



schoolveiligheidsplan

versie 2.0

mei 2018

Inhoudsopgave

Toelichting	3
1. Veiligheidscoördinatie	4
2. Schoolgemeenschap	7
3. Incidentenmelding en –registratie	9
4. Klachtenregeling	10
5. Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid	11
Bijlagenlijst	12
Bijlage 1: protocol internetgebruik	13
Bijlage 2: gedragscode	17
Bijlage 3: pestrichtlijnen	19
Bijlage 4: anti-pestprotocol	20
Bijlage 5: protocol privacy en persoonsgegevens	25
Bijlage 6: protocol AGSI (agressie)	29
Bijlage 7: protocol opvang personeel bij ernstige incidenten	32
Bijlage 8: protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten	35
Bijlage 9: meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	38
Bijlage 10: protocol verkeersveiligheid	46
Bijlage 11: protocol rouw en trauma	49
Bijlage 12: protocol medicijnverstrekking en medisch handelen	55
Bijlage 13: protocol toelating, schorsing en verwijdering	61
Bijlage 14: protocol fysiek begrenzen	68
Bijlage 15: protocol extreem weer	70
Bijlage 16: protocol gezonde school	72
Supplementenlijst	73

Toelichting

Voor u ligt het geactualiseerde schoolveiligheidsplan van KSBO de Vorm.

Vaststelling

Het betreft hier versie 2.0: juni 2018.

Dit document is vastgesteld door: team, schoolleider/directeur, bevoegd gezag en MR van KSBO de Vorm te Apeldoorn.

Het document

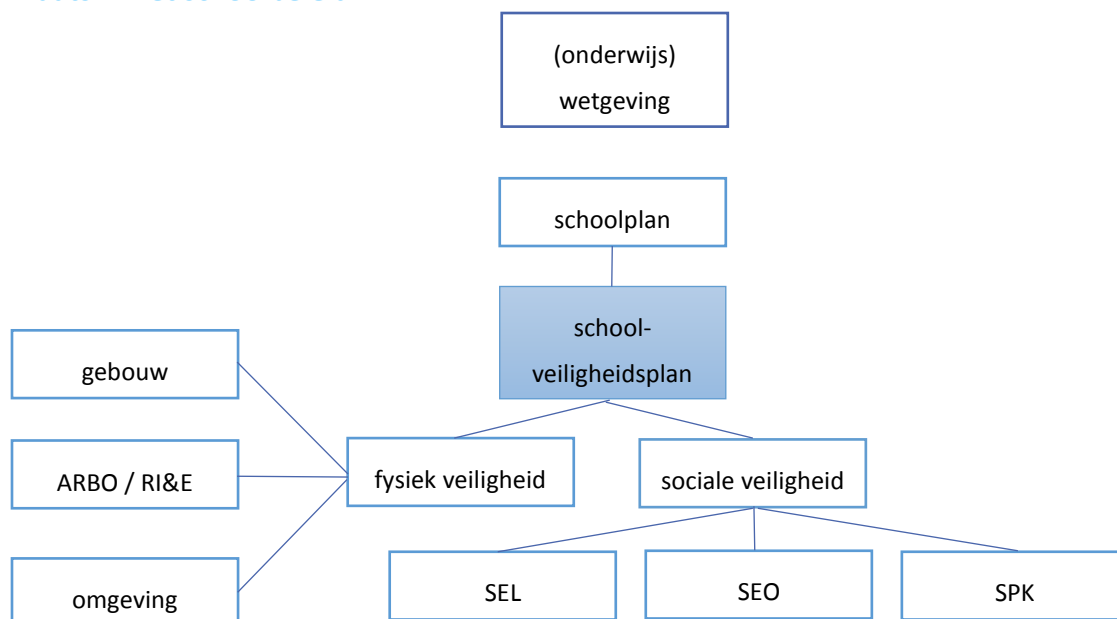
In dit document heeft de school getracht haar aspecten rondom veiligheid, in de breedste zin, te verwoorden. Dit document heeft tot doel zoveel mogelijk documenten, beleid en protocollen samen te brengen. Op deze wijze wordt het een overzichtelijk geheel. Dit document is overigens geen afgesloten documenten, maar geldt als 'levend' document waarin dus wijzigingen en toevoegingen gedaan kunnen worden.

Begrippenlijst

De hieronder genoemde begrippen komen regelmatig terug in dit document en worden hier nader omschreven:

- | | | |
|---------------------------|---|---|
| de school | - | KSBO de Vorm |
| schoolleider/directeur | - | de locatiedirecteur of welke titel hieraan gegeven wordt van KSBO de Vorm |
| bevoegd gezag / stichting | - | Stichting Veluwe Onderwijsgroep |

Plaats in het schoolbeleid



1. Veiligheidscoördinatie

Schoolleiding

De organisatie van de school is weergegeven in het schoolplan van de Vorm. In dit schoolplan staat duidelijk aangegeven wie de schoolleider/directeur is en wie de taken waarneemt in geval van afwezigheid van de schoolleider/directeur.

Verantwoordelijkheid

De alledaagse verantwoordelijkheid over de uitvoerbaarheid van dit veiligheidsplan ligt bij de schoolleider/directeur in samenspraak met het bevoegd gezag. De eindverantwoordelijkheid ervan ligt bij het bevoegd gezag.

Preventiemedewerker

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent ARBO-zorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer, per onderwijslocatie, aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker (voorheen: ARBO-coördinator). Op locaties met maximaal 15 werknemers zal de schoolleider/directeur eenvoudig deze taken zelf op zich kunnen nemen. De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

- toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
- collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
- het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);
- het opstellen van een bedrijfsnoodplan, waaronder BHV, en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken;
- het geven van voorlichting over veiligheid en het doen van voorstellen aan de schoolleiding of het bestuur.

Daarnaast is de preventiemedewerker vraagbaak voor allerlei zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid en welzijn. De preventiemedewerker dient op de hoogte te zijn van actuele wet- en regelgeving en in staat te zijn die te vertalen naar de schoolsituatie. Een belangrijke taak is ook de schoolleider/directeur of het bestuur te adviseren en de medewerkers te motiveren zich binnen de kaders van het gestelde beleid te begeven. De wetgeving schrijft voor dat de kennis van de preventiemedewerker afgestemd is op de risico's van de schoollocatie. Uit de RI&E zal duidelijk blijken welke deskundigheid de preventiemedewerker moet hebben. Daarom beschikt de Vorm over een actuele RI&E om te tonen dat de preventiemedewerker toegerust is voor de taak.

Een preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse sociale veiligheid (ook fysieke veiligheid) en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Indien die kennis niet voldoende bij de preventiemedewerker aanwezig zijn, dan kan deze kennis opgevraagd worden bij het bestuur.

De preventiemedewerker moet een deskundige werknemer zijn en is dus iemand binnen de organisatie. Tenzij dit niet (met zwaarwegende motivering) mogelijk is, mag de bijstand worden verleend door deskundige werknemers samen met externe deskundige personen. Pas indien dit ook niet mogelijk is, mag een externe deskundige worden ingeschakeld. In sommige gevallen kiest de stichting ervoor om externe kennis in te kopen.

Schoolopvangteam

Op het moment dat er een (ernstige) calamiteit is, dient er een schoolopvangteam geformeerd te worden. Er wordt gewerkt met een vast schoolopvangteam dat eventueel aangevuld kan worden met andere personen/deskundigen. Het is van belang in de schoolgids te vermelden wie in het vaste schoolopvangteam zitten. Het schoolopvangteam op de Vorm bestaat in ieder geval uit de schoolleider/directeur, de preventiemedewerker en/of de contactpersoon van de klachtenregeling en/of de IB-er. Een lijst met teamrollen is opgenomen in [supplement A]

Bedrijfshulpverlening (BHV)

De Vorm heeft een goed opgeleid aantal BHV-ers, die jaarlijks worden bijgeschoold. De BHV bestaat uit een drietal aspecten: ELH (eerste levensreddende handelingen), beginnende brand en ontruiming. Deze aspecten worden ieder jaar getraind. Eén BHV-er is aangesteld als hoofd-BHV en werkt nauw samen met de preventiemedewerker.

Alle beginnende BHV-ers krijgen in het eerste jaar een basistraining, waarna zij elk jaar op herhaling gaan. Artikel 2.22 van het ARBO-besluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven.

Bedrijfshulpverleners zijn werknemers die de taak van BHV-er op zich hebben genomen. Zij moeten:

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

Het aantal BHV-ers hangt onder andere af van het aantal aanwezige personen in het gebouw. Het ARBO-besluit (art.2.4.4) bevat richtlijnen voor het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige personen (dus medewerkers én leerlingen). Ook met het aantal aanwezige niet-werknemers moet rekening worden gehouden.

De schoolleider/directeur van de school is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is. Als extra richtpunt moet de schoolleider/directeur de jaarlijkse wettelijk verplichte

ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV-ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te verrichten. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er echter twee maal per jaar ontruimd: één maal aangekondigd en éénmaal onaangekondigd. Het ontruimingsplan is toegevoegd als [\[supplement B\]](#).

Omgang met de media

In tijden dat nieuws snel vergaard wordt en niet altijd in de juiste context wordt gewogen, is het van belang dat de Vorm richtlijnen geeft met betrekking tot de omgang met de media. Met media wordt hier daadwerkelijk bedoeld: journalistieke vormen van informatie vergaren door de pers, zoals journaal, krant en dergelijke. De richtlijnen op de vorm zijn als volgt:

- De woordvoering van de school ligt altijd bij de schoolleider/directeur en/of het bestuur. Indien de schoolleider/directeur niet aanwezig is, is de woordvoering (vooraf! Niet pas aanstellen bij geval van calamiteit) belegd bij een locatieleider, adjunct of teamlid. Neem de woordvoering voor media ook op in uw schoolgids. Het spreekt voor zich dat deze woordvoerder de enige woordvoerder namens de school is.
- Maak de pers tot bondgenoot. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot, dat ze hun informatie dan van elders halen. Aanvullend op dit punt: de school kan dan informeren doen onder voorwaarden. Een voorwaarde kan zijn dat van een verdachte of slachtoffer niet de achternaam en niet de eventuele etnische herkomst in de media komen. Een voorwaarde kan ook zijn dat er inzage komt voorafgaande aan publicatie.
- De schoolleider/directeur verzoekt aan alle geledingen van school met klem niet de pers te woord te staan. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod uitgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers. En ook dat het beter is in een periode van verwarring terughoudend te zijn.
- Het is goed elke dag in geval van een calamiteit een persconferentie te organiseren. Dat gebeurt dan bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden.
- De conciërge c.q. facilitair medewerker en de schoolleider/directeur bewaken het terrein. Opdringende pers moet worden geweerd. Ook in de omgeving van school kan de pers opduiken en ook dan is het verzoek aan de pers zich niet met de leerlingen te bemoeien. Aanwezigheid daar voorkomt ook vaak al dat leerlingen de pers te woord staan.
- De school moet er rekening mee houden dat vooral televisiejournalisten beschikken over apparatuur met teledenzen, waarmee ze op afstand de hele school kunnen bekijken.
- Journalisten kunnen ook de school bellen met een verzoek om informatie. Het verdient aanbeveling de desbetreffende journalist te verzoeken om een half uur later terug te bellen. Ondertussen kun je nadenken wat je kwijt wilt en eventueel zelf een tekst aanleveren.
- Iedereen kan een opname verhinderen met een beroep op portretrecht. Journalisten weten dat en het is dan vaak al genoeg het volgende mede te delen: "Ik wil niet dat je dit uitzendt. Ik wil niet met mijn hoofd op televisie. Als je het toch doet maak ik er een zaak van."

Schoolgebouw en omgeving

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de werkomgeving wordt gebruik gemaakt van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Waarbij jaarlijks met behulp van een plan van aanpak waar nodig bijstelling plaatsvindt. Om deze RI&E op een juiste wijze uit te voeren is een protocol opgesteld.

De ARBO-wet vraagt van de werkgever een beleidsmatige aanpak van ARBO- en verzuimbeleid. Om dit aan te kunnen tonen moet de Vorm een aantal verplichte activiteiten uitvoeren. Daartoe behoren het formuleren van een ARBO-beleidsplan, de uitvoering van een RI&E, het opstellen van een plan van aanpak, het maken van een voortgangsrapportage en een ongevallenregistratie en incidentenregistratie.

Bovenstaande zaken rondom RI&E zijn opgenomen in een door het bevoegd gezag uitgevaardigd bovenschools schoolveiligheidsplan.

Supplementen:

- [Supplement A: teamrollen](#)
- [Supplement B: ontruimingsplan](#)

2. Schoolgemeenschap

Visie en identiteit

De scholen van de Veluwe Onderwijsgroep zijn alle open christelijke scholen. Scholen die uitgaan van en geïnspireerd worden door de joods-christelijke traditie en de christelijk-katholieke bronnen van onze samenleving. De Vorm staat nadrukkelijk open voor iedereen die onze uitgangspunten wil onderschrijven. Er is ruimte voor andere geloofsovertuigingen en voor mensen die kennis willen maken met onze overtuiging. Concreet betekent dit, dat op de Vorm zorgvuldig omgegaan wordt met het geloof en met opvattingen over maatschappelijke waarden en normen. We maken die opvattingen zo duidelijk mogelijk binnen de dagelijkse praktijk van ons onderwijs. Identiteit is voor ons een vertrekpunt, geen eindpunt.

Omgaan met / melding maken Agressie, Geweld & Seksuele Intimidatie (AGSI)

Het uitgangspunt van de stichtingen 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. Tevens distantiëren wij ons van aanhoudend pesten (ook digitaal), diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit. Hoe om te gaan met dergelijke situaties, incidenten, gevallen is vastgelegd in het protocol AGSI. Deze treft u aan in bijlage 6.

Gedragsregels op de scholen en huisregels op de school

Voor de gedragsregels van de school, verwijzen wij u graag naar het schoolplan en schoolgids. Hierin staat opgenomen hoe wij op school met elkaar om (willen) gaan.

Vernieling en diefstal

Vernieling en diefstal door leerlingen, dan wel medewerkers maakt onderdeel uit van de gedragsregels op school. Hiervoor verwijzen wij naar de schoolgids.

Veilig internet

Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze gebruikmaken van internet. Daartoe is een protocol (bijlage 1) geschreven: hierin staat opgenomen hoe wij om willen gaan met het internetgebruik van kinderen en collega's.

Aanpak pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde om pestgedrag te voorkomen. Daarnaast zijn een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als medewerkers en in een protocol vormgegeven, die als bijlage 3 is toegevoegd.

Aanpak ziekteverzuim

De aanpak van verzuim binnen de stichting is vastgelegd in ons verzuimbeleid. Deze treft u aan op de website of kunt u bij P&O opvragen. Het is belangrijk dat iedere medewerker binnen de stichting bekend is met ons verzuimbeleid.

Privacy kinderen, ouders en personeel

Per 25 mei 2018 geldt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) wordt hierdoor vervangen. De AVG ziet toe op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en heeft daarbij als uitgangspunt de verwerking van persoonsgegevens (van verzameling tot vernietiging). Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen en hun ouders, alsook op de privacy van personeel van de school.

Om te waarborgen dat er goed met de gegevens van medewerkers, ouders en kinderen wordt omgegaan, is in de bijlage (5) protocol 'Persoonsgegevens' opgenomen.

Opvang van leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat er een ernstig incident plaats heeft gevonden binnen de school, is het belangrijk hier tijdig en juist mee te handelen. Om weer te geven hoe er op onze scholen gehandeld moet worden bij een dergelijke situatie, is het protocol 'opvang leerlingen bij ernstige incidenten' van toepassing. In bijlage 8 vindt u het protocol hierover.

Het vermoeden van kindermishandeling

Hoe om te gaan met het vermoeden van kindermishandeling? Een ingewikkelde, maar daarom niet minder prangende vraag. We willen ons ervan vergewissen dat er op alle scholen hetzelfde wordt gehandeld in geval van een vermoeden tot kindermishandeling. Het protocol daarvan maakt onderdeel uit van dit schoolveiligheidsplan en treft u aan in [bijlage 9] en in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling staan de stappen zoals die in de wet staan omschreven.

Verkeersveiligheid rondom de school

De situatie waar een school ligt is natuurlijk bepalend voor de veiligheid van alle betrokkenen. Dit is dan ook voor elke school anders. Uiteraard moet de verkeerssituatie rond de school zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende kinderen en hun ouders, maar ook voor de kinderen die met de auto worden vervoerd.

Aandachtspunten:

- De straat waar de school aan ligt is verkeersluw voor wat betreft gemotoriseerd verkeer;
- De schooluitgang is veilig afgezet en/of gemarkeerd;
- Er zijn voldoende fietsenrekken voor de kinderen;
- De busjes van het leerlingenvervoer hebben een vaste parkeerplaats waarbij de kinderen niet hoeven over te steken;
- Er zijn goede mogelijkheden voor ouders om hun fietsen even neer te zetten;
- Er is voldoende wachtruimte voor de ouders (buiten, en in het geval van slecht weer ook binnen);
- De school heeft een verkeerscommissie als de verkeersintensiteit daar om vraagt.

In bijlage 10 treft u het protocol "verkeersveiligheid rondom de school" aan.

Rouw en (ernstige) trauma

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

3. Incidentenmelding en -registratie

Doelen incidentenregistratie

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

Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij ontwikkelen van het veiligheidsbeleid is 'een incidenten meld- en registratiepunt'. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd. Hier ligt vanuit ARBO-regelgeving en onderwijswetgeving ook een verplichting.

Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

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

- Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden.

Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids.

- Centrale registratie

Binnen de Vorm is één persoon verantwoordelijk voor de incidentenregistratie. Door een centraal meldpunt in testellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Een incident wordt dus gemeld bij de daartoe aangewezen persoon. Het incident wordt geregistreerd in het digitale administratiesysteem Parnassys en wordt analoog opgeslagen in een centrale incidentenmap.

- Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie. De analyse vindt plaats door de daartoe aangewezen persoon, de schoolleider/directeur en eventueel afgezant van de stichting.

- Terugkoppeling naar de betrokkenen

Het is evident dat er een terugkoppeling plaats vindt naar de betrokkenen. Dit zijn sowieso de melder, het slachtoffer, de dader en waar nodig het schoolteam en ouders/verzorgers.

4. Klachtenregeling

Klachtenregeling algemeen

Onderwijswetgeving schrijft een drietal basisdocumenten en –regelingen voor: het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling. Volgens deze laatste regeling kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag (schoolbestuur), de school, het gegeven onderwijs en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij op eenvoudige wijze signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. De klachtenregeling is alleen van toepassing als u met uw klacht niet ergens anders terecht kunt. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling. De stichtingen zijn aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden.

Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die niets met de school te maken heeft, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen.

Contactpersonen

Op iedere school is een (interne) contactpersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft als taak de klager te helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. De namen van de contactpersonen kunt u vinden in de jaarkalender. Elke ouder of kind kan op een contactpersoon een beroep doen. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. De contactpersoon kan verwijzen naar de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie. Ouders kunnen ook rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon terecht, ook als men bijvoorbeeld alleen advies wil over een bepaald onderwerp.

Supplement

- [Supplement C: klachtenprocedure](#)

5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Toetsing

Dit schoolveiligheidsplan is opgesteld door de Vorm in overleg met de stichting. Na toetsing door de schoolleider/directeur en clusterleider zal de medezeggenschapsraad hun instemming moeten geven waarna het bevoegd gezag het plan zal vaststellen.

Evaluatie

Om de 4 jaar zal het plan worden geëvalueerd door alle partijen.

Herziening

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

Bijlagen

1. Protocol Internetgebruik
2. Gedragscode
3. Pestrictlijnen
4. Anti-pestprotocol
5. Protocol privacy en persoonsgegevens
6. Protocol AGSI
7. Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten
8. Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten
9. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
10. Protocol verkeersveiligheid
11. Protocol rouw en trauma
12. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen
13. Protocol toelating, schorsing en verwijdering
14. Protocol fysiek begrenzen
15. Protocol extreem weer
16. Protocol gezonde school

Protocol Internetgebruik

Kinderen en internet

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

- Ik gebruik het internet alleen na toestemming van de meester/juf;
- Ik geef mijn naam (email) adres of telefoonnummer alleen door op internet na toestemming van mijn juf/meester;
- Ik gebruik bij het gebruiken van een zoekmachine woorden die binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en mijzelf vallen (zoektermen). Ik zoek niet met woorden die te maken heb met grof woordgebruik, racisme, discriminatie of geweld. Als ik twijfel overleg ik met de juf/meester;
- Ik vertel het direct aan mijn juf/meester als ik informatie zie of e-mailberichten krijg waardoor ik me niet prettig voel;
- Ik vertel het direct aan mijn juf/meester als ik e-mailberichten krijg die ik niet vertrouw i.v.m. mogelijke virussen;
- Ik spreek nooit iets af met iemand die ik op internet 'online' heb ontmoet en die ik verder niet ken, zonder toestemming van mijn juf/meester of ouders/verzorgers;
- Ik verstuur geen mailtjes zonder overleg met de juf/meester;
- Ik verstuur nooit een foto of iets anders van mezelf per e-mail zonder toestemming van de meester of juf;
- Ik gebruik in mijn e-mails alleen woorden waarvan ik weet dat ze vallen binnen de normale omgangsregels. Dus geen woorden waarmee ik anderen zou kunnen kwetsen en dergelijke;
- Ik download geen bestanden tenzij ik daarvoor toestemming heb gekregen van de juf/meester;
- Ik maak afspraken met de juf/meester over het tijdstip en de tijd dat ik gebruik mag maken van internet;
- Ik mag op school niet chatten. Dat mag alleen als de juf/meester hiervoor een opdracht heeft gegeven;
- Als ik gebruik moet maken van een wachtwoord (bijvoorbeeld om te e-mailen) dan zorg ik ervoor dat dit wachtwoord geheim blijft. Ik vertel het dus niet aan anderen die er niets mee te maken hebben;
- Ik bezoek alleen websites waarvan ik weet dat het veilig, betrouwbaar en binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en mijzelf vallen. Als ik twijfel overleg ik met mijn ouders en/of de juf/meester;
- Als ik per ongeluk op een website terecht kom en zie dat deze niet valt binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en/of mijzelf sluit ik deze direct af en meld dit aan mijn ouders of de juf/meester.
- Ik ben me ervan bewust dat mijn ouders en/of de meester/juf in staat zijn om terug te zien welke sites ik heb bezocht.

Kinderen en sociale media

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

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

Tips voor een goed en veilig wachtwoord

- Bedenk een sterk wachtwoord;
- Zorg voor minimaal 8 tekens in je wachtwoord;
- Geef je wachtwoord nooit aan iemand anders, ook niet aan je beste vriend of vriendin;
- Laat je wachtwoord niet rondslingeren in de buurt van je pc of in je agenda;
- Gebruik niet voor alles hetzelfde wachtwoord;

Tips voor medewerkers en ouders/verzorgers voor het omgaan met kinderen die gebruik maken van internet:

- Spreek regels af bij het internetgebruik. Wat kan wel en wat niet? Wat voor verschil is er tussen thuis- en schoolinternet?;
- Bouw vertrouwen op met de leerlingen. Als er problemen zijn moet een leerling naar je toe willen komen;
- Blijf in de buurt bij internettende leerlingen. Controleer of de schoolregels worden opgevolgd;
- Laat persoonlijke gegevens privé blijven en let er op dat er over de leerlingen zo weinig mogelijk valt te traceren;
- Laat kinderen liever niet op school chatten. Chatten kan thuis, niet op school-pc's. Bovendien kun je als docent niet in de gaten houden met wie de kinderen chatten;
- Ga zelf ook eens chatten. Om van de leefwereld van leerlingen af te weten, is het wel eens aardig om zelf een kijkje in een chatbox te nemen;
- Leer van je leerlingen. Je leerlingen internetten veel en vaak. Laat hen elkaar en de school adviseren;
- Internet moet wel leuk blijven, dus vergeet niet om ook over de leuke dingen te praten;
- Gebruik niet voor alles hetzelfde wachtwoord maar verzin voor al je online activiteiten een nieuwe;
- Stel jezelf op de hoogte van actuele zaken op het internet, sociale media en het gebruik van apps om zo de belevingswereld van het kind te begrijpen;

Tips voor het omgaan met digitaal pesten

- Bespreek digitaal pesten met de school;
- Bespreek digitaal pesten met je kind;
- Reageer niet op pestmails, sms-jes of appjes en blokkeer als dat mogelijk is de afzenders.
- Ga zorgvuldig om met je wachtwoord, zodat het niet makkelijk is gegevens te kraken;
- Bewaar de pestmails, sms-jes of appjes als bewijs;
- Wijs kinderen op gedrag op internet, wat kan wel en wat kan niet?
- Als je kind gepest wordt, moet je hem/haar serieus nemen, maar ook leren relativeren. Soms zijn de pestmails niet specifiek voor hem/haar bedoeld en is het wellicht het beste deze te negeren.

Tips voor chatten en informatiedelen

- Plaats de computer waar je kind op internet gaat op een plek waar je er zicht op hebt of zorg voor overzicht op mobiele apparaten;
- Weet waar je kind chat en toon interesse in wat je kind daar doet en met wie het chat. Spreek tijden af wanneer je kind mag chatten en hoe lang het mag chatten;
- Bereid je kind voor op wat het kan verwachten en tegenkomen in de chatroom. Leg uit waar het op moeten letten en hoe het kan omgaan met problemen. Zie hiervoor onderstaande tips;
- Help je kind bij het verzinnen een goede nickname (een pseudoniem). Let er bijvoorbeeld op dat het geen informatie geeft over zijn/haar echte naam of leeftijd via deze nickname. Voorkom ook suggestieve namen zoals 'sexygirl'. Dit soort namen trekt een bepaald slag mensen aan;
- Geef je kind mee dat het voorzichtig moet zijn met het vermelden van persoonlijke gegevens als adres, (mobiele) telefoonnummer of achternaam. Het geven van persoonlijke gegevens aan iemand die je niet kent is onverstandig;
- Maak je kind duidelijk dat de virtuele wereld een schijnwereld kan zijn. Wat gepresenteerd wordt als echt kan een verzinsel zijn. Wie zich voordoeft als vrouw is mogelijk een man. Wie zich voordoeft als kind is wellicht een volwassene;
- Maak je kind ervan bewust dat alle gesprekken, foto's, webcamsessies en filmpjes opgeslagen en hergebruikt kunnen worden door 'internetvrienden'.
- Vraag of je kind de personen met wie het dit soort informatie uitwisselt echt kent;
- Maak je kind ervan bewust dat degene met wie het chat vervelende beelden voor de webcam kan tonen;
- Wees alert op pesten en andere vormen van belediging. Vertel je kind dat het er niet op moet reageren en ze zelf niet mag versturen. Wanneer je kind gepest wordt, meldt dit dan bij de chatroommoderator of beheerder. Deze kan de pester uit de chatroom verwijderen. Blokkeer de dader. Hij/zij kan dan geen berichten meer sturen naar je kind;
- Als je kind wil afspreken met een chatvriend(in), zorg dan dat er iemand meegaat en dat ze afspreken op een openbare plek waar veel mensen zijn;
- Wijs je kind erop dat er een kans bestaat dat het tijdens chatten in open chatrooms ongevraagde berichten met ongewenste inhoud kan ontvangen;

Tips voor e-mailen

- Vertel je kind dat het geen e-mails moet openen van onbekende personen;
- Probeer je kind gebruik te laten maken van meerdere e-mailadressen. Het belangrijkste e-mailadres mag alleen aan betrouwbare personen worden gegeven. Hiermee voorkom je dat dit e-mailadres misbruikt wordt;
- Vertel je kind dat het voorzichtig moet zijn met het openen van attachments(bijlagen). Deze kunnen virussen bevatten;
- Installeer een Spamfilter of maak gebruik van de faciliteiten die je provider biedt. Vraag je kind of het aan jou wil vertellen wanneer het ongewenste e-mail ontvangt;
- Vertel je kind dat het nooit op spam mag reageren, maar deze direct moet verwijderen;
- Installeer een virusscanner met de meest recente virusdefinities;
- Vertel je kind wantrouwig te zijn bij e-mails die waarschuwen tegen een bijzonder gevaarlijk virus of die beweren dat je geld kunt verdienen door de mail naar zoveel mogelijk mensen door te sturen. Deze berichten zijn vaak onwaar en alleen bedoeld om (te) veel e-mailverkeer op gang te brengen. Dit soort e-mails worden hoaxes genoemd;
- Waarschuw je kind tegen e-mails waarin een betrouwbare instantie vraagt om persoonlijke gegevens. Je hebt hier te maken hebben met phishing. Banken zullen je nooit een e-mail sturen met de vraag je pincodes, passwords of andere persoonlijke informatie vrij te geven of met een link naar een pagina waar dergelijke informatie gevraagd wordt. Zorg ervoor dat je kind niet reageert op zo'n bericht en het direct verwijdert;
- Zorg ervoor dat je kind zeer zorgvuldig is met het verstrekken van zijn/haar persoonlijke gegevens.

Tips voor surfen

- Zorg ervoor dat je kind voorzichtig is met het geven van zijn/haar persoonlijke gegevens op websites. Het moet zorgvuldig omgaan met het vermelden van persoonlijke gegevens, bijvoorbeeld in gastenboeken, forums etc. Kwaadwillende kunnen hiervan misbruik maken;
- Surf ook eens samen met je kind;
- Een internetfilter is een hulpmiddel om (jonge) kinderen tegen ongewenste inhoud beschermen;
- Steeds meer zoekmachines en organisaties bieden een familiefilter aan. Als je dit filter inschakelt worden websites met informatie die niet voor kinderen geschikt is, niet in het resultaat opgenomen. Zoekmachines bieden de mogelijkheid een filter aan te zetten. Laat je kind gebruik maken van deze zoekmachines;
- Tijdens het surfen kan ongemerkt spyware op de computer geïnstalleerd worden. Installeer daarom een anti-spywareprogramma en een firewall op de computer;
- Gebruik een goede en actuele virusscanner;
- Installeer een popup-killer om het automatisch openen van (reclame)schermen tegen te gaan;
- Verwijder regelmatig cookies van de computer;
- Scan je computer regelmatig op spyware en adware. Hiervoor zijn goede gratis programma's te downloaden;
- Verhoog de standaard veiligheidsinstellingen en privacy instellingen van je browser en e-mailsoftware. Dit kan bijvoorbeeld bij de opties van je browser.

Gedragscode

De gedragscode

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

Doel van de gedragscode

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

Wij hanteren de volgende uitgangspunten:

- Wij gaan op een respectvolle wijze met elkaar om;
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn;
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden en cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene en maatschappelijke gedragsregels, waarden en normen;
- Wij scheppen een klimaat waarin kinderen en volwassenen zich veilig voelen;
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor de kinderen en de volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen;
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag via gesprek, oefening en de Kanjertraining;
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet;
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden;
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken;

Consequenties

Natuurlijk zijn de bovenstaande uitgangspunten ook van toepassing na het overschrijden van de gedragscode bij het bespreken daarvan. Lost dat niets op dan zijn consequenties onvermijdelijk.

Als relaties onder druk komen te staan door het ontbreken van dit respect kan er een vertrouwensbreuk ontstaan. Een dergelijke vertrouwensbreuk kan verregaande consequenties hebben.

Voor personeel kan dit leiden tot berisping, schorsing of ontslag, voor hulpouders tot beëindiging van de samenwerking, het ontzeggen van de toegang en/of het uiteindelijk verwijderen van hun kind(eren), voor de

leerling tot schorsing of verwijdering. Van geval tot geval beziet de schoolleider/directeur en het bestuur gezamenlijk welke vervolgoplossing in de rede ligt, binnen of buiten de stichting.

Raakvlakken

Hiervoor genoemde gedragscode heeft raakvlakken met andere protocollen in dit schoolveiligheidsplan. In het bijzonder noemen wij hier:

[Protocol Internetgebruik](#)

[Anti-pestprotocol](#)

[Protocol AGSI](#)

[Protocol toelating, schorsing en verwijdering](#)

Supplement

- [Supplement D: Pedagogisch Sociaal Klimaat](#)

Pestrichtlijnen

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

Pestregels leerlingen

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

Pesten van personeel

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

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- Zoek steun bij de schoolleider/directeur;
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de schoolleider/directeur/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 contact op met de afdeling P&O (HRM) van de stichting. De stichting is op grond van de ARBO-wet verplicht maatregelen te nemen.

Anti-pestprotocol

Het probleem dat pesten heet:

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

Pesten en hoe gaan we ermee om:

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), medewerkers en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders). Er dient wel een duidelijk onderscheid gemaakt te worden tussen een grap, plagen en pesten. De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld. Als pesten optreedt, moeten medewerkers (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen. Ook via methodieken, lessen en oefeningen uit de Kanjertraining wordt op de Vorm, preventief, aandacht geschonken aan het onderwerp "hoe ga je met elkaar om".

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak en een duidelijk pestprotocol. Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon en/of contactpersoon nodig. De vertrouwenspersoon en/of de contactpersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren. Op de Vorm is een contactpersoon aangesteld waar kinderen, medewerkers en ouders eventueel aan kunnen kloppen als ze er samen niet meer uit komen.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen;
- zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot;
- een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven;
- briefjes doorgeven;
- beledigen en belachelijk maken;
- opmerkingen maken over kleding, fysiek voorkomen of haardracht;
- buitensluiten en/of isoleren;
- buiten school opwachten, slaan of schoppen;
- op weg naar huis achterna rijden;
- naar het huis van het slachtoffer gaan;
- bezittingen afpakken;
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer;

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht. Medewerkers en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Suggesties voor hoe scholen ermee om kunnen gaan:

Op school brengen we regelmatig een onderwerp in de klas aan de orde op het gebied van sociale omgang via de Kajertraining. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen aan de orde komen. Andere werkvormen zijn ook denkbaar zoals; spreekbeurten, rollenspelen, gastlessen, Kanjer-interventies, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.

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 medewerkers, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Medewerkers horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het maken van duidelijke afspraken met kinderen, medewerkers en ouders over hoe er met elkaar wordt omgegaan. Afspreken van regels gebeurt voor, door en met de leerlingen. Het anti-pestprotocol kan hierbij een belangrijke rol spelen.

Stappen die je af kunt spreken:

REGEL 1:

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

REGEL 2:

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

REGEL 3:

Samenwerken zonder bemoeienissen:

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

Regels voor leerlingen die gelden in alle groepen op school en daarbuiten

- Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden;
- Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil;
- We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden of bijnamen of "grappige" namen;
- Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan de ander). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of de juf;
- Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt;
- Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest;

- Blijft de pester doorgaan pas dan aan de meester of juf vertellen;
- Word je gepest praat er thuis dan ook over, je moet het niet geheim houden. Als je het vertelt kan er een oplossing gezocht worden;
- Uitslachten, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed;
- Niet aan spullen van een ander zitten;
- Luister naar elkaar;
- Iemand niet op het uiterlijk beoordelen;
- Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school;
- Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan;
- Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten;

Aanvulling:

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

Dit anti-pestprotocol heeft tot doel:

**“Alle kinderen voelen zich in hun basisschoolperiode veilig,
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! Medewerkers en ouders uit de oudercommissie en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit antipestprotocol.

Aanpak van de ruzies en pestgedrag in vier stappen:

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

Signalering:

De medewerker ziet dat een leerling wordt gepest of heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten, of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem of haar melden.

En dan? In zo'n geval kan de medewerker een algemeen probleem aan de orde stellen om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

STAP 1:

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

STAP 2:

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft) heeft deze het recht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

STAP 3:

De medewerker brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (aanvullende) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).

STAP 4:

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de medewerker duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties). De medewerker biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

Er volgt registratie in het onderwijsadministratiesysteem Parnassys van de hiervoor genoemde stappen. Als vervolgens stap 1 t/m 4 geen positief resultaat opleveren voor de gepeste kunnen er maatregelen genomen worden. Welke maatregelen is afhankelijk van de intensiteit van het pestgedrag, hoelang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en of de pester verbetering vertoont in zijn / haar gedrag.

Voorbeelden van maatregelen:

Elke school heeft eigen sancties, die beschreven zijn in het pestprotocol van de school.

Begeleiding

Begeleiding van de gepeste leerling:

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

Begeleiding van de pester:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen);
- Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste;
- Oprechte excuses aan laten bieden;
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft;
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest en belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt;
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren;

- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?; *
- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn;
- Inschakelen van deskundige hulp; sociale vaardigheidstrainingen ; Jeugdgezondheidszorg; huisarts;

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- Een problematische thuissituatie;
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen);
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt ;
- Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan;
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt;
- Problemen in of met de sociale interactie, inleving en afstemmen op anderen;

Adviezen aan de ouders:

Ouders van gepeste kinderen:

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

Ouders van pesters:

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

Alle andere ouders:

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

Protocol privacy & persoonsgegevens

Wettelijk kader

Per 25 mei 2018 geldt, naar EU-richtlijnen, de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De eerdere Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) wordt hierdoor vervangen. De AVG ziet in hoofdlijnen toe op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en heeft daarbij als uitgangspunt de verwerking van persoonsgegevens (van verzameling tot vernietiging).

Wat zijn nu precies persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een natuurlijke identificeerbare persoon en zijn dus ook persoonsgegevens in de zin van de AVG.

Gegevens zijn persoonsgegevens

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

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

In welke gevallen moet men aan de AVG voldoen?

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

Wie is er in een (school) verantwoordelijk voor de AVG?

De verantwoordelijke is degene die het doel en de middelen van de verwerking vaststelt. Het gaat dan om degene die formeel-juridisch de bevoegdheid heeft om doel en middelen te bepalen. De verantwoordelijke hoeft niet zelf de gegevens te verwerken, maar bepaalt welke gegevens worden verwerkt, hoe lang, met welke middelen en met welk doel. De bewerker van de gegevens handelt naar de instructies en onder de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke.

De AVG vereist dat de gegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de verordening en eerdere wetgeving verwerkt worden. Op de Vorm heeft de stichting (bevoegd gezag) de formeel-juridische bevoegdheid conform eisen die onderwijswetgeving stellen. De initiële verwerking en bewerking van persoonsgegevens op de Vorm geschiedt door de locatiedirecteur en/of administratief medewerker.

Mogen (school)organisaties altijd alle persoonsgegevens op een of andere wijze verwerken?

Persoonsgegevens mogen alleen verwerkt worden als daarvoor een rechtsgeldig doel aanwezig is. Dit doel moet:

- welbepaald zijn;
- uitdrukkelijk zijn omschreven;
- gerechtvaardigd zijn.

Verwerking van gegevens mag alleen plaatsvinden op grond van ondubbelzinnige toestemming van de betrokkenen.

Toestemming moet aan de volgende criteria voldoen:

- Betrokkene moet zijn wil in vrijheid hebben kunnen geuit;
- Toestemming moet gericht zijn op bepaalde gegevensverwerking (onbepaalde machtiging geeft geen rechtsgeldige toestemming), zie format privacy verklaring voor in de schoolgids en/of bij de intake (bijlage 17);
- Toestemming moet ondubbelzinnig zijn;
- Er moet een duidelijk verband bestaan tussen verwerking van persoonsgegevens en een wettelijke plicht;
- Betrokkene moet er een vitaal belang bij hebben;
- De (school)organisatie moet een gerechtvaardigd belang hebben bij het verwerken van gegevens;
- Bij iedere verwerking moet nadrukkelijk een afweging gemaakt worden tussen het gerechtvaardigde belang van de (school)organisatie en het belang van betrokkene om gevrijwaard te blijven van inbreuk op diens privacy.

Recht op inzage:

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

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

Recht op informatie:

Een persoon wiens gegevens worden bewerkt moet kunnen nagaan wat er met die gegevens gebeurt. Daarom is er een regeling voor informatieverstrekking aan betrokkene. De verantwoordelijke moet weten dat de betrokkene op de hoogte is. Verantwoordelijke hoeft niet na te gaan of de uitgereikte informatie daadwerkelijk is gelezen. In het algemeen geldt: hoe gevoeliger de gegevens voor betrokkene liggen, des te meer reden om de betrokkenen zo gedetailleerd mogelijk te informeren over de gegevensverwerking. Wanneer men gegevens van derden krijgt dan moet men de betrokkene persoonlijk informeren. Betrokkene hoeft niet geïnformeerd te worden als gegevens vastgelegd worden vanuit een wettelijke plicht.

Moet de gegevensverwerking aan bepaalde kwaliteitseisen voldoen?

Gegevensverwerking moet aan de volgende kwaliteitseisen voldoen:

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

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

Op welke wijze moet de Vorm de gegevensverwerking veiligstellen?

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

Mogen alle persoonsgegevens verwerkt worden?

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

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

Bijzondere persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt:

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

Consequenties van de AVG voor de Vorm:

- Aangezien de AVG nog niet volledig verankerd is, geldt voorliggende wetgeving uit de WBP.
- Op grond van bovenstaande is het van belang dat de Vorm ter bescherming van de privacy van kinderen en ouders vaststelt:
- Wie is verantwoordelijk voor beheer van gegevens kinderen en ouders?;
- Wie beheert de gegevens?;
- Welke gegevens zijn noodzakelijk voor onderwijs aan en begeleiding van het kind? (niet bovenmatig, toereikend en ter zake dienend);
- Wie heeft er toegang tot de gegevens?;

- Wie is geautoriseerd om wijzigingen aan te brengen in de gegevens?;
- Waar worden de gegevens opgeslagen? (veilig al dan niet digitaal; niet toegankelijk voor onbevoegden);

Maak binnen je school de volgende afspraken:

- Geef geen gegevens door aan derden zonder toestemming van ouders;
- Ook foto's en beelden horen tot de categorie persoonsgegevens. Verspreid dus ook geen foto's, c.q. videobeelden zonder toestemming van de ouders;
- Verwijder de persoonsgegevens als zij het doel niet langer dienen;
- Geef op verzoek gelegenheid tot inzage;

Op grond van bovenstaande is het van belang dat de Vorm ter bescherming van de privacy van personeelsleden vaststelt:

- Wie is verantwoordelijk voor beheer van gegevens van personeelsleden?;
- Wie beheert de gegevens?;
- Welke gegevens zijn noodzakelijk voor een goed en adequaat personeelsbeleid (niet bovenmatig, toereikend en ter zake dienend);
- Wie is geautoriseerd om wijzigingen aan te brengen in de gegevens?;
- Waar worden de gegevens opgeslagen? (veilig al dan niet digitaal; niet toegankelijk voor onbevoegden);
- Stel personeelsleden op de hoogte wanneer er informatie in de gegevens gewijzigd wordt;
- Geef op verzoek gelegenheid tot inzage;
- Mailing aan grote groepen gaat via BCC;
- In het kader van de VIR(verwijsindex risicojongeren) wordt de daarin genoemde procedure strikt gevolgd, evenals de strikte privacyregels bij het (extern) bespreken van zorgleerlingen;

Schoolgebouw en omgeving

- [Supplement E: achtergrondinformatie AVG 2018](#)

Protocol AGSI

AGSI staat voor **a**gressie, **g**eweld, **g**rensoverschrijdend **s**eksueel gedrag en **i**ntimidatie.

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten van de Vorm iedere vorm van verbale en fysieke agressie, geweld en seksuele intimidatie (definitie: ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren, dit gedrag vindt plaats binnen of in de samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijke als onopzettelijk zijn), door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Terreur(dreiging)

Het uitgangspunt voor het personeel moet zijn: iedereen in veiligheid brengen. Dan wordt direct door de directie melding gemaakt bij de politie en het bestuur. Het bestuur treedt in overleg met politie en OM. Alle contacten met ouders, ouders, media en sociale media worden onderhouden in de driehoek bestuur, politie en OM.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de medewerker wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling fysiek geweld gebruikt, dan deelt de medewerker dit onmiddellijk mee aan de schoolleider/directeur. Verder neemt de medewerker in overleg met de schoolleider/directeur zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de schoolleider/directeur wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de schoolleider/directeur. De schoolleider/directeur houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

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

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

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

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

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

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

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

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het formulier incidentenregistratie;
- parafeert het ongevallenformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de ARBO- en/of preventiemedewerker;

Preventiemedewerker;

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

De ARBO- en preventiemedewerker:

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

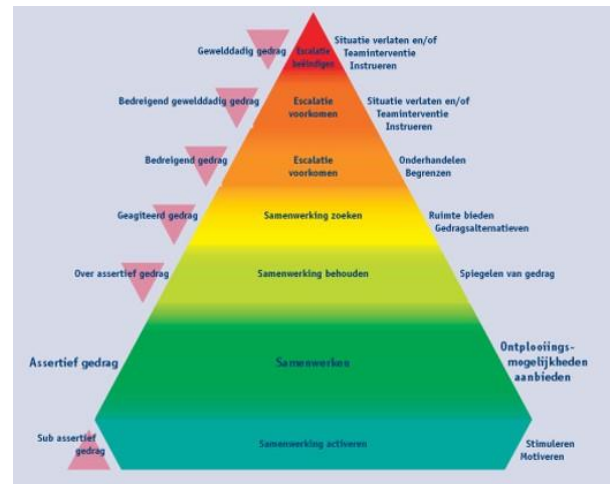
Toelichting:

Het ongevallenformulier wordt om een aantal redenen ingevuld:

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het ongevalformulier komt o.a. terecht bij de schoolleider/directeur. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.
- Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van schoolleider/directeur, opvangteam en medezeggenschapsraad.
- Een aantal incidenten is opgenomen en gegradeerd in een zogenaamde incidentenmatrix.

ABC-methodiek

Binnen onze maatschappij is agressie al jarenlang een thema dat de aandacht heeft. De kans om met agressie in welke vorm dan ook in aanraking te komen is aanzienlijk en vraagt binnen de werkrelatie om een professionele houding. Accare (kinder- en jeugdpsychiatrie) heeft de [ABC-methodiek](#) (Agressievisie, Beroepshouding en Communicatie) ontwikkeld. Deze methodiek geeft een brede basis om aan te kunnen sluiten bij de leerling, cliënt en zijn systeem. Het is gericht op erkenning bieden, verantwoordelijkheid nemen en laten en het vraagt om een proactieve aanpak. Medewerkers van de Vorm zijn getraind in deze methodiek.



Raakvlakken

Hiervoor genoemde gedragscode heeft raakvlakken met andere protocollen in dit schoolveiligheidsplan. In het bijzonder noemen wij hier:

[Protocol 2: Gedragscode](#)

[Protocol 7: Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten](#)

[Protocol 8: Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten](#)

[Protocol 13: Protocol toelating, schorsing en verwijdering](#)

[Protocol 14: Protocol fysiek begrenzen](#)

Supplement

- [Supplement F: Incidentenmatrix](#)

Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

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

Taken en verantwoordelijkheden

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega en de schoolleider/directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De schoolleider/directeur is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het ongevallenformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De schoolleider/directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De schoolleider/directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De schoolleider/directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De schoolleider/directeur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De ARBO-dienst heeft een signalerende functie. Deze 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 (gelet op eigen veiligheid) en de eerste opvang te verzorgen. De schoolleider/directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De schoolleider/directeur meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- De schoolleider/directeur zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De schoolleider/directeur neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De schoolleider/directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas;

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de schoolleider/directeur 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 schoolleider/directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schoolleider/directeur informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Terugkeer op het werk

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

Zo nodig moeten door de schoolleider/directeur in overleg met de ARBO- en 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 betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. Waar mogelijk/noodzakelijk de dader schorsen, zodat het slachtoffer aan het werk kan blijven.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bevoegd gezag 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. Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n). Het aangiftebeleid moet duidelijker worden, zeker gezien de samenwerking met de politie.

Arbeidsinspectie

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

Interne melding

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

Protocol Leerlingenopvang na ernstige situatie

Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten.

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

Taken en verantwoordelijkheden

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de ARBO- en preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De ARBO- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het ongevalformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De ARBO- en preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De ARBO- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien medewerker bij slachtoffer blijft);
- De ARBO- en preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De schoolleider/directeur 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 ARBO- en preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De ARBO- en 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 ARBO- en preventiemedewerker neemt bij voorkeur dezelfde dag, maar uiterlijk binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De ARBO- en 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 ARBO- en 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 schoolleider/directeur een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schoolleider/directeur 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 groepsmedewerker en de ARBO- en 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 schoolleider/directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de schoolleider/directeur in overleg met de ARBO- en 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 (her)beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. Waar mogelijk de dader schorsen, zodat het slachtoffer aan het werk kan blijven.

Materiële schade

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

Melding bij de politie

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

Vertrouwensinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de externe vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111

Meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Omschrijving

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

Vormen van kindermishandeling

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

1. Lichamelijke mishandeling:

Het kind wordt geslagen, gestompt, geschopt met verwondingen zoals kneuzingen, snij-, brand- of schaafwonden, botbreuken en soms hersenletsel als gevolg. Dit is de vorm waar de meeste mensen aan denken wanneer er gesproken wordt over mishandeling;

2. Psychische mishandeling:

Het kind wordt stelselmatig vernederd, gekleineerd, gepest of bang gemaakt. Ook het stellen van onredelijk hoge eisen aan het kind of het kind verbieden contact te hebben met leeftijdsgenoten valt onder psychische mishandeling;

3. Lichamelijke verwaarlozing:

Dat wat het kind nodig heeft voor zijn/haar lichamelijke gezondheid en ontwikkeling, zoals goede voeding, voldoende slaap, benodigde medicijnen, voldoende kleding etc. wordt het kind onthouden;

4. Psychische verwaarlozing: Dat wat het kind nodig heeft voor zijn/haar geestelijke gezondheid en ontwikkeling, zoals aandacht, respect, veiligheid, warmte, liefde, genegenheid en bevestiging wordt het kind onthouden;

5. Seksueel misbruik:

Hier spreken we van bij alle seksuele contacten van kinderen onder de zestien jaar met ouderen of volwassenen, die plaatsvinden tegen de zin van het kind, of waaraan het kind zich niet kan onttrekken;

6. Huiselijk geweld:

Het kind is getuige van een vorm van fysieke of psychische mishandeling of geweld in de thuissituatie;

7. Syndroom van Munchhausen by Proxy:

het veroorzaken, verzinnen of overdrijven van (lichamelijke of psychische) ziektesymptomen door de ouders om zo tegemoet te komen aan de eigen psychologische behoefte aan aandacht.

Toelichting:

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

Gevolgen van kindermishandeling

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

- De leeftijd van het kind tijdens de mishandeling. Naarmate het kind jonger is zal de mishandeling meer invloed hebben op de emotionele ontwikkeling van het kind;
- De duur van de mishandeling. Een kind dat stelselmatig mishandeld of verwaarloosd wordt, zal daar meer gevolgen van ondervinden dan een kind dat gedurende een bepaalde periode in zijn jeugd aan een of andere vorm van mishandeling heeft blootgestaan;
- De ernst van de mishandeling;
- De veerkracht van het kind. Het ene kind kan meer aan dan het andere;
- De omgeving van het kind. Wanneer het kind iemand heeft bij wie het wel veiligheid en geborgenheid kan vinden (opa/ oma, medewerker, ouders van vriend), zal het kind minder geschaad worden door de mishandeling dan een kind dat op niemand kan terugvallen.

Kindermishandeling zorgt voor een zeer negatief zelfbeeld bij het kind. Mishandeling ondermijnt het zelfvertrouwen en deze kinderen ontwikkelen enorm weinig gevoel van eigenwaarde. Het kind denkt enorm slecht over zichzelf, heeft het gevoel dat het niets waard is en nergens voor deugt. Het kind krijgt een zeer negatief zelfbeeld door de afwijzende houding van de ouders. Kinderen die mishandeld worden zijn voortdurend op hun hoede. Ze zijn zeer terughoudend om een betekenisvolle relatie aan te gaan en stellen ze zich zeer wantrouwend op tegenover andere mensen. Hierdoor kan het kind geen bevredigende relaties met anderen aan gaan.

Mishandeling heeft een enorm effect op de emotionele ontwikkeling van het kind. Het kind krijgt niet de kans zich harmonisch te ontwikkelen. Kindermishandeling kan als direct gevolg lichamelijk letsel, zoals botbreuken, hersenletsel en gehoorbeschadigingen hebben. In sommige gevallen (vooral bij jonge kinderen) zijn de verwondingen zo ernstig dat het kind aan de gevolgen ervan overlijdt of blijvend gehandicapt raakt. Kindermishandeling kan ook een ontwikkelingsachterstand, zoals groeistoornissen of een vertraagde taalontwikkeling als gevolg hebben.

Signalen van kindermishandeling

Niet ieder kind met blauwe plekken wordt mishandeld, het kan gewoon wat onhandig zijn of erg van klimmen en klauteren houden en daarbij regelmatig vallen. Niet altijd duidt agressie bij een kind op mishandeling en niet ieder angstig kind heeft te maken met agressie thuis. Vele signalen kunnen duiden op mishandeling maar één of enkele van die signalen kunnen heel goed een geheel andere oorzaak hebben. Een signaal dat het kind goed in de gaten gehouden moet worden is wanneer er een plotselinge gedragsverandering bij een kind plaatsvindt.

Enkele gedragssignalen bij kinderen zijn:

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

Enkele signalen bij de ouders zijn:

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

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

Een melding beroepshalve... probeer uw zorg te bespreken met de ouders:

- Wanneer u uw mogelijkheden niet toereikend vindt, kunt u met uw zorgen terecht bij de wijkcoach;
- Wanneer u mishandeling vermoedt bij een kind dan kunt u voor advies contact opnemen met Veilig Thuis.
- U kunt ook uw zorg in de vorm van een melding uitspreken in bijvoorbeeld de Verwijsindex of binnen het samenwerkingsverband;

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

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

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

Kindermishandeling is een gevoelig onderwerp, waarbij een organisatie zich niet mag laten leiden door emoties. Daarnaast is in veel situaties niet duidelijk of er inderdaad sprake is van mishandeling. Er bestaat een grijs gebied van voorvallen die voor meerdere uitleg vatbaar zijn en waarover de betrokkenen van mening kunnen verschillen. Als er sprake is van mishandeling, moet dit zo snel mogelijk stoppen. Tegelijkertijd moet men waken voor al te voorbarige conclusies. Zorgvuldigheid is dus belangrijk.

Meldcode

De Meldcode Kindermishandeling werd in opdracht van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport ontwikkeld door NIZW Jeugd (nu Nederlands Jeugdinstituut). De meldcode biedt handvatten aan instellingen en beroepsgroepen bij het opstellen van richtlijnen voor het handelen van beroepskrachten in situaties en bij vermoedens van kindermishandeling. De meldcode is bedoeld voor toepassing door alle beroepsgroepen en sectoren die betrokken zijn bij de signalering en aanpak van kindermishandeling. De meldcode bestaat uit een aantal basiselementen. Deze basiselementen zijn uitgewerkt in concrete stappen. Die zijn algemeen geformuleerd zodat ze van toepassing zijn op alle beroepskrachten die direct of indirect werken met kinderen.

De meldcode bestaat uit zes stappen:

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Naar aanleiding van een signaal van kindermishandeling, is het in de eerste plaats noodzakelijk dat je besluit het er niet bij te laten zitten. Begin met het zoeken naar meer duidelijkheid en als je vermoeden bevestigd

wordt, zorg dan dat de mishandeling stopt. Kun je dat niet zelf of niet alleen, schakel dan anderen in. De eerste stappen zijn gericht op het verkrijgen van meer helderheid:

- Verzamel en leg alle aanwijzingen *objectief* vast;
- Het gaat daarbij om het nader in kaart brengen van het gedrag van het kind, de interactie tussen ouders onderling en tussen ouders en kind. Oftewel aanwijzingen die het vermoeden kunnen onderbouwen of weerleggen. De setting waarin een beroepskracht werkt bepaalt uiteraard in belangrijke mate de mogelijkheden om deze verschillende aspecten te observeren;
- Leg in deze en in alle volgende fasen je waarnemingen en de stappen die je naar aanleiding van signalen onderneemt, schriftelijk vast;
- Leg waarnemingen zo mogelijk voor aan kind of ouders;
- Signalen als hoofdpijn, angst of agressie bij kinderen kunnen verschillende oorzaken hebben. Het is belangrijk deze signalen in de vorm van concrete waarnemingen zo veel mogelijk rechtstreeks met het kind en of zijn ouders te bespreken.

In deze eerste fase is het verstandig de eigen vermoedens nog niet uit te spreken in het contact met kinderen en ouders. In veel gevallen zal het bespreken van de signalen ertoe leiden dat er een verklaring volgt die het vermoeden kan wegnemen. Misschien spelen er andere problemen waarvoor de beroepskracht hulp kan aanbieden, maar vaak zal zelfs dat niet nodig zijn. In een aantal gevallen zal de informatie van kind en ouders het vermoeden niet kunnen wegnemen en zijn verdere stappen noodzakelijk. Ook is het mogelijk dat het kind of de ouders zelf vertellen over de mishandeling.

Valkuilen en dilemma's bij deze stap 1:

Bij stap 1, bestaat het gevaar dat de ernst van de situatie van het kind wordt onderschat of dat iemand verdringt wat hij heeft gezien:

- 'Ik weet het niet zeker; wat als het niet klopt?';
- Het is vrijwel onmogelijk om al in de eerste fase zekerheid te hebben. In veel gevallen is een nadere analyse van de gezinssituatie nodig om te beoordelen of er kindermishandeling speelt. Een beroepskracht heeft als eenling meestal niet genoeg informatie om tot die conclusie te komen. Maar de zorgen rond het kind rechtvaardigen verdere actie. Blijkt er niets aan de hand te zijn of is wat opvalt anderszins verklaarbaar, dan is dat geen misser maar een geruststelling voor de beroepskracht die erger vermoedt;
- 'Je moet je niet met de opvoeding van een ander bemoeien';
- Dat is ook niet nodig als er niets mis is. En het gaat er niet om de ouders de les te lezen. Uitgangspunt is dat de ouders en het kind hulp krijgen voor de problemen waar ze mee kampen. Bovendien hebben mishandelende ouders meestal niet door welk leed zij het kind aandoen;
- 'Dat is mijn taak niet, trouwens daar heb ik geen tijd voor';
- Alert zijn op het welzijn van kinderen is een verantwoordelijkheid van iedereen. Het is voor een kind dat mishandeld wordt vaak de enige kans dat er iets in zijn situatie zal verbeteren. Iemand die de mogelijkheden die hij heeft om het kind te helpen uit de weg gaat, verspeelt die kans;
- 'Wat haal ik allemaal overhoop, stel dat het kind uit huis gehaald wordt';
- Het is nog te vroeg om conclusies te trekken over de afloop. Het is maar de vraag of een drastische maatregel als het kind uit huis halen nodig is, dat gebeurt alleen in ernstige gevallen of als ouders totaal niet willen meewerken.

Stap 2: Collegiale consultatie

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

- Bespreek het vermoeden met collega's en met de intern begeleider;
- Vermoedens ontstaan op basis van signalen die lang niet altijd even duidelijk zijn. Daarom bestaat het risico dat de beroepskracht de situatie van het kind verkeerd inschat. Omdat het moeilijk is duidelijk te krijgen wat er aan de hand is, kun je het signaal bagatelliseren en er verder geen aandacht aan besteden. Ook is het mogelijk dat je je vastbijt in je vermoedens en alleen nog maar op zoek gaat naar aanwijzingen die je vermoeden kunnen bevestigen. Het is daarom altijd belangrijk om vermoedens met een collega te bespreken. Dit is in de eerste plaats een vorm van intercollegiale toetsing. Je vraagt of je collega bij dit signaal of deze aanwijzing ook zou denken dat dit kind mogelijk mishandeld wordt. Deelt je collega dat oordeel, dan kun je verder en kun je nagaan of andere collega's mogelijk ook beschikken over aanwijzingen. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer meerdere kinderen uit het gezin op dezelfde school zitten;
- De intern begeleider meldt onderbouwd vermoeden aan directeur en bespreekt dit met de wijkcoach in het zorgteam/ Consultatie. Win advies in bij Veilig Thuis: Overleg met Veilig Thuis is in alle gevallen aan te raden. In de eerste plaats kan het Veilig Thuis ondersteuning bieden bij het interpreteren van signalen en bij het nadenken over de vervolgstappen die noodzakelijk zijn. Het gaat om vragen over de mogelijkheden voor verder onderzoek van het vermoeden, over diagnostiek en hulpverlening en over de verdeling van verantwoordelijkheden in het hele traject;
- Stel een plan van aanpak op;
- Als er een vermoeden blijft bestaan na de voorgaande stappen, is er alle reden om goed na te denken over het vervolg. In veel gevallen zal het noodzakelijk zijn meerdere beroepskrachten vanuit verschillende instellingen bij de verdere aanpak te betrekken. Het is van belang afspraken te maken over wat er moet gebeuren, wie welke taken op zich neemt en wie zorg draagt voor de coördinatie;

Valkuilen en dilemma's stap 2:

Tijdens stap 2 kunnen zich nieuwe dilemma's voordoen tijdens het overleg met anderen:

- 'Mijn collega's steunen me niet';
- De beroepskracht mag medewerking van collega's verwachten. In de praktijk is die medewerking niet altijd vanzelfsprekend. Zoek zo nodig steun bij de wijkcoach en/of bij Veilig Thuis;
- Een actief instellingsbeleid rond kindermishandeling kan voorkomen dat iemand zich alleen voelt staan. Ontbreekt dat beleid, dan is de aanpak te afhankelijk van de persoonlijke inzet en de betrokkenheid van werknemers. Een concreet vermoeden is een goede aanleiding om wel iets te regelen. Zie protocollen;
- 'We zijn het niet eens';
- Ook al is er een gezamenlijk verantwoordelijkheidsgevoel, er kunnen natuurlijk meningsverschillen zijn. Het kind mag daar niet de dupe van worden. Zolang niet iedereen ervan overtuigd is dat het kind thuis veilig is, is nader onderzoek gewenst. Zo nodig door het wijkteam en/of Veilig Thuis in te schakelen.

Stap 3: Gesprek met de leerling en/of de ouders

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

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

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

Onderstaande punten komen aan bod in het gesprek met de leerling en/of ouders:

- Leg de leerling/ouder(s) het doel uit van het gesprek;
- Beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
- Nodig de leerling/ouder(s) uit om een reactie hierop te geven;
- Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de leerling/ouder(s), is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de leerling, die van u zelf, of die van een ander in het geding is;
- als u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling/ouder(s) door dit gesprek het contact met u zal verbreken;

Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen en zijn de volgende stappen niet meer nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek echter niet weggenomen, dan worden de volgende stappen gezet.

Valkuilen bij stap 3:

De dilemma's in stap 3 komen vaak voort uit de angst voor de confrontatie met de emoties van ouders:

- 'Wat als ik de ouders ten onrechte beschuldig?' Het beschuldigen van de ouders is niet de insteek van het gesprek. Het gaat erom uw zorgen voor te leggen. Niettemin kan ook dat tot verontwaardiging bij de ouders leiden. Houd daarom rekening met de positie waarin ouders verkeren. Vaak hebben ze weinig eigenwaarde en zijn ze overgevoelig voor kritiek.
- 'Daarna vertrouwen de ouders me niet meer';

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

Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling

In stap 4 komt het er op neer dat het ingewonnen advies bij de collega's en de informatie uit het gesprek met de leerling en/of ouder(s) opnieuw multidisciplinair wordt besproken. Denk hierbij aan een intern zorgoverleg of binnen het samenwerkingsverband. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld wordt dan afgewogen. Vervolgens wordt een afgestemde aanpak vastgesteld, gericht op ondersteuning van de leerling, de ouders en de school.

Valkuilen bij stap 4

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

- 'Met die instelling hebben we slechte ervaringen';
- Is er ontevredenheid over de manier waarop een instelling met de aanpak van een probleem is omgegaan, dan is dat een reden om dat met die instelling te bespreken. Het mag geen reden zijn om hen bij voorbaat niet te betrekken bij de hulp aan een gezin, dat die hulp hard nodig heeft;
- 'De vorige keer leverde die melding ook niets op';
- Waarom leverde die melding niets op? Leek dat misschien maar zo? Het onderzoeken van een melding kost tijd, net als het verhelpen van gezinsproblemen. Vaak gaan er maanden voorbij voor er zichtbaar resultaat wordt geboekt. Bespreek eventuele onvrede over de afhandeling van een melding met Veilig Thuis;
- 'Aan zo'n situatie valt toch niets te doen';
- Sommige situaties lijken van tevoren zo uitzichtloos, dat er geen animo is om aan het organiseren van hulp te beginnen. Bijvoorbeeld omdat er al veel hulpverlening in het gezin is geweest. Soms bestaat ten onrechte de indruk dat het gezin al veel hulp heeft gehad. Blijf zoeken naar mogelijkheden en steun ondertussen het kind om de pijn te verzachten;
- 'Vanwege mijn beroepsgeheim kan ik niet melden';
- Bij een vermoeden van kindermishandeling ziet een beroepskracht met een beroepsgeheim zich geplaagd voor een conflict van plichten. Aan de ene kant moet hij geheim houden wat de ouder of het kind hem vertelt, aan de andere kant moet hij het kind dat in nood verkeert helpen. Niettemin heeft de beroepskracht een wettelijk recht om zijn vermoeden te melden bij een Veilig Thuis.

Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden

Na de weg van stap 4 komt men tot een besluit: zelf hulp organiseren of een melding doen:

- Indien men van mening is dat men de leerling voldoende kan beschermen tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling, dan biedt men de hulp of organiseert de hulp die daarvoor nodig is. Men volgt de effecten van deze hulp en doet alsnog een melding als het geweld niet blijkt te stoppen of opnieuw oplaat;
- Wanneer men van mening is dat men niet in staat is om de betrokkenen voldoende te beschermen tegen kindermishandeling en/of zorgen hebben over het bedreigd opgroeien van het kind, kan er een melding gedaan worden bij Veilig Thuis.
- Veilig Thuis besluit dan in een multidisciplinair overleg (binnen vijf werkdagen) tot het al dan niet accepteren van een melding. Als uit de informatie duidelijk (een vermoeden van) kindermishandeling of bedreigd opgroeien naar voren komt, komt Veilig Thuis in actie;
- De verantwoordelijkheid komt nu bij Veilig Thuis te liggen. Wanneer Veilig Thuis onderzoek heeft gedaan kunnen de volgende uitkomsten naar voren komen:
 - Geen kindermishandeling: Afsluiten van het dossier;
 - Kindermishandeling niet bevestigd: Verzoek aan de school om alert te blijven, Veilig Thuis voert hierbij de regie;
 - Wel kindermishandeling: Vrijwillige hulpverlening op gang brengen of Raad voor de Kinderbescherming inschakelen;

Vanuit Veilig Thuis dient na het onderzoek een goede terugkoppeling te zijn richting de scholen.

Valkuilen in deze stap

- Het doen van een melding is geen eindpunt; de betrokkenheid van de leerkracht bij de leerling houdt na de melding niet op. Van hem wordt verwacht dat hij de leerling blijft ondersteunen en volgen. Zie ook stap 6.

Stap 6: Nazorg/evaluatie

- Blijf alert op het algehele welzijn van het kind;
- Het op gang brengen van hulp in het gezin is de aanzet tot het verhelpen van de problemen. Het kost enige tijd voordat die hulp vruchten afwerpt. Het is van belang alert te blijven op de vraag of het ingezette traject ook daadwerkelijk leidt tot verbetering van het welzijn en de ontwikkelingskansen van het kind;
- Roep zo nodig betrokkenen bij elkaar in het zorgteam;
- Als de indruk bestaat dat er geen verbetering zit in de situatie van het kind, is het goed de betrokkenen weer bij elkaar te roepen. Daarbij is de vraag aan de orde of de hulp moet worden aangepast en of het kind meer ondersteuning nodig heeft;
- Zoek zo nodig opnieuw contact met het Veilig Thuis;
- Als het kind is gemeld bij het Veilig Thuis en er nieuwe signalen zijn, is het van belang deze door te geven aan het Veilig Thuis. Deze kan zo nodig contact opnemen met het gezin of met de betrokken hulpverleningsinstellingen.

Valkuilen in deze fase

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

Meer informatie

Meer informatie over de werkzaamheden van het Veilig Thuis:

- <http://www.informatiehuiseijkeweld.nl>
- <http://www.vooreenveiligthuis.nl>

Veilig Thuis is te bereiken via telefoonnummer 0800-2000 (of voor professionals 026-442 4 222)

Jeugdbescherming: <http://www.jbgld.nl>

Voor kinderen is er de site: <http://www.kindermishandeling.nl>

Preventieteams kindermishandeling

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

Supplement:

- [Supplement G: achtergrondinformatie landelijk protocol meldcode](#)

Protocol Verkeersveiligheid

Inleiding

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

Verantwoordelijkheid

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

Verkeers- en gedragsregels:

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

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

- primair de wettelijke bepalingen vanuit de rijksoverheid en gemeente;
- aanvullende bepalingen van school;
- gezond verstand;

De regels:

Te voet:

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

Skaters, skeelers, steppers en rolschaatsers:

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

Per fiets:

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

Fietsverlichting en zichtbaarheid:

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

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

Achterop de fiets:

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

Parkeren fietsen:

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

In de auto:

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

Bestuurders worden geacht te beschikken over een verzekering. Automobilisten zijn goed verzekerd als zij beschikken over:

- Aansprakelijkheidsverzekering: (WA) dekt zowel materiële als immateriële schade aan derden;
- Ongevallenverzekering voor inzittenden: (OVI) uitkering bij overlijden of (blijvende) invaliditeit, ongeacht de schuldvraag; hoogte uitkering is van te voren vastgesteld;
- Schadeverzekering voor inzittenden: (SVI) als de OVI, met dit verschil dat de werkelijke schade wordt uitkeerd.

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

Veilig in en buiten de auto:

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

Vervoer per schoolbus/touringcar:

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

Richtlijnen begeleiders:

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

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

Adviezen:

Natuurlijk kunnen school en ouders nog veel bijdragen aan veilig vervoer van kinderen. De ANWB adviseert ouders gedurende een lange periode met de kinderen mee te fietsen en hen te wijzen op de gevaren, de veiligste route te kiezen en de veiligheid van de fiets goed in de gaten te houden. Zeker tot 14 jaar zijn kinderen in het verkeer snel afgeleid. Voor het vervoer met de auto is de wettelijke regeling dat er meer kinderen mogen worden vervoerd dan er gordels aanwezig zijn. Natuurlijk is het veiliger kinderen in een geëigend beveiligingsmiddel te vervoeren en niet meer kinderen mee te nemen dan er beveiligingsmiddelen beschikbaar zijn. Ook is het veilig om de kinderen altijd aan de kant van de stoep uit te laten stappen. Ouders die ervoor kiezen de kinderen met de auto naar school te brengen, moeten extra letten op de veiligheid van de kinderen die lopend of fietsend komen, dus niet op de stoep parkeren en lopende kinderen en fietsende kinderen de ruimte geven. Bestuurders van auto's met airbags adviseert de ANWB het instructieboekje te raadplegen over het gebruik van deze zitplaatsen door kinderen.

Belangrijk:

De wettelijke verkeersregels gaan altijd voor gedragsregels en/of schoolregels!

Protocol rouw en trauma

Vooraf

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

Dit protocol richt zich vooral op situaties waarin een leerling is overleden. De meeste zaken zullen ook van toepassing zijn wanneer een medewerker overlijdt. Het is natuurlijk onmogelijk om steeds aan allerlei omstandigheden te denken. Toch zullen afspraken in uiteenlopende omstandigheden verschillend uitgevoerd moeten worden.

Het maakt verschil of:

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

Opmerkingen vooraf:

- In geval van ernstige ziekte kan een deel van dit draaiboek, in aangepaste vorm, al in een vroeger stadium in werking treden.
- In de extra ruimte links van de aandachtspunten zijn de initialen aan te geven van degene(n) die de afspraak uitvoeren;
- Het verdient aanbeveling dit protocol regelmatig zeker eenmaal per jaar onder de aandacht te brengen, niet alleen bij het team maar ook bij anderen die nauw betrokken zijn bij de school: de contactouders, de overblijfoouders, stagiaires / LIO's en dergelijke;
- Bij onduidelijkheid of onvolledigheid van dit protocol kan worden teruggevallen op het meer algemene protocol van de GGD Noord-Oost Gelderland;

1. Het bericht komt binnen.

- We vangen de brenger van het bericht goed op! Hij of zij wordt geïnformeerd over de te volgen procedure, met name over de afspraken over het verspreiden van het bericht.
- De directeur wordt als eerste geïnformeerd – hij/zij is voor dit soort gevallen 'dag en nacht bereikbaar'! Reserveaanspreekpunt is: [.....]
- De directeur gaat na (of laat nagaan) wat er precies gebeurd is, en verzamelt de nodige informatie.
- De directeur brengt het hele team, ook degenen met een vrije dag, op de hoogte, zo mogelijk in een bijeenkomst, anders telefonisch.
- Niet vergeten: zieke collega, ondersteunend personeel, stagiaires/LIO's, vaste invalkrachten, soms ook medewerkers die kort geleden de school hebben verlaten!
- Contactouder betreffende groep al vroeg inlichten (én op de hoogte brengen van protocol!); voor geledingen (zie verder onder 2).
- We kopen een condoleancekaart; samen of ieder apart schrijven we daar iets op.
- Het kan ook beter zijn even te wachten met schrijven: eerst tijd nemen om het bericht tot je door te laten dringen, en om te beseffen wat voor kind of mens de overledene was, wat hij of zij betekende, enz..... Of om wel alvast papier en pen klaar te leggen, maar even te wachten met het opstellen van definitieve teksten.
- We spreken af wie de contactpersoon is voor wie en voor wat.

- We nemen dit draaiboek door, kijken wat wel en wat niet van toepassing is, geven met initialen aan wie wat doet, vullen het aan, leggen het op een toegankelijke plaats.
- We nemen zo snel mogelijk (liefst de eerste dag) contact op met het gezin en brengen een condoleancebezoek (zie verder onder 5)!
- Van het begin af aan houden we rekening met eventuele broertjes, zusjes en vriendjes in andere klassen.
- Ook letten we extra op kinderen, ouders en collega's die nog kort geleden een ouder, kind of partner hebben verloren. Hen lichten we in een vroeg stadium en met bijzondere aandacht in.
- Het is belangrijk dat alle medewerkers bij hun eigen klas kunnen zijn, en voor een sfeer van veiligheid en openheid kunnen zorgen.
- Zo mogelijk, wanneer een overlijdensbericht bijvoorbeeld 's avonds komt, is iedereen als de volgende dag om 8 uur op school, en komen we even bij elkaar om de komende dag te bespreken. We vermijden de situatie dat (bij kortdurende vervanging) een invaller een klas moet informeren. De directeur zal de betreffende groep op zich nemen; eventueel vragen we een afwezige collega - op een open manier – of hij of zij die dag wel naar school wil komen. Niemand moet zich echter daartoe verplicht voelen!

2. De informatie doorgeven / informeren:

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

3. Eerste opvang in de klas:

Misschien willen de ouders van een overleden leerling of de partner van een overleden medewerker of ouder het bericht graag zelf in de klas vertellen. Als hij of zij het aankan, wijzen we dit niet af. Een kort voorbereidend gesprek is op zijn plaats.

- Het is belangrijk dat alle medewerkers bij hun eigen klas kunnen zijn, en voor een sfeer van veiligheid en openheid kunnen zorgen. Zo mogelijk bespreken we eerst samen wat komen gaat.
- We vermijden dat (bij kortdurende vervanging) een invaller een klas moet informeren. De directeur neemt de betreffende groep op zich; eventueel vragen we een afwezige collega - op een open manier – of hij of zij die dag wel naar school wil komen. Niemand moet zich echter verplicht voelen.
- Samen – of in groepjes: onderbouw/middenbouw/bovenbouw – nemen we alvast door, hoe we het onze groep willen vertellen, welke vragen we verwachten, wat mogelijke antwoorden zijn en dergelijke.
- De medewerker van de betreffende groep vertelt in de eigen groep wat er gebeurd is, ondersteund door een collega of eventueel een ander iemand. Die ondersteuning moet er gewoon zijn, je moet er niet om hoeven vragen. De medewerker van vorig jaar kan hierbij belangrijk zijn.
- Het is belangrijk, na te gaan of een kind dat is overleden ook broers en/of zusjes en/of vriendjes of familie heeft in een andere groep: ook die kinderen (en de groep eromheen) moeten goed opgevangen worden.
- De manier waarop we het vertellen is afhankelijk van de groep, de leeftijd, enz. In principe stelt de eigen medewerker de groep op de hoogte. We vertellen rustig, open en eerlijk wat er gebeurd is. Als school kiezen we ervoor, dat we, in de veilige setting van de klas, open en eerlijk over de dood met leerlingen praten. Ouders leggen we desgevraagd uit dat dit een uitgangspunt is, dat het bij de visie van de school hoort.
- In bijzondere gevallen (bijv. zelfdoding) overleggen we van tevoren met de nabestaanden wat we wel en niet zeggen.
- Ons eigen verdriet kunnen we gerust tonen, maar we willen opletten niet té geëmotioneerd te zijn. Kinderen mogen zien dat hun meester of juf het er ook moeilijk mee heeft. Tegelijk is veiligheid en structuur belangrijk.
- We geven kinderen ruim de gelegenheid vragen te stellen en te praten.
- De medewerkers vertellen de groep wat we de rest van de dag gaan doen. We zorgen dat er ook activiteiten zijn, we nemen ideeën van kinderen-zelf serieus en laten ze desgewenst ook uitvoeren, en we laten ruimte voor verschillen tussen kinderen in hun manier van reageren. We zorgen voor afwisseling, en streven naar een evenwichtig programma: naast spanning ook ontspanning, naast praten ook iets doen, naast verdriet ook boosheid en ook dankbaarheid, naast uiten ook beschouwen, naast terugkijken ook vooruitkijken.

4. Organisatorische aanpassingen:

We geven uiteraard geen vrijaf, maar laten de rest van de dag het lesrooster los. De medewerkers zijn vrij om te bepalen hoe de dag er uit komt te zien, en stemmen dit vanzelfsprekend af op de kinderen in de groep. Feesten en andere activiteiten overwegen we zorgvuldig. We zeggen ze niet automatisch af, maar bekijken het per activiteit. We overleggen dit zoveel mogelijk met de ouders, en peilen vooral ook zorgvuldig wat de kinderen zelf willen. We zorgen ervoor dat de kinderen en het team afscheid kunnen nemen; de vorm daarvan hangt mede af van de nabestaanden Als de nabestaanden dat willen, moet(en) (een afvaardiging van) de kinderen van de school de mogelijkheid

krijgen om naar de uitvaart te gaan. Zeker wanneer deelname aan de eigenlijke uitvaart niet mogelijk is, organiseren we op korte termijn een afscheidsdienst als school – in overleg met het gezin.

Om ervoor te zorgen dat kinderen de uitvaart en/of de afscheidsbijeenkomst bij kunnen wonen, vragen we ouders om hulp. Bij voorkeur gaan ouders met hun eigen kind mee.

Wanneer het overlijden in de vakantie plaatsvond, vindt op school altijd een aparte herdenkingsdienst plaats. We zorgen voor een gedachtenishoekje op school. Zie onder 6 .

Als er sprake was van een ongeval of misdrijf waarbij meerdere kinderen betrokken waren, schakelen we slachtofferhulp in.

5. Contacten met ouders van een overleden leerling/familie

- We nemen zo snel mogelijk (liefst de eerste dag) contact op met het gezin en brengen een condoleancebezoek.
- De directeur gaat samen met de groepsmedewerker(s) en eventueel een medewerker van broertje(s) of zusje(s) – we gaan niet met teveel tegelijk, of zorgen juist dat we tijdens het bezoek de aandacht verdelen.
- We brengen in voorkomende gevallen dus twee afzonderlijke bezoeken, of juist twee bezoeken tegelijk: één aan ouders en één aan broertje(s)/zusje(s). Het kan zijn dat in een eerste bezoek alleen gevoelens geuit worden. Dan maken we een afspraak voor een tweede bezoek. We overleggen tijdens een eerste of een tweede bezoek over
 - de brief aan de overige ouders;
 - eventueel: wat vertellen we de kinderen op school?;
 - bezoek aan de overledene door kinderen en/of team, bijv. in mortuarium;
 - de uitvaart, en aanwezigheid, betrokkenheid en rol van de groep/medewerker/school in de kerk of bij de
 - begrafenis of de crematie;
 - een aparte afscheidsdienst op school;
 - een advertentie van school;

Wanneer deze onderwerpen nog niet bespreekbaar zijn, nemen we daar zo spoedig mogelijk contact over op. Ook na het (de) bezoek(en) betrekken we de ouders zoveel als zij zelf willen bij dingen die de school verder onderneemt.

Er zullen verschillende momenten in het schooljaar komen die voor de ouders extra moeilijk zijn, zoals de verjaardag van hun kind, of een jaar na het overlijden, de feestdagen, of bijvoorbeeld het afscheid van groep 8. Het zal hen erg goed doen wanneer de medewerker of de hele groep iets van zich laat horen op dit soort momenten.

Als een ouder is overleden, kan het zijn dat de vraag gesteld wordt of het kind ‘meteen’ al weer naar school kan komen. Als school zijn we van mening dat het in principe voor een kind goed is, de eerste dagen na het overlijden thuis bij de overige familie mee te maken, maar dat kan alleen op een goede manier als er ook aandacht voor het kind zelf is.

6. Contacten met ouders van overige leerlingen

- De directie (of de medewerker[s] afhankelijk van o.a. het tijdstip!) belt zo spoedig mogelijk alle ouders van kinderen uit de betreffende groep.
- Alle ouders worden met een brief en e-mail geïnformeerd. In deze brief nemen we op bij wie ze terecht kunnen met vragen en opmerkingen – dit is nooit de medewerker van de betreffende groep, die moet er op de eerste plaats voor de kinderen kunnen zijn. Als het een leerling betreft, betrekken we de medewerker(s) bij het formuleren van de definitieve brief.
- We laten de brief altijd zorgvuldig door een tweede of derde persoon controleren alvorens te kopiëren en verspreiden. We letten vooral ook op juiste spelling van de naam en op juiste data.
- We informeren altijd de nabestaanden (ouders van kind, partner enz. van volwassene) dat die brief de deur uitgaat, en geven hun zo spoedig mogelijk de brief. Soms is het beter vooraf contact op te nemen over de formulering in de brief.
- We vertellen in de brief wie de contactpersoon voor de ouders van overige leerlingen is. Als er al meer bekend is nemen we ook in de brief op wat er nu verder gaat gebeuren, bijv. of de school van plan is een afscheidsbijeenkomst of herdenkingsdienst te houden, of kinderen en ouders een rol spelen bij de

uitvaart, of er een ouderavond belegd gaat worden en dergelijke. Als hier pas later duidelijkheid over is deze informatie bewaren voor een tweede brief – de eerste brief nooit laten wachten!

- We kunnen de ouders, al dan niet met klem, uitnodigen om samen met hun kind de uitvaart of afscheidsdienst bij te wonen.
- Het kan goed zijn zo snel mogelijk een ouderavond te beleggen, bij voorkeur de dag erna. Voordien moet er helderheid zijn over de uitvaart, over wat de school de komende tijd gaat doen en zeker als het om een plotseling sterfgeval gaat, over de precieze toedracht.
- Als school kiezen we ervoor, dat we, in de veilige setting van de klas, open en eerlijk over de dood met leerlingen praten. Als ouders er vraagtekens bij hebben, leggen we hen uit dat dit een uitgangspunt is, dat het bij de visie van de school hoort.
- Per gebeurtenis bekijken we, of we op school een extra praatgelegenheid creëren, en/of een gedenkhoeke inrichten met een foto en condoleanceboek.

7. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

Wanneer we als klas of school aanwezig en betrokken kunnen zijn bij de uitvaart, geven we na de eerste dag de kinderen de gelegenheid zich hierop voor te bereiden, bijvoorbeeld door collages te maken over hun herinneringen en wat hun klasgenootje voor hen betekende. (Zie bijlage.) We blijven hierover in overleg met de ouders/nabestaanden, en betrekken ook de ouders van de leerlingen erbij. Ook op een afscheidsdienst op school moeten kinderen zich kunnen voorbereiden.

Na de eerste dag zullen ook andere vragen opkomen rond de dood, of wat er allemaal gebeurt bij een uitvaart. Hieraan besteden we aandacht.

Het is belangrijk dat we speciaal alert zijn op mogelijke angst- en schuldgevoelens van kinderen.

We zijn er ook op bedacht, dat er bij sommige kinderen – én bij onszelf als medewerkers!- oud verdriet of nog verse herinneringen naar boven kunnen komen. In de klas van het betreffende kind kunnen we een herinneringsplek inrichten. Hier kan een foto staan, af en toe een kaarsje branden, en kunnen kinderen briefjes of tekeningen neerleggen. We overleggen met de

kinderen zelf wat en waar die plek precies moet zijn, hoe sober/stil of divers/druk het wordt, enz.

Soms is het ook aan te raden een herinneringsplek of gedenkhoeke op school in te richten.

Na de eerste dag worden gaandeweg weer ‘gewone’ dingen gedaan. Deze kunnen ook voor de nodige afleiding zorgen.

8. Nazorg

De directeur zorgt dat administratieve dingen geregeld worden: het kind moet uitgeschreven worden, op rekeningen en brieven (ook op automatisch gegenereerde nota's!) moeten namen verwijderd of veranderd worden, enz. Na de uitvaart praten we met de groep over wat ze hieraan beleefd hebben.

Het gewone rooster wordt weer opgepakt, maar het moet duidelijk zijn dat er nog steeds gepraat mag worden over wat er gebeurd is, wanneer iets kinderen hoog zit. Wanneer we in de klas een herinneringsplek hebben, moet die na verloop van tijd ook weer ‘afgebroken’ worden. Gebruik hiervoor een ‘natuurlijk’ moment, bijvoorbeeld de eerste dag na een vakantie, de verjaardag van het kind, of bijvoorbeeld een passend moment in de Advent of rond Pasen. Grijp dit moment aan om nog eens met elkaar te praten over hoe het sinds het overlijden van het klasgenootje met iedereen verder gegaan is. Maak er een kleine ceremonie van waarmee je uitdrukt: we sluiten een periode van rouw af, maar we vergeten niet. Je kunt de gemaakte tekeningen en briefjes bijvoorbeeld aan de ouders geven. Misschien willen ze daarvoor op school komen, of kan de medewerkers het gaan brengen met een paar kinderen. We kunnen ook met (een deel van) de klas de ouders, het kerkhof, de plaats van een ongeval bezoeken, of de ouders vragen een keer in de klas langs te komen. We nemen nog regelmatig contact op met de ouders. Er zullen verschillende momenten in het schooljaar komen die voor de ouders extra moeilijk zijn, zoals de verjaardag van hun kind, of een jaar na het overlijden, de

feestdagen, of bijvoorbeeld het afscheid van groep 8. Het zal hen erg goed doen wanneer de medewerkers of de hele groep iets van zich laat horen op dit soort momenten.

9. Taakverdelingen (crisisteam)

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

10. Externe ondersteuning

- Ervaringsdeskundige/identiteitsbegeleider: praatpaal voor directie en medewerker, ondersteuning bij besprekingen in het team, bij voorbereiding van een herdenkingsdienst en suggesties/meedenken over de opvang van de kinderen.
- Pastor/uitvaartverzorgers: overleg over de invulling van en de rol van kinderen/school bij de uitvaart. Ook over een uitvaart uit een cultuur of levensbeschouwing waar we minder vertrouwd mee zijn kunnen we om extra informatie vragen. Zo kunnen we ons in geval van een islamitische begrafenis bijvoorbeeld informeren over het hoe en waarom van een moslim-uitvaart bij een islamitische school, moskee of bij de uitvaartverzorgers.
- Wanneer een kind door een ziekte is overleden, kunnen we de huisarts of schoolarts vragen om een gesprek, zodat we als school op allerlei vragen van kinderen en ouders een antwoord kunnen geven.
- Wanneer het gaat om een ongeval of misdrijf, kunnen we de politie, slachtofferhulp en bijvoorbeeld iemand van MEE vragen om ondersteuning en aanwezigheid bij een ouderavond.
- Voor allerlei vragen rond rouwverwerking kunnen we terecht bij de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD (schoolarts) Noord-Oost Gelderland.

Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

Er is een tweetal soorten medische handelingen op school te identificeren die in relatie staat tot de wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG):

1. niet-BIG-handelingen
2. BIG-handelingen

Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als aspirine, paracetamol of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een schaaf- of snijwond, insectenbeet en dergelijke.

De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG. De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

BIG-handelingen zijn handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben. Met het delegeren van het verrichten van deze handelingen aan personeelsleden in het onderwijs, moet met grote zorgvuldigheid worden omgegaan. Een specialist kan een personeelslid handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat dit personeelslid niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een personeelslid bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol op school is belangrijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit echter niet uit dat een personeelslid civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelfs als ouders het personeelslid toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan het personeelslid verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties, als het fout gaat.

Kortom

Het bestuur of de schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van acute medicatie. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht. De wet BIG is niet van toepassing, als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.

De Vorm heeft er voor gekozen de volgende vier situaties te onderscheiden, waarin ten allen tijde zorgvuldig gehandeld dient te worden en waarin de mate van aansprakelijkheid een toenemende rol speelt:

1. het kind wordt ziek op school;
2. het verstrekken van medicijnen op verzoek;
3. het verrichten van medische handelingen;
4. hoe te handelen bij calamiteiten.

Deze situatie worden hierna nader uitgewerkt, gebaseerd op de advies van de PO-Raad en GGD omtrent medisch handelen op scholen.

1. Het kind wordt ziek op school

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de uren last van hoofd, buik- of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een leraar verstrekt dan vaak -zonder toestemming of medeweten van ouders- een 'paracetamol' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts). Deze informatie is opgenomen in het inschrijfformulier van de school. Ook wanneer een leraar inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken. Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur);
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg bij twijfel altijd een (huis)arts. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica of zetabletten bij toevallen (een aanval van epilepsie) of het geven van medicatie om hyperactief gedrag of stemmingswisselingen te onderdrukken, zoals methylfenidaat (Ritalin/Concerta). Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot

schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren

verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn en noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft;
- Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bel dan direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg er altijd voor dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt;

Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen.

3. Het verrichten van medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien dat maar enigszins mogelijk is, het naar school te laten gaan.

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen BIG - handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget). In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op schoolleiding en leraren gedaan.

De Vorm en het bevoegd gezag realiseren dat zij bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is belangrijk van tevoren stil te staan bij de consequenties. Scholen die in het belang van het kind en met medeweten van het gehele team kiest om toch tegemoet te komen aan de zorg van het kind en daarom de benodigde medische handeling toch uit willen voeren, informeren hun bestuur hierover. De Vorm en het bevoegd gezag zullen, afhankelijk van de casus, zoveel mogelijk wel en in sommige gevallen geen medewerking verlenen. Daarnaast zal het duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven.

Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de intensiteit en eventuele impact van de handelingen voorbehouden medische handelingen (wet BIG). De leerkracht die de medische handeling gaat uitvoeren, heeft een bekwaamheidsverklaring nodig van een (BIG) geregistreerde arts/ specialist of andere deskundige. Scholen die zich niet in staat achten de benodigde medisch handeling uit te voeren, kunnen de medische handeling op school laten uitvoeren door de ouders dan wel een bevoegde derde die daarvoor door de ouders gemachtigd is, bijvoorbeeld een verpleegkundige of PGB-er.

Ouders overleggen in dat geval van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijvoorbeeld verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van het personeelslid waarmee de afspraken worden gemaakt);
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt;

Het zal duidelijk zijn dat de afspraken met betrekking tot bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten met betrekking tot medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend.

Achtergrond informatie – de wettelijke regels:

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

Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen kunnen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Leraren vallen niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. In deze situatie is de positie van de leraar een bijzondere, die met zorgvuldigheid benaderd moet worden. De leraar moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG - handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige).

Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreeerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring. Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van een BIG -handeling. Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Een leraar is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leraar zich daarnaast ook bekwaam acht. Als de schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden de PO- aad aan de medische handelingen en/of BIG-handelingen niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet dienen uit te voeren.

Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel - en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Een leerkracht is dus ten allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld.

Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichte BIG handeling. De arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk. Een schoolbestuur heeft het recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door leerkrachten op school.

4. Hoe te handelen bij een calamiteit

Hoe moet een school handelen bij een calamiteit ten gevolge van:

- het toedienen van medicijnen aan een leerling in een acute situatie;
- het uitvoeren van een medische handeling;

Richtlijnen:

- Laat de leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem of haar gerust te stellen;
- Waarschuw zo snel mogelijk een bedrijfshulpverlener (BHV-er) voor bijstand;
- Bel direct de huisarts in de buurt en als bekend, de huisarts en/of de specialist van de leerling;
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112;
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of „medische“ handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt);

- Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - naam van de leerling;
 - geboortedatum;
 - telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon;
 - naam + telefoonnummer van huisarts/specialist;
 - ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn;

- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon);
 - leg duidelijk uit wat er gebeurd is;
 - vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd;
 - in geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan;

Supplement:

- [Supplement H: achtergrondinformatie en voorbeelddocumenten GGD](#)
- [Supplement I: achtergrondinformatie LCHV over ziektebeelden op school](#)
- [Supplement J: achtergrondinformatie LCHV over milieu op school](#)

Protocol Toelating, Schorsing en Verwijdering

Alle kinderen in Apeldoorn hebben recht op onderwijs en krijgen goed onderwijs op de Vorm.

Toelating en verwijdering

In dit protocol wordt onder andere een werkwijze beschreven rondom toelating en verwijdering op het moment dat met een leerling, bijvoorbeeld door het gedrag, op een school een situatie is ontstaan waarbij een time-out, schorsing of verwijdering de enige mogelijkheden zijn om een stabiele situatie te creëren voor de school en voor het betrokken kind. De Vorm hanteert hierbij richtlijnen zoals afgesproken met het bevoegd gezag, binnen het samenwerkingsverband en met de afdeling Leerlingzaken en Leerplicht van de gemeente Apeldoorn.

Uitgangspunten voor dit protocol 'toelating en verwijdering':

- Zowel ouders, de Vorm en bevoegd gezag hebben een inspanningsverplichting ten aanzien van een plaatsing op school inzake passend onderwijs;
- Ouders/verzorgers worden vanaf het begin als serieuze partner betrokken bij het hele traject van toelating en verwijdering;
- De school is verplicht om in de schoolgids, het schoolplan, op de website en indien aan de orde in contacten met ouders expliciet aandacht te besteden aan het onderwijszorgbeleid;
- Besluitvorming omtrent toelating en verwijdering gebeurt door het bevoegd gezag;
- Ouders hebben de gelegenheid om hun zienswijze tegen een voorgenomen besluit van het bestuur tot niet toelating, schorsing of verwijdering kenbaar te maken;
- Tegen het daarop volgende definitieve besluit kunnen ouders van een leerling in het openbaar onderwijs bezwaar maken in de zin van de Algemene Wet Bestuursrecht. Daarna kunnen zij formeel beroep aantekenen bij de bestuursrechter;
- Ouders van leerlingen in het bijzonder onderwijs, waaronder de Vorm, kunnen de burgerlijke rechter verzoeken om het besluit ongedaan te maken;
- Ouders hebben wettelijk de gelegenheid om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, waar het bestuur verplicht bij is aangesloten. Het oordeel van de klachtencommissie heeft echter niet (direct) rechtsgevolg. Een klachtencommissie kan een besluit dus niet vernietigen;
- Het protocol is gericht op een duurzaam verblijf van het kind op de Vorm;
- De school en het bevoegd gezag hebben de verplichting om goede nazorg te organiseren en een zorgvuldige 'warme' overdracht waarin passend onderwijs aan deze leerling centraal staat;

Deel 1 Toelating of tussentijdse instroom

Bij het toelatingsbeleid van het onderwijs in Apeldoorn staat de keuzevrijheid van ouders voorop. Ouders en verzorgers, van alle kinderen en dus ook van (dreigende) thuiszitters zijn de primaire opvoeders van hun kind en vanuit die rol maken de ouders, na consultatie bij betrokken instanties en na voldoende geïnformeerd te zijn over de school een keuze, een eigen weloverwogen beslissing om hun kind in te schrijven bij een bepaalde school. Tegelijkertijd draagt ook de inschrijvingsprocedure van de school bij aan het nemen van een weloverwogen beslissing.

Omdat de school niet de primaire opvoeder van het (individuele) kind is, kunnen op school individuele belangen van het kind conflicteren met het algemene belang van de school. Er dient een zorgvuldige afweging gemaakt te moeten worden tussen de zorgbehoeften van het kind en de zorgmogelijkheden van de school. Zo kan een situatie ontstaan dat een kind niet toegelaten kan worden.

Hierbij geldt de aantekening dat de Vorm een school is voor speciaal basisonderwijs en daarmee een aparte functie heeft binnen het Apeldoornse onderwijsverkeer. Daarnaast geldt voor de Vorm dat, doordat zij een school op katholieke grondslag is, valt onder de wettelijke positie van bijzonder onderwijs.

Afspraken tussen bevoegde gezagen onderling en het samenwerkingsverband hebben de schoolbesturen en de gemeente Apeldoorn zich verplicht om binnen het eigen schoolbestuur of een samenwerkend schoolbestuur elk kind fulltime onderwijs te laten volgen op één van de scholen.

Dit betekent onder meer dat dit protocol voorkomt dat kinderen (tijdelijk) thuiszitten, maar het betekent ook dat als een kind niet geplaatst kan worden op de ene school, hij of zij wel geplaatst kan worden op een andere school. Ook hier geldt een inspanningsverplichting van alle partijen om deze plaatsing te legitimeren en te realiseren.

Bij onvrede van een van de partijen, kan bezwaar aangetekend worden. Overplaatsing dient zo zorgvuldig mogelijk plaats te vinden. Goede diagnostiek en goed overleg tussen ouders, betrokkenen en school, is dus essentieel. Gelijk de inspanningsverplichting die ouders hebben om hun opvoedtaak

naar behoren te realiseren, hebben ook de scholen een inspanningsverplichting om alles in het werk te stellen om een kind passend onderwijs te bieden.

Het protocol kent twee weigeringsgronden:

- Plaatsing in de gewenste groep (of een nieuw te vormen groep) is niet mogelijk, gezien de onderwijskundige, organisatorische of veiligheid technische situatie in de groep/bouw: ‘maximaal aantal leerlingen’. De school heeft de plicht om alle mogelijkheden tot plaatsing te onderzoeken;
- Een kind heeft meer of andere onderwijszorg dan de school kan bieden. In de schoolgids en het schoolondersteuningsprofiel dient expliciet aandacht besteed te worden aan het onderwijszorgbeleid en wat een school aan ondersteuning kan bieden.

Om tot toelating (of weigering) te beslissen moet het bevoegd gezag voldoende onderzoek laten verrichten naar mogelijkheden, waarbij het samenwerkingsverband verantwoordelijk is, om te voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Daarbij is het belangrijk dat:

- de ouders via een uitgebreide intakeprocedure de school voldoende informeren en de school op haar beurt de ouders voldoende informeert en hoort;
- de school advies vraagt aan de directeur of casemanager van de vorige school als aanspreekpunt. Dit advies wordt aangevuld met advies van andere betrokken instanties;
- indien een interventieteam nog niet betrokken is bij de leerling, wordt het samenwerkingsverband ingeschakeld voor bespreking, onderzoek en advisering. Een leerling wordt toegelaten als wordt uitgegaan van de huidige zorgstructuur op school (schoolondersteuningsprofiel);
- wanneer een school desondanks een leerling niet kan plaatsen, dan dient zij dit, onderbouwd aan ouders mondeling mee te delen en schriftelijk te overleggen. De school in de persoon van de directeur handelt in overleg met het bevoegd gezag;

Deel 2 Time out, schorsing en verwijdering

Uitgangspunt is dat een kind alle dagen welkom is op school. Er zijn situaties waarin dit voor korte tijd niet mogelijk is. In dit geval moeten ouders worden geïnformeerd en moeten structurele oplossingen worden gezocht.

Met de invoering van wetgeving rondom Passend Onderwijs zijn de regels rondom schorsing en verwijdering veranderd voor het primair en het speciaal onderwijs. De regels zijn grotendeels eensluidend geworden met de regels van het voorgezet onderwijs. Regels rondom schorsing en verwijdering zijn in de onderwijswetgeving, WPO en WEC, vastgelegd. De regels lijken vrij duidelijk, desondanks blijkt dat de invulling verschillend kan worden uitgelegd.

De wetgeving kent twee verstreckende vormen van orde- en strafmaatregelen toe:

- schorsing
- verwijdering

Schorsing is een besluit van het bevoegd gezag om een leerling, wegens een bepaalde gedraging, tijdelijk niet toe te laten tot de lessen of tot de school. De leerling wordt in een aparte ruimte, onder begeleiding, gezet en gaat daar aan het werk. In een uiterst geval wordt de toegang tot de school ontzegd en werkt de leerling thuis aan onderwijswerk. Met schorsing houdt de onderwijsplicht niet op. Schorsing is omschreven in artikel 40c van de WPO.

Vormen van schorsing:

- | | | |
|----------------------------|-----------|------------------------|
| - kortdurende schorsing: | time-out | maximaal 1 schooldag |
| - langdurende schorsing: | | maximaal 5 schooldagen |
| - gecombineerde schorsing: | kort+lang | maximaal 5 schooldagen |

Verwijdering is een besluit van het bevoegd gezag om een leerling, wegens een bepaalde gedraging, niet meer toe te laten de lessen en tot de school. Het bevoegd gezag za een andere school/instelling moeten vinden die bereid is de leerling toe te laten. Tot die tijd heeft de school een onderwijsverplichting. Verwijdering is omschreven in artikel 40 lid 11 van de WPO.

Time-out

Omschrijving:

Van een time-out, ofwel kortdurende schorsing, is sprake wanneer een leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs of de toegang tot school wordt ontzegd. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en gelden voor die desbetreffende schooldag. Een time-out is geen strafmaatregel, maar een ordemaatregel voor herstel van de orde.

Tijdspanne:

De time-out geldt maximaal voor 1 dag, waarin of waarna door een lid van de directie een gesprek met ouders wordt gevoerd.

Voorwaarden:

- Een time-out maatregel geldt per direct ofwel met onmiddellijke ingang;
- Alleen de directie kan deze maatregel opleggen;

- De time-out maatregel wordt schriftelijk (per email) aan het bevoegd gezag gemeld;
- Ouders worden geïnformeerd en de leerling wordt opgehaald voor de rest van de schooldag;
- Van dit gesprek en het incident wordt een verslag gemaakt. Dit verslag, aangevuld met gemaakte afspraken en een vervolgspraak (concreet haalbare afspraken) worden door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en toegevoegd aan het leerlingendossier in Parnassys.

Aanleiding voor een time-out:

- een leerling vertoont dermate ontoelaatbaar gedrag dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen omdat de leerling verbaal of fysiek geweld gebruikt, pest, treitert, discrimineert, bedreigt, machtsmisbruik pleegt, chanteert, intimideert of aanwijzingen van medewerkers negeert;
- een leerling maakt zich schuldig aan vandalisme, vernieling, beschadiging, vervuiling of diefstal van roerende en onroerende zaken;

Schorsing

Omschrijving:

Een leerling is tijdelijk niet te handhaven in de groep of in een van de andere groepen van de school. De leerling is een bedreiging voor de veiligheid van zichzelf of anderen. Andere interventies werken niet. Er wordt tijd genomen om in overleg met ouders/verzorgers en leerling tot afspraken te komen. Een schorsing is zowel een ordemaatregel als ook een verderstreckende strafmaatregel, waaraan consequenties zijn gekoppeld.

Schorsing wordt gezien als een ernstige maatregel die een school kan nemen en is enkel acceptabel:

- Als alle andere (pedagogische, onderwijskundige en organisatorische) mogelijkheden zijn ingezet en deze geen resultaat hebben opgeleverd en de veiligheid van het kind, de andere kinderen en medewerkers in het geding is;
- Als er sprake is van een zodanig ernstig feit dat de orde van de school er ernstig door is geschokt.
- Als er zich sinds een time-out maatregel een volgend ernstig incident voordoet.

Aanleidingen voor schorsing:

- Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust, structuur, lesprogramma en/of veiligheid op school;
- Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust, structuur, lesprogramma en/of veiligheid op school;
- Een andere grond die het in het belang van de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan het onderwijs of niet op school komt. Te denken, maar niet uitsluitend, valt aan:
 - Herhaalde driftbuien of buien van psychische aard;
 - Herhaalde les- en ordeverstoringen;
 - Mishandeling of bedreiging van een medeleerling of medewerker van school;
 - Middelengebruik of de handel in middelen als alcohol en drugs;
 - Handel in gestolen goederen of diefstal van goederen;
 - Bezit van wapens of vuurwerk;
 - Afpersing, bedreiging, chantage, belediging, smaad en laster;

Tijdspanne:

De schorsing bedraagt maximaal 5 schooldagen en kan in een uiterste geval onder strikte voorwaarden met twee keer vijf schooldagen worden verlengd (dus maximaal 3 schoolweken).

Voorwaarden:

- Schorsing volgt te allen tijde op eerder inspanningen van de school en betrokkenen om te komen tot een oplossing en bij het uitblijven van een constructieve oplossing. De school (in de persoon van de directeur, de IB-er of de medewerker, tijdens officiële momenten) is met ouders in gesprek geweest en dit gesprek is schriftelijk vastgelegd;
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie mondeling én schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel;
- De directeur neemt t.b.v. de zorgvuldigheid een besluit tot schorsing. Het bevoegd gezag wordt in kennis gesteld van de schorsing;
- Ouders worden zowel mondeling als schriftelijk op de hoogte gesteld van de verdere procedure. Deze wordt aan het verslag toegevoegd;
- Wanneer een directeur na de schorsing van oordeel is dat een directe voortzetting op de eigen school (in de eigen klas of andere klas) mogelijk is, worden afspraken in een begeleidingsplan vastgelegd. Wanneer dit niet mogelijk is wordt dit overlegd in een interventieteam vanuit het samenwerkingsverband en zal gekeken worden, volgens de beslisstroom, waar plaatsing mogelijk is. De beslisstroom ziet er als volgt uit:
 - Plaatsing in dezelfde groep bij dezelfde medewerker met extra ondersteuning;
 - Plaatsing in een andere groep op dezelfde school (zelfde of andere jaargroep);
 - Tijdelijke plaatsing op een andere school voor SBO of SO binnen het samenwerkingsverband; Contacten met ouders lopen via de directeur. De directeur blijft casusmanager;
- In overleg met ouders en het zorgteam bepaalt de directeur of en hoe andere ouders en kinderen op de hoogte worden gesteld van de schorsing;
- In een brief wordt vermeld hoe, bij wie en op welke termijn ouders in beroep kunnen gaan tegen de schorsing. Tevens worden zij gewezen op de vertrouwenspersoon van het betrokken schoolbestuur;
- Indien er sprake is van een voorval dat overeenkomsten vertoont met een misdrijf wordt er altijd justitieel aangifte gedaan na overleg met het bevoegde gezag;
- De inspectie en leerplichtambtenaar worden altijd geïnformeerd als er tot schorsing wordt overgegaan (artikel 40c, lid 3 WPO & artikel 40a, lid 3 WEC);

Verwijdering

Omschrijving:

Als blijkt dat eerdere orde- en strafmaatregelen, waaronder time-out en schorsing, niet het beoogde effect hebben, kan verwijdering als corrigerende en meest verstrekkende maatregel worden toegepast. Verwijdering kan ook worden toegepast als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een zeer ernstige aangelegenheid.

Bij verwijdering is van groot belang dat:

- Elke leerling voor wie verwijdering dreigt c.q. elke (dreigende) thuiszitter een casusmanager heeft. Dit is de schoolleider/directeur/directeur van de Vorm;
- In de schoolgids en het schoolplan wordt expliciet aandacht besteed aan het onderwijszorgbeleid en de gedragsregels op school;
- Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken medewerker(s) en andere betrokkenen;
- De beslissing tot toepassing van een maatregel tot verwijdering ligt te allen tijde bij het bevoegd gezag en niet bij de schoolleiding;
- Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school binnen het samenwerkingsverband bereid is de leerling toe te laten;
- Te allen tijde worden de individuele belangen van het kind afgewogen tegenover algemeen belang van de school;

Verwijdering is slechts in een aantal gevallen geoorloofd:

- Ernstig ongewenst gedrag van kind en/of ouders, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Ook wangedrag van ouders kan dus een reden zijn om een leerling te verwijderen;
- Daar waar ouders niet meewerken met het in kaart brengen van de onderwijsbehoeften en hierdoor de ontwikkeling van het kind in het geding komt en er sprake is van een onherstelbare verstoorde relatie tussen school en leerling/ouders;

Een (dreigende) verwijdering mag niet als een verrassing komen. De school (in de persoon van de directeur, de IB-er of de medewerker) is tijdens één of meerdere voorliggende schooljaren met ouders in gesprek geweest en heeft deze gesprekken schriftelijk vastgelegd in Parnassys.

Voorwaarden:

- In alle gevallen wordt een interventieteam vanuit het samenwerkingsverband ingeschakeld. De directeur (in de rol van casusmanager) meldt het kind aan bij de coördinator van het samenwerkingsverband. De directeur informeert het bevoegd gezag;
- Indien het bevoegd gezag akkoord is met het voornemen tot verwijdering en een andere school bereid is de leerling toe te laten, worden de ouders/verzorgers van het voornemen zowel mondeling als schriftelijk op de hoogte gesteld door het bevoegd gezag. Voordat een leerling wordt verwijderd, moet het bevoegd gezag eerst naar het verhaal van de ouders, het kind en de medewerker luisteren. Van dat gesprek wordt een verslag gemaakt, waarin zowel de argumenten van de school als van de ouders en het kind opgenomen worden. Dit verslag wordt, ondertekend door ouders voor gezien, aan het dossier toegevoegd maar zal niet het proces vertragen;
- Ouders worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de verdere procedure. Deze wordt aan het verslag toegevoegd en 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;
- Wanneer de directeur en het zorgteam van de school van oordeel is dat een directe voortzetting op de eigen school (in de eigen klas of andere klas) op dat moment geen optie is, wordt elders in het samenwerkingsverband binnen Apeldoorn een geschikte school gezocht (zie beslisstroom bij schorsing);
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat het bevoegd gezag een andere basisschool of een school voor speciaal (basis)onderwijs heeft gevonden die bereid is de leerling toe te laten;
- Wanneer de leerling definitief uitgeschreven wordt en met een warme overdracht overgedragen wordt aan het zorgteam van de nieuwe school, wordt de nieuwe directeur casusmanager van deze leerling;
- In overleg met ouders en het zorgteam bepaalt de directeur of en hoe andere ouders en kinderen op de hoogte worden gesteld van de verwijdering;
- Indien er sprake is van een voorval dat overeenkomsten vertoont met een misdrijf wordt er na overleg met het bevoegd gezag altijd justitieel aangifte gedaan;
- De inspectie en leerplichtambtenaar worden altijd geïnformeerd als er tot schorsing wordt overgegaan.

Dossiervorming:

De school, met als verantwoordelijke de schoolleider/directeur, is verantwoordelijk voor het bijhouden van een schriftelijk en elektronisch dossier in Parnassys, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden en welke interventies de school heeft toegepast om deze op te lossen en om verstrekende maatregelen als schorsing en verwijdering te voorkomen. Ook het uitvaardigen van mondeling en schriftelijke waarschuwingen dient te worden gedocumenteerd.

Supplement:

- [Supplement K: achtergrondinformatie Verus](#)
- [Supplement L: achtergrondinformatie AVS](#)
- [Supplement M: achtergrondinformatie Ingredo](#)

Sanctieopbouw:

verwijdering het bevoegd gezag draagt zorg voor de zorgplicht geef vorm aan de onderwijs(les)verplichting maak afspraken rondom schadeherstel en/of aangifte regel de communicatie naar medeleerlingen geef vorm aan een afscheid
langdurende schorsing maak afspraken over toekomstig gedrag regel genoegdoening voor het slachtoffer werk aan relatieherstel tussen overtreder en slachtoffer maak afspraken rondom schadeherstel en/of aangifte geef vorm aan de onderwijs(les)verplichting pleeg een terugkeergesprek
kortdurende schorsing / time-out maak afspraken over toekomstig gedrag regel genoegdoening voor het slachtoffer werk aan relatieherstel tussen overtreder en slachtoffer maak afspraken rondom schadeherstel geef vorm aan de onderwijs(les)verplichting pleeg een terugkeergesprek
schriftelijke waarschuwing maak afspraken over toekomstig gedrag regel genoegdoening voor het slachtoffer werk aan relatieherstel tussen overtreder en slachtoffer maak afspraken rondom schadeherstel
mondeling waarschuwing maak afspraken over het gedrag in de toekomst regel genoegdoening voor het slachtoffer/klager informeer ouders over gemaakte afspraken
consequentie(s) pas gestandaardiseerde consequenties toe hanteer de principes van het Pedagogisch Sociaal Klimaat informeer ouders
pedagogische maatregel(s) pas gestandaardiseerde pedagogische maatregelen toe hanteer de principes van het Pedagogisch Sociaal Klimaat



Protocol Fysiek Begrenzen

Opstandig en agressief gedrag komt overal voor, ook op school en in de klas. Met goed pedagogisch handelen van het onderwijspersoneel en een prettig klassen- en schoolklimaat kunnen veel problemen worden voorkomen. Alle geweldloze weerbaarheidsprincipes ten spijt, komt een medewerker wel eens in een situatie terecht, waarin fysiek ingegrepen moet worden. Dit ondanks alle inzet gericht op het herstellen van de dialoog met de leerling en de afwending van agressie.

Het gaat hierbij om situaties waarbij het gedrag van een leerling een (zeer)ernstig gevaar vormt voor de gezondheid of veiligheid van zichzelf of voor anderen, en alleen dan door onmiddellijk ingrijpen of begrenzen kan worden voorkomen. Alleen in goed afgewogen situaties en na doorlopen van een aantal voorgeschreven stappen kan fysiek ingrijpen in sommige gevallen gerechtvaardigd worden. Gebruik hierbij als uitgangspunt dat niet ingrijpen erger is dan wel ingrijpen!

Er is een dunne scheidslijn aanwijsbaar tussen acceptabel ingrijpen en grensoverschrijdend ingrijpen bij situaties van onmiddellijkheid. Overwegingen hiervoor, ook door klachtencommissies getoetst, zijn:

- Een medewerker mag fysieke begrenzen – waaronder beetpakken, onder dwang begeleiden en in bedwang houden – als daarvoor een deugdelijk protocol bestaat en hij/zij daar **in overeenstemming** naar handelt;
- Een medewerker is **op persoonlijke titel** aanspreekbaar, eventueel verwijtbaar of aansprakelijk te stellen bij de keuze tot fysiek begrenzen, ongeacht of de school dan wel het bevoegd gezag hier actief beleid op voert of niet;
- De vorm en mate van fysieke begrenzing moet **proportioneel** zijn. Er mag dus geen onnodige kracht of geweld gebruikt worden, maar slechts die mate die nodig is om de situatie te herstellen;
- De keuze voor fysieke begrenzing moet **subsidiar** zijn. Fysiek begrenzen mag alleen als er geen alternatieven beschikbaar zijn. Alternatieven genieten altijd de voorkeur;
- Een incident waar een overweging wordt gemaakt om wel of geen fysieke begrenzing toe te passen wordt geregistreerd, gecommuniceerd en geëvalueerd. Er vindt **nazorg** plaats door het schoolopvangteam en de schoolleiding;

In het geval van fysiek begrenzen wordt er gehandeld via onderstaand protocol:

1. Preventief:

Er is op school veel aandacht voor het pedagogisch klimaat en (sociale) omgangsvormen. Hier wordt actief beleid op gevoerd en dit is onder meer vastgelegd in het schoolplan en de schoolgids. De praktische uitwerking vindt plaats middels bij alle betrokkenen bekende schoolregels en klassenregels en daaraan gekoppelde consequenties.

2. Curatief:

Incidenten kunnen altijd ontstaan en ontaarden in agressie en geweld (zie ook Protocol AGSI en incidentenmatrix). Ingrijpen is nodig wanneer de gezondheid of veiligheid van een leerling of anderen in het gevaar komt. Een uitgangspunt op school is dat leerlingen niet aangeraakt worden door de medewerkers. Eerste stappen zijn de leerling in kwestie (verbaal) af te leiden, te wijzen op gewenst gedrag en eventueel te wijzen op consequenties als hij/zij niet stopt en welke actie(s) worden ondernomen. In sommige situaties is het echter onvermijdelijk om er via communicatie uit te komen. Fysiek begrenzen is geen middel op zich, maar een uiterste mogelijkheid om een onmiddellijk en onvermijdelijk gevaar af te wenden. Fysiek begrenzen wordt altijd voorafgegaan door een communicatielijn gevolgd door het geven van een uiterste waarschuwing dat er fysiek begrensd gaat worden.

3. Fysieke begrenzing:

De keuze om over te gaan tot fysieke begrenzing wordt niet licht genomen. Indien mogelijk wordt hulp van een collega ingeschakeld, welke een de-escalerende rol kan hebben, de zorg over de andere leerlingen kan overnemen en/of mede zorgdraagt voor een neutrale afhandeling van het incident. De vorm van fysieke begrenzing is er op gericht de leerling ofwel te kalmeren, te beschermen tegen onmiddellijk gevaar of weg te leiden uit de situatie. De fysieke begrenzing moet voldoen aan aspecten van subsidiariteit en proportionaliteit. Binnen de school worden gestandaardiseerde vormen van fysieke begrenzing gehanteerd. Alle vormen van fysieke begrenzing eindigen wanneer er ruimte ontstaat voor subsidiariteit en/of de leerling in kwestie aanspreekbaar is en zijn/haar medewerking verleent.

	leerling is aanspreekbaar	leerling is niet aanspreekbaar
leerling is meewerkend	Geen fysieke begrenzing	Geen fysieke begrenzing Kans op fysieke begrenzing
leerling is niet-meewerkend	Alternatieven bieden Communicatielijnen toepassen Proportioneel fysiek begrenzen	Communicatielijnen toepassen Proportioneel fysiek begrenzen Contact blijven zoeken

4. Registratie en melding:

Alle incidenten worden geregistreerd! Enkelvoudige incidenten worden geregistreerd in het leerlingdossier in Parnassys. Ernstige en zeer ernstige incidenten worden ook geregistreerd middels het incidentenregistratieformulier. Afhankelijk van de ernst van de incidenten wordt ook melding gemaakt bij het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur (onderwijsinspectie). Incidenten worden ook besproken met het schoolopvangteam en de schoolleiding. Na het incident worden ook ouders/verzorgers op de hoogte gesteld. Inzet van het zorgteam is mogelijk ook gewenst: eenmaal is een incident, twee maal is opvallend en driemaal is een gedragspatroon.

5. Nazorg:

Nazorg is een effectief middel om te komen tot verwerking. De nazorg vormt zich door gesprek en evaluatie tussen betrokken partijen. Hier kunnen ook leerpunten uit geformuleerd worden wat betreft handelingsverlegenheid, zorgbehoeften van de leerling en dergelijke. Ook het treffen van regelingen met betrekking tot schade (WA) of het begeleiden van een medewerker bij een klachtenprocedure of aangifte valt onder de nazorg.

Fysiek begrenzen raakt aan andere protocollen in dit schoolveiligheidsplan. Ook zijn enkele relevante wettelijke kaders van kracht:

- Scholen moet erop toezien dat leerlingen zichzelf of anderen geen schade toebrengen, vanwege de zorgplicht van scholen voor leerlingen en medewerkers (Wet Primair Onderwijs en Wet Passend Onderwijs). Dit vloeit mede voort uit onder andere de ARBO-wet, CAO en het Burgerlijk Wetboek. Wanneer de school tekort schiet, is deze aansprakelijk en verwijtbaar te stellen;
- Artikel 11 van de Grondwet, het recht op lichamelijke integriteit: "Iedereen heeft behoudens of krachtens de wet te stellen beperkingen recht op onaantastbaarheid van zijn lichaam."
- Artikel 41 van het Wetboek van Strafrecht ofwel de strafuitsluitingsgrond noodweer: "Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door noodzakelijke verdediging van eigen of anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding (geweld)."

Supplement:

- [Supplement N: stappenplan fysiek begrenzen](#)

Protocol Extreem Weer

De afgelopen jaren zijn er extreme weersomstandigheden geweest: extreem harde wind, sneeuwval, ijzel, onweer, hevige regenval en dergelijke. Het KNMI geeft codes af voor extreem weer. Op het moment dat het KNMI een bepaalde code afgeeft kan de school daar op anticiperen en gevaarlijke situaties vermijden.

Als ouder/verzorger is het belangrijk om te weten wat de Vorm doet als er code oranje of rood wordt afgegeven. Wij vinden het belangrijk om dan met u te communiceren. Dit protocol geeft u richtlijnen in wat u in de verschillende situaties van de school kan verwachten. De KNMI-waarschuwingen zijn voor ons leidend en bepalend.

Wat bedoelt het KNMI met extreem weer?

Het KNMI geeft voor vijftien regio's een algemene waarschuwing uit, bedoeld voor de hele samenleving. Het KNMI hanteert hierbij 4 fases:

- **GROEN - Geen waarschuwing:** het verwachte weertype geeft geen aanleiding voor het uitgeven van een waarschuwing.
- **GEEL - Waarschuwing voor gevaarlijk weer:** deze waarschuwing verschijnt op zijn vroegst 48 uur voordat het weerverschijnsel met een zekerheid van minstens 60 procent kan optreden.
- **ORANJE - Waarschuwing voor extreem weer:** deze waarschuwing verschijnt op zijn vroegst 24 uur voordat het weerverschijnsel met een zekerheid van minstens 60 procent kan optreden.
- **ROOD - Weeralarm:** dit weeralarm verschijnt op zijn vroegst 12 uur voordat het verschijnsel met een zekerheid van minstens 90 procent kan optreden

Er is sprake van voor de school en betrokkenen extreem slecht weer als er een weeralarm door het KNMI wordt afgegeven. Dan wordt het volgende protocol gevolgd:

Bij voorspellingen over extreem slecht weer houden schoolleider/directeur en bevoegd gezag zich op de hoogte van de situatie wat betreft het weer en het verkeer/openbaar vervoer, via radio, tv of internet. Personeel dat op de hoogte is van situaties die óf gevaar opleveren óf die het terugreizen naar huis bemoeilijken of onmogelijk dreigen te maken geeft dit door aan de teamleider.

Als de leerlingen nog naar school moeten:

De avond voor de schooldag kan de provinciedirecteur van de school, na goed overleg met de teamleider, besluiten om af te wijken van het normale lesrooster in verband met extreem weer. Ouders/ verzorgers en leerlingen worden hiervan per mail op de hoogte gebracht en op de website wordt een bericht geplaatst.

Indien er zich extreem weer voordoet en de school wijkt af van het normale lesrooster dan is op de schoolpagina van de betreffende school, via www.renn4.nl/scholen, onder het kopje 'nieuws' meer informatie te vinden.

Leerlingen die met de taxi of openbaar vervoer naar school komen, worden geacht op school te verschijnen zolang de taxi of het openbaar vervoer niet heeft besloten niet meer te rijden vanwege het extreme weer. Hiervoor gelden richtlijnen wat betreft veiligheid die zijn opgesteld tussen de gemeente Apeldoorn, andere gemeentes en PlusOV.

Als de leerlingen al op school zitten:

De schoolleider/directeur houdt zich op de hoogte van de weersontwikkelingen. Als er gewaarschuwd wordt voor code rood kan schoolleider/directeur in overleg met het bevoegd gezag bijvoorbeeld besluiten om de school eerder te sluiten. Er blijft personeel op school zolang er kinderen zijn. Ouders/ verzorgers worden in dat geval per telefoon op de hoogte gebracht door de school. Als de vooruitzichten zo zijn dat de terugkeer naar huis van leerlingen mogelijk bemoeilijkt wordt of onmogelijk dreigt te worden, zal door schoolleider/directeur worden vastgesteld welke voorzieningen/personeel nodig zijn om leerlingen naar huis te brengen of elders onder dak te brengen.

Evenementen, buitenactiviteiten (waaronder vervoer naar gymnastiek), activiteiten op andere locaties worden waar nodig afgelast.

Afspraken voor het personeel:

Bij extreem weer wordt het personeel geacht op school of kantoor te verschijnen dan wel te blijven zolang het openbaar vervoer en het vervoer per taxi dit nog mogelijk maakt. Eveneens dient het personeel aanwezig te zijn op school zolang er nog leerlingen op school verblijven. De medewerker spreekt in goed overleg met de schoolleider/directeur af of het reizen nog veilig en verantwoord is. Daarbij wordt van het personeel dat relatief dichtbij school woont een mogelijk grotere inspanning verwacht dan van collega's die verder weg wonen. Echter, van de werknemer kan en/of mag geen onverantwoord gedrag verwacht worden.

Protocol Gezonde School

Gezondheid is een groot goed! Een goede gezondheid draagt bij aan sociale activiteiten en leermogelijkheden. De Vorm werkt, zonder keurmerk, volgens enkele principes van De Gezonde School. De Vorm werkt hierbij vanuit vier pijlers:

- **Signaleren/doorverwijzen:**
Gezondheidsrisico's worden op de Vorm gesignaleerd en zondig wordt er doorverwezen naar externe hulpverleners als het CJG, jeugdarts, GGD, (kinder)fysiotherapie of logopedie. De Vorm werkt hiertoe samen met diverse partijen.
- **Gezondheidseducatie:**
Op de Vorm wordt aandacht besteed aan gezondheidseducatie. Dit krijgt mede vorm door lessen vanuit de zaakvakmethodes, uitzendingen en lessen van school TV, gastlessen en door thematisch werken.
- **Schoolomgeving:**
De Vorm heeft een veilig fysiek en pedagogisch schoolklimaat. Betrokkenen gaan op een positieve manier met elkaar om en de fysieke schoolomgeving is veilig. Daarnaast wordt sport en spel gestimuleerd, mede vanuit Accres en Special Heroes. Ook met de inrichting van het schoolplein wordt rekening gehouden met uitdagend en natuurlijk spelen.
- **Schoolbeleid:**
Gezondheid in de breedste zin van het woord is vastgelegd in het schoolbeleid en hier wordt actief op gestuurd.

Aspecten met betrekking tot gezondheid op De Vorm:

- Iedere leerling neemt binnen zijn/haar mogelijkheden deel aan de lessen bewegingsonderwijs, spel- en speelmomenten binnen en buiten de school en houdt buiten pauze.
- Gezondheid gericht op voeding is een voornaam doel:
 - Frisdrank, energy drinks en zwaar suikerhoudende dranken zijn niet toegestaan;
 - Snoep op school is niet toegestaan;
 - Chocolade en volvette producten als tussendoortje worden afgeraden;
 - Vette of zeer suikerhoudende producten als traktatie worden afgeraden;
- Er wordt aandacht besteed aan enkele basisaspecten van gezondheid, zoals hygiëne, zindelijkheid en WC-gebruik, maar de daadwerkelijke opvoeding berust bij de ouders/verzorgers.

Supplementen

- A. [Overzicht teamrollen](#)
- B. [Ontruimingsplan](#)
- C. [Klachtenprocedure](#)
- D. [Pedagogisch Sociaal Klimaat](#)
- E. [AVG 2018: privacy en persoonsgegevens](#)
- F. [Incidentenmatrix](#)
- G. [Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#)
- H. [GGD: Medicijn verstrekking en medisch handelen](#)
- I. [LCHV: achtergrondinformatie ziektebeelden op school](#)
- J. [LCHV: achtergrondinformatie milieu op school](#)
- K. [Verus: achtergrondinformatie schorsing en verwijdering](#)
- L. [AVS: achtergrondinformatie schorsing en verwijdering](#)
- M. [Ingrado: achtergrondinformatie schorsing en verwijdering](#)
- N. [Stappenplan fysiek begrenzen](#)