

Veiligheidsplan

IVIO SCHOOL
LAAN VAN POOT 91
DEN HAAG



OKTOBER 2016-2020

1.0 Inleiding

1.1 Besprekingscyclus

Dit is een eerste aanzet om een veiligheidsplan op te zetten dat meer is dan weer een dik pak papier en mooie zinnen. Het moet een levend document zijn dat voortdurend op de agenda's van alle betrokkenen moet staan. Dit plan moet helderheid verschaffen over taken en bevoegdheden en te volgen procedures en heeft als doel de veiligheid op school blijvend te vergroten en waarborgen. Om dit te kunnen moet het plan up to date blijven. Er moet over gepraat worden. Hiervoor is een jaarprogramma opgesteld in de vorm van een gesprekkencyclus.

Maand	gespreksonderwerp	aanwezigen
Augustus	Actuele situatie veiligheid in en rond de school	Directie & team
September	Actuele situatie veiligheid in en rond de school Evaluatie n.a.v. brandoefening teamvergadering	Directie team
Oktober	Actuele situatie veiligheid in en rond de school Teamvergadering	Directie team
November	Actuele situatie veiligheid in en rond de school Teamvergadering	Directie team
December	Actuele situatie veiligheid in en rond de school Teamvergadering	Directie team
Januari	Actuele situatie veiligheid in en rond de school Teamvergadering	Directie team
Februari	Actuele situatie veiligheid in en rond de school Teamvergadering	Directie
Maart	Actuele situatie veiligheid in en rond de school Teamvergadering	Directie team
April	Actuele situatie veiligheid in en rond de school Teamvergadering	Directie team
Mei	Actuele situatie veiligheid in en rond de school teamvergadering evaluatie na brandoefening	Directie team Directie
Juni	Vaststellen veiligheidsplan volgend schooljaar	

1.2 Status van het ontruimingsplan

Het ontruimingsplan is opgesteld en goedgekeurd door de brandweer dd. 23 maart 2007.

1.3 Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator is op dit moment Renée Rubberg (directeur), vervangers Anne-Marie de Vries/Marjolein Prins/José Peters.

1.4 Veiligheids verslag

Jaarlijks wordt er een veiligheidsverslag gemaakt over aanpassingen die hebben geleid tot vergroting van de veiligheid en calamiteiten die gedurende het schooljaar zich hebben voorgedaan. Naar aanleiding van dit verslag worden aanbevelingen gedaan voor verbeteractiviteiten die worden verwerkt in het veiligheidsplan.

1.5 Veiligheidscontroleurs

De conciërge heeft een speciale taak in het controleren van de veiligheid op het schoolplein en is verantwoordelijk voor de inhoud van de verbandtrommels. De directeur faciliteert d.m.v. het regelen van de reguliere controle van brandblusmateriaal en regulier onderhoud van het alarmsysteem. Ze draagt zorg voor de controle van de veiligheid van het gebouw en de inboedel. De directeur controleert of er voldoende BHV-ers in het gebouw aanwezig zijn en faciliteert d.m.v. het organiseren van (herhalings) cursussen.



2.0 Schoolregels

De schoolregels zijn vastgelegd in het gedragsprotocol van de IVIO (zie bijlage 7)

3.0 Standaardprocedure ongevallen

Doel van de procedure

Het doel van deze procedure is een beschrijving geven over hoe te handelen in geval van een ongeval/calamiteit tijdens één van de vele voorkomende situaties in school en/of georganiseerd door school.

Ongeval

Ondanks allerlei preventieve maatregelen kan het toch voor komen dat een ongeval plaats vindt binnen een school. De ernst van het ongeval is bepalend voor de taken en handelingen die moeten worden verricht.

Taken waarnemer

De waarnemer is de persoon die het ongeval/de calamiteit waarneemt. Dit kan iedereen zijn die zich op het schoolterrein bevindt.

De taken zijn:

- Schat de ernst van het letsel in.
- Behandel bij **schram-, schaaf- en/of kleine brandwonden** de wond.
- Bij ernstigere verwondingen: Blijf altijd bij het slachtoffer en laat een gediplomeerde EHBO'er halen om assistentie te verlenen.
- **Bij hoofd- en/of nekletsel** het slachtoffer laten liggen of neerleggen met jas of deken onder het hoofd.
- (ook bij twijfel) Rapporteren aan de betreffende docent en de ouders.
- Geef het slachtoffer geen water (in verband met shock-risico!).
- Als de EHBO'er is gearriveerd informeert de waarnemer de directie.

De EHBO'er

- Verleent EHBO aan het slachtoffer of adviseert de directie om hulp in te schakelen van specialisten.



De directeur of adjunct-directeur

- Belt externe hulpdiensten en informeert de leerkracht. De leerkracht stelt de ouders op de hoogte, waarbij helder moet worden gesteld wat de toestand van het slachtoffer is. Als er geen levensbedreigende situatie is moet dat als eerst worden meegedeeld om ouders niet nodeloos ongerust te maken.

Ontruimingsplan

Bij een grote calamiteit, waarbij er sprake is van een bedreigende situatie voor alle betrokkenen treedt het ontruimingsplan in werking (zie BIJLAGEN.)

4.0 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- **Time- out**
- **Schorsing**
- **Verwijdering**

4.1 Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang in de eigen groep ontzegd en geplaatst in een andere groep.

- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie noot 1)
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag.
- In ernstige gevallen kan de time-out ook inhouden dat de leerling tot maximaal 2 dagen de toegang tot de school wordt ontzegd.
- Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In alle gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie noot 2)
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

4.2 Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het bevoegd gezag
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

4.3 Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan

worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Noot 1: Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing.

Noot 2: de time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Noot 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 4: wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.



5.0 Beleidsplan agressie, geweld en seksuele intimidatie

5.1 Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI). Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. AG&SI zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is AG&SI één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. De Wet op het primair onderwijs (artikel 4a) verplicht de werkgever om aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van AG&SI.

Beleid op het terrein van AG&SI is een onderdeel van het arbobeleid. Dit betekent ook dat AG&SI één van de onderwerpen moet zijn van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), ook wel Algemene Schoolverkenning (ASV) genoemd. Een werkgever dient regelmatig na te gaan of er risico's zijn op dit gebied. Eventuele verbeteracties worden in het plan van aanpak van de RI&E opgenomen en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Lijst met afkortingen

AG&SI Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie	
ASV	Algemene School Verkenning
MR	Medezeggenschapsraad
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie

5.2 Uitgangspunten

Het beleid met betrekking tot AG&SI is een onderdeel van het arbo- en personeelsbeleid. Het heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het beleidsplan betreft een integraal beleidsplan voor AG&SI. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van AG&SI, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Zo richt het beleid zich met name op de volgende vormen:

		slachtoffer		
		personeel	leerlingen	ouders
agressor	personeel	X	X	X
	leerlingen	X	X	-
	ouders	X	-	-

Het bestuur van de Stichting Haagse Schoolvereniging en de directies van de onder haar gezag ressorterende scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het beleid met betrekking tot AG&SI. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering. Het beleidsplan wordt in overleg met de GMR vastgesteld¹. Per school wordt een werkgroep samengesteld. Voor het IVIO hebben hierin zitting:

- * **de preventiemedewerker: Myriam Schoenaers/Els de Graaff**
- * **een vertegenwoordiger van de schoolleiding: Marjolein de Vries**
- * **een vertegenwoordiger van het personeel: Eva de Lange ???**
- * **een vertegenwoordiger van de ouders: ???**
- * **zo mogelijk: de wijkagent: Henrieke Schoenmakers**

De werkgroep is onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding belast met de uitvoering van het beleid op betreffende school.

In aansluiting op de eigen interne organisatie worden er zonodig afspraken gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, RIAGG, maatschappelijk werk en arboarts over de rol van deze instanties ten aanzien van preventie en in geval van incidenten.

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

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

5.3 Richtlijnen hoe te handelen bij agressie

Definitie

Van agressie is sprake als het gaat om voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.

De uitingvormen van agressie kunnen verschillend zijn:

- verbaal (schelden, beledigen, vijandige boodschappen uitzenden, bedreigingen);
- psychisch (lastig vallen, onder druk zetten, intimideren, bedreigen en irriteren);
- fysiek (dreigende houding aannemen, schoppen, slaan, bijten, vastgrijpen).
- We onderscheiden twee vormen van agressie: agressie als uiting van boosheid of woede en instrumentele agressie. Bij agressie uit woede is er sprake van verbaal of fysiek explosief gedrag. Bij instrumentele agressie gaat het om strategisch gedrag om anderen te manipuleren, macht uit te oefenen om situaties naar eigen hand te zetten en om een sfeer van onzekerheid te creëren waardoor de normale gang van zaken beïnvloed wordt. De agressie is dan instrument om zaken voor elkaar te krijgen.

¹ Op grond van artikel 6f van de Wet Medezeggenschap Onderwijs 1992 heeft de MR instemmingsrecht voor vaststelling of wijziging van regels op het gebied van de arbeidsomstandigheden.

5.3.1 Wat kunt u zelf bij agressie als uiting van woede?

Uw non-verbale houding is van belang: blijf zelf kalm en neem een neutrale, geïnteresseerde houding aan;

- Laat de persoon rustig uitrazen, laat blijken dat u luistert, maar ga niet in discussie;
- wacht tot de persoon een beetje gekalmeerd is en neem dan de leiding over het gesprek;
- vat het probleem samen om te laten blijken dat u het goed hebt begrepen en bespreek mogelijke oplossingen;
- hou vast aan de regels in de organisatie en deel dit vriendelijk maar consequent mee.

5.3.2 Wat kunt u verder nog doen?

- Meldt dit incident bij uw leidinggevende en bespreek het op het werkoverleg;
- neem contact op met de bedrijfsbeveiligingsdienst;
- ingeval van fysieke agressie: alarmeer collega's;
- doe meteen aangifte bij de politie;
- als u nadat de zaak opgelost is, het gevoel heeft dat u er verder over zou willen praten, neem dan contact op met de vertrouwenspersoon.

5.3.3 Wat kunt u beter **niet** doen bij een woede uitbarsting van een ander?

- In discussie gaan;
- naar de ander wijzen of hem aanraken.

5.3.4 Wat kunt u doen om instrumentele agressie het hoofd te bieden?

- Loop niet weg, maar ga ook geen gevecht aan;
- laat de ander niet zien dat u onder de indruk bent van de agressie;
- een goede reactie is, om op een assertieve manier uw eigen opvattingen te verwoorden, zonder het gevecht te willen winnen of het gedrag te veroordelen;
- hou vast aan uw eigen mening en kom steeds weer terug op uw eigen boodschap. In de herhaling zit uw kracht;
- meestal kalmeert iemand als u gewoon luistert;
- spreek de pleger bij zijn voornaam aan;
- kijk hem recht in de ogen;
- spreek rustig en met vaste stem;
- spreek hem aan met een ik-boodschap;
- als zijn lichaamstaal agressief of bedreigend is, reageer dan tegenovergesteld door ook non-verbaal een niet-agressieve houding aan te nemen.

5.3.5 Wat kunt u beter **niet** doen bij instrumentele agressie?

- laat de situatie niet op zijn beloop;
- geef niet toe, de ervaring leert dat toegeven tot verdere agressie leidt;
- laat u niet leiden door uw emoties op dat moment;
- vraag bedenktijd en kom later op de situatie terug.

5.3.6. Wie schakelt u in en wanneer?

- meld incidenten altijd bij uw leidinggevende;
- bespreek het incident op een werkoverleg of bespreek het met uw collega's;

- meld bij fysiek geweld het incident aan de beveiligingsdienst en doe
- zonodig aangifte bij de politie;
- neem er geen genoegen mee als het incident wordt gebagatelliseerd of afgedaan;
- neem contact op met de leidinggevende van uw baas als deze de
- agressor is;
- neem contact op met de naast hogere leidinggevende als uw baas het
- incident niet serieus neemt;
- bespreek de situatie met de vertrouwenspersoon voor advies en
- coaching;
- schakel indien nodig derden in zoals de bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk of een mediator.

5.3.7 Tenslotte

Accepteer agressief gedrag niet! Uw werkgever is verplicht u te beschermen tegen agressie en de gevolgen ervan.

Leg vast op papier wat er gebeurt: de woorden die gebruikt worden, de momenten waarop het gebeurt, hoe vaak het voorkomt, welk effect het op u heeft. Bewaar mails waaruit het gedrag blijkt.

Laat u niet overmeesteren door het probleem, blijf kalm en geef op een assertieve manier uw eigen opvattingen weer zonder de strijd aan te gaan en zonder te willen winnen.

Bedenk: (verbaal) geweld is een teken van onmacht van de agressor. Hij of zij heeft een probleem, niet u.

Richtlijn NUVF-19-07-05

5.4 Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG&SI te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- personeelsleden die regelmatig met AG&SI worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met AG&SI';
- er is een preventiemedewerker aangesteld/aangewezen;
- er zijn gedragsregels opgesteld (zie bijlage 1) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken;
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels;
- als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van AG&SI gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.

AG&SI wordt aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het directieoverleg;
- tijdens het bestuursoverleg;
- in overleggen met de GMR;
- in de RI&E en plan van aanpak op schoolniveau.

De directie van de school probeert AG&SI tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, de leerling en de ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van AG&SI door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van AG&SI, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van AG&SI. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het beleidsplan, protocollen e.d. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

5.5 Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

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

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 2);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 3);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (zie bijlage 4);
- schorsing van personeel vindt plaats met inachtneming van het bepaalde in de CAO PO;
- voor ernstige incidenten is een school-opvangteam samengesteld;
- er vindt werving van (interne) hulpverleners plaats;
- de leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid en wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van de Stichting Haagsche Schoolvereniging. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

De algemeen directeur onderhoudt namens het bestuur de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de algemeen directeur.

5.6 Registratie en evaluatie

Bovenschools meldpunt

De preventiemedewerker, Marjolein Prins/Annemarie de Vries van de locatie IVIO fungeert als meldpunt voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Anonimiteit is gewaarborgd.

5.7 Bovenschools registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de preventiemedewerker voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake AG&SI. Hiervoor

wordt gebruik gemaakt van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 5) en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 6) zijn verwerkt.

5.8 Aantal meldingen

De veiligheidscoördinator maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg en GMR-overleg) worden besproken.

5.9 Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door een ieder worden gemeld bij de directie. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het bestuursoverleg, directieoverleg en met de GMR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E op schoolniveau. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

5.10 Klachten

Ingeval zich op het terrein van AG&SI klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

6.0 Protocol Vernieling

Protocol vernieling andermans eigendommen

Binnen de school komt het incidenteel voor dat leerlingen, vaak uit boosheid, andermans eigendommen vernielen. Soms doen ze dat alleen, een andere keer worden ze hierbij geholpen door andere leerlingen. Met dit protocol wordt aangegeven dat de school van mening is dat eenieder elkaars eigendommen moet respecteren en indien hiervan wordt afgeweken de school hier structureel aandacht aan besteed.

Het protocol

- Leerling meldt vernieling bij leerkracht.
- Leerkracht beoordeelt of het mogelijk is, er zelf achter te komen wie voor de schade verantwoordelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt te zijn, draagt hij het over aan de intern begeleider of directeur. In beide gevallen wordt er gehandeld zoals hieronder beschreven staat.
- Leerkracht meldt vernieling d.m.v. verslaggeving bij intern begeleider of directeur.
- Leerkracht meldt vernieling aan ouders/verzorgers van de leerling en vertelt hen de verdere procedure.
- Intern begeleider of directeur hoort leerling.
- Intern begeleider of directeur tracht uit te vinden wie de vernieling heeft veroorzaakt.
- Indien de dader/daders wordt/worden gevonden, wordt contact opgenomen met de ouders door intern begeleider of directeur.
- Met de ouders wordt besproken dat zij verantwoordelijk zijn voor de schade die hun kind heeft veroorzaakt. Daarnaast wordt besproken op welke wijze de schade vergoed kan worden.

- Met de gedupeerde leerling en zijn/haar ouders wordt contact opgenomen door de intern begeleider of directeur en wordt het bereikte resultaat medegedeeld.
- Indien de dader(s) niet wordt/worden gevonden, wordt ook dit aan de gedupeerde leerling en zijn/haar ouders medegedeeld.
- De verslaggeving van de leerkracht wordt aangevuld met de nieuwe informatie en/of eventuele afspraken. Het wordt gevoegd bij het dossier van de betreffende leerling(en) en gaat ter informatie naar de leerkracht(en).

Algemeen

- Onder het vernielen van andermans eigendommen wordt ook verstaan het moedwillig vernielen of kwijtraken van eigendommen van de school, zoals potloden, etuis, stiften e.d.
- De school is niet verantwoordelijk en/of aansprakelijk voor beschadigingen aangebracht aan eigendommen van derden.
- De ouders/verzorgers wiens kind de betreffende beschadiging heeft aangebracht is verantwoordelijk en aansprakelijk. Eventueel kunnen zij dit via hun verzekering laten lopen.
- Dit protocol treedt in werking wanneer de vermoedde schade geschat wordt op een bedrag groter dan € 5,00.
- Bij een bedrag kleiner dan € 5,00 probeert de leerkracht er zelf achter te komen wie verantwoordelijk is voor de vernieling. Ook nu kan de leerkracht contact opnemen met de ouders/verzorgers van de leerling die andermans eigendom vernielde.

7.0 Protocol Wapenbezit

7.1 Wapenbezit Algemene definitie

Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

7.2 Juridische definitie

De bij Wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie. Hier is geen korte juridische definitie voor te geven.

7.3 Toelichting

Veel onder jeugdigen circulerende wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie omdat ze qua afmeting of model net even iets anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk en daarmee onwenselijk. Immers, een stiletto waarvan het lemmet breder is dan 14 millimeter is net zo gevaarlijk als een (wettelijk verboden) stiletto met een lemmet dat minder dan 14 millimeter breed is. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen niet alleen onnodig, maar tevens gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school.

De onderwijsinstelling verbiedt het dan ook om voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (stilletto's, vlindermessen valmessen e.d.) alsmede voorwerpen die als wapen worden gehanteerd (wanneer bijvoorbeeld een schroevendraaier wordt

gebruikt om mee te dreigen) in bezit te hebben of als wapen te hanteren. Interne maatregelen van de school tegen de dader kunnen variëren van lichte schorsing tot verwijdering.

Ingeval de onderwijsinstelling kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een persoon een dergelijk wapen bezit of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen tot afgifte. Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie overgedragen. De onderwijsinstelling geeft hiervoor GEEN schadevergoeding en is NIET aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De onderwijsinstelling verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt rechtmatigheid van handelen verkregen. Afgegeven wapens en bedoelde voorwerpen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie is politieel optreden vereist. De politie wordt in kennis gesteld. De politiecontactfunctionaris kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wettelijk verboden wapen.

7.4 Maatregelen onderwijsinstelling

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

7.5 Geen aangifte bij de politie

- registratieformulier opmaken/melden bij de contactpersoon van de school;
- ingeleverde wapens en voorwerpen afgeven aan de politiecontactfunctionaris;
- eventueel politiecontactfunctionaris op de hoogte stellen en/of om advies vragen;
- interne maatregelen tegen de dader / toepassen sanctiestructuur.

7. 6 Wel aangifte bij de politie

- ouders van dader en slachtoffer worden geïnformeerd
- aangifte opmaken;
- alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven;
- terugkoppeling met de contactpersoon van de school;
- interne maatregelen tegen de dader.

7.7 Maatregelen politie

- tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt;
- ouders verdachte worden geïnformeerd.

8.0 Protocol Diefstal

8.1. Algemene definitie

Stelen, roven.

8.2. Juridische definitie

Eenvoudige Diefstal (art. 310 WvS)

- Enig goed, dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort wegnemen met het oogmerk het wederrechtelijk toe te eigenen. Het doel van het wegnemen moet de toe-eigening zijn; om er als heer en meester over te gaan beschikken. Het verkopen van een goed, valt onder het als heer en meester beschikken.

Gekwalificeerde Diefstal (art. 311 WvS)

- Idem 310 Sr, bij gelegenheid van brand, ontploffing;
- Idem 310 Sr, gepleegd door twee of meer verenigde personen;
- Idem 310 Sr, indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschaft of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of vals kostuum.

Diefstal met geweld (art. 312 WvS)

- Idem 310/311 Sr indien voorafgegaan door, vergezeld van of gevolgd door geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken, of om bij betrapping op heterdaad de vlucht mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf hetzij het bezit van het gestolene te verzekeren.

Afpersing (art. 317 WvS)

- Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld dwingen tot het afgeven van enig goed dat geheel of ten dele aan diegene of een derde toebehoort.

Afdreiging (art. 318 WvS)

- Idem 317 Sr. met dien verstande dat het dreigmiddel geen geweld is maar smaad, smaadschrift of openbaring van een geheim.

Handel en Heling (art. 416 en 417 bis WvS)

- Opzet- dan wel schuldheiling: Het kopen, krijgen of voor handen hebben van gestolen of illegale goederen, bv. het te koop aanbieden of kopen van bromfietsonderdelen, autoradio's, vuurwerk, kleding, cd's e.d. dat vermoed kan worden dat die goederen gestolen of illegaal te koop worden aangeboden.

8.3 Toelichting

In geval van een incidentele kleine diefstal, waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 Sr voorkomen en waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling de gedragingen zelf sanctioneert. Interne maatregelen van de school tegen de dader kunnen variëren van lichte schorsing tot verwijdering.

Indien het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of indien wordt voldaan aan één van de kwalificaties genoemd in de artikelen 311/312/317/318 Sr, dan wel als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan zal de onderwijsinstelling naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

8.4 Maatregelen onderwijsinstelling

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting). De aangever benadeelde neemt zelf de beslissing of aangifte bij de politie wordt gedaan. Indien onduidelijkheid over een incident bestaat, kan vooraf telefonisch overleg plaatsvinden tussen de contactpersonen van de school en de politie.

Geen aangifte bij de politie:

- registratieformulier opmaken / melden bij de contactpersoon van de school
- hulp aan aangever / benadeelde
- bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed
- terugkoppeling met contactpersoon politie
- interne maatregelen tegen de dader / toepassen sanctiestructuur

Wel aangifte bij de politie:

- ouders van dader en slachtoffer worden geïnformeerd
- aangifte opmaken
- hulp aan aangever / benadeelde (slachtofferhulp) / ondersteunen bij doen van aangifte
- schadebemiddeling (ingevolge de Wet Terwee)
- afhandeling van de verdachte (Justitie of bureau Halt, melding Raad van de Kinderbescherming)
- alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven
- terugkoppeling met de contactpersoon van de school
- interne maatregelen tegen de dader

8.5 Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt
- Indien aan criteria voldaan wordt, wordt de verdachte naar HALT verwezen
- In teruggave of schadevergoeding gestolen goed wordt bemiddeld
- Ouders dader en slachtoffer worden geïnformeerd

9.0 Protocol Vuurwerkbezit en –handel

9.1 Algemene definitie

Het voorhanden hebben van en / of handelen in vuurwerk.

9.2 Juridische definitie

Het voorhanden hebben van en / of handelen in vuurwerk buiten de daartoe aangewezen periode, als ook het voorhanden hebben van of handelen in verboden vuurwerk ongeacht de periode.

9.3 Toelichting

Vuurwerk hoeft op zich niet gevaarlijk te zijn, mits het gaat om goedgekeurd vuurwerk en als het op voorgeschreven wijze wordt afgestoken. Bij het afsteken van vuurwerk in of nabij mensenverzamelingen (zoals op schoolpleinen) is echter reëel gevaar voor (ernstig) letsel aanwezig. Zeker als het afsteken ervan een spelelement wordt. Ontploffend vuurwerk veroorzaakt doorgaans onrust onder mensen hetgeen tot irritatie of agressie kan leiden. Daarnaast veroorzaakt ontploffend vuurwerk doorgaans een zodanige geluidsoverlast dat, als dit plaatsvindt in de nabijheid van een school, het geven en ontvangen van onderwijs ernstig belemmerd wordt.

De onderwijsinstelling verbiedt het dan ook om vuurwerk binnen de schoolgebouwen of op het terrein van de onderwijsinstelling te brengen.

Ingeval de onderwijsinstelling kennis, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon vuurwerk binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht, of voorhanden heeft of op andere wijze onder zich heeft, zal verzocht worden dit vuurwerk in te leveren. Vervolgens wordt het vuurwerk ter vernietiging aan de politie overgedragen. De onderwijsinstelling geeft hiervoor GEEN schadevergoeding en is NIET aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. De onderwijsinstelling verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt rechtmatigheid van het handelen verkregen.

Indien het gaat om verboden vuurwerk (altijd) of om meer dan een zeer geringe hoeveelheid vuurwerk, of om handel in vuurwerk buiten de daartoe toegestane periode dan zal de onderwijsinstelling ook de politie in kennis stellen. De politiecontactfunctionaris kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wetsovertreding en of aangifte wenselijk is.

9.4 Maatregelen onderwijsinstelling en politie

Vuurwerkbezit	
<i>SCHOOL</i>	POLITIE
Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting). Bij geconstateerd gebruik op het schoolterrein: Het vuurwerk in beslag nemen. Vuurwerk inleveren bij de politie.	Politie neemt vuurwerk in beslag. Proces-verbaal Indien van toepassing: politie stelt ouders in kennis. Terugkoppeling met contactpersoon school
Bij verboden vuurwerk (strijkers, lawinepijlen, etc): het vuurwerk in beslag nemen. Onmiddellijk politie in kennis stellen. Vuurwerk inleveren bij de politie.	
Interne maatregelen tegen de dader.	
Vuurwerkhandel	
Bij geconstateerde handel in vuurwerk: Onmiddellijk politie in kennis stellen. Zo mogelijk het vuurwerk in beslag nemen. Vuurwerk inleveren bij de politie.	Proces-verbaal Afhandeling verdachte (Justitie / Raad van de Kinderbescherming) Terugkoppeling met contactpersoon school
Interne maatregelen tegen de dader.	

10.0 Pestprotocol

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Het probleem dat pesten heet:

De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt gepest.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- ☐ Altijd een bijnaam, nooit de eigen naam van een kind noemen.
- ☐ Een klasgenoot telkens de schuld van iets geven.
- ☐ Briefjes doorgeven.
- ☐ Beledigen.
- ☐ Opmerkingen over kleding.
- ☐ Isoleren (buitensluiten).
- ☐ Buiten school opwachten, slaan, schoppen.
- ☐ Op weg naar huis achternagaan.
- ☐ Spullen afpakken, verstoppert, vernielen.
- ☐ Bedreigen.
- ☐ Schelden en schreeuwen tegen het slachtoffer.

Oorzaken van pesten kunnen zijn:

- Een problematische thuissituatie.
- Buitengesloten voelen.
- Voortdurend in een niet-passende rol geduwd worden.
- Voortdurend competitie met anderen willen aangaan.
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt.
- Zich minder voelen dan de rest, door onderpresteren of andere redenen.

Een pestprotocol alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pest-probleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

Hoe willen wij op de IVIO hier mee omgaan?

- Op school willen wij regelmatig een onderwerp in de kring (circle-time) aan de orde stellen.
- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen.
- Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals: spreekbeurten, rollenspel, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (én thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden “opgelost”, maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en leerlingen wordt niet geaccepteerd.
- Een effectieve methode om duidelijkheid te krijgen over “wat wordt niet geaccepteerd?”, is het afspreken van regels met de kinderen.

Regels die in alle groepen gelden

Er zijn eigenlijk maar twee heel simpele hoofdregels die iedereen kan onthouden:

- ☐ Wees vriendelijk tegen een ander.
- ☐ Pas goed op de spullen van school en van anderen.

Hieruit volgen een aantal belangrijke deelregels

1. Doe niets bij een ander kind, wat je zelf ook niet prettig vindt.
2. Kom niet aan een ander als een ander dat niet wil.
3. Kom ook niet aan andermans spullen, vraag het eerst.
4. Elk kind heeft een naam, gebruik die!
5. Als je kwaad bent, probeer je eerst samen pratend een oplossing te vinden. Lukt dat niet, ga dan naar de meester of juf.
6. Probeer goed te luisteren naar elkaar.
7. Als je aan de juf of meester vertelt dat er iets gebeurt wat jij niet prettig vindt of wat onprettig of gevaarlijk voor een ander is, **dan is dat niet klikken!**
8. Word je gepest, praat er dan thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
9. Hoe iemand er uit ziet is niet belangrijk, wel hoe iemand met anderen omgaat.
10. Nieuwe kinderen zijn welkom bij ons op school, ze hebben het recht om door iedereen goed opgevangen te worden.

Deze regels gelden voor de hele school. Natuurlijk kan een groep nog eigen afgesproken regels hieraan toevoegen.

De schoolregels worden goed zichtbaar in elke groep opgehangen en regelmatig besproken.

De aanpak van ruzies en pestgedrag in vier stappen:

Stap 1:

Probeer eerst zelf (en samen) de ruzie op te lossen door te praten.

Stap 2:

Kom je er samen niet uit en blijft de ander jou lastigvallen, ga dan naar de meester of juf.

Stap 3:

De meester of juf gaat met beide (of meer) kinderen praten en probeert samen met de kinderen de ruzie op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen/ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties.

Stap 4:

Bij herhaaldelijk ruzie/pestgedrag van een leerling neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek. De fasen van bestraffen treden in werking.

(zie: consequenties).

Een leerkracht kan ook zelf het idee hebben dat er sprake is van “onderhuids” pesten. In zo’n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de groep te komen.

Consequenties:

Fase 1:

- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
- Gesprek: bewustwording van de pester van wat hij een kind aandoet.
- Afspraken maken met de pester over gedragsverandering.
- De naleving van deze afspraken komen aan het eind van iedere dag of week in een kort gesprek aan de orde.
- Er wordt melding gedaan in de teamvergadering of leerlingbespreking.

Fase 2:

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets zijn uitgelopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken.
- Met de ouders afspraken maken en deze afspraken regelmatig aan de orde stellen in evaluerende gesprekken.
- Voor jongere kinderen kan evt. Een heen-en-weer-schriftje worden gehanteerd.

Fase 3:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld, zoals de schoolbegeleidingsdienst, de GGD of bureau jeugdzorg. Dit kan alleen als de ouders volledig meewerken!

Fase 4:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan ook gekozen worden voor de mogelijkheid om een kind (tijdelijk) in een andere groep te plaatsen. Ook het (tijdelijk) op een andere school plaatsen kan een mogelijkheid zijn.

Fase 5:

- In extreme gevallen kan een kind geschorst en uiteindelijk verwijderd worden.

(voor deze maatregel verwijzen wij naar het protocol “toelating, inschrijving, schorsing en verwijdering”).

Begeleiding van een kind dat gepest wordt:

- Medeleven tonen, luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat hij/zij doet voor, na en tijdens het pesten.
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling laten inzien dat je ook op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie

- Het kind laten inzien waarom een kind pest ("een pester zit zelf in de nesten").
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van het kind benadrukken.
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter durft op te stellen.
- Praten met de ouders (mits het kind dat wil!).
- Het gepeste kind niet overbeschermen en teveel in een uitzonderingspositie zetten t.o.v. de rest van de groep, waardoor het pesten zou kunnen toenemen.

Begeleiding van de pester:

- Praten, zoeken naar de reden van het pesten/ruzie maken (baas willen zijn, jaloezie, verveling, zich buitengesloten voelen, problemen thuis, onderpresteren etc.).
- Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor het slachtoffer.
- Excuses laten aanbieden.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten het slachtoffer heeft
- Kind leren niet meteen kwaad te worden, leren beheersen, de "stop-eerst-even- nadenken-houding" of een andere manier van gedrag aanleren.
- Prijzen/belonen als het kind zich aan de regels houdt en/of een andere/betere manier van reageren toont.
- Gesprek met de ouders; elkaar informeren en overleggen; inleven in het kind: hoe komt dit kind tot pesten?
- Zoeken van een sport of club waar het kind kan ervaren dat samenwerking met ander kinderen wel leuk is.
- Inschakelen hulp: sociale vaardigheidstraining, jeugdzorg, huisarts etc.

Adviezen aan ouders van gepeste kinderen:

- Blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten op straat gebeurt, niet op school, kunt u het best contact opnemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het best direct met de leerkracht bespreken.
- Door complimentjes kan het zelfrespect van uw kind vergroot worden.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Werk samen met de school, maar houdt de grenzen in de gaten, uw grenzen en ook die van school. Het is bijv. niet de bedoeling dat u op school komt om eigenhandig een probleem voor uw kind op te lossen. De inbreng van u is het aanleveren van informatie, het geven van suggesties en het ondersteunen van de aanpak door school.

Ouders van pesters:

- Neem het probleem serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het een ander aandoet
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.

- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem en beloon het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de aanpak van school staat.

Alle ouders:

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

Dit pestprotocol hebben wij opgesteld met als doel:

Dat alle kinderen zich in hun basisschoolperiode vrij en veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

11. protocol voor Vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik

Als ze als kind

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

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

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

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

Liselore Gerritsen (Uit: Oktoberkind, 1984)

Dit protocol gaat in op de aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling en is afgeleid van het Protocol 'Vermoeden kindermishandeling' dat eind 2003 verscheen als een gezamenlijke uitgave van:

Dienst Onderwijs, Cultuur en Welzijn van de gemeente Den Haag (JGZ en GVO), GGD Zuid-Holland West (GVO en JGZ) en JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding, Preventie Kindermishandeling Haaglanden (voorheen S&O stichting voor opvoedingsondersteuning).

Colofon

Eindredactie Patricia Ohlsen, JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding, Preventie Kindermishandeling Haaglanden, 2004

Inhoudsopgave

Voorwoord	30
Huiselijk geweld en kindermishandeling	31
Stroomdiagram	33
Stappenplan	34
Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden	35
Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep	37
Fase 3: het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak	39
Fase 4: de beslissing	41
Fase 5: evaluatie	42
Fase 6: nazorg	43
Bijlagen:	
Bijlage 1: Observatiepunten	45
Bijlage 2: Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)	46
Bijlage 3: Format voor het ontwikkelen van een sociale kaart	48

Voorwoord

Kinderen zijn helaas veel te vaak het slachtoffer van huiselijk geweld. Per jaar zijn meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Ze voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen. Kinderen die thuis getuige zijn van geweld lopen ernstige psychische schade op. Van deze kinderen raakt 40% tot 60% getraumatiseerd doordat zij getuige zijn van de mishandeling tussen hun ouders. Naar schatting is tussen de 30% en 40% van deze kinderen zelf tevens slachtoffer, omdat zij ook mishandeld worden of omdat zij tussenbeide springen. Daarnaast zijn naar schatting 80.000 kinderen per jaar slachtoffer van andere vormen van kindermishandeling. Nog geen 20.000 kinderen worden hiervan gemeld bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Daarnaast overlijden er tenminste 50 kinderen per jaar aan kindermishandeling.

De genoemde cijfers tonen aan dat er vanuit vele organisaties continue uitgebreide aandacht voor dit probleem nodig is. Dat geldt zeker ook voor preventie en signalering in een vroeg stadium. Scholen zijn bij uitstek plaatsen waar (een vermoeden van) huiselijk geweld en kindermishandeling gesignaleerd kan worden. Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een belangrijke signaalfunctie vervullen.

In de praktijk blijkt dat het omgaan met signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld onzekerheid teweegbrengt. Het protocol biedt een structuur aan en geeft handvatten hoe gehandeld kan worden bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Het **doel** van dit protocol is: een vermoeden van huiselijk geweld bespreekbaar maken en de signalen doorgeven voor eventuele verdere hulp. De **taak** van de school met betrekking tot kindermishandeling en huiselijk geweld, waarbij de oorzaak buiten de school ligt, is het signaleren en het aankaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Dit protocol is ontwikkeld voor een nascholingscursus huiselijk geweld. Het is vrijwel gelijk aan het protocol dat eind 2003 verscheen als een gezamenlijke uitgave van Dienst OCW/ GGD, GGD ZHW en S&O stichting voor opvoedingsondersteuning (tegenwoordig JSO).

Dat protocol verving de voorgaande protocollen van Den Haag en Zuid-Holland West. Deelnemende instellingen van het Preventieteam Kindermishandeling² hadden meegelezen en met bruikbare adviezen bijgedragen aan de totstandkoming van het protocol. Daarnaast is er gebruik gemaakt van het protocol 'vermoeden van kindermishandeling voor leerkrachten in het primair onderwijs', regio Zuid-Holland Noord 2002 en Zuid-Holland Zuid. Aan alle personen die meegewerkt hebben aan de ontwikkeling van het protocol willen wij onze dank overbrengen. Zonder hen was dit protocol niet tot stand gekomen.

² Deelnemers: Onderwijs Advies, Parnassia circuit Haagrand, HCO, Raad voor de Kinderbescherming, AMK, dienst OCW (GGD), dienst GGD ZHW, S&O stichting voor opvoedingsondersteuning.

11.1 Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Huiselijk Geweld

Onder huiselijk geweld wordt het volgende verstaan:

'Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Onderscheid wordt gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld (waaronder seksueel geweld)'.

Bron: Nota Privé Geweld – Publieke Zaak. Een nota over de gezamenlijke aanpak van huiselijk geweld. 2002

In dit protocol gaat het om huiselijk geweld, waarbij kinderen en jongeren betrokken zijn. Dit betekent, dat de meest voorkomende signalen betrekking zullen hebben op het getuige zijn van geweld en het slachtoffer zijn van kindermishandeling. Kinderen die opgroeien in een gewelddadig gezin voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen, willen tussenbeide springen en kunnen daardoor ernstige psychische schade oplopen. Naast het getuige zijn van geweld in de thuissituatie kunnen kinderen ook zelf het slachtoffer zijn van het geweld. De volgende vormen van mishandeling worden kort toegelicht.

Vormen van mishandeling

- **lichamelijke mishandeling:**
het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke.
- **psychische mishandeling:**
het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of anti-sociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden.
- **seksuele mishandeling:**
het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of wordt gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal.
- **lichamelijke verwaarlozing:**
het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding.
- **psychische verwaarlozing:**
het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor het kind.

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

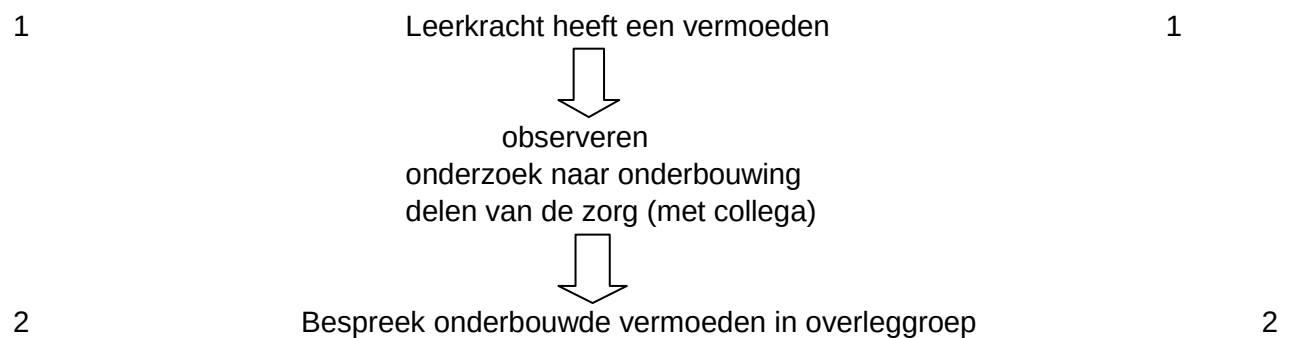
Kindermishandeling is:

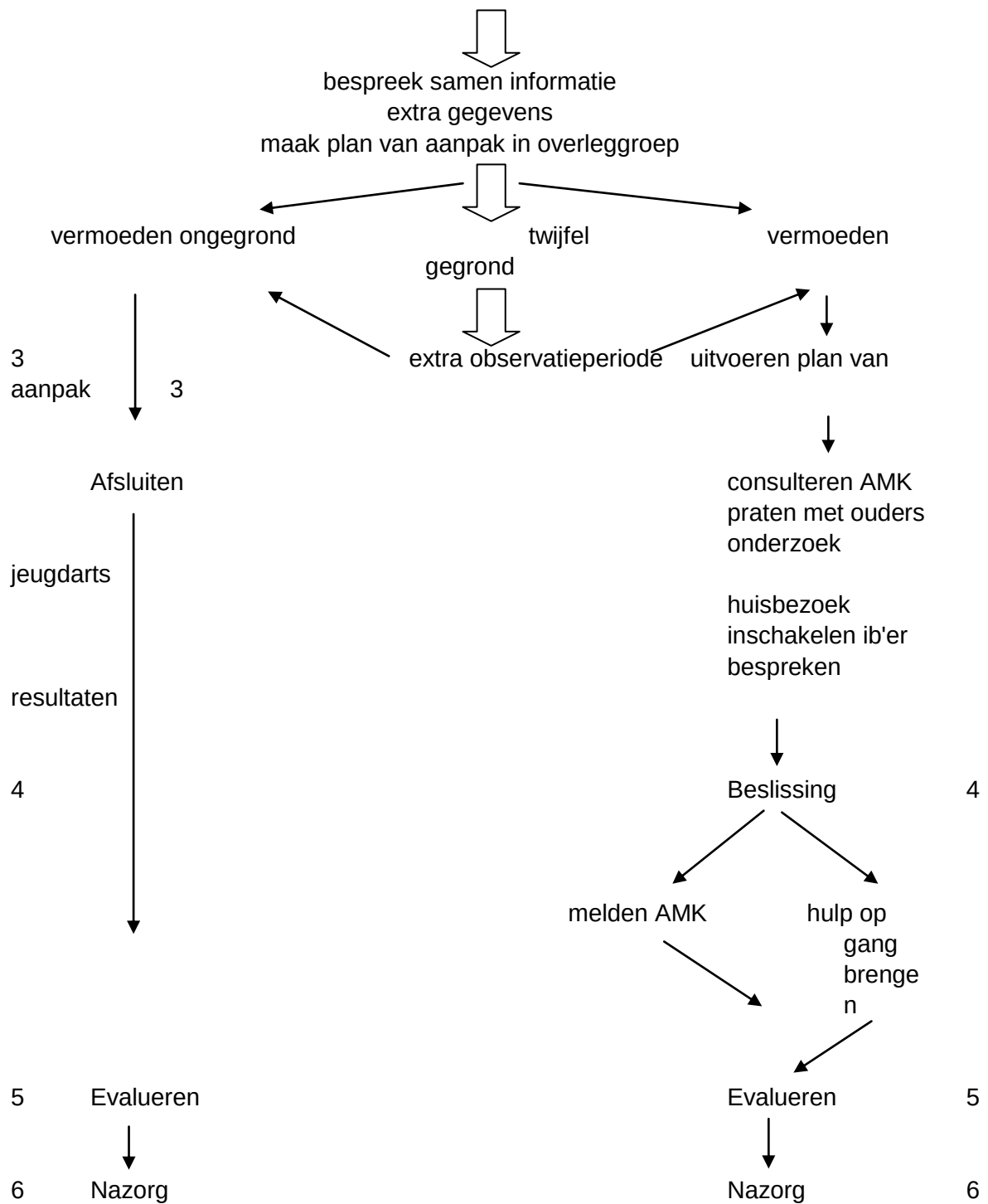
Elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat (actief of

passief) opdringen waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychische letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs. (Wetsontwerp Wet op de jeugdzorg 2004)

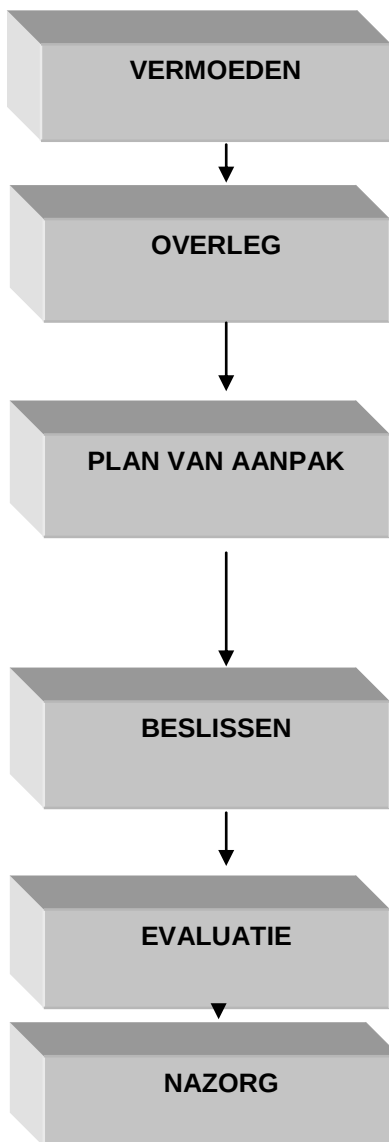


Stroomdiagram





11.2 Stappenplan bij een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling



Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

- observeren
- onderzoek naar onderbouwing
- delen van de zorg

Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep

- bespreken informatie
- (eventueel) extra gegevens
- plan van aanpak

Fase 3: het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak

- consulteren AMK
- praten met de ouders
- onderzoek jeugdarts
- huisbezoek
- inschakelen schoolbegeleider
- bespreken van de resultaten

Fase 4: beslissing

- hulp op gang brengen
- melden bij AMK of uitsluitend in crisissituaties melden bij:
 - de politie of
 - de Raad voor de kinderscherming

Fase 5: evalueren

- de overleggroep evalueert en stelt zonodig bij

Fase 6: nazorg

- blijf het kind volgen
- eventueel overleggroep bijeenroepen

N.B. Elke persoon houdt op elk moment de mogelijkheid en de verantwoordelijkheid om contact op te nemen met het AMK, voor consultatie of melding.

Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

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

- a** u heeft een vermoeden;
- b** iemand (bijvoorbeeld een ander kind) vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas;
- c** een kind neemt u in vertrouwen over de eigen situatie.

Ad a/b Als u een vermoeden heeft, of een ander vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas, dan

- **observeert** u het kind gedurende een aantal dagen heel goed, let hierbij op opvallend gedrag of opmerkelijke lichamelijke signalen, zoals blauwe plekken, schaaf- of brandwonden, herhaalde botbreuken, ander letsel zoals doofheid, mank of moeizaam lopen, hoge spierspanning. Kijk ook goed naar de ouder-kind relatie (zie bijlage 2: signalenlijst);
- **noteert** u wat u aan signalen bij de leerling opmerkt. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen (zie observatiepunten in bijlage 1);
- **overlegt** u met mensen die u **informatie** kunnen geven over het kind of de thuissituatie, zoals een collega, een andere leerkracht die het kind of het gezin kent, of de leerkracht die een broertje of zusje in de klas heeft, de contactpersoon van de school, de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts) of de schoolmaatschappelijk werker. U kunt ook de interne leerlingbegeleider vragen mee te observeren.
- blijft u aan de **vertrouwensrelatie** met het kind bouwen;
- bepaalt u een **tijdslimiet** voor deze fase (maximaal één maand).

Ad c Als een kind u in vertrouwen neemt, dan

- **luistert** u rustig naar hetgeen het kind u te vertellen heeft en reageert u niet al te emotioneel of paniekerig. U neemt het kind serieus en spreekt uw zorgen uit;
- **noteert** u wat het kind verteld heeft. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen;
- houdt u **contact** met het kind en vraagt ook wat het kind zelf zou willen;
- zie verder ad a/b.

Aan het einde van deze fase besluit u:

Het vermoeden is onterecht/ongegrond

Er is een andere reden voor het signaleerde gedrag. Zoek uit wat er wel aan de hand is en blijf alert.

Er is twijfel over/geen bevestiging van het vermoeden

U blijft nauwkeurig registreren wat u bij het kind opvalt of wat u verteld wordt. Na twee maanden bekijkt u uw aantekeningen opnieuw en wordt het kind opnieuw besproken.

Het vermoeden wordt bevestigd of versterkt

Dit wordt ingebracht in de overleggroep (fase 2).

Aanbevelingen fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden
--

- Vertrouw op uw intuïtie en houd dat niet voor uzelf: praat erover. U heeft tenslotte niet voor niets een “niet-pluis” gevoel.
- Ga niet overhaast te werk. Wie iets wil bereiken moet zorgvuldig handelen. Betrek anderen tijdig en niet pas dan, wanneer het voor u 'zo niet langer kan': dan bent u te lang zelf bezig geweest en geeft u anderen niet de tijd rustig aan het werk te gaan.
- Accepteer kindermishandeling en huiselijk geweld als één van de vele mogelijke oorzaken van onverklaarbaar/opvallend gedrag van een kind. Probeer in deze fase het beeld completer te krijgen. Speel geen politieagent: het is niet de taak van de leerkracht om speurwerk naar de dader te doen. Ga uit van een patroon aan signalen, uitgezonden door het kind of door een derde. Blijf (het gedrag van) het kind aandachtig volgen, dat wil zeggen observeren en noteren wat je ziet en hoort, maar voorkom een uitzonderingspositie van het kind.
- Ga zorgvuldig om met de privacy van het kind en van de ouders.
- Indien een kind u in vertrouwen neemt, beloof dan nooit aan het kind absolute geheimhouding. Beloof dat u geen volgende stap zult nemen zonder dat met het kind besproken te hebben. Steun het kind in het feit dat het zijn geheim verteld heeft. U kunt in dit gesprek doorvragen of het kind zich veilig voelt en of het zelf ook geslagen wordt. Maak eventueel met het kind een veiligheidsplan. Daarin is opgenomen hoe het kind zich het beste in veiligheid kan brengen (bijvoorbeeld naar kamer gaan, naar vriendje etc.)
- Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) is de centrale instantie voor het vragen van advies over of het melden van kindermishandeling. Elke provincie en grootstedelijke regio heeft haar eigen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Alle AMK's zijn bereikbaar via het landelijke telefoonnummer: 0900 - 123 123 0 (€ 0,05 per minuut). U wordt automatisch doorgeschakeld naar het AMK in uw eigen regio.
In sommige plaatsen is er een speciaal steun- of meldpunt huiselijk geweld opgericht. Hier kan men ook terecht voor advies en melding. In crisissituaties is het ook mogelijk te melden bij de politie of de Raad voor de Kinderbescherming (via AMK of Bureau Jeugdzorg).
- Het vertrekpunt van uw inzet blijft de zorg die u, met de ouders, voor het kind hebt.

Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep

- U, de leerkracht, neemt initiatief en roept de volgende personen bijeen (= overleggroep):
 - de schoolleiding en/of de benoemde contactpersoon;
 - de intern begeleider;
 - de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts);
 - de schoolmaatschappelijk werker.
- Eén persoon is verantwoordelijk voor de **coördinatie** en de **voortgang**; bij voorkeur is dit niet de leerkracht, maar de intern begeleider.
- U kunt gebruik maken van de gestelde vragen op het observatieformulier (zie bijlage 1).
- Indien nodig overlegt u of iemand anders uit de overleggroep met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Dit kan anoniem. U kunt tijdens dit gesprek tips vragen voor vervolgstappen.
- De overleggroep bekijkt welke gegevens over dit kind beschikbaar zijn; dit wordt ook vastgelegd. Maak hierbij onderscheid tussen objectieve en subjectieve gegevens. Wees zorgvuldig met informatie van derden.
- De coördinator let ook op de **tijd** en stelt een **tijdslimiet** voor deze fase.

Aan het eind van deze fase besluit u:

Als de overleggroep **geen bevestiging** van het vermoeden heeft, maar het gedrag heeft bijvoorbeeld een andere oorzaak, dan:

- blijven u en de JGZ-medewerker alert;
 - blijft u bouwen aan de vertrouwensrelatie met het kind;
 - noteren u en de JGZ-medewerker in hun agenda dat ze na een bepaalde periode nog eens samen overleggen over het gedrag of lichamelijke gesteldheid van het kind.
- Indien u twijfelt of er bestaat een **redelijk vermoeden** van huiselijk geweld/ kindermishandeling, dan maakt de overleggroep een **plan van aanpak** (zie voor mogelijke stappen fase 3).

Aanbevelingen fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep

- Bij het vormen van een overleggroep kan ook gedacht worden aan andere disciplines, werkzaam binnen het schoolsysteem, die zich met leerlingen bezighouden. Het kan praktisch zijn een vaste overleggroep te vormen, waarin vertegenwoordigd zijn: de directie, de intern begeleider, de leerkracht, de contactpersoon, de jeugdverpleegkundige of jeugdarts van de GGD en de schoolmaatschappelijk werker.
- Zodra een overleggroep is gevormd, draag je samen de verantwoordelijkheid. Het is dan ook heel belangrijk steeds te overleggen voordat er iets wordt ondernomen.
- Privacy:
Wanneer persoonlijke aantekeningen zijn gemaakt, is het belangrijk deze goed op te bergen, het liefst zonder naam. Zodra het mogelijk is, worden deze aantekeningen weer vernietigd.
- De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld/ kindermishandeling is het signaleren en het aankaarten ervan bij de ouders en bij de verantwoordelijke instanties.
De school is **niet** verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.

Fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

In fase 2 is besloten tot een **plan van aanpak**. Mogelijke stappen zijn:

- a** een advies- of consultvraag bij het AMK;
- b** een gesprek met de ouders;
- c** de jeugdarts roept het kind op voor onderzoek;
- d** een huisbezoek door jeugdverpleegkundige of schoolmaatschappelijk werker;
- e** het inschakelen van een intern begeleider;
- f** resultaten van a t/m e bespreken in de overleggroep.

Ad a Een consultatie bij het AMK

- iemand van de overleggroep spreekt met het AMK. (De Jeugdgezondheidszorg heeft een structureel overleg met het AMK);
- deze geeft advies over de verdere stappen die genomen kunnen worden;
- de resultaten van het gesprek met het AMK worden doorgesproken in de overleggroep. Naar aanleiding hiervan wordt het plan van aanpak eventueel bijgesteld.

Ad b Een gesprek met de ouders

- overleg binnen de overleggroep, welke persoon het beste met de ouders kan spreken. Uit ervaring blijkt dat bij allochtone ouders, degene die het kind het beste kent (meestal de leerkracht), de beste ingang heeft;
- bereid het gesprek goed voor in de overleggroep (zie aanbevelingen);
- voer het gesprek bij voorkeur nooit alleen;
- overleg na afloop van het gesprek in de overleggroep over verdere stappen.

Ad c De jeugdarts roept het kind op voor onderzoek

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

Ad d Een huisbezoek

- de jeugdverpleegkundige van de GGD of een schoolmaatschappelijk werker kunnen het gezin thuis bezoeken;
- in de overleggroep wordt verslag gedaan van het huisbezoek.

Ad e Het inschakelen van de intern begeleider

- de intern begeleider probeert te achterhalen of er sprake is van cognitieve of emotionele problematiek;
- de resultaten worden ingebracht in de overleggroep.

Ad f Resultaten bespreken

- analyse van de waarnemingen;
- verzamelen van feitelijke informatie;
- beeld van de verzorgingssituatie van het kind;
- draaglast/ draagkracht van de ouders.

Aanbevelingen fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

- Als het kind met u gesproken heeft, praat dan niet met de ouders zonder het kind daarvan in kennis te stellen. Afhankelijk van de leeftijd kan je met het kind afspreken wat je wel en niet met ouders bespreekt.
- Bepaal voor u het gesprek gaat voeren met de ouders, wat het doel van uw gesprek is. Het doel van het gesprek kan bijvoorbeeld zijn om na te gaan of de ouders uw zorgen herkennen. Vaak is uw zorg delen met de ouders de beste ingang: blijf bij welk concreet gedrag u ziet bij het kind, herkennen ouders de signalen van hun kind ook in de thuissituatie? Bespreek niet uw vermoedens, maar uw zorgen en geef aan dat u hierbij allebei een verantwoordelijkheid kent. Stel open vragen en zeg dat u op zoek bent naar de oorzaak/de aanleiding van het voor het kind ongewone gedrag. Spreek af welke vervolgacties worden ondernomen, b.v de leerkracht zal er binnen de school met intern begeleider over spreken.
- Praten met de ouders kan vele gevolgen hebben. Zo kan door een gesprek een deel van de vermoedens onterecht blijken. Ook voelen sommige ouders zich al geholpen als u hun zorg blijkt te delen en u de problemen bespreekbaar hebt gemaakt. Maar uw vermoeden kan ook worden gesterkt. Onderbouwing van uw vermoeden en het delen van uw zorgen in de overleggroep zijn dan de volgende stappen.
- Ouders kunnen het gesprek zien als bewijs van de loslippigheid van hun kind en van uw bemoeizucht.
- Wanneer u zich afvraagt hoe u het beste een gesprek met de ouders kan voeren is het altijd mogelijk advies te vragen bij het AMK.
- Huisbezoeken bieden goede mogelijkheden om het samenspel tussen ouders en kinderen te observeren.
- Zorg ervoor dat ouders met slechts 1 of hooguit 2 personen uit uw school te maken krijgen gezien de vertrouwensrelatie die tot stand dient te komen.
- Vanzelfsprekend heeft het betreffende kind behoefte aan steun en hulp. Bekijk wie het kind het beste ondersteuning kan bieden.

De beoordeling van de resultaten zal tot een **beslissing** moeten leiden.

1 Er is geen sprake van kindermishandeling en huiselijk geweld:

- er vindt geen verdere actie plaats (zie fase 6); Sluit het traject af met fase 5 evaluatie,
- eventueel benodigde andere ondersteuning van het kind en/of het gezin vindt plaats
- binnen de op school afgesproken zorgstructuur.

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

er kan nu tot een extra observatie periode besloten worden, het verdient de voorkeur af te spreken wat er geobserveerd gaat worden en hoe lang (zie fase 6);

3 Er bestaat gegrond vermoeden of zekerheid over kindermishandeling en huiselijk geweld:

zie fase 4.

Fase 4: beslissing

- **Hulp aan ouders**

Als ouders het probleem onderkennen en mee willen werken aan verandering van hun situatie, kan de overleggroep adviezen geven en doorverwijzen naar instanties voor hulpverlening. Het is daarom belangrijk dat men kennis heeft van de sociale kaart in de omgeving.

- **Melding bij Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)**

Als het vermoeden gegrond is en de zorg over het kind blijft bestaan, dan is de enige mogelijkheid een melding te doen bij het AMK, ook voor registratiedoeleinden en dossiervorming. Dat kan de directeur, de leerkracht, de intern begeleider, de jeugdarts of de jeugdverpleegkundige van de JGZ doen. Bespreek in de overleggroep wie gaat melden.

- Na de melding ligt de verantwoordelijkheid voor het op gang brengen van hulpverlening mede bij het AMK. De melder wordt op de hoogte gesteld van stappen die gezet worden met inachtneming van de privacy van het gezin. Het gaat hier om vrijwillige hulpverlening. Als dat niet lukt, terwijl de situatie ernstig blijft, dan zal het AMK de Raad voor de Kinderbescherming inschakelen.
- Uitsluitend in een crisissituatie/ levensbedreigende situatie voor het kind kan men direct melden bij de politie en via het AMK of BIZ bij de Raad voor de Kinderbescherming. Een melding bij de Raad kan **niet** anoniem.

Aanbevelingen fase 4: beslissing

- Als ouders zelf hulp willen, dan zullen de ouders in het algemeen door de leerkracht naar BJZ worden verwezen.
- Voor elke zaak rondom een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling kan advies/ consult worden gevraagd bij het AMK zonder de naam van het kind en/ of ouder te noemen.
- Wanneer een vermoeden van kindermishandeling gemeld wordt bij het AMK, moet men rekening houden met de tijd die het AMK nodig heeft om informatie te verzamelen en mensen te mobiliseren.
- Soms moet men bij een zaak wachten op een gunstig moment om in te kunnen grijpen of om iets in beweging te kunnen zetten. Melden bij het AMK maakt de kans dat dit lukt groter.
- Bij de politie is melding mogelijk, wanneer men aangifte wil doen omdat het een strafbaar feit betreft. Dit kan niet anoniem. De politie doet aan opsporing en start een strafrechtelijk onderzoek.

Fase 5: evaluatie

- De overleggroep evalueert datgene wat er is gebeurd en de procedures die zijn gevolgd.
- Zonodig wordt de zaak ook doorgesproken met andere betrokkenen, zoals interne en externe betrokkenen.
- Zonodig worden verbeteringen in afspraken en/of procedures aangebracht.
- Besluit welke informatie in het leerling-dossier wordt vastgelegd. Ouders hebben recht op inzage in het kinddossier.

Fase 6: nazorg

Leerling/ouders:

- Los van de gekozen weg, blijft de leerkracht zeker vier maanden na evaluatie het gedrag van het kind nauwkeurig volgen;
- Blijf het kind steunen;
- Indien er aanleiding toe is, roept de leerkracht de overleggroep opnieuw bij elkaar (fase 2);

- Bij blijvende twijfel wordt bij het AMK gemeld;
- Als gebleken is dat het vermoeden niet gegrond was, kunnen de werkaantekeningen worden vernietigd en kan het dossier met betrekking tot dit kind afgesloten worden.

Betrokken leerkracht/overleggroep:

- De zorgen rondom een leerling kunnen bij de leerkracht/overleggroep allerlei twijfels en gevoelens losgemaakt hebben. Het is van belang dat er ook nazorg voor hen beschikbaar is.

<i>Aanbevelingen fase 5: evaluatie</i>

Leg op schrift vast hoe er gewerkt is. (stappen, acties, besluiten).

- Het is van belang op van tevoren vastgestelde tijdstippen met direct betrokkenen een tussentijdse evaluatiebijeenkomst te plannen.
- Het bieden van permanente educatie en het regelmatig opfrissen van kennis, kunde en houding is van groot belang en noodzakelijk om goed om te kunnen gaan met signalen van huiselijk geweld/kindermishandeling.

<i>Aanbevelingen fase 6: nazorg</i>
--

- Het belang van het bieden van ondersteuning aan het kind moet niet onderschat worden. Veel mensen die in hun jeugd mishandeld of misbruikt zijn, hebben het gered doordat andere volwassenen zich om hen bekommerden.
- Sta open voor ondersteuning om uw eigen machteloosheid en teleurstellingen te hanteren wanneer onverhoopt toch blijkt dat de hulpverlening anders verloopt dan u had gedacht.
- In het kader van nazorg voor de leerkracht heeft de school de taak om te zorgen voor een veilige werkplek (arbo-wet).

11.3 Observatiepunten

Vragen over ‘opvallend gedrag van een leerling’

Nummer leerling(e): _____ jongen/meisje

Leeftijd/groep: _____

JGZmedewerker: _____

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

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

11.4 Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)

Voorwoord

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

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

1. Lichamelijke signalen

- wit gezicht (slaaptekort)
- hoofdpijn, (onder)buikpijn
- blauwe plekken, schaafplekken, brandwonden, gebroken ledematen
- slecht verzorgd er uit zien
- geslachtsziekte
- jeuk of infectie bij vagina en anus
- urineweginfecties
- vermageren of dikker worden
- pijn in bovenbenen, samengeknepen bovenbenen
- houterige lichaamsbeweging
- niet zindelijk (urine/ontlasting)
- zwangerschap
- lichamelijk letsel
- achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling

2. Gedragssignalen

- somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd
- eetproblemen
- slaapstoornissen
- schrikken bij aanraking
- hyperactief
- agressief
- plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief)
- vastklampen of abnormaal afstand houden
- isolement tegenover leeftijdgenoten
- zelfvernietigend gedrag (bv. haren uittrekken, praten over dood willen, suïcidepoging)
- geheugen en concentratiestoornissen
- achteruitgang van leerprestaties
- overijverig
- zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
- extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag
- verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag)
- geseksualiseerd ("verleiden") gedrag, seksueel getint taalgebruik
- opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd)

- verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen
- geen spontaan bewegingsspel
- moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym
- spijbelen, weglopen van huis
- stelen, brandstichting
- verslaving aan alcohol of drugs

3. Kenmerken ouders/gezin

- ouder troost kind niet bij huilen
- ouder klaagt overmatig over het kind, toont weinig belangstelling
- ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind
- ouder is zelf mishandeld of heeft psychiatrische- of verslavingsproblemen
- ouder gaat steeds naar andere artsen/ziekenhuizen ('shopping')
- ouder komt afspraken niet na
- kind opeens van school halen
- aangeven het bijna niet meer aan te kunnen
- 'multi-problem' gezin
- ouder die er alleen voorstaat
- regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- isolement
- vaak verhuizen
- sociaal-economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etc.
- veel ziekte in het gezin
- geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

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

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

11.5 Format voor het ontwikkelen van een sociale kaart

Voorbeeld van relevante instellingen

(Invullen en aanvullen met relevante regionale en lokale instellingen)

- **AMK** **070-3469716**
(Algemeen Meldpunt Kindermishandeling)
- **BJZ** **070-3119025**
(Bureau Jeugdzorg)
- **GGD, afdeling JGZ** **070-3537231**
(Jeugd Gezondheidszorg)
- **GGD, afdeling GVO** **070-3537180**
(Gezondheidsvoorlichting en -Opvoeding)
- **Incestconsultatieteam**
- **JIP**
(Jongeren Informatie Punt)
- **JSO (of vergelijkbaar centrum)**
(expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding)
- **Kindertelefoon**
- **Kinder- en Jongerenrechtswinkel**
- **NIZW, infocentrum kindermishandeling**
(Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn)
- **Schoolbegeleidingsdienst** **HCO** **070-4482828/63**
- **Politie, afdeling Jeugd en Zeden** **070-3512775**
- **Raad voor de Kinderbescherming**
- **Steunpunt Huiselijk Geweld**

Hoofdstuk 12: Internet Website-protocol

Op onze school is elke computer aangesloten op internet, ook hebben deze computers de mogelijkheid tot e-mailen. Daarom hebben wij op school een Internet Website-protocol waarin de doelstelling, verantwoording en de werkwijze van de website is omschreven. Ook hoe de privacy van de leerlingen en de teamleden is geregeld wordt uitvoerig omschreven. Daarnaast zijn er Internetregels en e-mailregels voor de kinderen opgesteld:

De Internetregels:

- Ik spreek met mijn leerkracht af wanneer en hoe lang ik op Internet mag en van welke programma's ik gebruik mag maken.
- Ik vertel het mijn leerkracht meteen als ik informatie zie waardoor ik me niet prettig voel.
- Ik zal nooit mijn persoonlijke informatie doorgeven op Internet, zoals mijn achternaam, adres en telefoonnummer of van anderen, zonder toestemming van mijn leerkracht.
- Ik zal niemand een foto of iets anders van me zelf of van anderen over Internet toesturen, zonder toestemming van mijn leerkracht.
- Ik zal nooit afspreken met iemand die ik 'online' op Internet heb ontmoet, zonder toestemming van mijn leerkracht.

De e-mailregels:

- Ik spreek met mijn leerkracht af wanneer ik mag e-mailen en van elke programma's ik gebruik mag maken.
- Ik schrijf nooit mijn achternaam, adres of telefoonnummer in een e-mailbericht, zonder toestemming van mijn ouders of leerkracht.
- Ik vertel het mijn ouders of leerkracht meteen als ik e-mailberichtjes krijg die ik niet leuk of raar vind.
- Ik zal niemand een foto of iets anders van mezelf met e-mail toesturen, zonder toestemming van mijn leerkracht.
- Ik zal nooit via e-mail met iemand afspreken, zonder toestemming van mijn leerkracht.

Het volledige protocol kunt U op uw eigen computer downloaden. Klik hiervoor met de rechtermuisknop op [download Websiteprotocol](#) en selecteer met de linkermuisknop "doel opslaan als...".

Bijlage 1:

Voorbeeld gedragsregels en gedragscodes en seksuele intimidatie

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, leeftijd, geloof, ras fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet;
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen wapenbezit;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit.

N.B.: Het betreffen uitsluitend gedragsregels in het kader van AG&SI. Deze dienen aan de algemene gedragsregels van de school (over te laat komen, eten en drinken in klas, roken e.d.) te worden toegevoegd.

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

1. voorkomen ongewenst seksueel gedrag;
2. voorkomen pesten;
3. voorkomen discriminatie.

Seksuele intimidatie

“Seksuele grappen onder werktijd, dat moet toch kunnen?”

Seksuele intimidatie is een breed en bovenal subjectief verschijnsel. Seksuele intimidatie is een vorm van ongewenst gedrag varieert van een seksueel geladen werksfeer, seksistische opmerkingen en hinderlijk gedrag tot aanranding en verkrachting. Andere vormen van ongewenst gedrag zijn pesten, agressie en (seksueel)geweld. Bij ongewenst (seksueel)gedrag wordt een grens overschreden.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

Seksueel grensoverschrijdend gedrag is de verzamelnaam voor verschillende termen die iets zeggen over ongewenst seksueel gedrag. De laatste tijd wordt de term ongewenst seksueel gedrag ook vaak gebruikt.

Ongewenst gedrag is te definiëren als handelingen van een groep of individu, die door een persoon, die deze handelingen als tegen zich gericht ziet, als vijandig, vernederend of intimiderend worden beschouwd.

Bij ongewenste omgangsvormen op het werk gaat het om ongewenst gedrag in de onderlinge verhoudingen/ contacten tussen mensen op de werkvloer. Daarbij kan het gaan om ‘interne daders’ (collega’s, leidinggevendenden) en ‘externe daders’ (publiek, bijvoorbeeld klanten, cliënten, patiënten of leerlingen).

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie op het werk staat voor allerlei vormen van seksueel getinte aandacht die tot uitdrukking komt in verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag. Het gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Het seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Seksuele intimidatie loopt uiteen van intieme vragen over het privé-leven,

suggestieve opmerkingen en betasten van het lichaam tot chantage en aanranding. Daarnaast valt seksueel getinte aandacht als verbale en non-verbale uitlatingen en handtastelijkheden met een seksuele bedoeling ook onder seksuele intimidatie. Voorbeelden zijn schunnige en bedreigende opmerkingen, in de billen knijpen, zogenaamd per ongeluk de borsten aanraken en iemand met je lichaam bedreigend benaderen. Ook seksistische opmerkingen horen hierbij.

De Arbeidsomstandighedenwet 1998 (art.1 lid 3 onder e) kent de volgende formele definitie van seksuele intimidatie:

Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non- verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard, waarbij tevens sprake is van één van de volgende punten:

- onderwerping aan dergelijk gedrag wordt, expliciet of impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
- onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
- dergelijk gedrag heeft als doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werk- omgeving te creëren, dan wel heeft als gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving ontstaat.

(On)gewenste intimiteiten

Intimiteiten ontwikkelen zich vaak langzaam van draaglijk tot ondraaglijk, waardoor het lastiger wordt ergens een grens te trekken. Volgens de definitie van de Arbo-wet dient degene die het ondergaat erop de een of andere manier last van te hebben. Dit is echter discutabel ook wanneer er geen nadelige gevolgen zijn kunnen intimiteiten ongewenst zijn. Het gaat om iedere ongewenste toenadering of suggestie: van opmerkingen en/of gedragingen, grapjes, uitnodigingen, tot toevallige aanrakingen en aanranding.

Seksueel misbruik

Seksueel misbruik omvat die vormen van ernstig seksueel overschrijdend gedrag waarbij geweld of dwang wordt gebruikt. Onder ernstig misbruik wordt verstaan: handelingen waarbij het slachtoffer fysiek betrokken is (zoals ongewenste aanrakingen, aanranding of verkrachting) én seksuele handelingen die het slachtoffer moet plegen op zichzelf of iemand anders (zich uitkleden, moeten masturberen). Altijd is er sprake van een machtsverschil tussen dader en slachtoffer. Iemand kan lastig gevallen of misbruikt worden door een baas, een hulpverlener, een (sport)leraar, maar ook bijvoorbeeld door een andere cliënt van de instelling waar hij of zij verblijft. Vrouwen, mannen, kunnen slachtoffer worden, maar ook autochtonen, allochtonen, hetero's en homo's, jongeren en ouderen en mensen met of zonder een handicap. De mate van ernst is echter een subjectief gegeven en de inschatting kan van persoon tot persoon verschillen.

Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

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

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-uit-omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Vanaf de middenbouw MB worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste hulp

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

Buitenschoolse activiteiten

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

Gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Pestregels leerlingen

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

Pesten van personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn.
- Zoek steun bij de anderen. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren.
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten.
- Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen.
- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen.
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen.
- Neem zonnodig contact op met de algemeen directeur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

Gedragscode voorkomen discriminatie

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

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke (disciplinaire) maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan aan de algemeen

directeur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Bijlage 2: Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten ³

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de preventiemedewerker geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de preventiemedewerker het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis:

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

De opvangprocedure

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

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

³ Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.

- De preventiemedewerker neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De preventiemedewerker onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgsprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Terugkeer op het werk

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

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162).

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Arbeidsinspectie

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

Interne melding

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

Bijlage 3: Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten ⁴

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

Taken en verantwoordelijkheden

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

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

⁴ Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.

- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen;

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd.
- De preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam.
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De preventiemedewerker neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp.
- De preventiemedewerker onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de preventiemedewerker om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school. Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de preventiemedewerker hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in

zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de preventiemedewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

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

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162).

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs, 0900 – 111 3 111.

Bijlage 4: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie⁵

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

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

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

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

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie.
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij.
- De algemeen directeur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, (rechtspositionele) maatregelen worden genomen.

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

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen.

⁵ Het voorbeeldprotocol is deels ontleend aan het protocol van het primair onderwijs van de gemeente Deventer.

- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt. In deze brief wordt melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan de algemeen directeur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart).
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen worden genomen.
- De algemeen directeur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

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

De directeur:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar het bestuursbureau;
- kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – en na voorafgaand overleg met de algemeen directeur, besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Het bestuursbureau:

- administreert elke melding en verwerkt deze anoniem.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt terecht bij het bestuur(s)bureau).
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

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

Bijlage 5: Registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

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

Behandeling:

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

Schade:

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

Kosten:

€
€
€
€

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, dit is verplicht! Hiervoor bestuursbureau inschakelen.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

.....

.....

Plaats.....

Datum.....

Naam.....

Handtekening.....

Bijlage 6: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....
(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....
(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

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

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

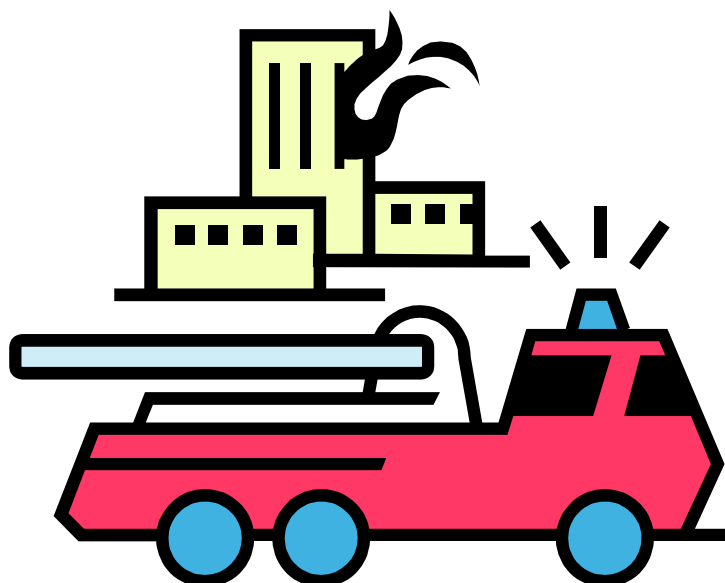
Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

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

Bijlage 8: Ontruimingsplan



School IVIO

Laan van Poot 91

Opgesteld januari 2007

Bestemd voor:

- Directie
- Bestuur
- Leerkrachten en Medewerker

1. **Inhoudsopgave**
2. **Inleiding en toelichting**
3. **Situatietekening**
4. **Gebouw-,installatie- en organisatiegegevens**
5. **Alarmeringsprocedure intern en extern**
6. **Stroomschema alarmering**
7. **Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie**

- 8. Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers**
- 9. Taken administratie/conciërge (of daar waar de melding binnenkomt)**
- 10. Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)**
- 11. Taken bedrijfshulpverlener (leerkracht)**
- 12. Taken directeur/plaatsvervanger**
- 13. Tekeningen**
- 14. Verklaring symbolen**
- 15. Logboek ontruimingsplan**

2. Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- Brand
- Wateroverlast
- Stormschade
- Bommelding
- Gaslekkage
- In opdracht van bevoegd gezag
- Of andere voorkomende gevallen

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn.

Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting:

- a) Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en medewerkers het hoofdstuk “Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm” kennen.
- b) Alle leden van het directieteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c) Alle medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders aanwezig in het pand moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd BHV en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- e) De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbo-wet artikel 15.

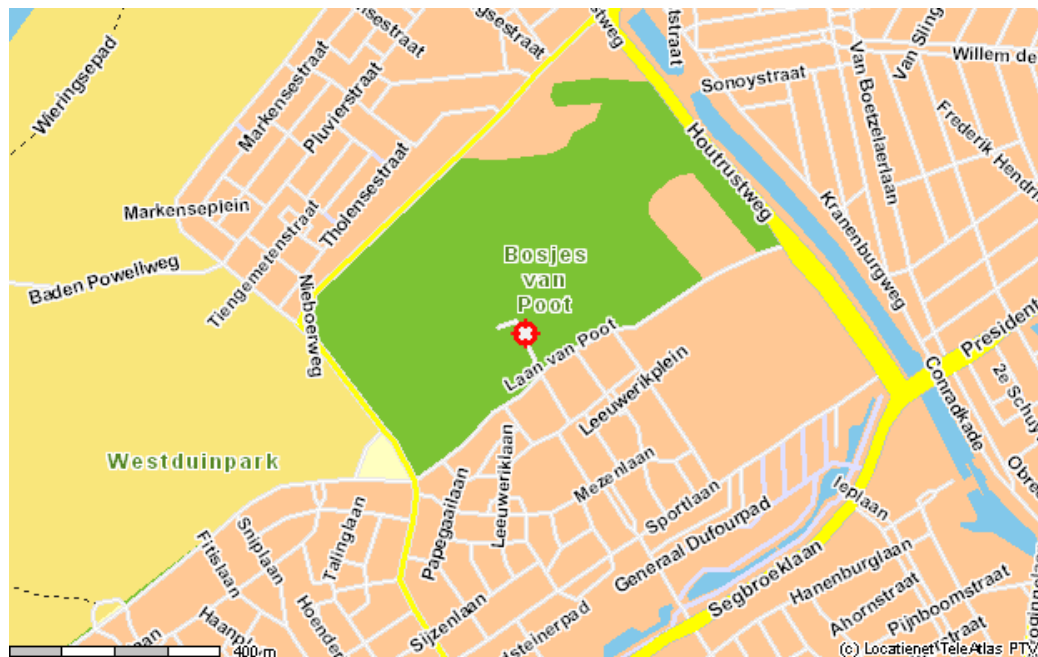
De directeur.

3. Situatietekening

Naam Bouwwerk : Ivio School

Adres : Laan van Poot 91

Postcode/ Gemeente : 2566 EA Den Haag



4. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van de school

Naam : Ivio School

Adres : Laan van Poot 91, 2566 EA Den Haag

Telefoonnummer : 070-3653892

Dit onderwijsgebouw bestaat uit een bouwdeel van drie verdiepingen hoog. Op de bagane grond bevinden zich 2 leslokalen, op de eerste etage bevinden zich 2 leslokalen en op de tweede verdieping bevindt zich één leslokaal. Tijdens de schooltijden van 08.45 tot 15.00 uur m.u.v. woensdag 08.45 tot 12.45 uur, zijn er tot maximaal 75 leerlingen aanwezig.

Alarmering:

- Op iedere etage bevinden zich een alarmmelder.
- De BHV'er die per etage aanwezig is, meldt zich naar de directeur of

diens vervanger en die stelt de installatie in de vergaderruimte in werking.

- Bij brandmelding wordt het gehele pand verlaten.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie:

Hoofd van de BHV en tevens coördinator is Mw. J. Peters, leerkracht van de Middenbouw paars en bij haar afwezigheid, leerkracht van de bovenbouw.

Overige BHV'ers zijn: Mw. M Schoenaers, secretaresse en Mw E. de Graaff, onderwijsassistent.

Communicatiemiddelen:

De bedrijfshulpverleners commuinceren vooral mondeling en telefonisch.

Het ontruimingsplan ligt bij de secretaresse ter inzage.

5. Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.
- 2) De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt tevens gewaarschuwd door het ontruimingssignaal.

5.2 Externe alarmering

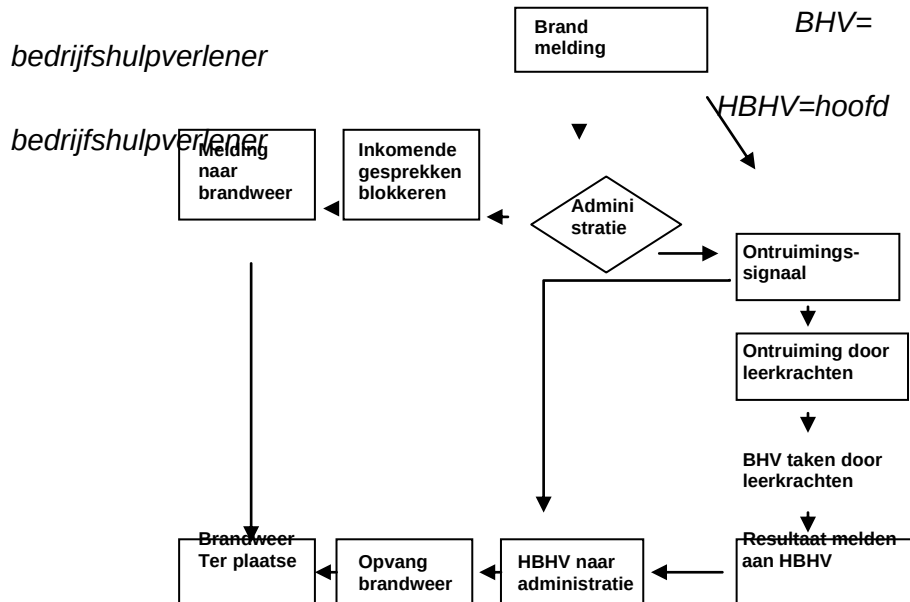
Externe alarmering wordt bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen. Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Bel het alarmnummer 112. Vraag aan de telefonist om de politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- Naam van de melder
- Naam en adres van het gebouw
- Welke plaats, gemeente
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel

6. Stroomschema alarmering



B.H.V. = Bedrijfshulpverlener

H.B.H.V. = Hoofd bedrijfshulpverlener

7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een ontruimingshandeling maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt **altijd** het **gehele** gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a) de directeur/plaatsvervanger
- b) het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)
- c) het bevoegde gezag.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie en de overige leerkrachten en medewerkers.

Verzamelpaats

Bij de totale ontruiming verzamelen de leerlingen zich per groep op de stoep voor de Gem.speeltuin. Deze speeltuin bevindt zich schuin tegenover de school, zie situatie tekening.

Op de verzamelplaats checkt iedere leerkracht met de leerlingenlijst of alle leerlingen aanwezig zijn en geeft dit door aan het HBHV tevens coördinator. Leerlingen die vermist worden, worden direct doorgegeven aan het HBHV.

8. Wat te doen bij brand of ontruimingalarm door leerkracht en medewerkers

8.1 Bij het ontdekken van brand

- Blijf kalm.
- Bij de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje in te slaan.
- Brand melden aan administratie toestel 12 en de BHV er van de etage.

Voorkom uitbreiding

- Sluit ramen en deuren.
- Indien mogelijk zelf blussen.
- Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat de school direct volgen de ontruimingsinstructie.

8.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop).
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
- Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen. (vergeet de leerlinglijsten niet).
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

De verzamelplaats is op de stoep voor de Gemeente speeltuin. Deze speeltuin bevindt zich schuin tegenover de school.

9 Taken administratie/conciërge (of daar waar de melding binnen komt)

9.1 Taak bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding

- Neem de melding aan en noteer de gegevens van de melder.
- Geef aan melder opdracht om ontruiminghandmelder op de verdieping in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in. (Dit moet **ALTIJD** gebeuren i.v.m. nevenfuncties van ontruimingsalarmcentrale.)
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 112 (zie hoofdstuk externe alarmering).
- Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten.
- Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer.
- Volg instructies van het Hoofd Bedrijfshulpverlening (coördinator BHV) of brandweer op.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

9.2 Taak bij een brandmelding middels een ontruiminghandmelder

- Lees melding. Schakel akoestisch signaal op ontruimingsalarmcentrale uit.

Let op: INSTALLATIE NIET RESETTEN

(alleen na toestemming van de brandweer)

- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 112 (zie hoofdstuk externe alarmering).
- Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten.
- Ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer.
- Volg instructies van het Hoofd Bedrijfshulpverlening (coördinator BHV) of brandweer op.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

10 Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)

10.1 Taak bij een ontruimingshandmelding

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- Begeef zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar de administratie en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding.
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten.
- Coördineert de ontruiming.
- Houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert nacontrole.
- Zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden ter beschikking).
- Hanteert de checklist en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer.

Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening

- Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Is begeleiding brandweer geregeld?

11 Taken bedrijfshulpverlener (leerkrachten)

11.1 Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden).
- Draagt, na beëindiging ontruimingstaak, de klas over aan een collega op de verzamelplaats.
- Begeeft zich naar de administratie en meldt zich bij het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener) voor nacontrole.
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleer dit gedeelte op achterblijvers (denk aan kasten, nissen ed.)

- Onderhoudt contact met het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener).
- Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Alle leden van de ontruimingsploeg verzamelen zich vervolgens bij de receptie en rapporteren aan het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener) het resultaat van de nacontrole.

Hierna begeven alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg zich naar de verzamelplaats.

12 Taken directeur/plaatsvervanger

12.1 Bij een calamiteit

De directeur/plaatsvervanger:

- Begeeft zich na een oproep door telefoon of semafoon naar de administratie/conciërge.
- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming.
- Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie.
- Informeert zonodig het schoolbestuur.
- Draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers.
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer)

12.2 Algemeen

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften m.b.t. de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet. Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- Brand
- Hulpverlening
- Ontruiming enz.

De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- Blusmiddelen
- Installaties
- Bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijsel)

15 Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden

Verklaring Symbolen



KLEIN BLUSMIDDEL



EN



HANDBRANDMELDER



VLUCHTRICHTING



VLUCHTROUTE/ NOODUITGANG



EN



BRANDSLANGHASPEL