ontmoet.
- 7 Chatten of MSN'en is op school niet toegestaan.
- 8 Als ik een mailtje wil versturen, laat ik dat eerst aan de meester of juf zien.
- 9 Ik mag alleen iets downloaden met de toestemming van de meester of juf.
- 10 Aan de instellingen van de computer (zoals achtergronden, screensaver, startpagina, et cetera) verander ik niks.
- 11 Printen doe ik alleen met toestemming van de meester of juf.
- 12 Deze regels gelden ook tijdens overblijf (TSO) en BSO.
- 13 Eten en drinken doen we niet achter de computer.
- 14 Ik beloof me aan deze regels te houden. Als ik dat niet doe, weet ik dat ik op school vier weken niet achter de computer mag.

Naam:

Klas:

Datum:

Handtekening:



### 3.3.5 Seksuele intimidatie

Vergelijk met pesten. Zie 3.3.1 Pesten.

Het is onwenselijk gedrag en de dader heeft vaak niet in de gaten hoe ongepast zijn/haar gedrag is. Voor het slachtoffer is er vaak schaamte om erover te praten.

Het PPSI (Project Preventie Seksuele Intimidatie) heeft in juli 2008 een *informatieblad* 'Seksueel gedrag op de basisschool' uitgegeven. Hierin wordt beschreven hoe de seksuele ontwikkeling van kinderen in deze leeftijd verloopt en wat nog wel en wat niet meer onder gepast gedrag verstaan kan worden (denk aan 'doktertje spelen'). Vervolgens gaat het informatieblad in op hoe de school hierin kan en moet (meldingsplicht) handelen.

Voor de volledige tekst, ga naar:

<http://www.ppsi.nl/NR/rdonlyres/FC9221DB-58DC-45EE-AFCB-6D7A60DBE820/0/infoladseksueelgedragopdebasisschooljuli2008.doc>

Zie ook:

4.3.2 Seksuele intimidatie.

[www.seksuelevorming.nl](http://www.seksuelevorming.nl)

[www.rutgersnissogroep.nl](http://www.rutgersnissogroep.nl)

[www.ppsi.nl](http://www.ppsi.nl)

## **4 PERSONEEL – COLLEGA**

Dit hoofdstuk handelt over de interactie tussen collega's onderling. Onder collega's worden ook stagiair(e)s verstaan en andere mensen die meewerken in de school.

### **4.1 Omgangsregels**

Wij gaan respectvol met elkaar om:

- wij zijn allemaal verschillend en dat mag;
- wij komen niet aan een ander, als die dat niet wil;
- wij praten met en niet over elkaar;
- wij lachen met en niet om elkaar;
- wij mogen op een goede manier boos zijn;
- wij doen er alles aan om problemen samen op te lossen;
- wij gaan zorgvuldig om met de spullen van een ander en van onszelf.

### **4.2 Regels op maat**

Deze regels zijn schoolspecifiek en kunnen per school worden in- en aangevuld.

### **4.3 Protocollen bij grensoverschrijding**

In deze paragraaf vindt u protocollen (stappenplannen) die van toepassing zijn wanneer de Omgangsregels en/of de schoolregels worden overtreden.

4.3.1 Pesten op de werkvloer

4.3.2 Seksuele intimidatie

#### 4.3.1 Pesten op de werkvloer

Eén op de vier werknemers komt ooit in zijn of haar werkend bestaan met pestgedrag in aanraking. Het risico neemt toe als de werknemer in een groep terecht komt, die wat betreft opvattingen erg afwijkt van die werknemer. En als die zich bovendien niet wil aanpassen. Ook is de kans groter als de werknemer op de een of andere manier kwetsbaar is: nieuw op school, stagiair(e)s, verbaal niet zo sterk, of om andere redenen minder in staat zich te verweren. Op z'n tijd een grapje, een beetje plagen onder collega's: dat verlevendigt de werksfeer. Daar gaat deze paragraaf niet over. Bij pesten op de werkvloer gaat het om:

- vijandig, vernederend of intimiderend gedrag;
- steeds gericht op dezelfde persoon;
- gedurende lange tijd;
- de persoon die doelwit is, kan zich niet verweren;
- de 'pester', de collega die het vijandige, vernederende of intimiderende gedrag vertoont, heeft op een of andere manier meer macht dan het slachtoffer;
- pesten gebeurt meestal door één persoon, vaak iemand in een leidinggevende positie;
- of het gebeurt door een klein groepje, waarbij duidelijk één iemand het voortouw neemt.

#### *Er zijn acht hoofdvormen van pesten*

- 1 Sociaal isoleren  
Bijvoorbeeld steeds dezelfde persoon niet meevragen voor de lunch of opzettelijk negeren in gesprekken.
- 2 Werken onaangenaam of onmogelijk maken  
Dit varieert van water in iemands (hand)tas kiepen tot belangrijke informatie of telefoontjes niet doorgeven. Steeds dezelfde persoon de nare klusjes op laten knappen. Of onnodig veel kritiek geven of de prestaties van iemand manipuleren.
- 3 Bespotten  
Iemand wordt bijvoorbeeld bespot vanwege zijn of haar uiterlijk, gedrag, manier van praten of lopen. Maar ook, omdat hij of zij geen partner heeft.
- 4 Roddelen  
Over iedereen wordt wel eens geroddeld, maar dat is niet per se schadelijk. Wel als het steeds over dezelfde persoon gaat en telkens alleen de negatieve kanten van die persoon aan de orde komen. Dan wordt roddelen schadelijk voor iemands reputatie. Dan is er ook sprake van pestgedrag.
- 5 Dreigementen  
Sommige mensen worden op het werk regelrecht bedreigd. Het kan hierbij gaan om bedreiging met ontslag door de baas. Of om (vage) dreigementen van collega's: 'het wordt allemaal nog veel erger' of 'we zullen je na werktijd wel een lesje leren' of 'blijf maar in je klas, daar ben je veilig'.
- 6 Lichamelijk geweld  
Bij lichamelijk geweld hoeft iemand niet meteen gewond te raken, zoals bij een duwtje, iemand laten struikelen of iemand opsluiten. Soms wordt er iets schadelijks in de koffie of thee gedaan. Andere slachtoffers worden letterlijk in elkaar geslagen.
- 7 Seksuele intimidatie  
Bij seksuele intimidatie gaat het zowel om intimiderende opmerkingen als om ongewenste handtastelijkheden.
- 8 Racisme  
Bij racisme kan het gaan om alle hierboven genoemde vormen van pestgedrag. Maar dan wordt iemand slachtoffer vanwege zijn etnische afkomst.

Meestal staan slachtoffers bloot aan meerdere vormen tegelijk. Elke vorm van pesten tast het gevoel van eigenwaarde en het vertrouwen in andere mensen aan. Soms gaat die onzekerheid nooit meer weg.

### *Redenen om te pesten*

Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze verwachten er voordeel aan te hebben. Een betere werkplek, afreageren van frustratie, demonstratie van macht. Ze proberen de risico's zo klein mogelijk te houden. Daarom zoeken ze een slachtoffer dat zich niet goed kan verweren. Soms begint ook een hele groep een enkeling te pesten. Dit gebeurt bijvoorbeeld als iemand zich niet wil aanpassen aan normen of de gezagsverhouding binnen een groep. Wie er steeds de kantjes vanaf loopt, terwijl iedereen overwerkt om een gemeenschappelijke klus te klaren, roept irritaties op. Datzelfde gebeurt met iemand die bijzonder ijverig werkt in een school waar de norm geldt dat je niet te hard moet werken, omdat het management anders nog meer werk geeft. Het gebeurt ook als iemand weigert volgens de gebruikelijke richtlijnen te werken.

### *Gevolgen van pesten*

Pesten is veel schadelijker dan veel mensen denken. Anders dan de daders weet het slachtoffer niet wanneer de volgende pesterij zal komen. Hij/zij is vaak acht uur per dag, vijf dagen in de week bezig zich geestelijk voor te bereiden op de volgende aanval. Dat breekt op. Al na enkele dagen hebben slachtoffers last van psychosomatische klachten: hoofdpijn, maag- en darmklachten, trillen, transpireren, hartkloppingen, gespannenheid en slaapproblemen. Als het pesten aanhoudt, worden de klachten chronisch. Ze treden ook nog op als het slachtoffer niet meer gepest wordt. Na ongeveer een half jaar hebben mensen last van nachtmerries, geheugenverlies, concentratieverlies, vermijdingsgedrag en flashbacks van de nare gebeurtenis. Nogal wat slachtoffers worden arbeidsongeschikt.

Pesten is niet alleen schadelijk voor het slachtoffer. Het is ook van invloed op de dader, op de mensen die er getuige van zijn, op de cultuur op de school en uiteindelijk op de kwaliteit van het onderwijs. De cultuur op de hele school verandert. Medewerkers merken dat je door pestgedrag je doel kunt bereiken. Steeds meer geldt het recht van de sterkste. Ook de getuigen hebben hier last van. Ze gaan met minder plezier naar het werk en voelen zich machteloos. Ze zijn bang zelf slachtoffer te worden en hebben vaker last van gezondheidsklachten. Scholen waar gepest wordt, hebben een hoog verzuim en groot personeelsverloop. De gevolgen voor de school liegen er niet om: slechte kwaliteit, groot verloop en een hoog ziekteverzuim.

### *Volgens de wet*

Pesten op het werk valt onder de noemer 'onplezierige arbeidsomstandigheden'. Je voelt je niet veilig of wordt vernederd op je werk. Sinds 1994 vallen pestgedrag en seksuele intimidatie onder de Arbo-wet. In artikel 4, lid 2 staat dat de werkgever binnen het algemene Arbo-beleid een beleid dient te voeren met betrekking tot het beschermen van werknemers tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld. Onder agressie en geweld verstaat de wet voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevalen. En dit onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Pestgedrag wordt in de Arbo-wet dus opgevat als een vorm van agressie en geweld.

De wet legt een verbinding met het 'gewone' arbeidsomstandighedenbeleid. De werkgever moet aandacht besteden aan agressie en geweld bij het maken van een risico-inventarisatie met een plan van aanpak. De Arbeidsinspectie moet de naleving van de Arbo-wet controleren en zo nodig een eis tot naleving stellen. De Arbeidsinspectie kan de nalatige werkgever een bestuurlijke boete opleggen. De ondernemingsraad kan ook een beroep op de Arbeidsinspectie doen. In iedere regio heeft de Arbeidsinspectie bovendien een vertrouwensinspecteur aangesteld. Daar kan men met klachten terecht.

Ook het Burgerlijk Wetboek (boek 7) kan de werkgever aansporen iets tegen pesten te doen. Zo staat in artikel 611 dat de werkgever en de werknemer verplicht zijn zich als een goed werkgever en een goed werknemer te gedragen.

#### *Taak voor de directeur*

De schooldirecteur bepaalt voor een belangrijk deel de sfeer op een school. Om pestgedrag te voorkomen, moet een schooldirecteur het tijdig herkennen en ingrijpen. Zodra pestgedrag de kop opsteekt, is een opmerking als 'Hé, zo gaan wij hier niet met elkaar om' vaak voldoende om de norm in de groep te creëren dat pestgedrag niet geoorloofd is.

Als pestgedrag al langer plaatsvindt, wordt het voor een schooldirecteur moeilijker om in te grijpen. Wat eerst wel mocht, mag nu ineens niet meer. Belangrijk is dat de schooldirecteur zich niet laat verleiden tot discussies over het waarom van het pesten. Immers, meestal wordt de schuld bij het slachtoffer neergelegd. Pesten mag niet, ongeacht de oorzaak. En als iemand zijn collega's ondanks waarschuwingen blijft terroriseren, kan Stichting PCBO samen met de schooldirecteur besluiten de pester over te plaatsen.

#### *Tips voor het slachtoffer*

Als je op je werk slachtoffer bent van pesterijen, wordt je veel onrecht aangedaan. Je staat iedere dag bloot aan een of andere vernedering. Het belangrijkste is dat je er niet alleen mee blijft rondlopen, maar hulp zoekt. Betrek echter niet te veel mensen bij het probleem. Het komt nogal eens voor dat slachtoffers veel mensen tegelijk inschakelen. Ze zoeken vooral rechtvaardigheid en eerherstel. Op zich is dat begrijpelijk. Maar het leidt ertoe dat je het ingewikkelder maakt en dat het moeilijker wordt weer als gelijke onder de collega's op de school te komen. Hoe bizar het ook klinkt, vermijd dus dat je pestende collega's zich te veel onder druk gezet of bedreigd voelen.

Wat kun je wel doen?

- Maak aan pestkoppen duidelijk dat hun gedrag je belemmert. Maak ze duidelijk dat ze te ver gaan.
- Zoek iemand die kan bemiddelen tussen jou en de dader(s). Zoek iemand die niet te bedreigend is voor de pester(s) of de organisatie. Bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon of een bedrijfsmaatschappelijk werker.
- Zoek steun bij de Stichting PCBO, de bond of de medezeggenschapsraad.
- Zoek hulp om over de ervaringen op je werk te kunnen praten.
- Probeer naast je werk zo veel mogelijk afleiding te zoeken. Het werk is maar een klein deel van je leven.

#### *Taak voor omstanders*

Wie getuige is van pesten, kan proberen het slachtoffer actief te steunen. Bijvoorbeeld door de dader aan te spreken op diens gedrag. Om dit te kunnen doen, moet je een goede positie hebben binnen je team. Je zou anders de eerste niet zijn die ook slachtoffer wordt, omdat je het voor een ander opneemt.

Passief steunen van het slachtoffer helpt ook: non-verbaal duidelijk maken dat je het pestgedrag afkeurt. Bijvoorbeeld niet lachen als anderen het slachtoffer bespotten. Weggaan zodra pestgedrag plaatsvindt of juist (letterlijk) aan de kant van het slachtoffer gaan staan.

Je kunt het slachtoffer steunen door:

- duidelijk te maken dat je hem of haar wel accepteert en het pestgedrag afkeurt;
- samen naar een oplossing te zoeken;
- collega's te wijzen op de positieve kanten van het slachtoffer;
- medestanders onder de collega's te zoeken;
- In overleg met het slachtoffer de schooldirecteur in te schakelen;

Als een meerderheid op de school de dader duidelijk maakt dat het pesten niet op prijs wordt gesteld, houdt het op. Pesten levert de dader dan namelijk minder op dan dat het kost.

#### 4.3.2 Seksuele intimidatie

Aanranding en verkrachting vormen het uiterste einde van een glijdende schaal. Kenmerkend is een seksueel geladen sfeer waar individuele werknemers aan mee 'moeten' doen, ook als ze er duidelijk niet van gediend zijn. Een aantal voorbeelden op een rij. Het tappen van seksmoppen, uithoren over het stappen in het weekend, dubbelzinnige opmerkingen maken, het opscheppen over eigen seksuele prestaties, om seksuele gunsten vragen, het niet accepteren als iemand niet op een bepaalde uitnodiging ingaat, het openlijk onderling fysiek vergelijken van vooral vrouwelijke collega's, het als 'manwijf' betitelen van vrouwen die niet aan het ideaalbeeld voldoen, het ophemelen van zogenaamd echt mannelijk gedrag, het opzettelijk aanraken van bepaalde lichaamsdelen, iemand de weg versperren en stiekem even beetpakken, het letterlijk uitnodigen tot seksueel contact, het geven van gunsten aan degenen die hier wel aan meedoen en het buiten de groep vallen van hen die daar echt geen zin in hebben. Allemaal voorbeelden die niet onder de definitie van aanranding of nog erger vallen, maar waar je wel veel last van kunt hebben.

Seksuele intimidatie tegengaan en voorkomen betekent niet dat mensen elkaar niet meer mogen aanraken waardoor er op de werkplek een ijzige sfeer ontstaat. Dat is een wijdverbreid misverstand. Aandacht en zorg voor elkaar als collega maakt het werken er alleen maar plezieriger op. Maar wel als collega en daar zit nu net het verschil. Want seksuele intimidatie houdt het overschrijden van een grens in, het binnendringen van de privésfeer, het aandacht vragen voor thema's die niets met het werk te maken hebben.

De gevolgen van seksuele intimidatie zijn dezelfde als pesten. Het slachtoffer wordt angstig, twijfelt aan zichzelf en meldt zich uiteindelijk ziek.

Ook net als bij pesten valt seksuele intimidatie onder de Arbo-wet.

##### *Tips voor het slachtoffer*

- Laat duidelijk merken dat je er niet van gediend bent.
- Maak aantekeningen wanneer en wat er gebeurt.
- Probeer erachter te komen wie er nog meer last van heeft en of er zich in het verleden soortgelijke problemen hebben voorgedaan.
- Zoek uit welke klachtenregeling er geldt en wat er in de cao staat.
- Praat er met iemand over die je in vertrouwen kunt nemen en die jouw privacy waarborgt, zoals de vertrouwenspersoon, een deskundige bij de Arbo-dienst, de vakbond, een bevriende collega. Onderzoek in overleg met hen of het indienen van een klacht gerechtvaardigd is. Vaak hebben zij ook informele kanalen om het aan de orde te stellen.
- Zoek naar steun vanuit de organisatie bijvoorbeeld bij Stichting PCBO.
- Neem contact op met de vertrouwensinspecteur van de arbeidsinspectie.
- Blijf in ieder geval niet denken dat het alleen aan jou ligt. Daar kom je niet verder mee. Wees rationeel en laat je niet te veel door emoties leiden.

##### *Taak van omstanders*

Het maar laten begaan is geen optie. Hier geldt dat je dergelijk gedrag bespreekbaar moet maken. Neem een collega die over seksuele intimidatie klaagt serieus. Probeer feiten te verzamelen, het bij een vertrouwenspersoon aan te kaarten, de collega('s) die er last van heeft/hebben openlijk te steunen, medestanders te zoeken.

Wat te doen als je een melding krijgt van iemand over een eventueel dubieus (op seksueel gebied) verleden van een nieuwe medewerker? Verstandig is om deze melding serieus te nemen en de melding door te geven aan de afdeling P&O van Stichting PCBO en te overleggen over wat te doen.

## **5 PERSONEEL – OUDER**

Dit hoofdstuk handelt over de interactie tussen personeel en overig personeel en ouders.

### **5.1 Omgangsregels**

Wij gaan respectvol met elkaar om:

- wij zijn allemaal verschillend en dat mag;
- wij komen niet aan een ander, als die dat niet wil;
- wij praten met en niet over elkaar;
- wij lachen met en niet om elkaar;
- wij mogen op een goede manier boos zijn;
- wij doen er alles aan om problemen samen op te lossen;
- wij gaan zorgvuldig om met de spullen van een ander en van onszelf.

### **5.2 Regels op maat**

Deze regels zijn schoolspecifiek en kunnen per school worden in- en aangevuld.

### **5.3 Protocollen bij grensoverschrijding**

In deze paragraaf vindt u protocollen (stappenplannen) die van toepassing zijn, wanneer de Omgangsregels en/of de schoolregels worden overtreden.

5.3.1 Echtscheiding

5.3.2 Seksuele intimidatie

5.3.3 Agressieve ouders

5.3.4 Stappenplan ouder beschuldigt personeelslid

5.3.5 Hoe te handelen als ouder heft in eigen hand neemt bij afhandelen conflict

5.3.6 Ouders, overblijfouders en andere vrijwilligers

5.3.1 *Echtscheiding*

Zie: Regelingenmap van Stichting PCBO.



5.3.2 *Seksuele intimidatie*

Zie ook 2.3.3 Seksuele intimidatie.

Zie ook 4.3.1 Pesten op de werkvloer en 4.3.2 Seksuele intimidatie.

### 5.3.3 Agressieve ouders

Zie: Regelingenmap van Stichting PCBO voor een definitie van incidenten agressie en geweld.

#### Stappen

- 1 Als je van tevoren inschat dat een gesprek met een ouder kan escaleren, voer het gesprek dan samen met een collega.
- 2 Als de ouder je overvalt: blijf rustig.
- 3 Waarschuw een collega en roep die erbij. Houd in ieder geval de deur open.
- 4 *Erken* de woede van ouder. Wanneer de ouder zich gehoord voelt neemt de kans op escalatie af.
- 5 *Na afloop: melding* maken van het incident bij de schooldirecteur of de veiligheidscoördinator.
- 6 Indien er sprake is van een *ernstig* incident dient dit zo spoedig mogelijk door de schooldirecteur of veiligheidscoördinator gemeld te worden bij het bureau van Stichting PCBO. Het bureau draagt zorg voor de (wettelijk verplichte) melding aan de arbeidsinspectie.  
Ernstige ongevallen zijn:
  - als de medewerker, leerling of derde als gevolg van het ongeval overlijdt of ernstig lichamelijk en/of geestelijk letsel oploopt;
  - als de medewerker, leerling of derde als gevolg van het ongeval schade aan de gezondheid oploopt die binnen 24 uur leidt tot opname in het ziekenhuis;
  - als de medewerker, leerling of derde als gevolg van het ongeval schade aan de gezondheid oploopt die (vermoedelijk) van blijvende aard is.
- 7 *Registreren* ongeval (wettelijke verplichting). De schooldirecteur is eindverantwoordelijk voor registratie. De uitvoer kan gedelegeerd worden aan de veiligheidscoördinator.
- 8 *Nazorg* voor collega *en evaluatie* met het team.
- 9 Overleg eventueel met Stichting PCBO over het doen van *aangifte*.

#### *Registreren van ongevallen en incidenten agressie en geweld*

Zie bijlage 9.3

NB: In paragraaf 2.3.1 "Protocol schorsen van een leerling", staat bij punt 7 dat de toegang tot de school ouders ontzegd kan worden.

#### 5.3.4 Stappenplan ouder beschuldigt personeelslid

##### *Melding komt binnen*

- Melding komt binnen bij de schooldirecteur of wordt daar direct aan gemeld.
- De schooldirecteur neemt direct contact op met een medewerker van Stichting PCBO: Riet Veldkamp, stafmedewerker algemene zaken en PR.
- In overleg wordt besloten wat de vervolgstappen zijn.

Dergelijke gevallen luisteren juridisch heel nauw. Daarom is het van belang dat de school geen stappen onderneemt, alvorens overlegd is met Stichting PCBO.

### 5.3.5 Hoe te handelen als ouder heft in eigen hand neemt bij afhandelen conflict

Zie ook 5.3.3 Agressieve ouders.

Als een ouder erg boos is over iets, kan hij/zij ertoe overgaan om het heft in eigen handen te nemen. Bijvoorbeeld wanneer zijn/haar zoon/dochter wordt gepest en de ouder is van mening dat de school te weinig doet en hij/zij ziet weinig resultaat, dan kan het escaleren en de ouder kan zijn/haar gram gaan halen bij de ouders van de pester of de pester zelf. Uiteraard is dit niet wenselijk.

#### *Stappen*

- 1 Indien de school op de hoogte is van de explosieve situatie en de voornemens van de boze ouder, moet de school met de betreffende ouder in *gesprek*. Voer dit gesprek met twee collega's gezamenlijk.
- 2 *Erken* de woede van ouder. Wanneer de ouder zich gehoord voelt, neemt de kans op escalatie af.
- 3 Leg uit dat het *niet wenselijk* is dat de ouder de situatie zelf gaat oplossen.
- 4 Leg uit welke *stappen* de school tot nu toe genomen heeft en welke effecten het heeft opgeleverd.
- 5 Probeer samen met de ouder tot *overeenstemming* te komen over de stappen die genomen gaan worden.
- 6 Check of de ouder er echt mee *instemt* en niet "ja" zegt, maar "nee" denkt.
- 7 Indien de ouder echt van mening is dat de school in gebreke blijft, wijs de ouder dan op de *klachtenregeling*.
- 8 *Houd het in de gaten*, spreek de ouder regelmatig aan en houd hem/haar op de hoogte van de ontwikkelingen.

#### *Klachtenregeling*

Zie Bijlage 9.3.

### 5.3.6 Ouders, overblijfouders en andere vrijwilligers

Te gebruiken bij een stappenplan in overblijfsituaties: zowel bij ongewenst gedrag door overblijfouders als bij ongewenst gedrag door kinderen.

Onderstaand stappenplan kan eenvoudig vertaald worden naar andere vrijwilligerstaken die ouders (of familieleden) op zich nemen.

Indien het overblijven door een externe instantie wordt uitgevoerd, geldt dat de uitvoerders zich conformeren aan het beleid en de regels van Stichting PCBO en de school. De school mag deze personen daar ook op aanspreken.

#### *Procedure bij structureel disfunctioneren overblijfkraft*

Bij klachten en/of feitelijke constatering van het verzuim van taken of overtreding van de 'regels overblijfkraften', zoals omschreven in het 'huishoudelijk overblijf reglement' (versie 2).

- 1 Wijst de overblijfcoördinator de overblijfkraft op de taken en regels en wordt er gezamenlijk naar een oplossing gezocht.
- 2 Bij herhaaldelijk verzuim van taken of overtreding van regels:  
volgt er overleg tussen overblijfcoördinator en directie en vindt er een gesprek plaats met de overblijfkraft, door directie en overblijfcoördinator. Hierin worden de taken en regels besproken en wordt gezocht naar een passende oplossing. Hiervan wordt verslag gemaakt, met datum, omschrijving van de klacht of het incident, oplossing en afspraken. De overblijfkraft krijgt een kopie van dit verslag.
- 3 Bij de constatering dat de overblijfkraft de overeengekomen oplossing en afspraken niet nakomt, of bij een volgende klacht of constatering van overtreding van de regels, wordt de 'overeenkomst overblijfkraft' ontbonden.
- 4 Bij ernstige overtreding van de 'regels overblijfkraften', door de overblijfcoördinator te beoordelen, kan per direct door overblijfcoördinator in overleg met de directie, tot een voorlopige beëindiging van de 'overeenkomst overblijfkraft' worden overgegaan. Hierna wordt begonnen met stap 2.

## 6 ROUW IN DE SCHOOL

### 6.1 Overlijden

#### 6.1.1 Overlijden ouder of familielid

Zie: Regelingenmap van Stichting PCBO.

Vaststaand protocol

Voorbeeld

Wanneer de school te maken heeft met een rouwend kind, heeft de school een wezenlijke taak. Het is goed om intensief contact te hebben met de leerling en aandacht te schenken aan het gebeurde.

Daar moet één kanttekening bij geplaatst worden. Voor sommige kinderen is er na een groot verlies nog maar één plek waar alles hetzelfde is gebeven: de school. Juist daarom willen sommige kinderen op school niet met hun verlies geconfronteerd worden. Het vraagt van de leerkrachten veel sensibeleit en gevoel om af te tasten wat elk kind apart nodig heeft.

Het praten over de dood vergt van leerkrachten speciale vaardigheden. Bij het bespreken van rouw en verdriet wordt een appèl gedaan op gespreksvaardigheden, het inlevingsvermogen en de persoon van de leerkracht. Sommige leerkrachten hebben veel moeite met dit thema en voor hen is het wijs hulp van een collega in te roepen. Dat is beter dan het rouwende kind te negeren. Sommige collega's hebben er juist een speciale gave voor, mogelijk uit eigen ervaring.

Als een leerkracht te maken krijgt met het thema rouw en verlies is het belangrijk dat hij/zij gesteund wordt door collega's en af en toe kan ventileren over de emoties die zijn losgekomen.

#### *Aandachtspunten voor de school*

- Behandel de leerling niet alsof hij/zij ineens een ander persoon is. De school is vaak de enige plek voor de leerling die dezelfde is gebleven. Geef ruimte.
- Geef kinderen zekerheid door grenzen te stellen. De gewone schoolregels blijven van kracht. Baken ook de tijd en ruimte af om over dit thema te praten. Voor de rouwende leerling is het prettig het ook gewoon over andere dingen te hebben. Natuurlijk is het mogelijk uitzonderingen te maken.
- Ga mee in de behoefte van de rouwende leerling, ook in tijd. De behoeftes van een kind kunnen veranderen (in het begin er niet over praten, maar na een tijdje misschien wel). Check dit regelmatig.
- Houd rekening met uitgestelde rouw. Soms komt het verdriet pas na een paar maanden.

De meeste kinderen rouwen heel natuurlijk. Soms echter is er sprake van pathologische rouw. Dit is te herkennen aan de volgende signalen:

- kinderen hebben een voortdurend probleem met praten over de overleden ouder;
- ze vertonen agressief gedrag dat blijft aanhouden en/of destructief wordt;
- ze vertonen angst met betrekking tot de levende ouder: claimend gedrag;
- kinderen hebben lichamelijke klachten die aanhouden, zoals hoofdpijn en buikpijn;
- ze hebben eetproblemen, zowel overmatig als slecht eten;
- ze vertonen aanhoudend terugtrekgedrag; ze isoleren zich en maken moeilijk contact;
- ze hebben aanhoudend school- en leerproblemen;
- ze hebben aanhoudend schuldgevoelens of maken zichzelf verwijten;

- ze vertonen risicogedrag, zelfdestructief gedrag of uiten doodsverlangen.
- In zo'n geval is het belangrijk met de ouder contact op te nemen om je zorgen te uiten.  
Verwijzing via huisarts is de vervolgstap.

### *Stappenplan*

#### Dag 1

- 1 Melding komt binnen bij willekeurig lid van het team.
  - a Deelneming betuigen.
  - b Zeggen dat schoolleiding spoedig contact opneemt.
- 2 Bericht doorgeven aan:
  - a schoolleider;
  - b bevoegd gezag (Stichting PCBO);
  - c groepsleerkracht;
  - d vertegenwoordiger ouderraad;
  - e overig personeel.
- 3 De schoolleiding informeert zo spoedig mogelijk de getroffen klas(sen).
  - a De getroffen klas(sen) blijft/blijven onder de hoede van de groepsleerkracht. Voor deze klas begint een aangepast programma: kringgesprek, voorlezen, gedicht, eventueel hoek inrichten, leskist te verkrijgen op het bureau van Stichting PCBO.
  - b De schoolleiding informeert de rest van de leerlingen.
  - c De schoolleiding informeert de ouders van de getroffen klas(sen).
  - d De schoolleiding geeft het bericht door aan personen of instanties die mogelijk ook met de familie te maken hebben: RT, SBD, schoolarts, et cetera.
- 4 De schooldirecteur neemt actie richting de familie van de overledene.
  - a Deelneming betuigen.
  - b Duidelijkheid krijgen omtrent oorzaak, plaats, tijdstip van overlijden in overleg met familie.
  - c Tijdstip en plaats van begrafenis/crematie achterhalen bij familie.
  - d Informeren naar wens familie tot deelname aan de plechtigheid door (een afvaardiging van) de school.
- 5 De schooldirecteur regelt bovenstaande zaken (4a tot en met 4d), alsmede roostertechnische zaken.

#### Dag 2

- 6 Afhankelijk van de wens van de familie voorbereidingen treffen voor de uitvaart. Eventuele plannen voor een eigen herdenkingsdienst op school uitwerken.

#### Dag 3

- 7 Wanneer de familie dit op prijs stelt, worden de leerlingen (uitsluitend onder begeleiding van de eigen ouder) en leerkrachten in de gelegenheid gesteld de begrafenis of crematie bij te wonen.
- 8 Ouders van leerlingen die de uitvaart bijwonen, melden dit bij de schoolleiding.
- 9 Voor leerlingen die op school blijven, wordt opvang geregeld.

#### Dag 4

- 10 Terugkijken op de dag van gisteren.

#### Dag 5

- 11 Per dag bekijken of hulp (van buitenaf) gewenst is.
- 12 In de eerstvolgende teamvergadering vindt de evaluatie plaats.

6.1.2 *Overlijden leerling*

Zie: Regelingenmap van Stichting PCBO.

Vaststaand protocol

Voorbeeld

Stappenplan idem zoals bij overlijden ouder of familielid (6.1.1).



### 6.1.3 Overlijden collega

Zie: Regelingenmap van Stichting PCBO.

Vaststaand protocol

Voorbeeld

Stappenplan idem zoals bij overlijden ouder of familielid (6.1.1).

### 6.1.4 Overlijden tijdens vakantieperiode

Voorbeeld

- Aan het begin van het schooljaar en vóór het begin van elke vakantie inventariseren wie wanneer op vakantie is. Dit geldt zowel voor personeelsleden als voor leden van ouderraad en MR.
- Inventariseren wie op zijn/haar vakantieadres bericht wil over eventueel overlijden.
- Benoemen aanspreekpunten, vanuit team, ouderraad en MR.

(Als men weet dat overlijden kan gebeuren, bijvoorbeeld in geval van langdurige ziekte.)

- Brief voor ouders wordt voor de vakantieperiode opgesteld en opgeslagen in de computer van een teamlid en van een lid van de ouderraad.
- Advertentietekst wordt opgesteld en opgeslagen in de computer van een teamlid en van een lid ouderraad.
- Indien mogelijk wordt vooraf aan de familie gevraagd een rouwkaart aan de school te sturen.
- Tevens wordt afgesproken met de familie wie tijdens de vakantie aanspreekpunt is.
- Vragen aan familie om rouwkaart naar de aanspreekpunten te sturen.
- Het aanspreekpunt licht (voor zover gewenst) teamleden en leden ouderraad en MR-leden in.
- Ouders en overblijfouders worden ingelicht middels een brief die per post wordt verstuurd.
- In de brief kan een eventuele openstelling van de school in de vakantie vermeld worden.
- Het aanspreekpunt van de ouderraad en van het team zorgen samen voor het plaatsen van de advertentie (indien gewenst door de familie).
- Na de vakantie kan bovenstaand protocol 6.1 in werking.

## 6.2 Crisissituaties en overlijden

In het geval van crisissituaties zijn er personen en instanties die de school kunnen adviseren en ondersteunen, zoals:

- Calamiteitenteam KPC Groep – Ine Spee  
Maandag tot en met vrijdag van 09.00-17.00 uur  
Telefoon: 073 6247 233
- Slachtofferhulp Nederland  
Telefoon: 0900 0101 (lokaal tarief)

### 6.2.1 Aandachtspunten bij (poging tot) zelfdoding

Voorbeeld

Wanneer er sprake is van zelfdoding zijn de signalen vooraf niet altijd duidelijk. Depressiviteit, teruggetrokken gedrag en sociaal isolement zijn signalen die belangrijk kunnen zijn, maar hoeven niet altijd te duiden op een naderende zelfdoding. Soms is ook achteraf niet te verklaren waarom juist deze leerling, juist deze leerkracht, juist deze ouder voor de dood heeft gekozen. Dat is voor alle betrokkenen vaak extra moeilijk. Meer dan 90% van de suïcidale personen krijgt zelfmoordgedachten door een psychiatrische problematiek: vooral depressie, maar ook schizofrenie en borderlinestoornis. De overgrote meerderheid van suïcidale mensen blijft ambivalent: zij willen een einde maken aan het ondraaglijke lijden. En dat is niet hetzelfde als een keuze vóór de dood. Suïcidale personen raken in de ban van hun eigen doodswens, omdat zij denken dat alleen de dood het lijden kan opheffen. Bij jongeren is de kans wellicht extra groot, omdat zij nog midden in hun geestelijke en emotionele ontwikkeling zitten en daardoor wellicht gemakkelijker in een vicieuze cirkel terechtkomen waarbij ze het zicht kwijt raken op de werkelijkheid.

Wanneer een school wordt geconfronteerd met zelfdoding, is er veel zorg nodig voor de leerlingen die de overledene goed hebben gekend.

Daarbij is extra zorg gewenst voor de zogenaamde risicoleerlingen:

- vrienden, vriendinnen van de overledene, maar ook 'vijanden' van een leerling die een einde aan zijn of haar leven heeft gemaakt;
- leerlingen met depressieve buien, stille en teruggetrokken leerlingen;
- leerlingen die al eens eerder met zelfdoding/dood te maken hebben gehad;
- leerlingen die zelf ooit een poging ondernomen hebben.

Daarnaast betekent het bericht van de zelfdoding ook voor enkele leerkrachten een extra zware belasting:

- leerkrachten die zelfdoding in hun omgeving hebben meegemaakt, worden geconfronteerd met een reactivering van de emoties die zij bij die eerdere gebeurtenis hebben gevoeld;
- leerkrachten die het contact verzorgen met de ouders van de overleden leerling en de klasgenoten begeleiden staan voor een zware taak. Vaak komen zij pas na afloop van al hun hulp/organisatie en begeleiding aan leerlingen toe aan een eigen rouwproces;
- leerkrachten die voor de zelfdoding begeleidende contacten hadden met de overleden leerling, hebben soms al heel veel inspanningen geleverd. Misschien hebben ze last van schuldgevoelens. Misschien ook van frustratie en verdriet, dat alle begeleiding niets heeft opgeleverd.

In de aandacht die er is voor het grote verdriet, is het van belang te voorkomen dat jongeren zich door het collectieve verdriet en de aandacht die er is voor de overledene, geroepen voelen om ook voor zelfdoding te kiezen, in de hoop dezelfde aandacht te genereren. Aandacht voor de trieste omstandigheden en eenzaamheid waarin zelfdoding vorm krijgt en voorkomen dat een en ander geromantiseerd wordt, is daarbij van groot belang.

Soms heeft een poging tot zelfdoding geen dood tot gevolg. Dit kan betekenen dat de leerling opgelucht is of woedend en teleurgesteld. Hoe dan ook, de leerling komt terug op school. Deskundige hulp is noodzakelijk voor deze kinderen (ook als de poging een ouder betreft).

Naast het *stappenplan* dat beschreven staat in paragraaf 6.1 is het bij zelfdoding belangrijk om overleg te hebben met de familie of de doodsoorzaak openbaar gemaakt mag worden. Veel ouders schamen zich voor het feit dat hun kind zelfmoord heeft gepleegd en willen niet dat het naar buiten gaat. De school moet de beslissing van de ouders accepteren. Wel kan de school de ouders de voor- en nadelen van geheimhouding voorhouden. Bij geheimhouding is namelijk altijd het risico dat het nieuws door het roddelcircuit naar buiten komt en dat is alleen maar pijnlijker.

## 6.2.2 Protocol gezinsmoord

### 1 *Het bericht komt binnen*

- 1 De schooldirecteur wordt als eerste benaderd en roept dan een kernteam (directeur, vertegenwoordiger Stichting PCBO, leerkracht, lid ouderraad) samen. Probeer om binnen een half uur op school te zijn.
- 2 De schooldirecteur neemt contact op met Stichting PCBO en de overige leden van het kernteam nemen contact op met leerkrachten.
- 3 Samen met het team wordt er een vergadering op school gehouden. Belangrijk hierbij is dat er veel aandacht besteed wordt aan de emotionele opvang van de leerkrachten. Beschrijf de situatie zo helder mogelijk.
- 4 De Stichting PCBO zorgt voor contacten naar andere directeuren en bestuur.
- 5 Zie 9.5 Omgaan met de media.
- 6 De schooldirecteur treedt naar buiten wat betreft communicatie, afspraken met hulpverleners zoals GGD, GGZ, slachtofferhulp en stuurt kernteam aan. Dit zorgt voor de organisatie op leerkrachtniveau.
- 7 Leerkrachten zijn bezig met ouders en kinderen van hun eigen groep en blijven zo ook bewust een beetje uit beeld.

### 2 *Contact met hulpverlening*

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

### 3 *Inrichten van een hoek*

Het inrichten van een hoek op school ten aanzien van de overledenen. Zorg hierbij voor sfeer in de vorm van verlichting (liever geen kaarsjes in verband met brandveiligheid), maar ook voor duisternis zodat het een intiem hoekje kan worden. School inrichten op basis van ruimte, gebruikmaken van meerdere kleine ruimtes om eventueel gesprekken te kunnen voeren en mensen te kunnen ontvangen.

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

### 4 *Openstellen school*

De school openstellen voor ouders en kinderen; maak hierbij gebruik van plaatselijke media (Let op: zie 9.5 Omgaan met de media.), mededelingenbord van school en dergelijke.

### 5 *Samenspel met hulpverlening*

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

### 6 *Omgaan met de pers*

Zie draaiboek 9.5 Omgaan met de media.

### *7 Zorg voor een uitlaatklep*

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

Ten aanzien van Stichting PCBO is het zeer prettig als deze mensen op de achtergrond dicht bij de schooldirecteur in de buurt blijven en af en toe wat dingen influisteren. Laat in elk geval niet de directierol overnemen. Zorg dat je te allen tijde ook al is het maar even, tijd neemt voor situaties die op dat moment tijd vragen, blijf rustig, maar neem ook je moment om met je eigen emotie om te gaan. Dit is de beste manier om met de druk om te gaan. Laat dingen gebeuren, je groeit vanzelf naar nieuwe situaties toe.

### *8 Evaluatie en afsluiting*

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

## 7 DRAAGVLAK, IMPLEMENTATIE EN ONDERHOUD

Dit hoofdstuk handelt over het creëren van draagvlak in de school op het gebied Omgangsregels en sociale veiligheid. Hoe implementeert u deze in de school? Hoe zorgt u ervoor dat de regels gaan leven? Hoe zorgt u voor tijdige evaluatie en eventuele bijstelling van de regels.

### 7.1 Omgangsregels

Wij gaan respectvol met elkaar om:

- wij zijn allemaal verschillend en dat mag;
- wij komen niet aan een ander, als die dat niet wil;
- wij praten met en niet over elkaar;
- wij lachen met en niet om elkaar;
- wij mogen op een goede manier boos zijn;
- wij doen er alles aan om problemen samen op te lossen;
- wij gaan zorgvuldig om met de spullen van een ander en van onszelf.

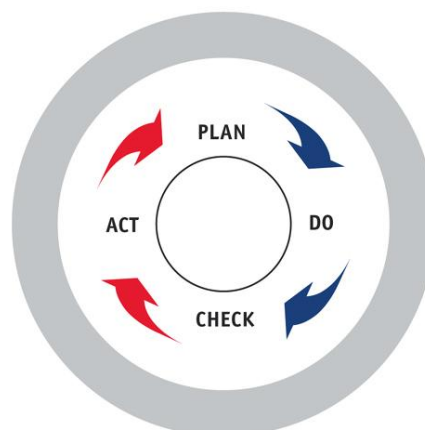
### 7.2 Beleidscyclus

Willen de regels werken en hun invloed zichtbaar zijn op de school, dan is het belangrijk dat de regels een onderdeel zijn van de school; dat ze leven in de school. Als de regels leven in de school is het ook zo dat ze zich ontwikkelen en aan verandering onderhevig zijn. Het is daarom belangrijk dat de regels jaarlijks geëvalueerd worden en eventueel bijgesteld.

Dit is waarschijnlijk niet zozeer van toepassing op de PCBO-brede Omgangsregels, aangezien deze van algemene aard zijn. Bovendien is bijstelling van de Omgangsregels voorbehouden aan de besluitvorming door de Stichting PCBO of in het directeurenoverleg. De jaarlijkse evaluatie en aanpassing geldt zeker wel voor schoolspecifieke regels. Bijvoorbeeld het gebruik van mobiele telefoons in de school was een paar jaar geleden nog niet aan de orde, maar wordt nu wel opgenomen in de schoolregels. Zo zijn er continu bijstellingen nodig.

Het maken van beleid en het evalueren en bijstellen ervan, wordt samengevat in de zogenoemde PDCA-cyclus. PCDA staat voor:

- Plan: voorbereiden;
- Do: uitvoeren;
- Check: evalueren;
- Act: bijstellen.



Deze cyclus herhaalt zich elke keer, bij elk besluit. Wanneer Stichting PCBO in het jaarplan formuleert aandacht te schenken aan de sociale veiligheid op school in het algemeen en aan het formuleren van gedragsregels in het bijzonder, is dat de Plan-fase. Vervolgens is er een werkgroep die deze Omgangsregels formuleert: de Do-fase. Bij het jaarlijkse evalueren van het jaarplan komt naar voren hoe dit proces is verlopen en of de regels nog voldoen. Dit is de Check-fase. In laatste (of eerste) Act-fase worden de regels eventueel bijgesteld of worden vervolgstappen, bijvoorbeeld aangaande implementatie, afgesproken.

### 7.3 Draagvlak

Wanneer iets stichtingsbreed wordt ingevoerd, is het van belang aandacht te schenken aan het draagvlak dat op de afzonderlijke scholen bestaat voor het plan. In het geval van de PCBO-brede Omgangsregels is begonnen met een aftrap op het directeurenoverleg op 23 juni 2008. Op deze bijeenkomst bleek veel draagvlak te zijn voor het voornemen en is ook een werkgroep geformeerd, die tot taak had de Omgangsregels daadwerkelijk te maken. Nu de Omgangsregels er zijn, is het tijd om aandacht te schenken aan het draagvlak op de scholen zelf. De directeuren hebben nu de taak om samen met hun veiligheidscoördinatoren de regels in de school te brengen en levend te maken (zie ook 7.2). Hieronder staan tips voor directeuren om draagvlak te genereren in het team.

#### Tips voor het genereren van draagvlak

- 1 Toon het belang van de Omgangsregels.
- 2 Sluit aan bij activiteiten en ervaringen van je team.
- 3 Verzamel een aantal teamleden die als kartrekkers/aanjagers kunnen fungeren.
- 4 Neem voorstellen tot verbetering serieus, bijvoorbeeld als het gaat om bekendmaking of activiteiten rondom de Omgangsregels.
- 5 Koppel resultaten regelmatig terug.
- 6 Zorg dat de acties acceptabel en haalbaar zijn voor je team.

Naast het team moet er ook draagvlak gegenereerd worden onder de leerlingen en de ouders. Wat betreft de leerlingen zou elke groepsleerkracht een les kunnen besteden aan de Omgangsregels. Ook zou de school een aantal weken per jaar 'de regel van de week' kunnen organiseren. Wanneer hierbij ouders worden betrokken, wordt er direct gewerkt aan draagvlak onder de ouders.

### 7.4 Communicatie en implementatie

Voor de communicatie en implementatie van de Omgangsregels zijn er per doelgroep verschillende middelen en manieren. De communicatiemiddelen voor de Omgangsregels worden door Stichting PCBO verstrekt. Voor het gebruik van deze communicatiemiddelen en voor de implementatie van de regels staan hieronder enkele verplichtingen en suggesties voor scholen.

#### 7.4.1 *Communicatiemiddelen*

De volgende middelen worden door Stichting PCBO in samenspraak met de werkgroep Veiligheid ontwikkeld:

- A3-formaat poster voor in de klas;
- A2-formaat poster voor op centrale plaats in de school;
- flyer op A5-formaat;
- ook een digitale (PDF-)versie, zodat scholen de Omgangsregels in hun schoolgids kunnen opnemen;
- qua vormgeving het zodanig doen, dat de regels ook los van elkaar te gebruiken zijn;
- een liedje of dvd.

#### 7.4.2 *Implementatie*

Om de implementatie van de Omgangsregels in de school te faciliteren zijn bovenstaande communicatiemiddelen beschikbaar. Hieronder volgt een overzicht (geordend per doelgroep) op welke wijze de communicatiemiddelen ingezet kunnen/moeten worden.

#### *Ieder*

- Op de website van de school	Website	verplicht
- Zichtbaar maken in de school	Poster	suggestie
- Schoolgids	Schoolgids	suggestie
- Flyer	Flyer	suggestie

#### *Personeel*

- Aan de orde in selectiegesprek	Mondeling	verplicht
- Bij indiensttreding	Flyer	verplicht
- Publicatie in Podium	Podium	verplicht
- Aan de orde in vergaderingen	Mondeling	verplicht
- Als onderwerp op de Veiligheidskalender	Veiligheidskalender	verplicht

N.B. Denk bij het personeel ook aan stagiair(e)s, herintreders en dergelijke!

#### *Ouders*

- In de schoolgids	Schoolgids	verplicht
- Publicatie in Contact	Contact	verplicht
- Aan de orde op ouderavond	Mondeling	verplicht
- Vast onderdeel van de intake	Mondeling	verplicht
- Opnemen in het informatiepakket	Flyer	verplicht
- Zichtbaar maken in de school	Poster of iets dergelijks	verplicht
- Aan de orde tijdens bijeenkomst in Grote Kerk	Mondeling	suggestie
- Laten teken voor regels in afsprakenboekje	Afsprakenboekje	suggestie

#### *Leerlingen*

- Zichtbaar maken in de school en klas	Poster	verplicht
- 'Regel van de week' middels jaarrooster	Jaarrooster	suggestie
- Wand met harde borden die je kunt pakken	Borden	suggestie
- Laten ondertekenen in afsprakenboekje	Afsprakenboekje	suggestie
- Liedje door Herman Kattenmullen	Liedje	suggestie

#### *Derden*

Zichtbaar maken op centrale plaats in school	Poster	verplicht
--	--------	-----------

N.B. Denk bij derden onder andere aan TSO, BSO, vso, Brede School-partners, vrijwilligers, bezoekers, stagecoördinatoren van mbo/hbo, et cetera.



## 8 ONDERSTEUNING

In dit hoofdstuk vindt u de contactgegevens van personen en organisaties die u kunt raadplegen in geval van grensoverschrijdend gedrag in uw school.

### 8.1 Stichting PCBO

In geval val twijfel over hoe te handelen in een bepaalde situatie, kan de school zich het beste direct richten tot het bureau van Stichting PCBO. De volgende medewerkers zijn te bereiken voor de volgende onderwerpen en/of adviezen:

- Riet Veldkamp, stafmedewerker algemene zaken en PR;
- Anouschka Trubkin, preventiemedewerker Stichting PCBO en P&O-adviseur;
- Henk Beekman, preventiemedewerker Stichting PCBO en medewerker technische en materiële zaken.

### 8.2 Contactpersonen, vertrouwenspersonen, veiligheidscoördinatoren op scholen

Vertrouwensinspecteurs Stichting PCBO:

- de heer R.W. Dijkstra  
Tutein Noltheniuslaan 5, 7316 BD Apeldoorn, telefoon: 055 521 47 20
- de heer P. Slump  
Aubadestraat 14, 7323 LB Apeldoorn, telefoon: 055 366 75 65

Klachtencommissie

Stichting PCBO heeft zich aangesloten bij:

- Klachtencommissie Christelijk Onderwijs  
Postbus 694  
2270 AR Voorburg  
Telefoon: 070 386 16 97  
Fax: 070 348 12 30  
E-mail: [info@klachtencommissie.org](mailto:info@klachtencommissie.org)  
Website: [www.klachtencommissie.org](http://www.klachtencommissie.org)

	Directeur	Veiligheidscoördinator
<b>Centrum West</b>		
Koningin Wilhelmina	De heer F. Niezink	De heer H. Harbers
De Wegwijzer	De heer J. Verweij	De heer J. Wolf
Passe Partout (Montessori)	Mevrouw A. Bot	Mevrouw A. Bot
De Korenaar	De heer J. Kieft	De heer A. Nanninga
<b>Kerschoten Noord</b>		
De Rank	Mevrouw A. van Asselt-Kers	Mevrouw G. Sickman
Koningin Juliana	Mevrouw J.J. van Hove-Frankruijter	Mevrouw N. Reyneveld
Beemte	De heer R.W. van Woudenberg	Mevrouw I. Henze
Prinses Beatrix	Mevrouw J. Hesselman- Blankenspoor	Mevrouw J. Dalhuisen
<b>Zevenhuizen</b>		
De Diamant (voorheen Anker)	De heer H.A. van den Ham	De heer M. ter Horst
Prinses Margriet	De heer J. Post	Mevrouw J. Veldhuis
Shalom (Jenaplan)	Mevrouw I. Koppenaar-van	Mevrouw I. Adema

	<b>Directeur</b>	<b>Veiligheidscoördinator</b>
	Pruissen	
Ichthus	De heer P.A.A. Dijkhuis	Mevrouw W. Bussink
<b>De Maten</b>		
De Sjofar	Mevrouw S. de Vries-Scholtens	De heer B. moes
De Kring	Mevrouw J.M.N. Jaarsma	Mevrouw D. de Sain
De Ploeg	Mevrouw M.A. Thijs-Hart	Mevrouw A. Smit
De Gong Matendonk	De heer G.E. Visser	Mevrouw G. van Ingen
De Gong Matengaarde	Clusterdirecteur: de heer G.E. Visser Locatiedirecteur: mevrouw W.B. Stoffels-Leene	Mevrouw S. Veltman
De Terebint	De heer H.T. Tjalsma	De heer W. Fokkers
Het Klaverblad	De heer R.W. van Woudenberg	Mevrouw M. Kraan
<b>Zuid</b>		
De Fakkell	De heer G. Leskens	Mevrouw E. Westerink
Koningin Emma	De heer M.C. Kleiman	De heer M. Kleiman
Het Kompas	De heer L.D. van Klaveren	Mevrouw M. Tiemens
Willem van Oranje	Mevrouw A. Schönbeck-Huisman	De heer J. Roelofs
<b>Woudhuis</b>		
De Regenboog- Woudhuis	Clusterdirecteur: de heer J. Huizinga Locatiedirecteur: de heer T.L. Grotenhuis	De heer J. Nekkens
<b>Osseveld</b>		
De Regenboog- Osseveld De Plusschool	Clusterdirecteur: de heer J. Huizinga Locatiedirecteur: de heer J.R. Looijenga	De heer J. Nekkens
<b>Ugchelen</b>		
De Touw ladder	De heer H.J. Blom	De heer A. Kaper
De Bouwhof	Mevrouw A.E. Buitenhuis-Stikma	Mevrouw J. Willems
<b>Lieren/Beekbergen</b>		
Prinses Juliana	De heer M.T. Kooijmans	De heer R. Douma

### 8.3 Overige organisaties

#### 8.3.1 Calamiteitenteam van KPC Groep

Steeds vaker worden scholen geconfronteerd met calamiteiten, zoals geweld tegen leerlingen en docenten, bedreigingen, ontucht, racisme, ongelukken, moord. Meestal wordt het normale functioneren van de school dusdanig op de proef gesteld dat er spoedeisende hulp nodig is. Hoewel veel scholen over draaiboeken beschikken, zijn scholen toch vaak niet goed voorbereid op dit soort situaties. In een kort tijdsbestek moeten veel beslissingen genomen worden. Scholen worden daarnaast belaagd door de media en zien vaak door de bomen het bos niet meer.

Het calamiteitenteam van KPC Groep kan hulp bieden als de school te maken krijgt met calamiteiten.

Een school die te maken krijgt met een calamiteit die invloed heeft op het sociaal-emotioneel welbevinden van management, personeel, leerlingen, ouders en directe omgeving, kan kosteloos advies krijgen van adviseurs van het calamiteitenteam. Deze medewerkers hebben ruime ervaring in gespreksvoering op het gebied van crisissituaties.

#### *Eerste contact*

In het eerste onderhoud met de telefoniste wordt zorgvuldig bekeken of de school gebaat is met goede informatie, of dat een medewerker van het team direct naar de school toe moet. De telefoniste neemt daartoe contact op met een van de adviseurs van het calamiteitenteam die op zijn/haar beurt weer contact opneemt met de school.

#### *Leider calamiteitenteam: Ine Spee*

Na jarenlang werkzaam geweest te zijn in het voortgezet onderwijs is Ine Spee sinds 1999 trainer/adviseur bij KPC Groep. Zij geeft trainingen over zaken die rond de sociaal-emotionele begeleiding van leerlingen een rol spelen, zoals het voeren van mentorgesprekken, crisisbegeleiding, omgaan met rouw en omgaan met seksuele intimidatie.

Als projectleider van het calamiteitenteam zorgt Ine voor de professionalisering van het team en de uitwisseling van expertise. Zij heeft veel ervaring opgedaan met de begeleiding van scholen die met calamiteiten worden geconfronteerd.

#### *Inschakelen calamiteitenteam*

Maandag tot en met vrijdag van 09.00-17.00 uur.

Telefoon: 073 6247 233.

### 8.3.2 GGD

Zorgen over de gezondheid van een leerling? Vragen of problemen rond opvoeding, ontwikkeling of spraak? Leerlingen, ouders en leerkrachten kunnen daarvoor een beroep doen op het GGD-team dat aan de school is verbonden. Het team, bestaande uit een jeugdarts, een jeugdverpleegkundige, een logopediste en een doktersassistente, voert preventieve gezondheidsonderzoeken uit bij alle kinderen in de leeftijd van 4 tot 19 jaar.

De GGD kan de school adviseren over alles wat met de 'gezonde school' te maken heeft. Te denken valt aan infectieziekten, hoofdluis en hygiëne.

Telefoon: 088 443 30 00

### 8.3.3 Bureau Jeugdzorg

Iedere jeugdige heeft het recht uit te groeien tot een gezonde en evenwichtige volwassene. Dat gaat niet altijd vanzelf. Soms is er hulp nodig voor de jeugdige, soms ook voor het hele gezin. Al die soorten hulp bij elkaar noemen we 'jeugdzorg'. *Bureau Jeugdzorg Gelderland is de toegang tot alle jeugdzorg in de provincie Gelderland.* Het is er voor jeugdigen die zelf om hulp vragen, maar ook voor jeugdigen die beschermd moeten worden, omdat zij niet op een veilige manier kunnen opgroeien. Bureau Jeugdzorg Gelderland is er in de eerste plaats voor jeugdigen met *ernstige problemen op het gebied van opgroeien en opvoeden.* Jeugdigen met minder ernstige problemen kunnen meestal in hun eigen woonplaats geholpen worden, door bijvoorbeeld het Algemeen Maatschappelijk Werk.

#### *Jeugdhulpverlening*

Wanneer een probleem met een jeugdige wordt gemeld, wordt eerst naar de ernst van het probleem gekeken. Als het probleem zo ernstig is dat er wel meteen iets moet gebeuren, dan wordt die hulp ook meteen geboden. Meestal is het gelukkig niet nodig om direct hulp te bieden.

Een contactpersoon van Bureau Jeugdzorg Gelderland heeft dan een eerste gesprek met de jeugdige en zijn/haar ouders. Soms kan de contactpersoon dan al *vaststellen wat de jeugdige nodig heeft*. Soms zijn er meer gesprekken of psychologische onderzoeken nodig.

De contactpersoon schrijft vervolgens in overleg met de cliënt een indicatiebesluit. Met dit besluit heeft de cliënt recht op zorg. In het besluit staat welke zorg een jeugdige nodig heeft en wie deze *zorg* zou kunnen bieden. Bureau Jeugdzorg Gelderland kan deze hulp zelf aanbieden, maar zal veel vaker zorgen dat een andere instelling de juiste hulp biedt. De contactpersoon van Bureau Jeugdzorg Gelderland zal de jeugdige aanmelden bij deze instelling. Hij controleert daarna of de jeugdige op tijd geholpen wordt en of de afspraken die in het indicatiebesluit vermeld staan, worden uitgevoerd.

#### *Jeugdbescherming*

Ouders die zich machteloos voelen en niet meer weten hoe hun kind goed op te voeden, geen tijd hebben, verslaafd zijn of voor behandeling opgenomen in een inrichting. Jeugdigen met problemen thuis die niet meer kunnen worden opgelost of jeugdigen die met de politie in aanraking komen. Allemaal voorbeelden van gezinssituaties waarbij de ontwikkeling en veiligheid van jeugdigen in gevaar kunnen komen. In zulke gevallen *kan de kinderrechter een jeugdbeschermingsmaatregel* opleggen. Bij alle jeugdbeschermingsmaatregelen geldt dat het belang van de jeugdige boven het belang van de ouders gaat. De bescherming van de jeugdige staat voorop, zodat de jeugdige zich in een veilige situatie kan ontwikkelen. Wel probeert Bureau Jeugdzorg Gelderland de eigen familierelaties te behouden of te herstellen.

Soorten jeugdbeschermingsmaatregelen

- Ondertoezichtstelling

Gezinsvoogd begeleidt jeugdige én ouder(s).

Ouders blijven verantwoordelijk en meestal blijft het kind thuis wonen. Soms kan het kind tijdelijk naar een pleeggezin of internaat voor maximaal één jaar; dit kan verlengd worden.

- Voogdij

Bureau Jeugdzorg Gelderland wordt dan belast met de voogdij en is dan volledig verantwoordelijk voor de opvoeding en verzorging van de jeugdige.

Afhankelijk van de leeftijd en de situatie woont de jeugdige dan in een pleeggezin, een internaat of zelfstandig op kamers.

*Bureau Jeugdzorg Gelderland, Regio Oost-Veluwe & Midden-IJssel*

Prins Willem Alexanderlaan 201

7311 ST Apeldoorn

Telefoon: 055 578 61 30

*Spoedeisende zaken: 0900 99 555 99*

#### *8.3.4 Schoolmaatschappelijk werk*

De scholen van Stichting PCBO kunnen gebruikmaken van de dienstverlening op het gebied van schoolmaatschappelijk werk (SMW) van Maatschappelijke Dienstverlening Veluwe/Alert.

De ondersteuning die het SMW biedt, bestaat voornamelijk uit de hulpverlening aan ouders en/of leerlingen binnen het basisonderwijs, die tegen meerdere problemen aanlopen. Daarnaast heeft het SMW-team een taak om intern begeleiders (en eventueel ook leerkrachten) te ondersteunen en te adviseren met betrekking tot de omgang met deze leerlingen.

De hulpverlening is zo kort mogelijk en zo lang als nodig is. De gesprekken zullen doorgaans plaatsvinden op de school of bij het gezin thuis.

*Maatschappelijke Dienstverlening Veluwe/Alert*

Regio Apeldoorn

Brinklaan 268

Postbus 884

7311 JD Apeldoorn

7301 BC Apeldoorn

Telefoon: 055 526 24 22

[www.mdveluwe.nl](http://www.mdveluwe.nl)

[www.alert-apeldoorn.nl](http://www.alert-apeldoorn.nl)

### 8.3.5 AMK

Als beroepskracht krijgt u soms of regelmatig te maken met kinderen van wie u vermoedt dat zij thuis mishandeld worden. In deze folder is opgenomen wat er gebeurt als u contact opneemt met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) om uw zorgen te bespreken. Het kan ook zijn dat u bent benaderd door het AMK om informatie te geven over een kind. Waarschijnlijk vraagt u zich af wat de werkwijze is van het AMK en wat er met uw informatie gebeurt. Met specifieke vragen kunt u altijd bij het AMK terecht. Als u vermoedt dat een kind wordt mishandeld, kunt u het AMK om advies vragen of een melding doen.

#### *Advies*

U kunt bijvoorbeeld voor advies terecht bij het AMK om:

- een inschatting te maken van de problemen van het kind;
- te overleggen hoe u uw vermoedens met de ouders kunt bespreken;
- te overleggen welke hulp u het kind of de ouders kunt bieden.

Soms blijft het niet bij één adviesgesprek, maar zijn er meer contacten tussen u en het AMK over hetzelfde gezin. Het AMK kan u ondersteunen bij uw aanpak van een vermoedelijke situatie van kindermishandeling. Zo kunt u bijvoorbeeld een maatschappelijk werkende of vertrouwensarts vragen om u te helpen bij het voorbereiden van gesprekken met de ouders over uw zorgen. Voor een adviesgesprek hoeft u de naam van het kind en van het gezin niet te noemen. Het AMK legt geen persoonsgegevens over het gezin vast. Als u dat wilt, kunt u ook uw eigen naam en functie achterwege laten.

*U blijft verantwoordelijk. Na een adviesgesprek onderneemt het AMK géén actie in de richting van het kind of het gezin. U blijft als adviesvrager zelf verantwoordelijk voor het al dan niet bieden van hulp.*

#### *Melding*

Ziet u, eventueel na een adviesgesprek, geen kans om zelf iets met uw vermoedens van kindermishandeling te doen, dan kunt u een melding doen. Want iedereen die vermoedt dat een kind wordt mishandeld, verwaarloosd of seksueel misbruikt, heeft het recht om zijn vermoedens bij het AMK te melden: een leerkracht, een huisarts, een politiefunctionaris of bijvoorbeeld een buurman.

Na een geaccepteerde melding stelt het AMK een onderzoek in naar de gezinssituatie van het kind. Blijkt het kind inderdaad in de knel te zitten, dan organiseert het AMK hulp, zodat de situatie voor het kind verbetert. Het AMK biedt zelf geen hulp, maar zorgt er wel voor dat de noodzakelijke hulp in gang wordt gezet. Het onderzoek en de keuze van hulpverlening gebeurt zo veel mogelijk in overleg met de ouders. In ernstige gevallen kan het AMK de kindermishandeling melden aan de Raad voor de Kinderbescherming, zodat de procedure voor een kindbeschermingsmaatregel in gang kan worden gezet. Het AMK doet dit alleen als hulpverlening niet voldoende wordt geacht om de situatie voor het kind te verbeteren of als de ouders niet bereid zijn om de noodzakelijke hulp te accepteren. Het AMK doet aangifte bij de politie als het AMK vermoedt dat een ernstig strafbaar feit is gepleegd en dat onderzoek van de politie noodzakelijk is voor de veiligheid van het kind.

Na een melding is het AMK verantwoordelijk voor het onderzoek en voor het in gang zetten van de stappen die daarna moeten volgen. Voor het doen van het onderzoek, heeft het AMK uiteraard informatie nodig, zoals uw eigen naam, functie en adres, en de naam en het adres van het kind, voor zover deze gegevens bij u bekend zijn. *Uitgangspunt is dat het AMK zo veel mogelijk openheid biedt in de richting van de ouders: over de melder, de inhoud van de melding en over de uitkomsten van het onderzoek.* Alleen als het echt niet anders kan, wordt er buiten de ouders om gesproken en gehandeld.

#### *Meldrecht en beroepsgeheim*

Veel beroepskrachten hebben een geheimhoudingsplicht of een beroepsgeheim ten opzichte van hun cliënten. De Wet op de jeugdzorg geeft deze beroepskrachten echter in geval van een vermoeden van kindermishandeling een meldrecht. Dit meldrecht betekent dat (ook) alle beroepskrachten met een geheimhoudingsplicht – een arts, een hulpverlener, een geestelijke of een politiefunctaris – het recht hebben om een vermoeden van kindermishandeling bij het AMK te melden. Voor deze melding hebben zij geen toestemming nodig van de ouders of het kind. Artsen doen er goed aan ook de ‘meldcode voor medici inzake kindermishandeling’ van de KNMG te raadplegen.

#### *Wat gebeurt er met uw informatie?*

##### Informanten

Tijdens het onderzoek benadert het AMK beroepskrachten om op die manier meer informatie te krijgen over het kind en zijn/haar gezinssituatie. Het AMK noemt deze verschaffers van informatie ‘informanten’. Het meldrecht geeft beroepskrachten met een geheimhoudingsplicht ook het recht om informatie over een kind te verstrekken als het AMK daar in het kader van een onderzoek om vraagt.

##### Anoniem blijven

Uiteraard willen de ouders meestal weten van wie de melding afkomstig is en met welke informanten tijdens het onderzoek is gesproken. Ouders die niet te horen krijgen wie de melder is, steken vaak veel energie in het achterhalen van de identiteit van de melder. Mede daarom wil het AMK graag zo open mogelijk met meldingen omgaan. Soms is dat echter niet verstandig. Daarom hebt u op grond van wettelijke regels in onderstaande gevallen het recht om anoniem te blijven ten opzichte van het gezin.

*Bent u een beroepskracht die vanuit zijn functie met het gezin te maken heeft, zoals een docent, een huisarts of een maatschappelijk werker, dan kunt u alleen in bijzondere gevallen anoniem blijven. Namelijk alleen als bekendmaking van uw naam:*

- een bedreiging vormt of kan vormen voor het kind of voor andere (minderjarige) kinderen in het gezin; of
- een bedreiging vormt of kan vormen voor uzelf of voor uw medewerkers; of
- uw vertrouwensrelatie met het gezin verstoort of kan verstoren.

Als met u is afgesproken dat u anoniem blijft voor het gezin dan zorgt het AMK ervoor dat uw informatie zo in het dossier wordt opgeslagen, dat de ouders ook uit het dossier uw identiteit niet kunnen achterhalen.

Melders en informanten kunnen niet anoniem blijven ten opzichte van het AMK. In principe worden zulke meldingen niet in behandeling genomen.

#### *Inzage, wijziging en afschrift van het dossier*

U kunt het AMK verzoeken om u inzage te geven in het dossier voor zover het dossier over u als melder of informant gaat. Op die manier kunt u nagaan of de informatie die u hebt gegeven correct is vastgelegd. Als blijkt dat deze informatie niet juist is, dan kunt u het AMK verzoeken deze gegevens te wijzigen, aan te vullen of te verwijderen. Als u dat wilt, kunt u ook een kopie

van de stukken uit het dossier krijgen die op u betrekking hebben. Het AMK kan u daarvoor administratiekosten in rekening brengen.

Het AMK is wettelijk verplicht het dossier over het kind en zijn gezin tien jaar te bewaren of te bewaren totdat het jongste kind uit het gezin 18 jaar wordt. Dit betekent dat ook de informatie die u hebt gegeven gedurende deze periode bewaard blijft.

Blijkt uit het onderzoek van het AMK dat er geen sprake is van kindermishandeling, dan vernietigt het AMK alle gegevens meteen nadat het onderzoek is afgerond. Soms levert het onderzoek te weinig gegevens op om te kunnen beoordelen of er wel of niet sprake is van kindermishandeling. In die gevallen wordt het dossier bewaard.

#### *Informatie aan de melder*

Het AMK is verplicht om u als de melder te informeren over de stappen die zijn gezet om de situatie voor het kind te verbeteren. Daarbij geldt als regel dat de mate waarin u bent betrokken bij het gezin, bepalend is voor de hoeveelheid informatie die het AMK u kan verstrekken.

#### *Klacht indienen*

Bent u van mening dat u onzorgvuldig bent behandeld door het AMK, dan kunt u een klacht indienen bij de klachtencommissie. Op uw verzoek zal het AMK u informeren over bereikbaarheid en werkwijze van de klachtencommissie. Over het algemeen is het verstandig om eerst te proberen uw ongenoegen met de leidinggevende van het AMK te bespreken en pas een klacht in te dienen als dit gesprek onvoldoende resultaat heeft.

#### *Advies- en Meldpunt Kindermishandeling*

Landelijk meldnummer: 0900 123 123 0 (€ 0,05 per minuut).

## **9 BIJLAGEN**

### **9.1 Etiquetteregels**

De etiquetteregels gelden voor personeelsleden van Stichting PCBO. Zij gaan uit van de volgende stelregels:

- wij bewaken onze eigen professionele grenzen en die van een ander;
- wij hebben een voorbeeldfunctie.

De etiquetteregels zullen door Stichting PCBO geformuleerd worden, onder andere op de volgende terreinen:

- kleding;
- hoofddeksels;
- taalgebruik;
- scheiding privéwerk.



## 9.2 Verzekeringen

Zie: Regelingenmap van Stichting PCBO.

### 9.3 Klachtenregeling

Deze kunt u opvragen bij Stichting PCBO.

#### 9.4 Registreren ongevallen en incidenten agressie en geweld

Zie: Regelingenmap van Stichting PCBO.

## 9.5 Omgaan met de media

Zie: Regelingenmap van Stichting PCBO.

### Regie in eigen hand

Soms wordt de pers als vijand gezien en worden alle contacten afgehouden. De kans dat de media dan datgene wat ze niet op reguliere wijze kunnen verkrijgen op een andere manier proberen te bemachtigen, is dan niet denkbeeldig. Handiger is het de regie in eigen handen te houden en het contact met de pers strak te regisseren. Een interview of de aanwezigheid bij een tv-programma kan in de rouwverwerking van mensen en in het vertrouwen in de school een positieve rol spelen. Natuurlijk is een selectie van de media waarmee je in zee gaat van belang. Daarnaast moeten er afspraken worden gemaakt over wie die contacten onderhoudt.

### Eén contactpersoon

Coördinatie daarvan is van belang: de perscontacten kunnen het best via een speciaal daarvoor aangewezen persoon verlopen en in de school moet worden afgesproken dat noch iemand van de medewerkers, noch een van de leerlingen op verzoeken van de pers ingaat. Dat vraagt wel om uitleg: sommige leerlingen – maar ook docenten – zullen zich immers geveild voelen als hen om een interview wordt gevraagd en zullen geneigd zijn hierop in te gaan. Vaak realiseren zij zich niet de reikwijdte van aan de media gegeven uitspraken; soms zijn ze kwetsend voor nabestaanden, soms worden hun woorden verdraaid of worden hun uitspraken ontlokt, waar ze later spijt van hebben.

### Stel kaders

Een schokkende gebeurtenis op school trekt vaak de aandacht van de media. Het is dus van belang om een plan of draaiboek klaar te hebben liggen voor het geval u ermee te maken krijgt. Journalisten hebben hun werk te doen en ze zullen dat doen met of zonder uw medewerking. Daarom is het van belang om met hen samen te werken en te zorgen dat ze een verhaal vertellen waarvan de feiten kloppen. Ze vertrekken nooit zonder een verhaal. Wat dat verhaal inhoudt, hangt mede af van uw reactie. Je kunt er niet voor zorgen dat de pers weggaat; je kunt voor het grootste deel niet bepalen wat media gaan zeggen, filmen en fotograferen. Maar je kunt wel kaders stellen voor wat ze kunnen en mogen doen op school en het schoolterrein.

### Wat staat u te doen?

- Benoem een perswoordvoerder = algemeen schooldirecteur Stichting PCBO.
- Informeer iedereen op school dat alleen de perswoordvoerder de pers te woord staat.
- Zorg dat uw school een veilige plek is of weer wordt. Vaak is het verstandig om geen media toe te laten in de school, maar hen op persconferenties te woord te staan in een locatie buiten de school zoals het stadhuis/gemeentehuis of een gemeenschapshuis/buurthuis.
- Geef nooit namen door van verdachten of slachtoffers. Verstrek geen foto's van of persoonlijke informatie over hen.
- Instrueer ook de leerlingen hoe ze met de media om moeten gaan. Zorg er zo nodig voor dat ze via een zijuitgang de school kunnen verlaten om hen te beschermen tegen de pers.
- Sta geen pers toe bij bijeenkomsten met ouders of andere belanghebbenden.
- Voorbereiden van een persconferentie.
  - Houd de persconferentie buiten de school op een neutrale locatie.

- Houd er rekening mee dat elke journalist het liefst persoonlijk informatie krijgt. Geef iedereen echter dezelfde informatie.
- Journalisten willen het liefst bij bijeenkomsten met ouders en/of de buurt zijn. Sta dat niet toe, maar plan na een dergelijke bijeenkomst een korte persbijeenkomst.
- Maak plaats en tijd van een persconferentie zo spoedig mogelijk bekend. Herhaal de persconferentie zo nodig enkele keren in de daaropvolgende dagen.
- Wanneer u het nodig vindt om op enig moment in de media dieper in te gaan op de gebeurtenis of er achteraf op terug wilt kijken, informeer dan goed welk programma hiervoor geschikt is. U kunt dan zelf het heft in handen houden en eisen stellen, zoals het vooraf bespreken hoe het programma eruit gaat zien en het voor uitzending mogen zien van de montage en daarover nog inspraak hebben.

#### **Tijdens een interview**

- Zorg dat u op gelijke hoogte bent met de interviewer.
- Scan de omgeving van tevoren: de shots worden gebruikt om de knips te verhullen en er kan privé materiaal op komen.
- Herhaal de vragen van de journalist.
- Kijk de interviewer aan, kijk niet in de camera.
- Vertel alleen iets over zaken waar u verstand van hebt. Nodig politie of andere deskundigen uit voor het andere deel.
- Investeer in de relatie met de journalist: hij moet ook gewoon zijn werk doen.
- Geef bij elke crisis aan: wat hebben we gedaan om het te voorkomen en wat doen we nu om de schade te beperken.
- Begin altijd eerst met compassie: toon uw compassie met nabestaanden.
- Kledingadviezen: sluit met uw kleding aan bij het thema en uw functie. Kleed u niet in leren jasjes (glimmen), geen ruitjes.
- Voorbereiding: laat u niet verrassen door andere gasten of filmpjes.
- Vraag wie er verder aan tafel zit bij een gesprek: vraag of er eerst een filmpje wordt getoond en wat daar dan in te zien is. Gebruik het voorgesprek om zelf informatie te krijgen.
- Gebruik geen onderwijsjargon.

## 9.6 Medicijnverstrekking en medische handelingen op basisscholen

Zie: Protocol 'medicijnverstrekking en medische handelingen op basisscholen' van de GGD.

### Toelichting Besturenraad

Als een kind geneesmiddelen nodig heeft gedurende het verblijf op de basisschool zullen de ouders hun 'zegenschap' over de toediening van de medicamenten willen overdragen aan het personeel van de school. Doordat kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven, is niet uit te sluiten dat medische handelingen moeten worden uitgevoerd. Dit kan enerzijds te maken hebben met (chronisch) zieke kinderen, of een gevolg zijn van een ongeluk (EHBO). Om de gezondheid van de kinderen te waarborgen, is het van groot belang dat geneesmiddelen op een juiste wijze worden verstrekt en dat het bestuur een beleidslijn heeft bepaald omtrent het al dan niet verrichten van medische handelingen op school.

### Medische handelingen

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan de school vragen medische handelingen te verrichten, indien het kind dit zelf niet kan. Bepaalde medische handelingen, de zogenoemde 'voorbehouden handelingen' (zoals het geven van een injectie), mogen op grond van de Wet beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG) alleen door artsen worden verricht. Anderen dan artsen mogen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. Teneinde onnodige (aansprakelijkheids)risico's te voorkomen, kan het bestuur uitdrukkelijk bepalen dat het verrichten van voorbehouden medische handelingen (zoals het geven van een injectie) binnen de onder haar bestuur ressorterende scholen niet plaatsvindt. Het verrichten van dergelijke handelingen blijft te allen tijde een verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers. Er kan ook gedacht worden aan het inschakelen van de thuiszorg.

Ten overvloede zijn er nog eenvoudige (niet-voorbehouden) handelingen. Hierbij gaat het om eenvoudige 'huis-, tuin- en keukenhandelingen' zoals het verzorgen van schaafwondjes en het verwijderen van pleisters. Dit zijn handelingen die natuurlijk wel door het personeel van de school uitgevoerd kunnen worden.

De Besturenraad adviseert niet zomaar een protocol van de ouders te ondertekenen, maar zelf het handelingsplan/protocol te verstrekken zoals bijgevoegd hierna en in de bijlage. De school gaat het meest veilig te werk in dit plan aan te geven geen voorbehouden medische handelingen te verrichten. Als de school dit niet aangeeft en wel deze genoemde handelingen verricht middels een bekwame leerkracht dan is het aansprakelijkheidsrisico groter. Dit risico kan de school niet uitsluiten door zich te 'exonereren' van enige aansprakelijkheid in een protocol omdat de school zich eenmaal bereid heeft verklaard de medische handelingen te verrichten. Een intentieverklaring kan dan ook geen uitkomst bieden.

### Geneesmiddelenverstrekking op verzoek

Kinderen krijgen soms geneesmiddelen of andere middelen (zelfzorgmiddelen) voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook gedurende de tijd dat zij op school verblijven. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld puffjes voor astma, antibiotica of zetpillen bij bijvoorbeeld toevallen. Ouders vragen of de leerkracht deze middelen aan hun kind willen geven.

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

**Leg steeds de volgende zaken schriftelijk vast**

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

Gebruik hiervoor steeds het formulier 'Opdracht tot het verstrekken van geneesmiddelen', zie hierna.

Door het vastleggen van gegevens geven ouders/verzorgers duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is. Wanneer het gaat om het verstrekken van geneesmiddelen gedurende een lange periode moet regelmatig (afhankelijk van het ziektebeeld) met ouders overlegd worden over de ziekte en de noodzaak van geneesmiddelengebruik op school.

**Enkele praktische punten**

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

**Verklaring met betrekking tot het verstrekken van geneesmiddelen**

1 Hierbij geeft (naam ouder/verzorger): \_\_\_\_\_

ouder/verzorger van (naam kind): \_\_\_\_\_

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

2 Naam geneesmiddel/zelfzorgmiddel: \_\_\_\_\_

3 Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient te worden verstrekt van (begindatum): \_\_\_\_\_ tot (einddatum): \_\_\_\_\_

Bij langdurig gebruik:

- houdbaarheidsdatum geneesmiddel/zelfzorgmiddel: \_\_\_\_\_

- geplande datum evaluatie toediening: \_\_\_\_\_

4 Dosering: \_\_\_\_\_

5 Tijdstip:

Uur:    8       9       10      11      12      13      14      15      16      17      18

Bijzondere aanwijzingen: \_\_\_\_\_

(bijvoorbeeld ... uur voor/na de maaltijd; niet met melkproducten geven; zittend, op schoot, liggend, staand)

6 Wijze van toediening: \_\_\_\_\_

(bijvoorbeeld via mond, neus, oog, oor, huid, rectaal, anders...)

7 Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient bewaard te worden op de volgende plaats (bijvoorbeeld koelkast, buiten bereik van kinderen of andere plaats):

\_\_\_\_\_

8 Voor akkoord, plaats en datum: \_\_\_\_\_

handtekening ouder/verzorger 1: \_\_\_\_\_

handtekening ouder/verzorger 2: \_\_\_\_\_