



**MODEL
SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN**

Inhoudsopgave

1	Coördinatie van de veiligheid	3
1.1	Directie	3
1.2	De medezeggenschapsraad	3
1.3	Coördinatie van de veiligheid	3
1.4	Bedrijfshulpverlening	3
1.5	Omgang met de media	3
1.6	Preventiemedewerker	4
2	Schoolgebouw en omgeving	5
2.1	Veiligheid in en rond het schoolgebouw	5
2.2	Gebruiksvergunning	5
2.3	Onderhoudsplan	5
2.4	Schoonmaak	5
2.5	De risico-inventarisatie & -evaluatie	5
2.5.1	E.H.B.O.-materiaal	5
2.5.2	Meubilair	5
2.5.3	Rookvrije ruimten	5
2.6	Brandveiligheid	6
2.7	Energievoorzieningen	6
2.8	Verkeersveiligheid	6
3	Sociale veiligheid	7
3.1	Kader voor schoolreglement	7
3.1.1	Beleidsnota Identiteit	7
3.1.2	“De veilige school”	7
3.1.3	Waarden	7
3.1.4	Leef en huisregels (schoolreglement)	7
3.2	Schoolverzuim	7
3.3	Aanpak pesten	8
3.4	Anti-agressie	8
3.5	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	8
3.6	Procedure “omgaan met ongewenst gedrag”	8
3.7	Privacy	8
4	Schoolbinding	9
4.1	Inrichting van het schoolgebouw	9
4.1.1	Klaslokalen, gangen, overige ruimten	9
4.1.2	Pauzeruimten	9
4.2	Binnen- en buitenschoolse activiteiten	9
4.2.1	Jaarlijkse activiteiten	9
4.2.2	Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten	9
4.3	Bespreekbaar maken van incidenten	9
4.4	Hanteren van conflicten	10
4.5	Begeleiding (nieuwe) leerlingen	10
4.5.1	Passend onderwijs	10
4.5.2.	Zorgmap	10
4.5.3.	Intern begeleider (IB'er)	10
4.5.4	Leerlingdossier	10
4.5.5	Onderwijskundig rapport	10
4.6	Begeleiding (nieuwe) medewerkers en studenten	10
4.6.1	Informatie voor nieuwe leerkrachten	10
4.6.2	Begeleiding van studenten beginnende leerkrachten	10
4.6.3	Taakbeleid voor onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel	10
4.6.4	Leeftijdsbewust personeelsbeleid op schoolniveau	10
4.6.5	Professionele begeleiding van onderwijzend en onderwijsondersteunend Personeel	11
4.6.6	Arbobeleid	11

4.7	Ouderparticipatie	11
4.7.1	Ouderraad en oudervereniging	11
4.7.2	Het ouderpanel	11
4.8	Medezeggenschap	11
4.8.1	Medezeggenschapsraad en Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad	11
5	Scholing personeel	12
5.1	Coaching van personeel	12
5.2	Collegiale consultatie	12
5.3	Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen	12
5.4	Vakmatige nacholing	12
6	Toezicht en surveillance	13
6.1	Toezicht	13
6.2	Surveillance	13
6.3	Taken van de conciërge	13
7	Stappenplannen	14
7.1	Stappenplan schade	14
7.2	Stappenplan ongevallen	14
7.3.	Stappenplan overlijden leerling of medewerker	14
7.4	Stappenplan ontruiming en brand	14
8	Sancties	15
8.1	Sancties algemeen	15
8.1.1	Sancties leerlingen	15
8.1.2	Samenwerking met ouders	15
8.1.3	Incidentenregistratie	15
8.1.3	Schorsing en verwijdering van een leerling	15
8.2	Sancties personeel	15
9	Klachtenregelingen	16
9.1	Klachtenregeling algemeen	16
9.2	Klachtenregeling seksuele intimidatie	16
10	Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid	17
Bijlagen		
Bijlage 1	Schoolspecifieke gegevens Schoolveiligheidsplan	18
Bijlage 2	Omgang met de media	19
Bijlage 3	Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten	21
Bijlage 4	Leef- en gedragsregels	22
Bijlage 5	Anti-pestprotocol	23
Bijlage 6	Anti-agressieprotocol	28
Bijlage 7	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	30
Bijlage 8	Procedure "omgaan met ongewenst gedrag"	49
Bijlage 9	Privacy	53
Bijlage 10	Incidentenbespreking	55
Bijlage 11	Stappenplan schade	58
Bijlage 12	Stappenplan ongevallen	59
Bijlage 13	Stappenplan ontruiming en brand	60

Hoofdstuk 1 Coördinatie van de veiligheid

Schoolspecifieke gegevens betreffende de coördinatie van de veiligheid, zie bijlage 1.

1.1 Directie

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord.

De directie heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van medewerkers en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school.

Het SchoolVeiligheidsPlan (SVP) wil aan alle betrokkenen helderheid verschaffen over de coördinatie en de inhoud van het veiligheidsbeleid.

Voor zover taken op het gebied van veiligheid niet direct voortvloeien uit directietaken heeft deze er voor gekozen om taken over te laten aan coördinatoren op diverse terreinen, die weer gesteund kunnen worden door een werkgroep of commissie.

Zo kunnen naast de directie en coördinatoren ook taken op het terrein van veiligheid worden uitgevoerd door:

- de intern begeleider;
- een Arbocoördinator;
- één of meer BHV'ers;
- de preventiemedewerker;
- de schoolcontactpersoon.

Afhankelijk van de keuze op schoolniveau kunnen taken worden gecombineerd.

1.2 De medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) van de school ziet toe op de uitvoering van het Schoolveiligheidsplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de directie, de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij zaken met betrekking tot schoolveiligheid en Arbozaken altijd door de werkgever en de Arbeidsinspectie rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd

1.3 Coördinatie van de veiligheid

Bij coördinatie van de veiligheid gaat het over zaken die op het terrein liggen van sociale en fysieke veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbowet.

De volgende taken worden onderscheiden:

- zorg dragen voor inbedding van het Schoolveiligheidsplan in de school;
- het maken van draaiboeken en procedures (protocollen) rondom veiligheidsthema's voor de school;
- implementatie van een incidentenregistratiesysteem in de school;
- ondersteuning van schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon;
- opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en medewerkers die bij incidenten betrokken zijn;
- het opstellen en toezien op de naleving van het schoolreglement;
- zorg voor veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen;
- het volgen van de voortgang van veiligheidsprojecten op school en de opbrengst ervan;
- zorg voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de school.

1.4 Bedrijfshulpverlening

Zie Arbobeleidsplan LPS, documentenmap Personeel, hoofdstuk 2.

1.5 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. De vraag is hoe de school in voorkomende gevallen het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Gepoogd moet worden vervelende situaties te voorkomen door zo mogelijk de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Eventueel kan een mediacoördinator worden aangewezen.

In bijlage 2: "Omgang met de media" staan afspraken, richtlijnen en tips met betrekking tot contact met de media.

1.6 Preventiemedewerker

Iedere school beschikt over een medewerker met de specifieke taken van preventiemedewerker. Bij voorkeur is dit degene die ook de taak Arbocoördinator uitvoert. Bovenschools berust de taak van preventiemedewerker bij de leden van het College van Bestuur. Zowel op school- als bovenschoolsniveau zijn/worden preventiemedewerkers periodiek getraind voor deze taak.

Hoofdstuk 2 Schoolgebouw en omgeving

2.1 Veiligheid in en rond het schoolgebouw

De verleende gebruiksvergunning, een zorgvuldig uitgevoerde RI&E en het daarop gebaseerde Plan van Aanpak garanderen veilige voorwaarden voor een gezonde en veilige werkomgeving. Zie bijlage 3: "Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten".

2.2 Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning.

Om een gebruiksvergunning te krijgen moet de school voldoen aan de bepalingen in de gemeentelijke bouwverordening. Hierin zijn ook voorschriften opgenomen die van belang zijn in het kader van de brandveiligheid.

In de gebruiksvergunning zijn voorschriften opgenomen inzake:

- vrijhouden van terreingedeelten;
- verlichting/elektrische installaties;
- installaties voor verwarming en kookdoeleinden;
- brandveilig gebruik;
- verbod voor roken en open vuur;
- blusapparatuur;
- ontruiming;
- vluchtroutes;
- ontruimingsalarminstallaties.

2.3 Onderhoudsplan

Voor de school is een meerjaren onderhoudsplan opgesteld. Het plan voorziet in het onderhoud van het gebouw, zowel in- als extern, het sanitair, installaties, toegangen, daken, speeltoestellen en speelterrein.

Zie bijlage 3: "Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten".

2.4. Schoonmaak

De school wordt schoongemaakt door gekwalificeerd schoonmaakpersoneel. Speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.

Bij het schoonmaken wordt gebruik gemaakt van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt.

Zie bijlage 3: "Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten".

2.5 De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De RI&E vormt een onderdeel van het totale arbeidsomstandighedenbeleid.

De RI&E en het bijbehorende plan van aanpak worden in een cyclus van 5 jaar uitgevoerd.

Hieronder zijn enkele belangrijke zaken uit de RI&E opgenomen die betrekking hebben op het schoolgebouw en de omgeving.

2.5.1 E.H.B.O-materiaal

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

Bij de E.H.B.O.-post (en indien aanwezig bij de conciërge) is aangegeven op welk tijdstip al het E.H.B.O.-materiaal op school is aangevuld en gecontroleerd.

2.5.2 Meubilair

Het schoolmeubilair voor leerlingen is afgestemd op de lengte van de leerlingen. Per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.

2.5.3 Rookvrije ruimten

In het schoolgebouw geldt een algemeen rookverbod.

Ten opzichte van de leerlingen heeft het personeel van de school een voorbeeldfunctie en zal er dus niet worden gerookt in het schoolgebouw en op het schoolterrein.

2.6 Brandveiligheid

De school voldoet aan alle eisen die volgens de gebruiksvergunning aan het gebouw worden gesteld.

Keuringsrapporten zie bijlage 3: "Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten".

2.7 Energievoorzieningen

De voorzieningen betreffende gas, water en elektra voldoen aan alle eisen m.b.t. veiligheid.

Keuringsrapporten zie bijlage 3: "Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten".

2.8 Verkeersveiligheid

De school voldoet aan de eisen die gesteld zijn om het Brabants Verkeersveiligheidslabel te verwerven.

Deze eisen hebben zowel betrekking op de verkeerseducatie als op een verkeersveilige schoolomgeving.

Hoofdstuk 3 Sociale veiligheid

3.1 Kader voor schoolreglement

3.1.1 Beleidsnota Identiteit

Voor de scholen van de Lowys Porquinstichting is door het College van Bestuur een beleidsnota Identiteit vastgesteld.

Zie LPS documentenmap Bestuur, hoofdstuk 7.

3.1.2 “De veilige school”

Er is een aantal uitgangspunten verwoord ten aanzien van “de veilige school”.

- **Het pedagogisch project:**
leerlingen, leerkrachten en ouders voelen zich veilig en kunnen zich ontplooiën binnen het kader van waarden en normen dat wortelt in de eigen identiteit van LPS.
- **Het leer- en leefklimaat:**
omvat goede arbeidsomstandigheden en kwaliteitsvol onderwijs met ontplooiingskansen voor elk kind, in een constructief klimaat, in afwezigheid van dreigingen (en we willen niet constant met veiligheid bezig zijn).
- **Het welbevinden:**
een gevoel van vertrouwen en bescherming (dit zowel fysiek als psychisch), in een ontspannen sfeer en een welbevinden in alle omstandigheden, waar iedereen zich geaccepteerd weet en emotioneel vrij voelt. De basiselementen hierbij zijn respect en sociale veiligheid.
- **Preventie van ongelukken en geweld:**
vraagt om een fysieke inzet, zonder angstgevoelens (gebouw, omgeving, relaties), vraagt om goede en hanterbare procedures en adequate sancties, steunt op een actieve veiligheid en een efficiënte nazorg bij noodsituaties.

Werkdefinitie veiligheid

Tenslotte is vanuit de missie van het College van Bestuur een werkdefinitie veiligheid geformuleerd: **Omdat LPS intermenselijke verhoudingen hoog in het vaandel heeft, wordt het doel van het veiligheidsplan primair: de sociale veiligheid.**

3.1.3 Waarden

Op advies van de werkgroep Identiteit zijn door het College van Bestuur zijn de centrale waarden van de stichting geformuleerd in de notitie Waarden en Normen & LPS, opgenomen in de documentenmap Bestuur, hoofdstuk 7.

Een LPS-school:

- verstrekt goed onderwijs;
- helpt de zin van het leven ontdekken;
- draagt bij tot meer rechtvaardigheid;
- bereidt voor op vrijheid;
- heeft oog voor intermenselijke verhoudingen.

Als format voor alle scholen is de “ladder” of het “schema van” Rescher opgenomen in de bovenvermelde notitie Waarden en Normen & LPS om:

- op schoolniveau met elkaar en met het College van Bestuur in gesprek te blijven over de centrale waarden van de Lowys Porquinstichting;
- op schoolniveau leef- en huisregels af te spreken, zodat de centrale waarden tot werkelijkheid kunnen worden.

De identiteitsbegeleider van de scholen begeleidt dit proces en rapporteert over de voortgang aan de Werkgroep Identiteit van LPS.

3.1.4 Leef- en huisregels (schoolreglement)

Zie bijlage 4: “Leef- en gedragsregels”.

3.2 Schoolverzuim

De verzuimregistratie op de school geschiedt overeenkomstig de wettelijke regels in de Wet op het primair onderwijs, de Wet op het voortgezet onderwijs en de Leerplichtwet 1969.

De school vermeldt in de schoolgids maatregelen die de directie neemt als de afwezigheid van leerlingen niet bij de school bekend is.

Doel van de maatregelen is:

- regelmatig onderwijs voor alle leerlingen;
- voorkomen dat de afwezigheid van leerlingen bij de ouders onbekend is.

De school heeft een absentie-registratiesysteem.

De kern van het absentie-registratiesysteem is dat elke afwezigheid van leerlingen gemeld wordt door de leerkracht.

De leerkracht vult bij afwezigheid van leerlingen in de les een absentenoverzicht in met de namen van de leerlingen die niet aanwezig zijn en zorgt ervoor dat dit terechtkomt bij de persoon die het absentie-registratiesysteem verzorgt.

3.3 Aanpak pesten

In bijlage 5 is een "anti-pestprotocol" voor alle scholen opgenomen. Als de schoolleiding een aanvulling op het anti-pestprotocol wil vaststellen, zal vermelding daarvan in de schoolgids plaatsvinden.

3.4 Anti-agressie

In bijlage 6 is een "anti-agressieprotocol" opgenomen. Het beoogt daden van ongenoegen, onbehagen, vijandigheid te vermijden.

3.4.1 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

In bijlage 7 is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling opgenomen. Het is een onderdeel van de totale veiligheid die op de school wordt geboden.

3.6 Procedure "omgaan met ongewenst gedrag"

In bijlage 8 is een procedure "omgaan met ongewenst gedrag" opgenomen. Het is een onderdeel van de totale veiligheid die op de school wordt geboden.

3.7 Privacy

In de schoolgids staat vermeld dat de school beschikt over een privacyreglement.

De schoolgids vermeldt de voor ouders belangrijkste aandachtspunten uit het privacyreglement.

Zie bijlage 9: "Privacyreglement".

Hoofdstuk 4 Schoolbinding

In dit hoofdstuk wordt een aantal acties en maatregelen beschreven dat er in belangrijke mate toe kan bijdragen dat er een evenwichtige schoolcultuur en een aangenaam schoolklimaat ontstaan waarin eenieder zich goed en veilig kan voelen.

4.1 Inrichting van het schoolgebouw

4.1.1 Klaslokalen, gangen, overige ruimtes

De ruimten dienen aantrekkelijk te zijn ingericht. Overprikkeling moet vermeden worden. Het is wenselijk dat iedere ruimte rust en orde uitstraalt en dat de klaslokalen zijn ingericht als een uitdagende leeromgeving.

4.1.2 Pauzeruimten

Door bij de inrichting van de pauzeruimten rekening te houden met de verschillende behoeftes van leerlingen als het gaat om het doorbrengen van hun pauze, wordt ervoor gezorgd dat leerlingen het sneller naar hun zin hebben en zich gemakkelijker vermaken.

4.2 Binnen- en buitenschoolse activiteiten

Het doel van deze activiteiten is de onderlinge saamhorigheid van leerlingen en personeel te bevorderen.

4.2.1 Jaarlijkse activiteiten

Jaarlijks wordt in het rooster een aantal activiteiten opgenomen dat een specifiek doel dient.

Te denken valt aan:

- verjaardagen van leerkrachten en leerlingen;
- vieringen van seizoen- en identiteitsgebonden feesten;
- het vieren van jubilea en andere gedenkwaardige gebeurtenissen;
- schoolreizen, sport- en speldagen;
- werkweken, themadagen;
- boekenweek;
- afscheid vertrekkende leerlingen, leerkrachten;
- theater-/museabezoek;
- godsdienstige vieringen;
- enz.

Contact over deze activiteiten met de buurt is van belang om de betrokkenheid van school en buurt te stimuleren.

4.2.2 Voorlichting aan ouders die niet op de hoogte zijn van geldende regels en gewoonten

Ouders/verzorgers kunnen er bezwaren tegen hebben dat hun kind naar een schoolfeest komt of deelneemt aan een andere door de school georganiseerde activiteit buiten het reguliere programma. Er kunnen andere opvattingen zijn dan die van leerkracht. Ouders kunnen immers andere gedragsregels hanteren en andere waarden en normen hebben.

Een oplossing voor dit probleem is goede voorlichting. Ouders/verzorgers dienen te worden voorlicht over de precieze gang van zaken, de begeleiding en de regels tijdens de activiteit.

Aan te bevelen is deze voorlichting te laten plaatsvinden door leerkrachten, indien nodig met behulp van intermediairs, die de taal van de ouders/verzorgers spreken en hun waarden en normen kennen.

4.3 Bespreekbaar maken van incidenten

Voor het verwerken van een incident is het belangrijk om ervaringen, gevoelens en gedachten met elkaar te delen.

Als voorbeeld is een protocol Incidentenbespreking toegevoegd. Zie bijlage 10: "Incidentenbespreking". Deze bijlage biedt:

- suggesties om vaste vormen te ontwikkelen voor incidentbespreking door leerlingen en personeel;
- informatie over een goede opzet van een incidentenregistratie.

4.4 Hanteren van conflicten

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hun dwars zit. Dit dient te gebeuren in een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school, door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden herkend én erkend en kunnen worden besproken.

Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren, aangeleerd kunnen worden.

4.5 Begeleiding (nieuwe) leerlingen

4.5.1 Passend Onderwijs

Met ingang van 1 augustus 2014 is Passend Onderwijs voor “zorg”leerlingen in wetgeving vastgelegd. De uitvoering van Passend Onderwijs wordt in het gebied waarin LPS-scholen zijn gelegen, verzorgd door Stichting Passend Onderwijs Brabantse Wal PO (voor de po scholen die in Noord-Brabant zijn gelegen), Samenwerkingsverband passend primair onderwijs Oosterschelderegio (voor de St. Anthoniusschool in Oud-Vossemeer) en Stichting Passend Onderwijs Brabantse Wal VO (voor Het Kwadrant in Bergen op Zoom).

4.5.2 Zorgmap

De school beschikt over een eigen zorgmap waarin alle procedures betreffende leerlingbegeleiding zijn uitgewerkt.

4.5.3 Intern begeleider (IB'er)

Iedere school heeft een leraar met de specifieke taak van IB'er. Betrokkene ziet er op toe dat het Zorgplan en de procedures zoals omschreven in de zorgmap van de school correct en tijdig worden uitgevoerd.

4.5.4 Leerlingdossier

Van iedere leerling wordt een leerlingdossier aangelegd. Dit dossier kan op verzoek door ouders worden ingezien.

4.5.5 Onderwijskundig rapport

Van iedere leerling die de school verlaat, wordt op basis van het leerlingdossier een onderwijskundig rapport opgesteld, dat meegegeven wordt naar de volgende school.

Een leerling die van een andere school komt, wordt pas definitief ingeschreven nadat het onderwijskundig rapport van de vorige school is ontvangen.

4.6 Begeleiding (nieuwe) medewerkers en studenten

4.6.1 Informatie voor nieuwe leerkrachten

Zie hoofdstuk 9, LPS documentenmap Personeel

Hierin zijn richtlijnen opgenomen voor het goed informeren van nieuwe leerkrachten over afspraken en gewoontes binnen de school.

4.6.2 Begeleiding van studenten en beginnende leerkrachten

Zie hoofdstuk 11, LPS documentenmap Personeel.

Voor de begeleiding van studenten en beginnende leerkrachten door het College van Bestuur van LPS is een SLB-groep ingesteld (Studenten Leerkracht Begeleiding).

Deze groep begeleidt niet alleen (lio) studenten, maar verzorgt ook een begeleidingstraject voor beginnende leerkrachten.

4.6.3. Taakbeleid voor onderwijzend en onderwijsondersteunend personeel

Zie hoofdstuk 5, LPS documentenmap Personeel.

Het College van Bestuur van LPS heeft taakbeleid ontwikkeld, dat gericht is op het zich goed voelen en goed functioneren van alle medewerkers.

4.6.4 Leeftijdsbewust personeelsbeleid op schoolniveau

Zie hoofdstuk 5, LPS documentenmap Personeel.

Er is een protocol opgesteld om specifieke problemen op schoolniveau vanuit een bovenschools budget te bekostigen.

4.6.5 Professionele begeleiding van leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel

De school bevordert de professionele en persoonlijke ontwikkeling van alle medewerkers met begeleidingsmiddelen.

Een aantal daarop betrekking hebbende documenten is opgenomen in de LPS documentenmap Personeel.

4.6.6 Arbobeleid

Hoofdstuk 2 van de LPS documentenmap Personeel beschrijft een aantal acties en maatregelen gericht op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het onderwijzend en het onderwijsondersteunend personeel en van de leerlingen.

Achtereenvolgens wordt beschreven:

- RI&E;
- ziekteverzuimbeleid;
- Sociaal Medisch Team;
- bedrijfshulpverlening;
- EHBO;
- medezeggenschap medewerkers;
- arbeidsinspectie;
- seksuele intimidatie.

4.7 Ouderparticipatie

4.7.1 Ouderraad en oudervereniging c.q. ouderstichting

De ouderraad komt regelmatig bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. De ouderraad voert regelmatig overleg met de directie. De ouders hebben zich waar mogelijk verenigd in een oudervereniging, dan wel functioneert er een ouderstichting.

Statuten van de oudervereniging/stichting zijn voor alle ouders op school ter inzage aanwezig.

4.7.2 Het ouderpanel

Aan de school is, zo mogelijk, een ouderpanel verbonden (zie documentenmap Bestuur LPS, hoofdstuk 2).

4.8 Medezeggenschap

4.8.1 Medezeggenschapsraad en Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

Medezeggenschap van ouders en personeel is wettelijk geregeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS). Het medezeggenschapsreglement is voor alle ouders en personeel op school aanwezig.

Voor zowel de MR als de GMR zijn reglementen vastgesteld (zie documentenmap Bestuur LPS, hoofdstuk 5).

Hoofdstuk 5 Scholing personeel

5.1 Coaching van personeel

Medewerkers van de school worden, waar nodig, gecoacht. Coaching vindt meestal plaats in de vorm van gesprekken, eventueel gecombineerd met lesbezoek. Een coach zorgt voor instructie, richtlijnen, adviezen en aanmoediging. Daarbij is de coach geen beoordelaar, maar iemand die een spiegel voorhoudt. Een coach helpt de leerkracht die hij of zij begeleidt bij de ontplooiing van capaciteiten en vaardigheden. Onderling lesbezoek wordt gestimuleerd. De SLB-groep verzorgt ook periodiek coachingstrajecten, dit zijn trainingen die voor de LPS-leerkrachten toegankelijk zijn.

5.2 Collegiale consultatie

Regelmatig collegiaal overleg geeft inzicht in elkaars werkwijze en biedt een context om gezamenlijk te werken aan een veilig schoolklimaat, waarin iedereen zich gehoord en gezien voelt. Deze vorm van collegiale consultatie vereist gespreksvaardigheden van de deelnemers en gestructureerde bijeenkomsten. Een voordeel van collegiale consultatie is dat het gaat om het uitwisselen van adviezen tussen gelijke partijen.

5.3 Sociaal-emotionele vaardigheden voor leerlingen

Sociaal-emotionele vaardigheden zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid en voor het aangaan van relaties met anderen. Deze vaardigheden hebben invloed op uiteenlopende terreinen zoals jezelf kennen, contact maken met anderen, rekening houden met anderen, opkomen voor jezelf, ontwikkelen van je talenten, zelfvertrouwen krijgen, je gevoelens uiten, luisteren, doordachte beslissingen nemen, keuzes maken, zeggen wat je wilt, zeggen wat je dwarszit, ruzies oplossen, omgaan met cultuurverschillen, nadenken over risico's, je goed voelen en (zinloos) geweld voorkomen. Het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen zal het leef- en werkklimaat in de klas en op school verbeteren en het gevoel van veiligheid vergroten. De school heeft een programma voor de ontwikkeling van sociaal-emotionele vaardigheden van leerlingen.

Het team is geschoold in het uitvoeren van programma's inzake sociaal emotionele ontwikkeling op groepsniveau.

Eén of meer leerkrachten zijn getraind in het begeleiden van kinderen met sociaal emotionele problematiek, individueel of in een klein groepje.

5.4 Vakmatige nascholing voor leerkrachten

De meeste activiteiten op school zijn gericht op het leerproces en de vorming van leerlingen. De professionaliteit van leerkrachten speelt hierbij een sleutelrol. Zij zullen, naast hun onderwijskundige en pedagogische vaardigheden, ook hun vakinhoudelijke en vakdidactische kennis moeten onderhouden en aanvullen. In dit kader wordt verwezen naar het gestelde hieromtrent in de Wet op het primair onderwijs (WPO), de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO), respectievelijk de Wet beroepen in het onderwijs (BIO).

In het schoolplan is een planning opgenomen betreffende scholing op teamniveau.

In het persoonlijke ontwikkelingsplan (POP) worden afspraken vastgelegd voor scholing op individueel niveau.

Hoofdstuk 6 Toezicht en surveillance

6.1 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elke medewerker op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Het moet voor alle medewerkers duidelijk zijn wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

6.2 Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door leerkrachten. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben en zich naar gedragen. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het surveillancerooster.

Iedereen die op school met een toezichthoudende taak is belast, moet op de hoogte zijn van de leef- en huisregels.

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan de naleving van leef- en huisregels die op school gelden.

6.3 Taken van de conciërge

Een belangrijke taak van de conciërge is het toezicht houden op en het ervoor zorgen dat de orde en rust in de school niet wordt verstoord. Dit betekent dat gewenste gasten en ongewenst bezoek bij de deur worden opgevangen. Daarnaast beantwoordt de conciërge een gedeelte van de inkomende oproepen, korte praktische vragen van leerlingen en medewerkers en neemt betrokkene allerlei kortdurende klussen op zich. Voor deze medewerkers is een taakomschrijving beschikbaar. De conciërge heeft kennis van de procedures en stappenplannen met betrekking tot de veiligheid binnen en rondom de school, zodat hij in alle voorkomende gevallen adequaat kan handelen.

Hoofdstuk 7 Stappenplannen

Bij calamiteiten en onverwachte incidenten is het nuttig dat men kan terugvallen op een bestaand en beproefd stappenplan.

Hier wordt volstaan met het vermelden van enkele belangrijke stappenplannen en verwijzing naar betreffende bijlagen.

7.1 Stappenplan schade

In beginsel draagt een ieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk is/zijn. Eerst zal er dus beoordeeld moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid. Wettelijke aansprakelijkheid gaat nogal eens verder dan in eerste instantie wordt gedacht. Daarom is het in dergelijke situaties van belang dat het College van Bestuur contact onderhoudt met de verzekeraar.

Zie bijlage 11: "Stappenplan schade".

7.2 Stappenplan ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften; elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat personen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het model stappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlener (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlener door opleiding zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

Op grond van de Arbo-wetgeving moet een ongeval onverwijld worden gemeld bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Het College van Bestuur dient van een ongeval ook in kennis te worden gesteld.

Zie bijlage 12: "Stappenplan ongevallen".

7.3 Stappenplan overlijden leerling of medewerker

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is overleden, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat personen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de personen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het model stappenplan overlijden biedt deze houvast.

Van dit stappenplan zijn minimaal op de hoogte: de directie, de veiligheidscoördinator, de bedrijfshulpverleners, de groepsleerkrachten, de vertrouwenspersoon en de conciërge.

Zie LPS documentenmap Bestuur, hoofdstuk 12.

7.4 Stappenplan ontruiming en brand

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven.

Zie bijlage 13: "Stappenplan ontruiming en brand".

Hoofdstuk 8 Sancties, positief en negatief

8.1 Sancties algemeen

Sancties zullen altijd zijn: adequate maatregelen die passen bij het pedagogische beleid van de school.

8.1.1 Sancties leerlingen

In het Schoolplan van de school is het pedagogisch beleid verwoord.

Onderdeel van het pedagogisch handelen is het belonen en straffen van leerlingen.

De school kan er voor kiezen structureel maatregelen te treffen inzake sanctiebeleid. Voorzover daar voor wordt gekozen, zijn daarover maatregelen opgenomen in hoofdstuk 3.

8.1.2 Samenwerking met ouders

Samenwerking met ouders is onontbeerlijk voor het scheppen van acceptatie van de sanctie en voor verdere begeleiding of disciplinaire maatregelen ten aanzien van de leerling.

8.1.3 Incidentenregistratie

Ter beoordeling van schoolleiding en zorgteam wordt een incidentenregistratie bijgehouden.

Zie bijlage 10 Stappenplan Incidenten.

8.1.4 Schorsing en verwijdering van een leerling

In de Schoolgids is opgenomen hoe en wanneer van schorsing, c.q. verwijdering van een leerling sprake kan zijn. Bij een schorsing wordt de inspectie geïnformeerd over de reden van de schorsing. Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële negatieve sanctie of bij het begaan van een zeer zware overtreding.

De sanctie van definitieve verwijdering wordt (officieel) opgelegd door het College van Bestuur.

Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouders/verzorgers bekend gemaakt en bij het voortgezet onderwijs ook aan de leerling.

Het besluit tot definitieve verwijdering wordt mondeling toegelicht aan de ouders/verzorgers en, indien dit het voortgezet onderwijs betreft, ook aan de leerling. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de gevolgen zijn van die sanctie en hoe het onderwijs van de verwijderde leerling voortgang zal vinden.

Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling mag pas plaatsvinden wanneer de leerling is ingeschreven bij een andere school of ander instituut waar hij of zij onderwijs kan volgen. Een besluit tot verwijdering wordt direct aan de leerplichtambtenaar en aan de inspectie gemeld.

Zie LPS documentenmap Bestuur, hoofdstuk 13.

8.2 Sancties personeel

Inzake sancties personeel wordt verwezen naar: CAO-PO c.q. CAO-VO.

Hoofdstuk 9 Klachtenregelingen

9.1 Klachtenregeling algemeen

De klachtenregeling van de school is opgenomen in de LPS documentenmap Bestuur, hoofdstuk 6.

9.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie

In artikel 4 Arbowet wordt expliciet vermeld dat de werkgever moet zorgen voor de bescherming (van leerlingen) tegen seksuele intimidatie.

Hierin voorziet het Arbobeleidsplan van de LPS.

Zie LPS documentenmap Personeel, hoofdstuk 2.

Hoofdstuk 10 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

De schooldirectie toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.
Het Schoolplan van de school beschrijft de instrumenten waarmee de kwaliteit van de school wordt getoetst, geëvalueerd en planmatig verbeterd.

Bijlage 1

Schoolspecifieke gegevens Schoolveiligheidsplan

College van Bestuur LPS

voorzitter: de heer A.L.M. van Geel
telefoonnummer: 0164-230166 of 06-51168814

plv. voorzitter: de heer F.C.M. van Oosterbosch
telefoonnummer: 0164-230166 of 06-11372362

bestuurslid: de heer S.J. Cépère
telefoonnummer: 0164-230166 of 06-55848412

Directie school

directeur:
telefoonnummer:
telefoonnummer mobiel:

adjunct-directeur:
telefoonnummer:

Medezeggenschapsraad:

voorzitter:
telefoonnummer:

Voorzitter Ouderraad:

Arbocoördinator:

Preventie-coördinator:

BHV'er 1:

E.H.B.O'er 1:

Interne contactpersoon:

De interne contactpersonen zijn:

Interne contactpersoon 1:

naam:
gebouw/kantoor:
telefoonnummer:

Interne contactpersoon 2:

naam:
gebouw/kantoor:
telefoonnummer:

Externe vertrouwenspersoon

naam: de heer T. van Dorst
telefoonnummer: 0165-582300

Vertrouwensinspecteur:

Leerplichtambtenaar:

Wijkagent:

Voorzitter wijkcommissie:

Identiteitsbegeleider:

naam: de heer J. Morreel
telefoonnummer: 0164-230166

Bijlage 2

Omgang met de media

1. Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten, radio en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Gepoogd moet worden vervelende situaties te voorkomen door zo mogelijk de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om per situatie, in overleg met het College van Bestuur van LPS, te regelen wie de contacten met de media zal verzorgen (mediacoördinator?).

2. Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- Stel het personeel, de leerlingen, de ouderraad en de medezeggenschapsraad, en eventueel alle ouders schriftelijk of via SafeSchool op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de directeur van de school of eventueel, indien aanwezig, de mediacoördinator voordat er informatie verstrekt wordt aan de media.
- Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wil meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de medewerkers geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

3. Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media. Poog deze intern op te lossen.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.

- Onthoud de media niet alle informatie en ontzeg ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews zo mogelijk niet op de eigen school te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen. Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is in die situatie beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

4. Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- De schoolleiding kan een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van het schoolterrein ophangen om aan te geven dat het privé-terrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident.
- Alle media worden verwezen naar de directeur van de school of eventueel, indien aanwezig, de mediacoördinator. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De directeur van de school regelt wie eventueel door de media mogen worden geïnterviewd.
- Indien er sprake is van een situatie die verdergaande gevolgen kan hebben voor de school, is overleg met het College van Bestuur noodzakelijk. Het College van Bestuur kan dan eventueel de behandeling van de kwestie overnemen.
- Bij bovenschoolse aangelegenheden is verwijzing naar het College van Bestuur noodzakelijk. De directeur onthoudt zich dan van commentaar naar de media.

Bijlage 3

Rapporten, keuringen, vergunningen en documenten

Gebruiksvergunning

Centrale verwarming

Noodverlichting

Speelzaal/gymzaal

Logboek speeltoestellen (buiten)

Brandblusapparatuur

Brandmeldinstallatie

Ontruimingsinstallatie

Datum laatste controle EHBO-materialen

Ontruimingsplan

RI&E

Zorgplan

Brabant Verkeersveiligheidslabel

Bijlage 4

Leef- en gedragsregels

De school beschikt over een eigen document waarin de leef- en gedragsregels zijn opgenomen. Dit document kan hier worden ingevoegd of een verwijzing waar het document te vinden is.

Bijlage 5

Anti-pestprotocol

1.1 Plagen en pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten.

Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, in negatieve zin over gesproken, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Cyberpesten is een vorm van pesten. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden: (1) leerlingen die andere leerlingen pesten, (2) leerlingen die gepest worden en (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken wat er gebeurt, maar geen actie onderneemt.

1.2 Telefoonnummers en internetsites

Leerlingen en medewerkers kunnen terecht bij de hulplijn van Expertisecentrum pesten/Pestweb.nl, telefoon: 0800 2828280, elke schooldag tussen 14.00 uur en 17.00 uur. Ouders kunnen terecht op het nummer: 0800 5010.

Voor leerlingen is er de kindertelefoon, voor hulp, advies of gewoon een luisterend oor. De kindertelefoon is gratis en het nummer wordt niet op de factuur aangegeven, zodat de leerlingen echt anoniem kunnen bellen: 0800 0432.

De Opvoedtelefoon voor een luisterend oor voor ouders, maandag tot en met vrijdag van 9.00 uur tot 17.00 uur: 0900 8212205

www.jeugdinformatie.nl

www.pestweb.nl

www.50tien.nl

www.minocw.nl

www.kidsplanet.nl

www.bijonsthuis.nl

www.pestten.net

www.stichtingstophetpesten.com

www.schoolenveiligheid.nl

1.3 Pesten voorkomen

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

De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen.

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

- Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van leerlingen en schoolpersoneel. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben.
- Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door leerlingen veiligheid en geborgenheid te bieden. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen.

- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over thematische activiteiten of projecten rondom sociale veiligheid.
- Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.
- Het wordt leerlingen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven worden aan een leerkracht. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomt het schoolpersoneel dat leerlingen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.
- Als een medewerker signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hierop aan. Afhankelijk van de ernst van het pesten, licht hij of zij ook de groepsleerkracht van de leerling in, opdat deze het probleem eventueel op een later tijdstip aan kan pakken.
- Van elke medewerker wordt verwacht dat hij of zij met collega's en leerlingen werkt aan een positieve team- en groepsvorming.
- Medewerkers van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen.
- Medewerkers en ander personeel van de school nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. De medewerker keurt dit gedrag zichtbaar af.
- Wanneer een medewerker pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten. Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is.

1.4 Pesten bestrijden

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

De school heeft een gestructureerde aanpak voor de bestrijding van pesten.

De directe en curatieve aanpak van pesten onder leerlingen bestaat uit twee methoden: (1) de niet-confronterende methode en (2) de confronterende methode.

1.4.1 De niet-confronterende methode

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

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

1.4.2 De confronterende methode

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

- De medewerker neemt eerst duidelijk stelling.
- De leerkracht van de klas waarin het pesten zich voordoet, voert daarna met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden leerlingen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten.
- Door leerlingen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen leerlingen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de leerkracht te voorkomen dat er een zwijgende middengroep ontstaat of blijft bestaan.

- De leerkracht maakt vervolgens met de leerlingen nadere afspraken over het opstellen en ondertekenen van een antipest-afspraken (zie 1.6).
- De leerkracht kan het gesignaleerde probleem ook behandelen door bijvoorbeeld een boek te bespreken of een videoband te tonen waarin het thema aan de orde komt. Naar aanleiding daarvan kan de leerkracht een gesprek met de klas op gang brengen over de gevoelens van een gepeste leerling en de motieven van een pestkop.

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

De leerkracht maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de intern begeleider, collega's of schoolleider. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling het verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect opnieuw bij te brengen: de leerkracht probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de leerkracht proberen de leerling aan diens incassingsvermogen te helpen werken.

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

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

1.4.4 Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers

De leerkracht maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de intern begeleider, collega's of schoolleiders. De leerkracht voert probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert achter de oorzaak van het pestgedrag te komen.

Mogelijke oorzaken van het gedrag van de pester zijn:

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

Uiteraard zijn er nog allerlei andere oorzaken mogelijk van het gedrag van de pester.

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

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling. De leerkracht, of de andere betrokken medewerker vraagt hen in dit gesprek om medewerking bij de aanpak van dit probleem. Daarbij kan eventueel een deskundige worden ingeroepen om te adviseren over hoe zij hun kind zouden kunnen helpen, dit alles uiteraard afhankelijk van een rekening houdend met de mogelijke oorzaak van het gedrag van hun kind. Een gesprek met de ouders kan het beste al in dit stadium worden gehouden omdat de meeste leerlingen hun gedrag slechts (kunnen) aanpassen als het pesten in een vroeg stadium wordt aangepakt.

Soms kan het nodig zijn de pester te beschermen tegen mogelijk al te rigoureu (lichamelijk) straffen door de ouders/verzorgers.

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

1.5 Praten over moeilijke onderwerpen

Het zal vaak niet makkelijk zijn om te bereiken dat leerlingen praten over moeilijke en gevoelige onderwerpen als pesten, lichamelijk en geestelijk geweld en machtsmisbruik. Dit kan opgaan voor zowel leerlingen die gepest worden als voor leerlingen die pesten. Het belangrijkste is dat leerlingen vertrouwen hebben in degene met wie ze praten.

Vertrouwen kan worden verdiend door de manier waarop je als volwassene met leerlingen omgaat: een manier van omgaan die niet gebaseerd is op macht, maar die getuigt van respect, persoonlijke waardering en erkenning van de grenzen van de specifieke leerling. Het is belangrijk dat een volwassene de leerling laat weten dat hij of zij gelooft wat de leerling zegt en dat het niet de schuld van de leerling is dat deze wordt gepest. Van belang is ook om expliciet te erkennen dat hetgeen er is gebeurd erg vervelend is en dat het goed is van de leerling dat hij of zij het nu aan iemand vertelt. Maak verder duidelijk dat er acties worden ondernomen om de leerling te helpen, welke acties dat zullen zijn en vraag de leerling wat diens mening daarover is.

1.6 Voorbeeld van een anti-pestafpraak

De anti-pestafpraak kan, indien nodig, worden uitgedeeld aan leerlingen. Leerlingen kunnen de afspraak, eventueel na een klassikale bespreking ervan, ondertekenen en aan hun leerkracht in bewaring geven. Het doel van een dergelijke afspraak is kinderen te doordringen van de ernst van pesten en van het belang van het bestrijden van pestgedrag.

De anti-pestafpraak

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

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

Als je het eens bent met onderstaande uitspraken, als je durft te beloven om je overeenkomstig die uitspraken te gedragen en als je bereid bent anderen te helpen zich ook aan deze uitspraken te houden, dan mag je je handtekening onder deze afspraak zetten.

Lever de ondertekende afspraak in bij je leerkracht. Hij of zij zal het bewaren en je erop aanspreken als dat nodig is.

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

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

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

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

Naam:

Klas:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 6

Anti-agressieprotocol

Artikel 1. Wat daaronder te verstaan agressie

Onder agressie worden verstaan alle daden van ongenoegen, onbehagen, vijandigheid, zowel in verbale als fysieke zin, gericht tegen (een) andere perso(o)n(en) met de bedoeling deze te intimideren, te beledigen, te bedreigen, lichamelijk letsel toe te brengen, dan wel het beschadigen of vernielen van (on)roerende zaken, die aan andere(n) toebehoren.

Artikel 2. Tot wie richt zich agressie op school

Er zijn meerdere mogelijkheden:

- van leerling(en) tot andere leerling(en);
- van leerling(en) tot medewerkers;
- van leerling(en) tot schooldirectie;
- van leerling(en) tot (eigen) ouder(s) ;
- van leerling(en) tot andere derde(n);
- van ouder(s) tot leerling(en);
- van ouder(s) tot medewerkers;
- van ouders tot schooldirectie
- van ouders tot andere derde(n);
- van leraren en o.o.p. tot leerling(en);
- van medewerkers tot collega's;
- van medewerkers tot directie;
- van medewerkers tot andere derde(n);
- van directie tot leerling(en);
- van directie tot medewerkers;
- van directie tot andere derde(n).

Artikel 3. Informatie ouders

Bij agressie van leerlingen worden altijd en zo spoedig mogelijk de ouders met ouderlijk gezag op de hoogte gesteld. Informatie geschiedt door degene(n) die de agressie heeft/hebben ervaren. De directeur zal bij die informatie worden betrokken. Na overleg met hen wordt bepaald hoe met de leerling in relatie tot die agressie wordt gehandeld.

Artikel 4. Vormen van agressie en hoe daar mee om te gaan

4.1 schriftelijk/digitaal

- de briefsteller vragen over de inhoud te komen spreken; komt betrokkene niet dan niet schriftelijk reageren;
- bij herhaling de briefsteller mededelen van zulke brieven verschoond te willen blijven en bij ernstige bedreiging de politie of het openbaar ministerie daarover in kennis stellen;
- wordt toch andermaal geschreven dan niet reageren of alleen, indien nodig, de politie daarvan in kennis stellen.

4.2 telefonisch

- er op attenderen dat voortzetting van het gesprek op de ervaren manier moet leiden tot beëindiging daarvan;
- wanneer dat geen resultaat heeft het gesprek beëindigen;
- de schooldirecteur in kennis stellen.

4.3 direct verbale (niet telefonisch)

- in eerste instantie proberen kalm te blijven de wind uit de zeilen te nemen;
- bij uitblijven resultaat zo mogelijk gezwind de schooldirecteur of bij diens onbereikbaarheid, (een) schoolmedewerk(st)er(s) er bij betrekken;
- bij aanhouden agressie gesprek beëindigen en sommeren het schoolgebouw, dan wel het schoolterrein te verlaten;
 - a. indien nodig een tweede maal sommeren het schoolgebouw dan wel het schoolterrein te verlaten;
 - b. als daaraan geen gevolg wordt gegeven de politie verzoeken tot verwijdering van de agressor uit het schoolgebouw of van het schoolterrein over te gaan.

4.4 beschadiging of vernieling (on)roerende zaken

- eerst pogen de situatie te (de)stabiliseren;
- zo snel mogelijk de schooldirecteur of bij diens onbereikbaarheid een medewerker, informeren en pogen het onaanvaardbaar gedrag te beëindigen;
- vervolgens handel op de wijze als is aangegeven onder 4.3a en 4.3b;
- veroorzaakte schade laten opnemen, rapport daarvan opmaken met bijvoeging van foto's en schadebedrag vaststellen;
- het College van Bestuur onmiddellijk in kennis stellen; dit college stelt de schadeveroorzaker zo snel mogelijk aansprakelijk voor de aangerichte schade en deelt mede dat die schade op betrokene wordt verhaald;
- onmiddellijk bij politie aangifte doen.

4.5 (dreigend) fysiek geweld

gesprek onmiddellijk beëindigen en aan schooldirecteur of bij diens onbereikbaarheid aan (een) medewerker(s) hulp vragen;
de bedreigde pogen te ontzetten en/of bescherming bieden;
politie waarschuwen en proberen de situatie te (de)stabiliseren;
en onmiddellijk bij politie aangifte doen.

Artikel 5. Nazorg

de slachtoffer(s) vragen of zij slachtofferhulp nodig hebben;
de slachtoffer(s) blijven ondersteunen zolang blijkt dat deze daaraan behoefte heeft/hebben.

Artikel 6. Verslaglegging

van alle voorvallen als in artikel 4 omschreven uitgebreid schriftelijk verslag maken;
het verslag bewaren in het schooldossier;
exemplaar van het verslag ter kennisgeving aan het College van Bestuur zenden.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Lowys Porquinstichting
Postbus 543
4600 AM Bergen op Zoom
Marslaan 1
Bergen op Zoom
Telefoon 0164-23 01 66
www.lowysporquin.nl

Inhoudsopgave

Huiselijk geweld en kindermishandeling	32
Stappenplan	33
Stroomdiagram	34
Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden	35
Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep	37
Fase 3: het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak	39
Fase 4: de beslissing	41
Fase 5: evaluatie	43
Fase 6: nazorg	44

Bijlagen:

Bijlage 7.1: Observatiepunten	45
Bijlage 7.2: Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)	46
Bijlage 7.3: Format voor het ontwikkelen van een sociale kaart	48

Huiselijk geweld en kindermishandeling

Huiselijk geweld

Onder huiselijk geweld wordt het volgende verstaan: huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van, of gepaard gaand met, beschadiging van goederen in en om het huis). **Belangrijk:** de combinatie kinderen en huiselijk geweld betekent altijd kindermishandeling.

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

Vormen van mishandeling

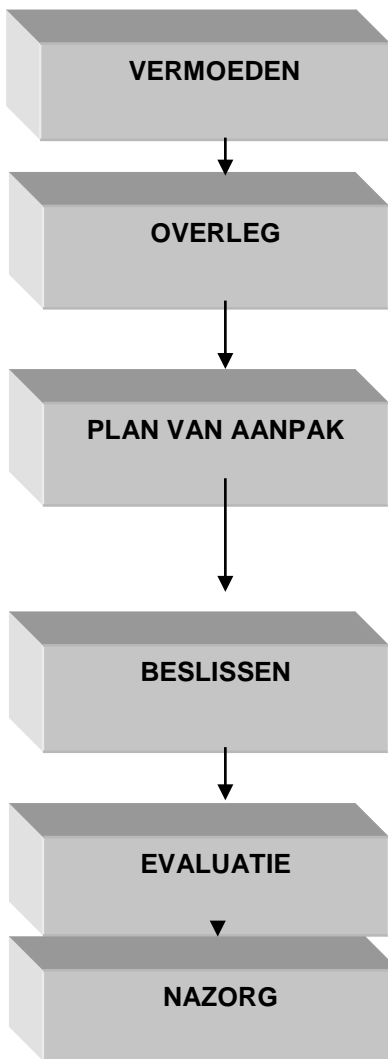
- **lichamelijke mishandeling:**
de leerling wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke;
- **psychische mishandeling:**
de leerling wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of anti-sociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan de leerling worden extreem hoge eisen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

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

Kindermishandeling

Onder kindermishandeling wordt het volgende verstaan: elke vorm van voor de minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen, ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.

Stappenplan bij een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling



Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

- observeren
- onderzoek naar onderbouwing
- delen van de zorg

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

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

Fase 3: het uitvoeren van het gemaakte plan van aanpak

- consulteren Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) en/of Steun- of Meldpunt Huiselijk geweld (SHG)
- praten met de ouders
- onderzoek jeugdarts
- huisbezoek
- inschakelen (externe) deskundige (optioneel)
- bespreken van de resultaten

Fase 4: beslissing

- hulp op gang brengen
- melden bij AMK en/of SHG of uitsluitend in crisissituaties melden bij:
 - de politie of
 - de Raad voor de kindbescherming

Fase 5: evalueren

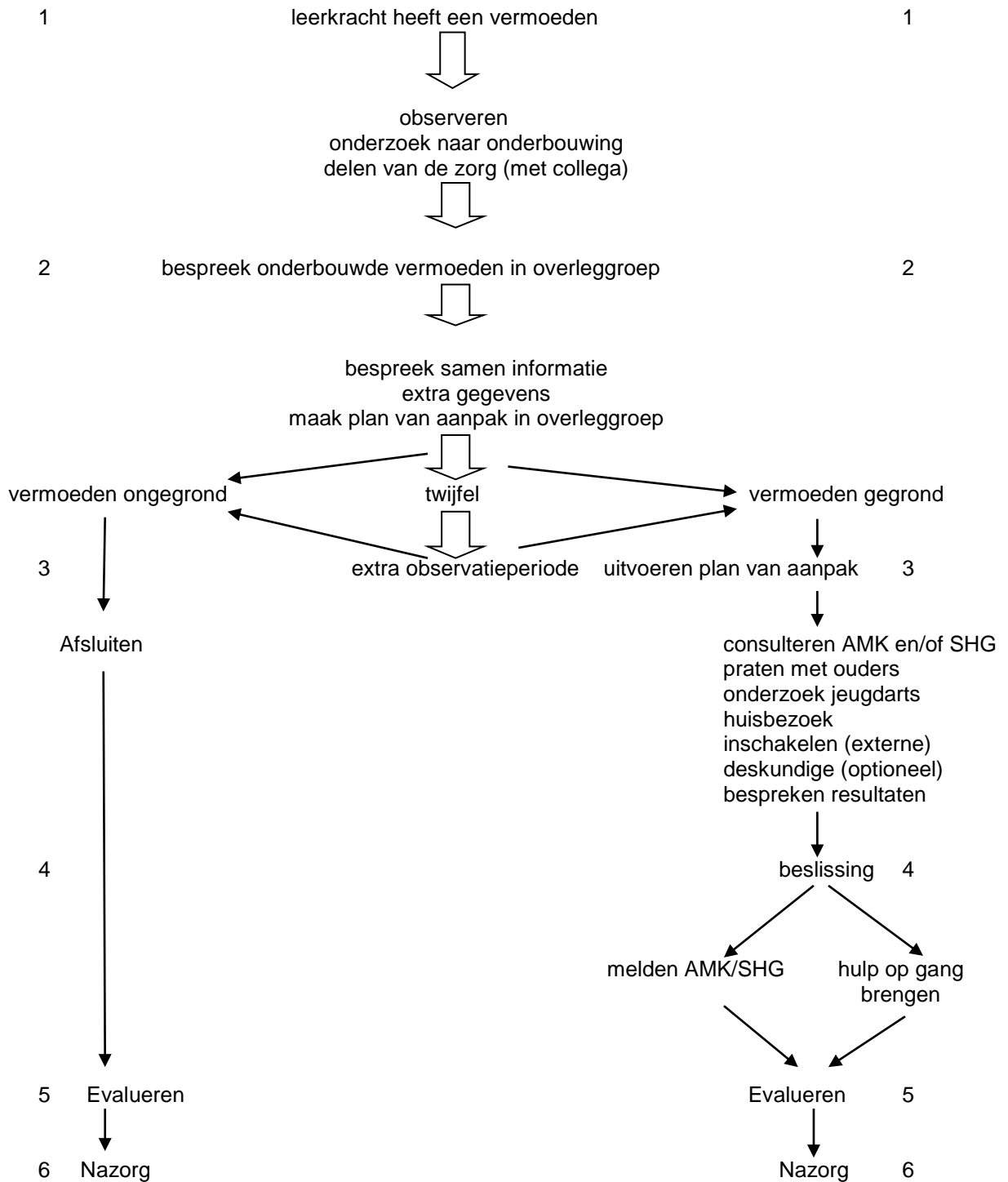
- de overleggroep evalueert en stelt zo nodig bij

Fase 6: nazorg

- blijf de leerling volgen
- eventueel overleggroep bijeenroepen

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

Stroomdiagram



Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

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

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

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

- **observeert** u de leerling gedurende een aantal dagen heel goed, let hierbij op opvallend gedrag of opmerkelijke lichamelijke signalen, zoals blauwe plekken, schaaf- of brandwonden, herhaalde botbreuken, ander letsel zoals doofheid, mank of moeizaam lopen, hoge spierspanning. Kijk ook goed naar de ouder-kind relatie (zie bijlage 7.2: signalenlijst);
- **noteert** u wat u aan signalen bij de leerling opmerkt. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen (zie observatiepunten in bijlage 7.1);
- **overlegt** u met personen die u **informatie** kunnen geven over de leerling of de thuissituatie, zoals een collega, een andere leerkracht die de leerling of het gezin kent, of de leerkracht die een broertje of zusje in de klas heeft, de contactpersoon van de school, de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts) of de schoolmaatschappelijk werker. U kunt ook een (andere) collega vragen mee te observeren;
- blijft u aan de **vertrouwensrelatie** met de leerling bouwen;
- bepaalt u een **tijdslimiet** voor deze fase (maximaal één maand).

Ad c Als een kind/leerling u in vertrouwen neemt, dan:

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

Aan het einde van deze fase besluit u:

1. Het vermoeden is onterecht/ongegrond

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

2. Er is twijfel over/geen bevestiging van het vermoeden

U blijft nauwkeurig registreren wat u bij de leerling opvalt of wat u verteld wordt.

Na twee maanden beziet u uw aantekeningen opnieuw en wordt de leerling opnieuw besproken.

3. Het vermoeden wordt bevestigd of versterkt

Dit wordt ingebracht in de overleggroep (fase 2).

Aanbevelingen fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

- *Vertrouw op uw intuïtie en houd dat niet voor uzelf: praat erover. U hebt tenslotte niet voor niets een niet-pluis gevoel.*
- *Ga niet overhaast te werk. Wie iets wil bereiken moet zorgvuldig handelen. Betrek anderen tijdig en niet pas dan, wanneer het voor u 'zo niet langer kan': dan bent u te lang zelf bezig geweest en geeft u anderen niet de tijd rustig aan het werk te gaan.*
- *Accepteer kindermishandeling en huiselijk geweld als één van de vele mogelijke oorzaken van onverklaarbaar/opvallend gedrag van een kind/leerling. Probeer in deze fase het beeld completer te krijgen. Speel geen politieagent: het is niet de taak van de leerkracht om speurwerk naar de dader te doen. Ga uit van een patroon aan signalen, uitgezonden door de leerling of door een derde. Blijf (het gedrag van) de leerling aandachtig volgen, dat wil zeggen observeren en noteren wat u ziet en hoort, maar voorkom een uitzonderingspositie van de leerling.*
- *Ga zorgvuldig om met de privacy van de leerling en van de ouders.*
- *Indien een kind/leerling u in vertrouwen neemt, beloof dan nooit aan de leerling absolute geheimhouding. Beloof dat u geen volgende stap zult nemen zonder dat met de leerling besproken te hebben. Steun de leerling in het feit dat het zijn geheim verteld heeft. U kunt in dit gesprek doorvragen of de leerling zich veilig voelt en of de leerling mishandeld is. Maak eventueel met de leerling een veiligheidsplan. Daarin is opgenomen hoe de leerling zich het beste in veiligheid kan brengen (bijvoorbeeld naar kamer gaan, naar vriendje etc.)*
- *Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) is de centrale instantie voor het vragen van advies over of het melden van kindermishandeling. Elke provincie en grootstedelijke regio heeft haar eigen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Tegenwoordig zijn alle AMK's bereikbaar via het landelijke telefoonnummer: 0900 - 123 123 0 (€ 0,05 per minuut) en er wordt ook gebruik gemaakt van één aanmeldingsformulier. In sommige plaatsen is er een speciaal steun- of meldpunt huiselijk geweld opgericht. Hier kan men ook terecht voor advies en melding. In crisissituaties is het ook mogelijk te melden bij de politie of de Raad voor de Kinderbescherming (via AMK of Bureau Jeugdzorg).*
- *De Rijksoverheid heeft een folder van het stappenplan in verband met de meldcode gemaakt. Deze kunt u downloaden:
www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/brochures/2011/04/14/5-stappenkaart-meldcode.html*
- *Het vertrekpunt van uw inzet blijft de zorg die u, met de ouders, voor de leerling hebt.*

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

- U neemt initiatief en roept de volgende personen bijeen (= overleggroep):
 - de schoolleiding en/of de benoemde contactpersoon;
 - de intern begeleider;
 - de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts);
 - de schoolmaatschappelijk werker.
- Eén persoon is verantwoordelijk voor de **coördinatie** en de **voortgang**; bij voorkeur is dit niet de leerkracht, maar een (andere) collega.
- U kunt gebruik maken van de gestelde vragen op het observatieformulier (zie bijlage 7.1).
- Indien nodig overlegt u of iemand anders uit de overleggroep met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Dit kan anoniem. U kunt tijdens dit gesprek tips vragen voor vervolgstappen.
- De overleggroep gaat na welke gegevens over dit kind/deze leerling beschikbaar zijn; dit wordt ook vastgelegd. Maak hierbij onderscheid tussen objectieve en subjectieve gegevens. Wees zorgvuldig met informatie van derden.
- De coördinator let ook op de **tijd** en stelt een **tijdslimiet** voor deze fase.

Aan het eind van deze fase besluit u:

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

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

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

Fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

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

- a. een advies- of consultvraag bij het AMK en/of SHG;
- b. een gesprek met de ouders;
- c. de jeugdarts roept de leerling op voor onderzoek;
- d. een huisbezoek door jeugdverpleegkundige of schoolmaatschappelijk werker;
- e. het inschakelen van een (externe) deskundige (optioneel);
- f. resultaten van a t/m e bespreken in de overleggroep.

Ad a Een consultatie bij het AMK en/of SHG

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

Ad b Een gesprek met de ouders

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

Ad c De jeugdarts roept de leerling op voor onderzoek

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

Ad d Een huisbezoek

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

Ad e Het inschakelen van de (externe) deskundige (optioneel)

- de (externe) deskundige (optioneel) probeert te achterhalen of er sprake is van cognitieve of emotionele problematiek;
- de resultaten worden ingebracht in de overleggroep.

Ad f Resultaten bespreken

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

Aanbevelingen fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

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

De beoordeling van de resultaten zal tot een beslissing moeten leiden:

1. Er is geen sprake van kindermishandeling en huiselijk geweld:

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

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

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

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

zie fase 4.

Fase 4: beslissing

- **Hulp aan ouders**

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

- **Melding AMK en/of SHG**

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

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

Aanbevelingen fase 4: beslissing

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

Fase 5: evaluatie

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

Aanbevelingen fase 5: evaluatie

- *Leg op schrift vast hoe er gewerkt is (stappen, acties, besluiten).*
- *Het is van belang op van tevoren vastgestelde tijdstippen met direct betrokkenen een tussentijdse evaluatiebijeenkomst te plannen.*
- *Het bieden van permanente educatie en het regelmatig opfrissen van kennis, kunde en houding is van groot belang en noodzakelijk om goed om te kunnen gaan met signalen van huiselijk geweld/kindermishandeling.*

Fase 6: nazorg

Leerling/ouders

- Los van de gekozen weg, blijft de leerkracht zeker vier maanden na evaluatie het gedrag van de leerling nauwkeurig volgen;
- Blijf de leerling steunen;
- Indien er aanleiding toe is, roept de leerkracht de overleggroep opnieuw bij elkaar (fase 2);
- Bij blijvende twijfel wordt bij het AMK en/of SHG gemeld;
- Als gebleken is dat het vermoeden niet gegrond was, kunnen de werkaantekeningen worden vernietigd en kan het dossier met betrekking tot dit kind/deze leerling afgesloten worden.

Betrokken leerkracht/overleggroep

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

Aanbevelingen fase 6: nazorg

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

**Bijlage 7.1:
Observatiepunten**

Vragen over ‘opvallend gedrag van een leerling’

Nummer leerling(e): _____ jongen/meisje

Leeftijd/groep: _____

(eventueel) JGZ-medewerker: _____

1. Sinds wanneer vertoont de leerling opvallend gedrag?
2. Is er de laatste tijd iets in het gedrag of in de situatie van de leerling veranderd?
3. Het opvallende gedrag bestaat uit (zie ook bijlage 7.2)
4. Hoe is de verhouding tot de medeleerlingen?
5. Hoe is de uiterlijke verzorging van de leerling, zoals kleding en dergelijke?
6. Hoe is de verhouding tot vrouwelijke/mannelijke leerkrachten?
7. Hoe is het contact tussen de school en de ouders?
8. Zijn er bijzonderheden over het gezin te melden? Indien mogelijk ook de bron vermelden.
9. Wat is er bij u bekend over eventuele broertjes en zusjes?
10. Zijn er opvallende veranderingen in de schoolresultaten?

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

Bijlage 7.2: Signalenlijst huiselijk geweld/kindermishandeling (4-12 jaar)

Voorwoord

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

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

1. Lichamelijke signalen

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

2. Gedragssignalen

- somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd
- eetproblemen
- slaapstoornissen
- schrikken bij aanraking
- hyperactief
- agressief
- plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief)
- vastklampen of abnormaal afstand houden
- isolement tegenover leeftijdgenoten
- zelfvernietigend gedrag (bijvoorbeeld haren uittrekken, praten over dood willen, suïcidepoging)
- geheugen en concentratiestoornissen
- achteruitgang van leerprestaties
- overijverig
- zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
- extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag
- verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag)
- geseksualiseerd ("verleiden") gedrag, seksueel getint taalgebruik
- opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd)
- verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen
- geen spontaan bewegingsspel
- moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym
- spijbelen, weglopen van huis
- stelen, brandstichting
- verslaving aan alcohol of drugs

3. Kenmerken ouders/gezin

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

4. Signalen die specifiek zijn voor leerlingen die getuige zijn van huiselijk geweld

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

Bijlage 7.3:
Format voor het ontwikkelen van een sociale kaart

*Voorbeeld van relevante instellingen
(Invullen en aanvullen met relevante regionale en lokale instellingen)*

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

Bijlage 8

Procedure “omgaan met ongewenst gedrag”

Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: fysiek, verbaal of non-verbaal gedrag dat door degene die het ondergaat, als ongewenst en onplezierig wordt ervaren.

Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn: seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie en pesten.

Definitie van in deze procedure genoemde begrippen:

- Schoolcontactpersoon: de schoolcontactpersoon is aanspreekpunt voor klachten over onder andere ongewenst gedrag binnen de schoolsituatie. De schoolcontactpersoon gaat na of klager geprobeerd heeft het probleem met aangeklaagde of door tussenkomst van de schooldirectie en/of het bevoegd gezag op te lossen. Op iedere LPS-school is minimaal één schoolcontactpersoon aanwezig.
- Externe vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 6 van de “interne en externe klachtenregeling Lowys Porquinstichting”, zie documentenmap Bestuur, hoofdstuk 6.
- Interne en externe klachtenregeling Lowys Porquinstichting, zie documentenmap Bestuur, hoofdstuk 6.

1. De melding

Een klacht kan binnenkomen op verschillende niveaus in de school: bij de directeur, de leraar of de schoolcontactpersoon.

Als de klacht een melding van een zedenmisdrifft betreft, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling bij een leerling van de school, die op het moment van het misbruik jonger is dan achttien jaar, dan bestaat er voor personeel van de onderwijsinstelling een meldplicht. De melding dient plaats te vinden aan het College van Bestuur.

Het College van Bestuur heeft een aangifteplicht. Dit houdt in dat het College van Bestuur, na het ontvangen van een melding, onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg treedt. Dit overleg kan leiden tot het door het College van Bestuur doen van een aangifte bij politie of justitie. Voorafgaand aan de aangifte informeert het College van Bestuur, afhankelijk van de situatie en/of in overleg met de vertrouwensinspecteur, de aangeklaagde en de ouders van de klager.

Voor andere meldingen van ongewenst gedrag geldt de volgende procedure:

1. de klacht komt binnen bij **de schoolcontactpersoon** (als de klacht zich richt tegen de schoolcontactpersoon, vindt de opvang plaats door de andere op de school aanwezige schoolcontactpersoon of door de externe contactpersoon). De directeur wordt door de schoolcontactpersoon daarvan in kennis gesteld.
 - Afhankelijk van het gemelde ongewenste gedrag worden de verdere stappen bepaald:
 - a. een leerling heeft ongewenst gedrag vertoond t.o.v. een andere leerling (bijvoorbeeld pesten).
 - De schoolcontactpersoon treedt, na instemming van degene die een klacht heeft ingediend (veelal de ouder/verzorger), in overleg met de leerkracht van de betreffende groep, om te bereiken dat partijen tot een oplossing komen.
 - b. een leerkracht heeft ongewenst gedrag vertoond ten opzichte van een andere leerkracht (bijvoorbeeld pesten, discriminatie).
 - De schoolcontactpersoon stuurt aan op een gesprek tussen de twee leerkrachten, waarbij de schoolcontactpersoon, als alle partijen hiermee instemmen, optreedt als mediator. Daarnaast kan er een beroep worden gedaan op de externe vertrouwenspersoon.
2. De klacht komt binnen bij **de directeur van de school**.
 - Afhankelijk van het gemelde ongewenste gedrag worden de verdere stappen bepaald:
 - a. een leerling heeft ongewenst gedrag vertoond ten opzichte van een andere leerling (bijvoorbeeld pesten).
 - De directeur treedt, na instemming van degene die een klacht heeft ingediend (veelal de ouder/verzorger), in overleg met de leerkracht van de betreffende groep, om hierna in een drie-gesprek tot een oplossing te komen. Er kan ook worden besloten dat de schoolcontactpersoon de externe vertrouwenspersoon inschakelt die het traject verder begeleidt.

- b. Een leerkracht heeft ongewenst gedrag vertoond ten opzichte van een andere leerkracht (bijvoorbeeld pesten, discriminatie).
 - De directeur schakelt de externe vertrouwenspersoon in om deze kwestie te begeleiden.

2. Ongewenst gedrag van leerlingen

Als een leerling ongewenst gedrag vertoont ten opzichte van een leerkracht, geldt de volgende procedure:

1. De leerkracht benoemt het ongewenst gedrag van de leerling en geeft aan wat het gewenste gedrag is.
2. Er wordt bij de leerling nagevraagd of hij weet wat het gewenste gedrag is door hem/haar dit te laten verwoorden. Als dit niet leidt tot de beoogde positieve gedragsverandering, dan vinden achtereenvolgens de volgende stappen plaats:
 - a. De leerkracht kan een straf opleggen. Een straf dient aan de volgende eisen te voldoen:
 - De straf moet inzicht in het eigen gedrag bevorderen; moet zelfreflectie stimuleren.
 - De straf moet in de juiste verhouding staan tot de aard en de omvang van het ongewenste gedrag.
 - De straf moet worden afgestemd op het temperament en het ontwikkelingsniveau van de leerling.
 - De straf dient zo snel mogelijk na vertoning van het ongewenste gedrag te worden toegepast.
 - De straf wordt altijd afgesloten met een gesprek waarin het gewenste gedrag opnieuw besproken wordt.

Als er regelmatig een straf bij een leerling moet worden opgelegd, wordt hiervan melding gemaakt naar de ouders.

- b. Inschakelen zorgteam, de leerkracht brengt de leerling in het zorgteam.

Zodra het zorgteam wordt ingeschakeld, wordt er gestart met de dossieropbouw van de desbetreffende leerling.

Door het zorgteam wordt een "handelingsplan gedrag" opgesteld en heeft de intern begeleider, samen met de leerkracht, een gesprek met de ouders van de desbetreffende leerling. De ouders worden in dit gesprek onder andere geïnformeerd over de stappen van het "protocol omgaan met ongewenst gedrag". Van het gesprek wordt een verslag gemaakt, dat na ondertekening door de ouders wordt toegevoegd aan het leerlingendossier. Indien de relatie tussen de leerkracht en de ouders verstoord is, zal de intern begeleider trachten hierin te bemiddelen.

- c. De directeur nodigt de ouders van de betreffende leerling uit voor een gesprek op school, waarbij de directeur probeert de ouders op één lijn te krijgen met school. Bij dit gesprek is tevens de intern begeleider en zo mogelijk de leerkracht aanwezig.

Na het gesprek met de ouders hebben de directeur en de intern begeleider een gesprek met de leerling. De leerling krijgt (samen met de ouders) een laatste waarschuwing. Hem/haar wordt meegedeeld dat bij onvoldoende positieve verandering in het gedrag een time-out (zie lid d) in werking wordt gezet. Wanneer ook de time-out niet de gewenste resultaten tot gevolg heeft zal de procedure schorsen en verwijderen in werking worden gesteld.

Van het gesprek met de ouders en van het gesprek met de leerling wordt een verslag gemaakt. Deze verslagen worden door de ouders getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

- d. Time-out. In geval van een time-out wordt de leerling de rest van de dag de toegang tot de eigen groep ontzegd en geplaatst in een andere groep of onder toezicht gesteld van de intern begeleider of de directeur. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.

Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van de time-out op de hoogte gebracht. Als de veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, mag de time-out maatregel worden toegepast zonder voorafgaand overleg met de ouders.

Van het incident dat aan de time-out is voorafgegaan wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt, na ondertekening door de ouders, opgeslagen in het leerlingdossier. De time-out maatregel wordt, na toepassing, schriftelijk gemeld aan het College van Bestuur.

- e. De procedure schorsen en verwijderen van de Lowys Porquinstichting treedt in werking (zie documentenmap Bestuur, hoofdstuk 13).

Indien er sprake is van situaties waarbij de veiligheid van medeleerlingen en/of medewerkers in het geding is, kan van de volgorde van bovengenoemde procedure worden afgeweken en kan direct worden overgegaan tot het opleggen van een time-out.

3. Procedure bij bedreigingen

Onderstaand de diverse vormen van bedreiging die kunnen worden onderscheiden en de hierbij te ondernemen stappen.

a. Bedreiging tussen leerlingen

- In werking treden pestprotocol en/of andere schoolspecifieke regels (bijvoorbeeld Kanjerregels).
- Als er meldingen zijn, zoekt de leerkracht dit altijd uit.
- Mocht dit niet direct tot een oplossing leiden, informeert de leerkracht de ouders en zoeken zij samen naar een oplossing.
- Mocht dit niet leiden tot een oplossing dan treedt de procedure omgaan met ongewenst gedrag (hoofdstuk 3) in werking.

b. Bedreiging van een medewerker door leerling

- Hiervan wordt altijd melding gemaakt bij de directeur.
- De directeur spreekt hierover de ouders aan en geeft de ouders aan waar de leerling zich bevindt in de procedure ongewenst gedrag (hoofdstuk 3).

c. Bedreiging van een leerkracht door een ouder

- Leerkracht stopt het gesprek en haalt er een collega of directie bij.
- Er vindt een melding plaats door de betreffende leerkracht bij de directeur.
- De directeur informeert het College van Bestuur.
- Aan de leerling van deze ouders wordt aangegeven, dat hij/zij geen consequenties van het gedrag van de ouders zal ondervinden.
- Begeleiding van de leerkracht ligt in eerste instantie bij de directeur.
- Er volgt indien mogelijk, een gesprek tussen ouders en leerkracht in het bijzijn van de directeur. De directeur past hierbij het beginsel van hoor en wederhoor toe.
- Bij ernstige gevallen wordt de politie ingeschakeld.
- Van elke stap wordt door betrokkenen een uitgebreid verslag gemaakt.

d. Bedreiging van buitenaf

- Dit kan via telefoon, brief, rechtstreeks.
- Direct melden bij de directeur (ook als hij er niet is).
 - De directeur komt, indien mogelijk, direct naar school.
 - De directeur informeert het College van Bestuur.
 - De directeur schakelt de politie in.
 - De directeur informeert het schoolteam.
 - De school wordt afgesloten, alleen volwassenen openen de deuren (geen gym, of buitenspelen).
 - Het directie-/managementteam stelt een brief op aan de ouders.
 - Ouders mondeling informeren in verband met ophalen kinderen.
 - De contacten met de pers verlopen via de directeur, het College van Bestuur.

4. Procedure bij een klacht over seksuele intimidatie

Na ontvangst van een melding over seksuele intimidatie en het doen van een melding aan het College van Bestuur, dienen door de school de volgende stappen te worden ondernomen:

- a. Het samenstellen van een crisisteam. In het team dienen ten minste de volgende personen zitting te nemen (tenzij deze zelf de beschuldigde zijn): iemand van het College van Bestuur, de directeur, de externe contactpersoon en de schoolcontactpersoon.
- b. Het inschakelen/consulteren van extern deskundigen. Zij kunnen hulp bieden op de volgende terreinen: versterking van het crisisteam, ondersteuning van ouders, opvang van leerlingen. Voorbeelden van extern deskundigen: Onderwijsinspectie, Jeugdgezondheidszorg, Het Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI), Schoolbegeleidingsdienst, GGZ, Politie, Jurist, Allochtone hulpverlening.

- c. Informeren van het schoolteam. Hierbij gelden de volgende aandachtspunten:
 - a. Zorg ervoor dat het hele crisisteam aanwezig is.
 - b. Zorg ervoor dat alle teamleden aanwezig kunnen zijn. De aangeklaagde collega is niet aanwezig bij de teamvergadering. Hij wordt (achteraf) schriftelijk geïnformeerd over de globale inhoud van het overleg.
 - c. Informeer afwezigen en zieken persoonlijk over hetgeen besproken is in het teamoverleg.
 - d. Geef tijdens het overleg feitelijke informatie over de melding en de genomen stappen. Informeer over welke stappen u nog denkt te nemen en wat wordt verwacht van de teamleden.
 - e. Maak afspraken over de omgang met de “buitenwereld”:
 - Bij vragen van derden doorverwijzen naar het crisisteam.
 - Geen uitspraken doen naar de pers.
 - Geen contact met de aangeklaagde.
 - Houd informatie in principe vertrouwelijk.
 Organiseer opvang voor medewerkers die daaraan behoefte hebben.
- d. Informeren van de andere ouders. Hierbij gelden de volgende aandachtspunten:
 - Organiseer een ouderavond, waarbij de ouders mondeling worden geïnformeerd.
 - Overweeg hoe groot de groep ouders kan zijn die u op één bijeenkomst wilt informeren. Splits de groep eventueel, maar zorg dan wel dat de informatieavonden elkaar snel opvolgen, binnen één week.
 - Informeer ouders van bekende slachtoffers mondeling over de op handen zijnde uitnodiging. Bespreek met hen welke informatie op de bijeenkomst wordt gegeven, met inachtneming van hun wensen aangaande de anonimiteit van het kind.
 - Informeer ook ouders die recent verhuisd zijn en wiens kinderen ook kans liepen slachtoffer te zijn.
 - Zorg dat het hele crisisteam aanwezig is.
 - Nodig de ouders schriftelijk uit.
 - Feitelijke informatie wordt gegeven, met inachtneming van de privacy van alle betrokkenen. Uiteraard zal de naam van de aangeklaagde genoemd moeten worden. De namen van de slachtoffers worden alleen met toestemming van de ouders bekend gemaakt.
 - Over de aard van de melding wordt slechts summier informatie gegeven, bijvoorbeeld “een ernstige melding” of “grensoverschrijdend gedrag”.
 - Geef informatie over de concrete maatregelen die getroffen zijn ten aanzien van slachtoffer en plegger en het verdere verloop van het onderzoek.
 - Maak kenbaar (aan ouders) hoe de kinderen op school verteld wordt wat er gaande is.
 - Geef aan waar ouders terecht kunnen die vermoeden dat hun kind ook slachtoffer is en wat die instantie c.q. personen te bieden hebben: justitie c.q. politie, schoolcontactpersoon, externe vertrouwenspersoon, klachtencommissie, hulpverlening.
 - Geef aan wat ouders voor hun kinderen kunnen doen.
- e. Activiteiten met leerlingen: het aanbieden van een weerbaarheidsprogramma.
- f. Omgaan met de pers.
 - De contacten met de pers lopen via het College van Bestuur.
- g. Omgaan met nieuwe meldingen. Hierbij gelden de volgende aandachtspunten:
 - Informeer de ouders over stappen die zij kunnen zetten, richting justitie en/of klachtencommissie. Geef ze de klachtenprocedure van LPS.
 - Informeer het schoolteam over de nieuwe meldingen.
 - Informeer, zo nodig, de externe deskundigen over de nieuwe meldingen.
- h. Afronding.
 - De afhandeling van een klacht ligt bij justitie en/of de klachtencommissie.
 - Als de aangeklaagde onterecht is beschuldigd, zal er rehabilitatie nodig zijn bij iedereen die in een eerder stadium is geïnformeerd.
- i. Opheffen crisissituatie/evaluatie.

5. Klachtenregistratie

Van ontvangen klachten vindt registratie plaats.

Bijlage 9

Privacy

1. Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier (schriftelijk) bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan de schoolleiding en/of medewerkers in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar nieuwe leerkrachten krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe mentor en/of leerkracht(en) van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

2. Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of medewerker of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd/gehouden is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- De in vertrouwen genomen medewerker raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.

- De in vertrouwen genomen medewerker is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt de in vertrouwen genomen medewerker de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- De in vertrouwen genomen medewerker brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van de in vertrouwen genomen medewerker hierdoor in gevaar komt.
- Indien de in vertrouwen genomen medewerker volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen de in vertrouwen genomen medewerker en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

3. Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: medewerkers die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het College van Bestuur hierover in te lichten. Het College van Bestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het College van Bestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte gebracht.

4. Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Zie hiervoor de bovenschoolse schoolgids van de Lowys Porquinstichting.

Bijlage 10

Incidentenbespreking

1. Bespreekbaar maken van incidenten

1.1 Incidentenbespreking voor leerlingen

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling extra emotionele schade oploopt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Incidenten worden door leerlingen besproken tijdens een groepsgesprek. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en de groepsleerkracht leidt het gesprek. Daarnaast geldt een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, leerlingen elkaar niet in de rede mogen vallen en ook dat ze geen afbrekende kritiek mogen geven. In de praktijk van het voeren van deze gesprekken, worden leerlingen tevens enkele gespreksvaardigheden bijgebracht. Een gesprek over incidenten wordt afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid op school of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de hulp die kan worden gegeven door medeleerlingen, leerkrachten en het thuisfront.

1.2 Incidentenbespreking voor personeel

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat medewerkers hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan wederzijds begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken medewerker extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident mogelijk nog eens plaatsvindt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Incidenten worden door medewerkers besproken tijdens een teamgericht overleg. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur en er wordt eventueel een collega benoemd tot gespreksleider. Daarnaast geldt er een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, medewerkers vrij moeten kunnen spreken, elkaar niet in de rede mogen vallen en ook geen afbrekende kritiek mogen geven. Er wordt tevens gewerkt aan praktische gespreks- en luistervaardigheden. Een gesprek over incidenten kan worden afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van collegiale steun of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid van het werk op school.

2. Incidentenregistratie

2.1 Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de geregistreerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Vaak geven scholen aan de incidentenregistratie te willen (kunnen) koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Het kunnen uitdraaien van geregistreerde incidenten per leerling wordt door vrijwel alle scholen genoemd als systeemeis. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken personen.

2.2 Organisatie van incidentenregistratie

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten *moeten* worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Volgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet gunstige resultaten opleveren. Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door de veiligheidscoördinator wordt uitgevoerd en dat deze ook de beheerder is van de registratie.

3. Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een vechtpartij, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere, zoals steekpartijen, zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw danwel op het schoolplein. In de lokalen blijken regelmatig incidenten plaats te vinden, waaronder diefstallen. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein.

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

4. Voorwaarden voor incidentenregistratie

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

- het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten in de incidentenregistratie en deze functionaris(sen) krijg(t)(en) daar ook tijd voor;
- intern - met name tussen directie en veiligheidscoördinatoren - is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;
- als men scholen onderling wil vergelijken, is het bovendien wenselijk dat er overkoepelend afspraken worden gemaakt over welke typen incidenten wel en welke niet dienen te worden geregistreerd;
- het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel medewerkers als leerlingen (en hun ouders/verzorgers);
- ook voor sommige externen, zoals andere scholen, politie of hulpdiensten, kan het belangrijk zijn hun op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem;
- het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht. Concreet is het dus mogelijk om - al dan niet gekoppeld aan het leerlingvolgsysteem - uitdraaien per leerling of per groep leerlingen te maken;
- privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

4.2 Voorbeeld van een incidentenregistratieformulier

Incidentmelding

- naam van de melder van het incident:
- datum van de melding van het incident:

Gegevens over het incident:

Wanneer

- datum waarop het incident plaatsvond:
- tijdstip waarop het incident plaatsvond:

Wie

- naam betrokken medewerker(s):
- naam betrokken leerling(en):
- groep van de leerling(en):

Waar

plaats van het incident:

<input type="checkbox"/> kantine/pauzeruimte	<input type="checkbox"/> gymzaal
<input type="checkbox"/> gang	<input type="checkbox"/> buiten op het schoolplein/om de school
<input type="checkbox"/> klaslokaal	<input type="checkbox"/> anders, namelijk:

Wat

soort incident:

<input type="checkbox"/> je spullen zijn vernield	<input type="checkbox"/> je moest iets doen onder bedreiging
<input type="checkbox"/> er is iets verdwenen/gestolen	<input type="checkbox"/> je bent lastiggevallen
<input type="checkbox"/> er zijn discriminerende opmerkingen gemaakt	<input type="checkbox"/> je bent geslagen/geschopt
<input type="checkbox"/> er zijn seksuele opmerkingen gemaakt	<input type="checkbox"/> iemand wil drugs aan je verkopen
<input type="checkbox"/> je bent ongewenst betast	<input type="checkbox"/> je bent betrokken geweest bij een ongeval
<input type="checkbox"/> je bent uitgescholden	<input type="checkbox"/> anders, namelijk:
<input type="checkbox"/> je bent gepest	
<input type="checkbox"/> je bent bedreigd	

Korte beschrijving van het incident:

.....

Afhandeling van het incident

- deze incidentmelding is verwerkt op:
- deze incidentmelding is verwerkt door:
- het hierboven beschreven incident is afgehandeld door:
- de afhandeling heeft plaatsgevonden op/in de periode van:
- de contactpersoon over dit incident is:
- de volgende perso(n)en/instantie(s) is/zijn ingelicht over het incident:

<input type="checkbox"/> veiligheidscoördinator	<input type="checkbox"/> schoolarts
<input type="checkbox"/> directie	<input type="checkbox"/> ouders/verzorgers
<input type="checkbox"/> groepsleerkracht	<input type="checkbox"/> partner
<input type="checkbox"/> leerkracht(en)	<input type="checkbox"/> GGD/ambulance
<input type="checkbox"/> externe vertrouwenspersoon	<input type="checkbox"/> politie
<input type="checkbox"/> leerlingbegeleider/IB-er	<input type="checkbox"/> brandweer
<input type="checkbox"/> College van Bestuur	<input type="checkbox"/> anders, namelijk:

- naar aanleiding van het incident zijn de volgende acties ondernomen:

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

Bijlage 11

Stappenplan schade

In beginsel draagt een ieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk zijn. Eerst zal er dus beoordeeld moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid. Wettelijke aansprakelijkheid gaat nogal eens verder dan in eerste instantie wordt gedacht. Daarom is het van belang via het College van Bestuur contact te onderhouden met de verzekeraar.

Invulformulier schade:

naam benadeelde:

ouders/verzorgers van benadeelde:

verzekering benadeelde in verband met de geleden schade:

naam veroorzaker schade:

ouders/verzorgers van veroorzaker schade:

WA-verzekering veroorzaker schade:

omschrijving schade:

omschrijving oorzaak schade:

datum ontstaan schade:

plaats ontstaan schade:

melder van de schade:

de schademelding is behandeld door:

datum:

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:

de zaak is afgehandeld door:

datum:

Voor alle scholen is door het College van Bestuur een wettelijke aansprakelijkheid verzekering afgesloten. Zulke schaden worden bovenschols behandeld.

Bijlage 12

Stappenplan ongevallen

Invulformulier ongeval:

naam slachtoffer:

geboortedatum slachtoffer:

klas slachtoffer:

ouders/verzorgers slachtoffer:

groepsleerkracht slachtoffer:

datum ongeval:

plaats ongeval:

omschrijving ongeval:

eventuele getuigen van het ongeval:

melder van het ongeval:

de melding is behandeld door:

datum:

letsel slachtoffer:

ziekenhuis slachtoffer:

afdeling en kamernummer in het ziekenhuis:

het ongeval wordt gemeld bij de inspectie SZW/arbeidsinspecteur door:

datum:

het incident is opgenomen in de incidentenregistratie op:

de zaak is afgehandeld door:

datum:

Bijlage 13

Stappenplan ontruiming en brand

Hoe te handelen bij brand

Stap 1

Gebruik de brandmelder en weet waar deze aanwezig is.

- Sla bij ontdekking van brand nooit zelf alarm door bijvoorbeeld 'brand, brand!' te roepen. Dit kan paniek veroorzaken en paniek is zo mogelijk nog gevaarlijker dan vuur of rook.

Stap 2

Waarschuw de in direct gevaar verkerende personen, de BHV'er en bel zo snel als mogelijk 112.

Stap 3

Sluit de ramen en de toegangsdeuren naar de plaats van de brand.

- Het vuur krijgt dan geen zuurstof dat het nodig heeft om te branden en de (zeer gevaarlijke) rook kan zich niet gemakkelijk verder verspreiden.

Stap 4

Tracht een begin van de brand te blussen.

- Er zijn brandslanghaspels op alle verdiepingen bij de trappen.
- De hoofdkraan dient te worden geopend, daarna dient met de slang naar de vuurhaard te worden gelopen en pas daar dient de kraan op het spuitstuk te worden geopend.
- Open geen deuren waardoor rook kan ontsnappen. Rook ontnemt het zicht, veroorzaakt oriëntatieverlies en mogelijke verstikkingsverschijnselen. Rook is bovendien zeer giftig.
- Er zijn verschillende blusmogelijkheden: water is volgens sommige deskundigen van de brandweer vrijwel altijd te gebruiken, ook bij branden veroorzaakt door elektriciteit. In een goedgekeurd gebouw zijn altijd aardlekschakelaars aanwezig die de stroom onmiddellijk automatisch uitschakelen als het water in contact komt met de stroomvoorziening.
- Het gebouw is voorzien van slanghaspels, poederblussers en koolzuursneeuwblussers. Deze blusmiddelen worden ten minste eenmaal per jaar op hun deugdelijkheid gecontroleerd door deskundigen. Alle medewerkers moeten de bedieningsvoorschriften van deze blusmiddelen kennen. De keuze van het soort blusmiddel is afhankelijk van de soort brandbare stoffen in de omgeving van waar het blusmiddel is geplaatst. Zo kunnen vaste stoffen over het algemeen het beste worden geblust met gebruikmaking van een slanghaspel of poederblusser; vloeistoffen kunnen het beste worden geblust met een poederblusser of koolzuursneeuwblusser en technische installaties kunnen het beste worden geblust met een koolzuursneeuwblusser. Deze blusmiddelen zijn ervoor gemaakt om door de leek te worden bediend. Het vooraf kennen van de werking van de apparaten die in de werkomgeving zijn geplaatst, is echter van groot belang. Op elk los blusmiddel is in principe een duidelijke gebruiksaanwijzing aanwezig. Als deze nog geleerd moet worden als er brand is uitgebroken, komt er van het blussen waarschijnlijk niet veel terecht.

Stap 5

Volg de aanwijzingen van het bedrijfshulpverleningsteam of van de brandweer.

- In principe neemt de bedrijfshulpverlening het bluswerk van de leek over; de medewerkers ervan zijn ervoor getraind. De brandweer neemt het later weer over van de bedrijfshulpverlening.

Stap 6

Vorkom het gebruik van de telefoon anders dan door het bedrijfshulpverleningsteam of de brandweer.

- Er bestaat bij veel personen de natuurlijke neiging om in geval van calamiteiten te gaan bellen naar huis en naar familie. Als dit via de schooltelefoon gebeurt, worden contacten met andere hulpdiensten mogelijk gehinderd.

Stap 7

Als medewerkers in een klas lesgeven, mogen zij de leerlingen niet alleen laten.

- De meeste hierboven aangegeven handelingen zullen medewerkers aan anderen moeten overlaten als zij de verantwoordelijkheid voor een klas hebben, behalve in kleine én overzichtelijke gevallen.

Stap 8

Ga pas tot ontruiming over als daartoe opdracht wordt gegeven via het ontruimingssignaal of een mondelinge opdracht.

- De sirene of het bericht van de bedrijfshulpverlening of de brandweer om te ontruimen is maatgevend. Als er ongeordend wordt ontruimd, kost dat mogelijk onnodige slachtoffers.

Stap 9

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van de regels.

- De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie (zie het hoofdstuk Incidentenregistratie).
- De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:
 - de handelingen door de school in het algemeen;
 - het functioneren van de bedrijfshulpverlening;
 - het functioneren van de directie;
 - het functioneren van het stappenplan.

Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of van de samenstelling van de beschikbare bedrijfshulpverlening.