

# Schoolveiligheidsplan

*de Rietpluim*  
**OPENBARE BASISCHOOL NUENEN**

(Versie: juli 2019)

## Inleiding

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid. Onder agressie en geweld wordt in de wetsbepaling verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen wordt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft betrekking op werknemers en personen zoals stagiaires, ouders en leerlingen. De wetsbepaling betreft het schoolgebouw en de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein.

Het veiligheidsplan van OBS De Rietpluim is een nadere uitwerking van het arbobeleidsplan en stelt zich ten doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Het veiligheidsplan van De Rietpluim is gebaseerd op het bovenschoolse plan [\[LINK naar ...\]](#) van PlatOO

Het veiligheidsplan richt zich op alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen plaatsvinden. Het gaat daarbij om het vermijden van, terugdringen van, het planmatig omgaan met, het planmatig nazorg bieden met betrekking tot geweld in de school tussen school en directe omgeving. Het veiligheidsplan richt zich nadrukkelijk ook op de fysieke veiligheid in en om het schoolgebouw (o.a. de klim- en speeltoestellen, gebruik van speelplaat, etc.). Ook de veiligheid betreffende de privacy van kinderen, personeelsleden, ouders en andere betrokkenen wordt beschreven [\[VOLGT ZSM.\]](#)

### Begripsomschrijving

Agressie en geweld kunnen zich manifesteren in verschillende vormen:

- fysiek geweld
- psychisch geweld
- verbaal geweld
- seksuele intimidatie
- discriminatie
- vernielingen

Wat verstaan we in dit kader onder agressie:

*"Elke vorm van gedrag dat ten doel heeft, bewust of onbewust een andere persoon schade of letsel toe te brengen en/of pijnletsel of onlustgevoelens te bezorgen." Het gaat hier niet alleen om fysiek letsel, maar ook gedrag dat tot doel heeft iemand op een andere wijze, psychologisch of emotioneel, schade toe te brengen."*

- Agressie en geweld: het pesten, psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen.
- fysiek geweld: slaan, schoppen bijten, knijpen, spugen ed.
- schelden, schreeuwen, bedreigen, vallend onder de begripsomschrijving
- non verbale bedreigingen, lichamelijk bedreigend zijn
- geweld plegen, of dreigen met een wapen.
- seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken

- om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische en/of seksueel getinte
- afbeeldingen of teksten, o.m. via internet).
  - discriminatie: het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid, dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren (ras, godsdienst enz.).
  - pesten: iemand wordt getreiterd of is het mikpunt van pesterijen als hij of zij herhaaldelijk en langdurig blootstaat aan negatieve handelingen verricht door één of meerdere personen.
  - kindermishandeling: zes vormen van kindermishandeling worden onderscheiden, te weten lichamelijke mishandeling, psychische of emotionele mishandeling, lichamelijke verwaarlozing, psychische of emotionele verwaarlozing, seksueel misbruik, getuige zijn van huiselijk geweld.

Voorliggend document geeft een beschrijving van de wijze waarop we binnen De Rietpluim omgaan met de verschillende vormen van veiligheid. We hebben een aantal protocollen waaraan we ons houden en waar we op terug kunnen vallen indien dit nodig blijkt (bijvoorbeeld bij een ongeval). Het is geen statisch document; we evalueren jaarlijks met het team en met de MR de inhoud van het plan.

Team OBS de Rietpluim, juli 2019<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> De voorliggende aangepaste versie wordt tijdens de MR-vergadering van september 2019 besproken en vastgesteld.

# Inhoudsopgave

Inleiding	3
Inhoudsopgave	4
1 Organisatie van veiligheid	6
1.1 Visie	6
1.1.1 Pedagogisch klimaat	6
1.1.2 Verantwoordelijkheden	7
1.1.3 Toelating	7
2 Preventief beleid	8
2.1 Gedragscodes	8
2.2 Omgang met privacy	8
2.3 Beleid inzake werknemers behorende tot bijzondere groepen	8
2.4 Gebouw en veiligheid	9
3 Curatief beleid	10
3.1 Maatregelen en activiteiten met betrekking tot het dagelijks handelen ten aanzien van kinderen.	10
3.2 Maatregelen en activiteiten ten aanzien van volwassenen	11
3.3 Signalering	11
3.3.1 Zorgstructuur	11
3.3.2 Centrum voor Jeugd en Gezin	11
3.3.3 Signaleringssysteem Zorg voor jeugd	11
3.3.4 overige signaleringsinstanties	11
4 Bijzondere situaties	12
4.1 Agressie en geweld	12
4.2 Pesten	12
4.3 Kindermishandeling en huiselijk geweld	13
4.4 Rouwverwerking	13
4.5 Ongewenst seksueel gedrag; seksuele intimidatie en misbruik	14
4.6 Discriminatie	15
5 Nazorg	16
5.1 Opvang en nazorg van mensen die te maken gehad hebben met agressie	16
5.2 Wat kunnen/moeten leidinggevenden doen als een medewerker een agressie-incident heeft ervaren?	16
6 Klachten over de aanpak	17
6.1 Klachtenprocedure intern	17
6.2 Klachtenprocedure extern	17
Bijlagen	- 1 -

# 1 Organisatie van veiligheid

## 1.1 Visie

Op OBS de Rietpluim vinden we het belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan. Kinderen moeten in een veilige omgeving kunnen spelen en leren. Om dit te garanderen dient het pedagogisch klimaat veel aandacht te krijgen. De basis van een prettig schoolklimaat ligt vast in de uitgangspunten van de school en ons omgangsbeleid. Een onderdeel van dit beleid is het omgaan met ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie en agressie. Door zowel preventief als curatief actief te zijn, kunnen we het prettige pedagogisch klimaat dat de school kenmerkt ook in de toekomst zekeren.

We hechten grote waarde aan een prettig pedagogisch klimaat. Het bereiken hiervan gaat echter niet vanzelf. Veel omstandigheden zijn van invloed op dagelijkse sfeer op school. Er zijn verschillen in de opvoedingsstijlen van ouders, kinderen met verschillende normen en waarden zitten bij elkaar in de groep. Ook zijn er grote verschillen in de ontwikkeling van kinderen, hun capaciteiten en (sociale) vaardigheden. Niet alleen de kinderen, maar ook de leraren verschillen in specifieke kwaliteiten, normen, belastbaarheid en vaardigheden.

In de dagelijkse lespraktijk kunnen zich omstandigheden voordoen die ingrepen in de groepsorganisatie noodzakelijk maken. Dergelijke ingrepen zijn gericht op het behouden van kwaliteit, het continueren van de doorgaande lijn of soms zelfs op het blijven bieden van mogelijkheden voor de kinderen om naar school te gaan.

Iedere school heeft te maken met deze invloeden.

### 1.1.1 Pedagogisch klimaat

#### Uitgangspunten van het openbaar onderwijs

Openbare Basisschool de Rietpluim is voor iedereen toegankelijk<sup>2</sup>. Kinderen worden tot de school toegelaten, zonder verschil te maken in persoonlijkheidskenmerken, herkomst, levensbeschouwing, financiële achtergrond of huiselijke omstandigheden.

Op school komen kinderen en volwassenen in aanraking met mensen met verschillende achtergronden, ideeën en godsdiensten. Door met elkaar te praten over de verschillen binnen en buiten de school, proberen we het vormen van vooroordelen zoveel mogelijk te voorkomen. We gaan ervan uit dat openheid, kennis van en aandacht voor andere culturen of opvattingen bijdraagt aan een fijne sfeer op school. In het handelen van de school staan emancipatie en rol doorbreking evenals respect en begrip voor elke andere overtuiging voorop.

De school is een leefgemeenschap. Dit betekent dat we naast het bieden van goed onderwijs, kinderen willen stimuleren om op een prettige manier met andere kinderen en volwassenen om te gaan. In allerlei activiteiten proberen we te bereiken dat kinderen van verschillende leeftijden met elkaar om kunnen gaan. Tijdens het buiten spelen, de weekviering, de ateliers, de kindermeezeggenschapsraad (KaMeR), het eten tussen de middag, de jaarfeesten en andere schoolactiviteiten houden we hier rekening mee. Vriendschappen, kleine of grote voorvallen op de speelplaats zoals onenigheid of ruzie

---

<sup>2</sup> Uitzonderingen hierop zijn beschreven in ons toewijzingsbeleid.

grijpen we aan om kinderen weerbaar te maken of om onderlinge relaties tussen kinderen te verbeteren. Net zoals bij de leervakken hebben niet alle kinderen hier evenveel hulp bij nodig. De leraren proberen de kinderen hierin zo goed mogelijk te begeleiden. Kinderen worden serieus genomen. Dat laten we ze merken door naar hen te luisteren als ze ergens mee zitten en door hen mee te laten denken over mogelijke oplossingen. We scheppen op school een sfeer waarin kinderen zich gerespecteerd voelen. Een kind dat zich niet veilig voelt, kan zich immers niet optimaal ontplooien. Wij bieden de kinderen een omgeving, waarin iedere leerling zich veilig en waardevol voelt, waarin begrip opgebracht wordt voor onderlinge verschillen. We stimuleren de kinderen om op een positieve manier kritisch te zijn. Ze leren hun eigen mening te geven, op te komen voor zichzelf en daarbij rekening te houden met een ander. Leraren proberen kinderen die weggedrukt dreigen te worden en hulp nodig hebben, zoveel mogelijk te begeleiden in het weerbaar worden en/of blijven.

De Rietpluim is een toegankelijke school, waarin de ouders actief meedenken over en meehelpen aan het onderwijs van hun kinderen. Door de school open te stellen voor belangstellende ouders en ruimte te bieden voor hun inbreng denken we deze openheid voldoende te garanderen.

### 1.1.2 Verantwoordelijkheden

Het onderhouden van een goed pedagogisch klimaat en een veilige leer- en werkomgeving is primair een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Het in stand houden is slechts mogelijk als alle betrokkenen, zowel personeelsleden als ouders, op de hoogte zijn van wat wenselijk is en zich inspannen om ongewenst gedrag en onveilige situaties vroegtijdig te signaleren en te bestrijden. Essentieel is dat ouders signalen van hun kind tijdig met de leraar bespreken. Tijdens de startgesprekken in september maken leerkracht(en) en ouders afspraken over de wijze waarop men elkaar informeert over de ontwikkelingsvan het kind. Daarnaast is er altijd de mogelijkheid voor ouders om afspraken te maken met de leerkracht (bijv. tijdens de inloop iedere ochtend). Mochten ouders en/of leraren vragen hebben ten aanzien van de stappen die gezet kunnen worden, kunnen zij in contact treden met de schoolcontactpersoon/vertrouwenspersoon van de school.

#### **Formele verantwoordelijkheden**

De eerste verantwoordelijkheid ligt bij de groepsleraar:

- serieus nemen van het signaal
- in overleg met ouders vervolgspraken afspreken
- team/locatie op de hoogte brengen i.v.m. surveilleren en groepsoverstijgende activiteiten
- ondersteuning van het zorgteam inroepen
- melden bij de directeur van ongevallen, gebreken aan (speel)toestellen in en om het gebouw

De directeur is eindverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op school. Vanuit deze verantwoordelijkheid heeft hij/zij de plicht:

- zich op de hoogte te laten brengen van de gebeurtenissen en omstandigheden
- zich een mening te vormen over de gebeurtenissen
- mogelijkheden ter verbetering van de situatie te onderzoeken en aan te reiken

- de grenzen van zorg aan te geven
- de veiligheid van werknemers, kinderen, ouders en andere betrokkenen te garanderen
- de communicatie te coördineren en/of te onderhouden bij incidenten/ongevallen
- de coördinatie van de nazorg bij incidenten/gevallen

Hij/zij heeft het recht:

- te beslissen over het al dan niet beschikbaar stellen van faciliteiten ter verbetering van de situatie
- maatregelen te treffen ter verbetering van de situatie in de groep of tussen kinderen
- (disciplinaire) straffen op te leggen
- te adviseren over gewenste vervolgstappen, hulpverlening, verwijzing e.d.

Bij afwezigheid van de directeur is bekend wie de dagelijkse gang van zaken waarneemt.

Kinderen in de basisschoolleeftijd zijn minderjarig. Dit betekent dat ouders/verzorgers de juridische verantwoordelijkheid dragen voor hun kind. Ouders zijn dan ook aan te spreken op de gevolgen van het gedrag van hun kind. Het aansprakelijk stellen is een zaak tussen gedupeerde en veroorzaker. In de behandeling van de zaak heeft de school slechts een rol wanneer ze één van de twee partijen is.

### 1.1.3 Toelating

Alle kinderen die in staat zijn het reguliere basisonderwijs te volgen, kunnen een plaats op de Rietpluim krijgen. Alle aanmeldingen nemen we in behandeling. Hierbij gaan we uit van het aanname- en plaatsingsbeleid. Ouders die overwegen hun kind aan te melden op de Rietpluim krijgen eerst informatie over de school. Hierna volgt een kennismakingsgesprek tussen ouders en een directielid.

Mocht het kind speciale zorg vragen, dan verkennen we met elkaar de mogelijkheden van de school om deze zorg te kunnen bieden, zodat ouders weten wat ze van de Rietpluim mogen verwachten.

Als ouders een schoolkeuze hebben gemaakt, kan een inschrijfformulier ingevuld worden.

## 2 Preventief beleid

Het realiseren van een veilig pedagogisch school-, groeps- en werkklimaat begint bij volwassenen als rolmodel. De leraar draagt de pedagogische visie van onze school uit naar ouders, kinderen en externen. Daarbij is het van belang dat er aandacht is voor de veiligheid binnen het lesprogramma op individueel en groepsniveau. Interne afstemming en afstemming met ouders over gedrag en omgang met elkaar is daarbij essentieel. Er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door personeelsleden consequent gehandhaafd. Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels.

We vinden het belangrijk dat er sprake is van een open communicatie en dat gevoelens van (on-)veiligheid besproken kunnen worden. Gevoelens van veiligheid worden regelmatig geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders.

Expertisevergroting op individueel en schoolniveau in het kader van omgang met gedragsproblemen en sociaal-emotionele problematiek vergroot de handelingsbekwaamheid van de leraren in het uitvoeren van het preventieve beleid.

We gebruiken de incidentregistratie binnen ESIS om patronen inzichtelijk te maken<sup>3</sup>.

### 2.1 Gedragscodes

OBS de Rietpluim kent gedragsregels in de vorm van een gedragscode. Deze staan in bijlage 1 beschreven voor ouders, leraren en directie. Voor de kinderen gelden 6 omgangsregels, opgenomen in het omgangsbeleid (bijlage 2) en staan gedurende het schooljaar op diverse momenten centraal. Naast deze regels zijn er praktische afspraken voor leraren, kinderen en eventuele andere gebruikers van het gebouw. Deze worden jaarlijks bij aanvang van het schooljaar besproken en indien nodig aangepast. Deze regels en afspraken zijn vooral voor leraren en kinderen. Ook voor ouders is er een aantal zaken waar zij zich aan moeten houden. Denk daarbij aan schoolverzuim en aanvragen van extra verlof, het omgaan met kinderen tijdens activiteiten onder schooltijd, de wijze waarop zij in gesprek gaan met de leraar van hun kind, .....

### 2.2 Omgang met privacy

In het kader van de veiligheid hebben we ook te maken met de wet bescherming persoonsgegevens. [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl) (wet en regelgeving, bij zoeken in typen wbp of gebruiken snelkoppeling

[http://wetten.overheid.nl/BWBR0011468/geldigheidsdatum\\_27-01-2012](http://wetten.overheid.nl/BWBR0011468/geldigheidsdatum_27-01-2012) )

Een heleboel zaken staan daarin beschreven. We willen specifiek verwijzen naar de volgende zaken, verwerkt in een bijlage 4 en 12, waarbij we te maken hebben met deze wet.

- afspraken met gescheiden ouders (4),

---

<sup>3</sup> ESIS: het digitaal leerlingvolgsysteem waarmee we werken



- overdracht van gegevens in geval van schoolwisseling/ naar het voortgezet onderwijs (4),
- samenwerking met Centrum voor Maatschappelijke Deelname (4)
- gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking (4)
- signalering in het systeem zorg voor jeugd (4)
- hoe om te gaan met ongevallen (12)

## 2.3 Beleid inzake werknemers behorende tot bijzondere groepen

Op basis van de Arbowet is een werkgever verplicht een beleid te voeren dat risico's voor de veiligheid en gezondheid van werknemers zoveel mogelijk uitsluiten. Dit geldt ook voor de werknemers die behoren tot de bijzondere groepen.

We spreken van werknemers behorende tot de bijzondere groepen, als het om werknemers gaat die relatief gezien grotere risico's lopen op het gebied van veiligheid en gezondheid op de werkvloer. Te denken valt aan de volgende groepen werknemers: gehandicapten, jeugdigen (jonger dan 18 jaar), oudere werknemers (ouder dan 55 jaar), zwangere vrouwen, onervaren werknemers en werknemers die de op de werkplek gangbare gesproken of geschreven taal niet beheersen.

Door onervarenheid, onwetendheid, beperkingen en of door veranderingen horend bij de levensfase kan men extra risico's voor de gezondheid en veiligheid lopen tijdens het uitoefenen van hun werk.

Middels dit beleid hoopt de directie de risico's bij de groepen bijzondere werknemers te beheersen en zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de individuele behoeften van de werknemers.

Het beleid inzake werknemers behorende tot de bijzondere groepen binnen PlatOO staat beschreven in het Integraal Personeels Beleidsplan (IPB).

Om dit beleid goed uit te kunnen voeren is het van belang dat vooraf duidelijke afspraken gemaakt worden over verantwoordelijkheden, over besluitvorming met betrekking tot uitvoering en over regelmatige tussentijdse evaluatie. Hierbij dient de terugkoppeling naar de werkvloer niet vergeten te worden. Daarnaast is het belangrijk om het doel voor ogen te houden en flexibel te zijn met de uitvoering.

PlatOO is bereid haar verantwoordelijkheid te nemen naar de bijzondere groepen toe.

Tevens is zij er zich van bewust dat ook de werknemer, vallende binnen een bijzondere groep, een eigen verantwoordelijkheid heeft ten opzichte van de van de organisatie en haar mogelijkheden.

## 2.4 Gebouw en veiligheid

Het gebouw en de speel-/leeromgeving van het gebouw worden door zowel de school als de kinderopvang (KSE) gebruikt. Er zijn juridische afspraken gemaakt over welk deel bij welke gebruiker hoort. In de dagelijkse praktijk zijn er afspraken tussen school en opvang gemaakt en vastgesteld<sup>4</sup>. Het betreft hier in ieder geval.:

- controle op brandveiligheid
- oefening en bijstelling in- en ontruimingsplan
- controle op speeltoestellen
- melding en registratie van ongevallen
- wijze van communicatie richting alle betrokkenen
- nazorg bij ongevallen en incidenten

### Brandveiligheid

Er zijn met diverse leveranciers afspraken gemaakt over de controle en het onderhoud van de blusmiddelen. Er vinden periodiek vooraf aangekondigde en vastgestelde controles plaats. De uitkomsten hiervan worden bijgehouden in een logboek. Er is een zgn. opgeleid persoon aanwezig t.b.v. de Brandmeldingsinstallatie (BMI); dit is wettelijk verplicht.

### Oefening en bijstelling in- en ontruimingsplan

Zowel De Rietpluim als KSE hebben gediplomeerde BHV-ers en preventiemedewerkers. Zij volgen jaarlijks de verplichte scholing. Er worden gezamenlijke en aparte oefeningen gehouden. Op basis van de evaluaties hiervan worden eventuele aanpassingen gedaan. Het ontruimingsplan is onderdeel van de (vierjaarlijkse) RI&E<sup>5</sup>.

### Speeltoestellen

De school en de kinderopvang maken gebruik van diverse speeltoestellen in en om de school. Deze toestellen worden volgens een vast rooster door een externe instantie gecontroleerd en gekeurd. De bevindingen hiervan zijn opgenomen in een logboek. Indien er bij deze controle/keuring EN gedurende de tussenliggende periode, geconstateerd wordt dat er een mankement is aan het betreffende toestel, worden onderstaande stappen ondernomen:

- Het mankement wordt gemeld bij directeur en/of manager KSE;
- Deze geeft per direct opdracht aan de conciërge om het toestel buiten werking te stellen op dusdanige wijze dat voor iedereen zichtbaar is dat het toestel niet bruikbaar is EN het toestel ook niet gebruikt kan worden;
- Er wordt gecontroleerd of het toestel direct in oorspronkelijk staat hersteld kan worden. Bijvoorbeeld door het vastzetten van een plank.
- Alle medewerkers van De Rietpluim en van KSE worden per direct op de hoogte gesteld dat het betreffende toestel niet door kinderen gebruikt mag worden;
- Indien het een toestel betreft op het speelplein, worden ouders in een mail en/of nieuwsbrief op de hoogte gesteld;
- Er wordt direct opdracht gegeven aan de leverancier van het toestel en/of erkend andere bedrijf om het toestel te repareren.
- Nadat het toestel gerepareerd en herkeurd is, worden alle betrokkenen hiervan op

---

<sup>4</sup> De MR heeft ingestemd met de aangepaste versie van het voorliggende veiligheidsplan.

<sup>5</sup> RI&E: risico inventarisatie en evaluatie. Rietpluim en KSE hebben beide een RI&E en bijhorend plan van aanpak (PvA).

de hoogte gesteld en kan het toestel weer gebruikt worden.

#### Melding en registratie van ongevallen

Er zijn afspraken gemaakt over de wijze waarop deze ongevallen/incidenten gemeld en geregistreerd worden (in DVVS).

- Op de Rietpluim worden ongevallen gemeld waarbij leerling of medewerker medische hulp nodig heeft (gehad). Onder een ongeval verstaan we een incident waarbij er sprake is van lichamelijk letsel.
- Het betreft alle ongevallen die tijdens schooltijd en om de school plaats hebben gevonden.
- De melding vindt plaats door de leerkracht. Deze meldt:
  - naam van de leerling
  - tijdstip
  - plaats
  - beschrijving van het ongeval
  - aard van het letsel
  - eventuele maatregelen
- De melding gebeurt op dezelfde dag aan de directeur
- De directeur registreert het ongeval in het Digitaal VeiligheidVolgSysteem (DVVS).
- Indien het ongeval betreft met directe consequenties voor KSE, wordt dit gemeld bij de manager van KSE.

#### Nazorg bij ongevallen en incidenten

We vinden dat er na een ongeval/incident aandacht moet zijn voor de direct betrokkenen; kind, ouders van het kind, teamleden en eventuele omstanders ten tijde van het incident.

Er zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Bij een incident/ongeval is de directeur (of vertegenwoordiger) op de hoogte gebracht;
- De groepsleerkracht is eerste aanspreekpunt voor en van ouders bij een ongeval/incident;
- Hij/zij heeft de periode na het ongeval/incident contact over het welzijn en herstel van betreffende leerling;
- De directeur neemt contact op met de ouders en maakt afspraken over de wijze waarop het contact gedurende het herstel van de leerling verloopt;
- De school geeft zichtbaar blijk van haar betrokkenheid ten tijde van het herstel; in ieder geval als er sprake is van ziekenhuisopname en/of zwaarder letsel.

Na het herstel van betreffende leerling evalueert de school met ouders hun bevindingen over de wijze waarop er gedurende het herstel gecommuniceerd is.

## 3 Curatief beleid

### 3.1 Maatregelen en activiteiten met betrekking tot het dagelijks handelen ten aanzien van kinderen.

OBS de Rietpluim heeft aandacht voor de totale ontwikkeling van ieder kind. Het welbevinden van een kind is voorwaarde voor een brede ontwikkeling. Om zicht te houden op de ontwikkeling van kinderen hanteren we een leerlingvolgsysteem. Dit leerlingvolgsysteem heeft een didactische kant en een sociaal-emotionele kant. Beiden staan beschreven in de zorgparagraaf. In bijlage 5 wordt specifiek op het sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem ingezoomd.

Wanneer er sprake is van ongewenst gedrag, kunnen hierover van verschillende kanten signalen de school binnenkomen. Deze signalen worden vastgelegd binnen ESIS en eventueel in de observatiemap van de leraar t.a.v. het betreffende kind.

Wanneer signalen hardnekkig blijken te zijn wordt van de gesprekken een (kort) verslag gemaakt. Dit verslag wordt opgeslagen in het dossier van het kind en kenbaar gemaakt aan betreffende ouder.

- Als kinderen elkaar pijn doen (fysiek en/of verbaal) wordt er direct ingegrepen door de leraar. De kinderen worden uit elkaar gehaald, op hun gedrag aangesproken. In een gesprek met de leraar en de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties afhankelijk van de leeftijd van de kinderen.

In overleg met kind en eventueel ouders wordt een passende consequentie bepaald

- Bij herhaling binnen een maand van bovenvermeld gedrag door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over sancties op school. De sancties zullen gericht zijn op de mogelijkheid van afzondering van het kind gerelateerd aan de context van de overtreding. Denk hierbij aan binnenblijven tijdens de pauze, niet gezamenlijk eten, niet mee gymmen, niet naar een atelier, ..... Mocht de overtreding structureel van aard worden dan gelden de volgende maatregelen: werken bij een collega in de klas, werken bij een van de directieleden, werken in een aparte ruimte.....
- Een aantekening van het voorval en het daarop volgende oudergesprek wordt gemaakt in het dossier. Incidenten en gesprekken zijn opgeslagen binnen ESIS onder registraties.
- Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol **time-out**, schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Het gedrag verstoort de ontwikkeling en het welbevinden van de groep, de leraar en het kind zelf, zodanig, dat het kind niet binnen de schoolse setting begeleid kan worden. Dit is altijd in afstemming met de directie.

Bij het escaleren van geweld (leerlingen) handelen we als volgt:

- het kind uit de bedreigende situatie halen
- indien nodig het kind in bedwang houden
- zelf rustig blijven
- het kind in een rustige ruimte af laten koelen
- de ouders worden altijd van de situatie op de hoogte gebracht



### Time-out, schorsing en verwijdering (zie ook bijlage 2)

maatregel	duur	betrokkenen	acties
<b>time-out na een incident preventief</b>	rest van de dag, evt. volgende dag in overleg kan hiervoor gekozen worden	groepsleraar, directie ouders	Ouders worden geïnformeerd en gevraagd het kind op te halen om thuis tot rust te kunnen komen. Verslaglegging in dossier
<b>schorsing</b>	maximaal 5 schooldagen maximaal 2x verlengd	directie groepsleraar, ouders, evt. leerplichtambt.	Met ouders wordt bekeken hoe verder te gaan, bestuur, leerplichtambtenaar en onderwijsinspectie worden op de hoogte gesteld.
<b>verwijdering</b>	permanent, max. 8 weken de tijd om een andere school te zoeken	bestuur, directie, ouders, groepsleraar	Ouders wordt verzocht een andere school te zoeken. Leerplichtambtenaar en onderwijsinspectie worden geïnformeerd.

## 3.2 Maatregelen en activiteiten ten aanzien van volwassenen

Als een leraar geweld gebruikt tegen een kind, dan wordt dit gemeld bij de inspectie. Gevoelens van onveiligheid gerelateerd aan professionele contacten met collega's en/of ouders worden gemeld bij directie/bestuur. Indien dit niet kan of er vragen zijn kan de schoolcontactpersoon/ vertrouwenspersoon de juiste wegen aangeven.

## 3.3 Signalering

### 3.3.1 Ondersteuningsstructuur

De begeleiding van het individuele kind vormt de kern van ons onderwijs. Om deze begeleiding goed te verzorgen, is het nodig het onderwijs op schoolniveau, groepsniveau en individueel goed te organiseren. Uitgebreide informatie over de zorgstructuur is te vinden in de ondersteuningsplan/ ondersteuningsprofiel. Ook de sociaal-emotionele ontwikkeling krijgt hierin een plek middels het sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem en het pedagogisch groepsplan. (bijlage 5)

### 3.3.2 Centrum voor Maatschappelijke Deelname (CMD)

Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) is een samenwerking tussen allerlei organisaties die zich bezighouden met opvoeden en opgroeien. Ouders kunnen hiervoor terecht met grote en kleine vragen over opgroeien en opvoeden. Medewerkers van CJG zijn betrokken bij zorgoverleg binnen de basisschool in de vorm van deelname aan het zorgteam. Op [www.cjgnuenen.nl](http://www.cjgnuenen.nl) is meer informatie te vinden.

### 3.3.3 Signaleringsstelsel Zorg voor jeugd

Als OBS de Rietpluim zijn wij aangesloten op het signaleringsstelsel Zorg voor Jeugd. Zorg voor Jeugd is bedoeld om problemen bij kinderen en jongeren in de leeftijd van 0-23 jaar in een vroegtijdig stadium te signaleren en vervolgens de coördinatie van zorg te organiseren. Op deze manier moeten risico's met kinderen en jongeren worden

voorkomen en kan in het belang van de jeugdige en zijn ouders/verzorgers hulp beter op elkaar worden afgestemd.

Het signaleringssysteem Zorg voor Jeugd is beschikbaar gesteld door de gemeente. De gemeente heeft vanuit de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) namelijk de taak om problemen bij jeugdigen te signaleren en coördinatie van zorg te organiseren.

Binnen onze organisatie kan de directie zorgsignalen afgeven in Zorg voor Jeugd. Zo'n signaal geeft zij alleen af, nadat zij de jeugdige en /of zijn ouders/verzorgers hierover heeft geïnformeerd. Bij het afgeven van een signaal wordt geen inhoudelijke informatie geregistreerd. In het systeem komt alleen te staan dat er zorgen zijn over een jeugdige. Als er twee of meer signalen in het systeem staan over dezelfde jeugdige, dan wordt automatisch een ketencoördinator aangewezen. Deze ketencoördinator is een professional van een hulpverleningsorganisatie. Hij/zij inventariseert wat er aan de hand is met de jeugdige en of het nodig is om in overleg met betrokken partijen een hulpverleningsplan op te stellen. Op [www.zorgvoorjeugd.nu](http://www.zorgvoorjeugd.nu) vindt u meer informatie over Zorg voor Jeugd.

### 3.3.4 overige signaleringsinstanties

#### **Steunpunt huiselijk geweld**

Het Steunpunt Huiselijk Geweld is er voor al die mensen die hun verhaal willen vertellen. Het Steunpunt is er voor [slachtoffers](#) en voor [plegers](#), [kinderen](#), [familie en burea](#). Jong en oud, mannen en vrouwen. Mensen uit grote en kleine families en uit verschillende culturen. Als je ons belt, luisteren we en proberen je verder te helpen met een advies of ondersteuning. Bellen kan altijd anoniem.

#### Contact

0900 126 26 26 (5 cent per minuut). Je wordt dan doorverbonden met een steunpunt bij jou in de regio. Bellen is veilig. Het 0900-nummer is afgeschermd en daarom niet terug te vinden op je telefoonrekening. Ook achteraf zal niemand weten dat je ons gebeld hebt. Let er wel op dat je het laatst gebelde nummer uit het geheugen van je (mobiele) telefoon wist. Meer informatie:

<http://shginfo.nl/>

#### **Advies- en meldpunt kindermishandeling (Veilig Thuis, onderdeel van bureau jeugdzorg)**

Het AMK geeft advies en onderzoekt (vermoedelijke) situaties van kindermishandeling en brengt zo nodig de juiste hulp op gang. Het AMK is de instelling voor iedereen met vragen, zorgen of meldingen over kindermishandeling. Jaarlijks worden in Nederland naar schatting 100.000 kinderen mishandeld, verwaarloosd of misbruikt. Meestal vertellen mishandelde kinderen of degene die hen mishandelt niet uit zichzelf over de situatie.

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Zuidoost-Brabant, Sobrietasplein 102, 5701 MJ Helmond, telefoon (0492) 50 84 10 , fax (0492) 50 8 411, [www.jeugdzorg-nb.nl](http://www.jeugdzorg-nb.nl)

## 4 Bijzondere situaties

Zoals al in de begripsomschrijving te lezen was zijn er diverse situaties die vallen onder de noemer agressie en geweld. We willen in deze paragraaf een korte omschrijving geven van de verschillende vormen waar we mogelijk mee te maken kunnen krijgen en verwijzen naar de verschillende handelingsprotocollen die we hiervoor binnen onze organisatie hebben liggen.

### 4.1 Agressie en geweld

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, medewerkers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. De wijze waarop in de verschillende situaties te handelen staan beschreven in bijlage 6; handelingsprotocol agressie en geweld

### 4.2 Pesten

Pesten is een systematische, psychologische, fysieke of seksuele handeling van geweld door een kind of een groep kinderen ten opzichte van één of meer klasgenoten, die (niet langer) in staat is/ zijn zichzelf te verdedigen.

Pesten heeft duidelijke kenmerken:

- Pesten gebeurt opzettelijk
- Pesten is bedoeld om schade toe te brengen (fysiek, materieel of mentaal)
- Bij pesten is er altijd sprake van ongelijke machtsverhoudingen (fysiek of verbaal sterkere personen kiezen minder weerbare personen als slachtoffer)
- Pesten gebeurt systematisch
- Pesten houdt niet vanzelf op, maar wordt erger als er niet wordt ingegrepen
- Pesten is van alle tijden en komt in alle groepen en culturen voor. Het is dus een typisch menselijke ondeugd die altijd verborgen aanwezig is en steeds weer de kop kan opsteken.

Pesten is niet hetzelfde als plagen. Bij plagen zijn de machtsverhoudingen gelijk. Nu eens is de ene 'het lijdend voorwerp' en dan de andere. Pesten is structureel en brengt kinderen tot wanhoop. Soms heeft dit zelfs fatale gevolgen en maken zij een eind aan hun leven. Het structurele karakter vraagt om echt beleid. Een kortlopend project of eenmalige activiteiten zetten meestal onvoldoende zoden aan de dijk.

Op OBS de Rietpluim willen we pesten voorkomen en actief bestrijden. We zien pesten als een probleem waarin iedereen zijn verantwoordelijkheid heeft: leraren, directie, ouders en kinderen (pesters, gepesten en de zwijgende middengroep). We voorkomen pesten door duidelijk te zijn in de manier hoe we met elkaar om willen gaan, de uitwerking van onze omgangsregels en door handhavend op te treden bij aanhoudend negatief gedrag. Als pesten desondanks toch optreedt, moeten ouders, leraren dit kunnen signaleren en gezamenlijk bespreken.

We nemen duidelijk stelling tegen pesten. We accepteren pesten niet. Het bespreken van pestgedrag met de pester(s), de ouders van de pester(s), het slachtoffer en de ouders van het slachtoffer en de andere kinderen in de groep, moet leiden tot verbetering van het gedrag.

Mocht het pesten toch weer de kop opsteken tegen hetzelfde of een ander kind dan treedt de school hier tegen op.



Voor ouders en leraren is in bijlage 7 het handelingsprotocol opgenomen zoals dat wordt gevolgd in het geval van pesten. Ook zijn er handelingsuggesties, literatuurverwijzingen en een overzicht van instellingen opgenomen.

Bovenstaande is niet alleen van toepassing voor kinderen, maar ook voor volwassenen.

### 4.3 Kindermishandeling en huiselijk geweld

Een groot aantal kinderen en jongeren is jaarlijks slachtoffer van kindermishandeling. Gezien de landelijke cijfers is er op elke basisschool in Nederland een aantal kinderen dat in een schooljaar te maken heeft met kindermishandeling. Op scholen voor Voortgezet Onderwijs gaat het al snel om enkele tientallen per school. Kinderen en jongeren die worden mishandeld zullen meestal niet zelf aan de bel trekken. Een belangrijke rol is weggelegd voor de mensen uit de omgeving van het kind.

Beroepskrachten die met kinderen werken kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan de aanpak van kindermishandeling. Dit geldt zeker voor de leraren en docenten in het onderwijs. Zij hebben vaak langdurig en intensief contact met leerlingen en zien op die manier of het goed met ze gaat of juist niet.

Scholen hebben een taak in de aanpak van kindermishandeling. Van de medewerkers wordt niet verwacht dat zij kindermishandeling kunnen voorkomen of doen stoppen. Maar zij kunnen (vermoedens van) kindermishandeling signaleren en hulpverlening op gang brengen. Een groeiend aantal scholen onderkent hierin een verantwoordelijkheid.

#### **Wat is kindermishandeling?**

Er worden vijf vormen van kindermishandeling onderscheiden:

- lichamelijke mishandeling
- psychische of emotionele mishandeling
- lichamelijke verwaarlozing
- psychische of emotionele verwaarlozing
- en seksueel misbruik

Vaak wordt er nog een zesde vorm aan toegevoegd, namelijk als kinderen getuigen zijn van huiselijk geweld.

#### **Wat doet de school?**

- De Rietpluim erkent dat in de aanpak van kindermishandeling ook een rol is weggelegd voor de school.
- In dit beleidsstuk is een protocol opgenomen hoe te handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling.
- In dit beleidsstuk zijn de verantwoordelijkheden van directie en medewerkers bij de aanpak van kindermishandeling verduidelijkt.
- Met de vaststelling van dit beleidsstuk verankeren we het thema kindermishandeling in het schoolbeleid, het schoolplan en de (externe) zorgstructuur van de school.

De te volgen procedure bij kindermishandeling hebben we opgenomen in bijlage 8

### 4.4 Rouwverwerking

Vroeg of laat kun je ermee in aanraking komen: een sterfgeval binnen de school.

Dat kan een ouder van één van de kinderen van de school zijn, een collega of een kind

zelf.

### **Hoe gaat de Rietpluim hiermee om?**

Wanneer het bericht binnenkomt wordt er direct een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit iemand van de directie, de groepsleraar, de zorgcoördinator en eventueel een extern deskundige. Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

### **Het crisisteam is verantwoordelijk voor:**

- informatie van de betrokkenen (eerste reactie en verkrijgen van duidelijkheid)
- opvang van leerlingen en collega's
- contacten met de ouders
- organisatorische aanpassingen
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- terugkijken en evalueren
- administratieve afwikkeling
- nazorg van de betrokkene

In de map rouwverwerking zit een draaiboek. Het handelingsprotocol is ook opgenomen als bijlage 9 van dit stuk.

### **Opvang in de klas**

In de periode nadat het droevige nieuws verteld is, zijn er allerlei manieren om de kinderen te helpen met de verwerking. Dit kan o.a. door kringgesprekken, er zijn allerlei (prenten)boeken en ook via tekenen kunnen kinderen veel emoties kwijt. We moeten ons ervan bewust zijn dat kinderen heel verschillend op dergelijk nieuws kunnen reageren. Soms onderdrukken ze hun gevoelens en komt het er later uit, wat zich dan kan laten zien in gedrag.

Kinderen vinden het ook prettig om weer aan de slag te gaan met de gewone dagelijkse gang van zaken, zoals taal, rekenen e.d. De leraar houdt het kind heel goed in de gaten door goed te observeren. Soms kan het nodig zijn een extern deskundige in te schakelen.

In de map rouwverwerking staan lessuggesties op dit gebied. Tevens is een literatuurlijst met boeken die te maken hebben met rouwverwerking opgenomen. Hier staan boeken op voor allerlei leeftijden.

## **4.5 Ongewenst seksueel gedrag; seksuele intimidatie en misbruik**

Iedereen moet de mogelijkheid hebben om in een prettige en veilige manier te kunnen leren of werken. Leerlingen en personeelsleden kunnen alleen goed functioneren als zij zich op school veilig voelen. Seksuele intimidatie leidt tot gevoelens van onveiligheid. Leerlingen en personeelsleden die hiermee worden geconfronteerd, moeten met hun probleem ergens terecht kunnen. De afspraken binnen het protocol moeten daar aan bijdragen. Wanneer er sprake is van seksuele intimidatie kun je een beroep doen op de klachtenregeling. Als er sprake is van seksueel misbruik is er sprake van een misdrijf en geldt er een officiële procedure waarbij er aangifte gedaan dient te worden bij de politie.

### **Seksuele intimidatie**

*Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat*

*ervaren als ongewenst of onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.*

Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

- grappen met seksueel getinte, vernederende strekkingen naar anderen, zowel verbaal als non-verbaal.
- seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. We bedoelen hier ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.
- handtastelijkheden die als vernederend ervaren kunnen worden door een ander.
- grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd, ook niet via internet.

Wanneer er herkenning is op bovenstaande punten en er geen sprake is van een misdrijf kun je een beroep doen op de klachtenregeling van PlatOO om een oplossing te vinden voor je probleem. Voor herkenning op bovenstaande punten door leerlingen en/of ouders verwijzen wij u naar de [klachtenregeling ouders](#). Voor herkenning op bovenstaande punten voor onderlinge contacten met collega's verwijzen we naar de [klachtenregeling collega's](#). Deze is te vinden in hoofdstuk 6.

Indien er sprake is van ongewenst seksueel gedrag meldt het slachtoffer dit bij de vertrouwenspersoon of de directeur. De directeur neemt contact op met de vertrouwensinspecteur. Indien bevoegd gezag een redelijk vermoeden heeft dat een zedenmisdrijf is gepleegd door een medewerker, zal zij aangifte doen.

#### **Signalering en melding seksueel misbruik**

*Bij seksueel misbruik is er sprake van ontucht, aanranding of verkrachting: delicten die onder het Wetboek van Strafrecht vallen.*

De wet regelt dat het bestuur van een school verplicht is om aangifte te doen van een vermoeden van seksueel misbruik van een leerling. Daarnaast is het bestuur het verplicht dit te melden bij de onderwijsinspectie. Als er op school een redelijk vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik, moet het bevoegd gezag overleg voeren met de vertrouwensinspecteur van het onderwijs. Als de inspecteur dit redelijk vermoeden deelt, moeten de ouders onmiddellijk van het vermoeden op de hoogte worden gesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht aangifte te doen. Alle personeel in de school heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden te melden bij de directeur / bevoegd gezag. Is het geen vermoeden meer? Het verzwijgen van een strafbaar feit is strafbaar!

In alle gevallen moeten leerlingen en personeel tegen misbruik, intimidatie en geweld beschermd worden. In het handelen hoort daarom altijd het belang van de afhankelijke partij voorop te staan. Vandaar dat de Wet op het Bestuur al tot het handelen dwingt als er sprake is van een vermoeden van intimidatie of misbruik. De procedure van melding is opgenomen in bijlage 10.

## **4.6 Discriminatie**

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra

inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

*Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:*

- Medewerkers, leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd, dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, email e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De docent, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door medewerkers wordt de medewerker door of namens de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bevoegd gezag, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door of namens de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bevoegd gezag, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

## 5 Nazorg

### 5.1 Opvang en nazorg van mensen die te maken gehad hebben met agressie

#### **Wat zijn de mogelijke reacties op een schokkende gebeurtenis?**

Mogelijke reacties na een schokkende gebeurtenis zijn:

- er actief mee bezig blijven
- moeilijk kunnen geloven wat er gebeurd is
- in gedachten steeds met de gebeurtenis bezig zijn of er juist niet aan willen denken
- de plaats van de gebeurtenis vermijden, of juist steeds opzoeken
- zich momenten van de schokkende gebeurtenis niet kunnen herinneren
- geïrriteerd zijn of zonder reden boos
- schrikachtig, overbezorgd en angstig zijn; neerslachtigheid
- geen fut meer hebben en weinig belangstelling
- zich kwetsbaar voelen
- zich moeilijk kunnen concentreren – thuis, op het werk of op school
- (zichzelf) verwijten maken.

Het is belangrijk om te kijken wat het slachtoffer nodig heeft; er is geen standaardbegeleiding.

### 5.2 Wat kunnen/moeten leidinggevenden doen als een medewerker een agressie-incident heeft ervaren?

Leidinggevenden hebben zowel opvangtaken, als preventieve taken.

Wat de opvang betreft is de belangrijkste taak van de leidinggevende dat hij/zij er 'is' voor de medewerk(st)er die een agressie incident heeft ervaren. Dat wil zeggen dat hij tijd neemt voor de medewerker, en oog heeft voor wat die medewerker op dat moment nodig heeft. Is het noodzakelijk dat deze thuis op adem komt. Leef mee, houd de vinger aan de pols. En bedenk dat het de verantwoordelijkheid van de werkgever is dat de betreffende medewerker op het werk deze nare ervaring heeft opgedaan.

Evaluatie achteraf van het agressie incident is de volgende stap van de leidinggevende. Niet alleen met de medewerker die het incident heeft ervaren, maar met het hele team. Met als expliciet doel om er gezamenlijk van te leren, en nooit om het slachtoffer de schuld in de schoenen te schuiven dat het incident heeft plaatsgevonden.

## 6 Klachten over de aanpak

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er.

Wanneer een ouder ontevreden is over de gang van zaken op school, is het prettig als dit kenbaar gemaakt wordt. Hiervoor kunt u in eerste instantie contact opnemen met de groepsleraar of met de directie. Door het ongenoegen tijdig te bespreken met de eerstverantwoordelijke kan grotere ontevredenheid voorkomen worden.

U bent niet verplicht zich tot de contactpersoon of vertrouwenspersoon van de school te wenden. U heeft het recht om uw klacht rechtstreeks bij de klachtencommissie kenbaar te maken.

### 6.1 Klachtenprocedure intern

U kunt uw ongenoegen neerleggen bij de directie van de school. U kunt uw ongenoegen ook delen met de schoolcontactpersoon. De schoolcontactpersoon geeft informatie over de klachtenregeling; hoe de regeling werkt en welke stappen kunnen worden gezet als ouders tegen een probleem aanlopen. De contactpersoon verwijst door, maar bemiddelt niet. De schoolcontactpersoon is een informatiebaken en een schakel. In de schoolgids is opgenomen wie de schoolcontactpersoon is. Zie bijlage 12.

Indien de klacht niet afdoende op school afgehandeld kan worden, kunt u zich wenden tot het College van Bestuur. In voorkomende gevallen kan er ook een beroep gedaan worden op de externe vertrouwenspersoon van PlatOO.

Mocht dit niet tot een gewenste oplossing leiden, dan kunt u overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.

### 6.2 Klachtenprocedure extern

De school is voor de behandeling van klachten aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: de "Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en het algemeen toegankelijk onderwijs (LKC)". De LKC onderzoekt de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

U kunt een klacht rechtstreeks of via het schoolbestuur schriftelijk bij de LKC indienen.

De LKC is gevestigd aan de Polanerbaan 15, 3447 GN Woerden. Postadres: Postbus 162, 3440 AD Woerden. Telefoon 0348-405245, fax 0348-405244. U kunt ook de website raadplegen [www.lqc-lkc.nl](http://www.lqc-lkc.nl) of een e-mail sturen naar [info-lqc-lkc@vosabb.nl](mailto:info-lqc-lkc@vosabb.nl)



# Bijlagen

## Inhoud

- Bijlage 1: Gedragscode algemeen-
- Bijlage 2: Omgangsbeleid
- Bijlage 3: Internetprotocol
- Bijlage 4: afspraken m.b.t. privacy
- Omgang met gescheiden ouders
- Overdracht informatie bij schoolwisseling
- Overleg met Centrum voor Jeugd en gezin
- Geneesmiddelenverstrekking en medisch handelen
- Signaleringsstelsel Zorg voor Jeugd
- Bijlage 5: Zorgparagraaf, onderdeel m.b.t. sociaal-emotionele ontwikkeling
- Bijlage 6: handelingsprotocol omgang met agressie en geweld
- Bijlage 7: handelingsprotocol omgang met pesten (gericht op kinderen)
- Bijlage 8: handelingsprotocol bij kindermishandeling
- Bijlage 9: handelingsprotocol rouwverwerking
- Bijlage 10: handelingsprotocol omgang met ongewenst seksueel gedrag
- Bijlage 11: Leidraad hoe om te gaan met ongelukken
- Bijlage 12: Taakomschrijving Schoolcontactpersoon



## Bijlage 1: Gedragscode algemeen

### Ouders en medewerkers die de school betreden, onderschrijven de volgende gedragscode:

- Ouders en medewerkers tonen elkaar respect.
- Ouders en medewerkers hanteren fatsoenlijk taalgebruik.
- Ouders en medewerkers treden niet agressief op.
- Wanneer er een conflict is, werken ouders en medewerkers mee aan het zoeken naar en het vinden van een oplossing.

### Gedragscodes in het kader van de beroepshouding van de leraar:

- De leraar houdt zich aan de begin- en eindtijden van de school
- De leraar zorgt voor een goede lesvoorbereiding (planning)
- De leraar komt gemaakte afspraken na
- De leraar accepteert anderen (collegae, leerlingen, ouders) zoals ze zijn
- De leraar spreekt kritiek op de juiste plaats uit
- De leraar spreekt kritiek op de juiste wijze uit
- De leraar heeft vertrouwen in anderen (collegae, leerlingen, ouders)
- De leraar gaat correct om met vertrouwelijke gegevens of afspraken
- De leraar spreekt uit wat hem/haar dwars zit
- De leraar vraagt door als iets onduidelijk is
- De leraar handelt consistent (eerlijk en oprecht)
- De leraar is hartelijk en meelevend
- De leraar spreekt positief over anderen (collegae, leerlingen, ouders)
- De leraar discrimineert niet
- De leraar is rechtvaardig
- De leraar behandelt anderen (collegae, leerlingen, ouders) vriendelijk en correct
- De leraar luistert goed
- De leraar geeft blijk van empathisch vermogen
- De leraar staat open voor anderen (collegae, leerlingen, ouders)
- De leraar stelt zich hulpvaardig op
- De leraar is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie en handelt hiernaar.

### Gedragscode in het kader van beroepshouding schoolleider

- De schoolleider vertegenwoordigt de school op een representatieve wijze
- De schoolleider komt gemaakte afspraken na
- De schoolleider accepteert anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders) zoals ze zijn
- De schoolleider geeft regelmatig positieve feedback
- De schoolleider spreekt kritiek op de juiste plaats uit
- De schoolleider spreekt kritiek op de juiste wijze uit
- De schoolleider heeft vertrouwen in anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders)
- De schoolleider gaat correct om met vertrouwelijke gegevens of afspraken
- De schoolleider spreekt uit wat hem/haar dwars zit
- De schoolleider vraagt door als iets onduidelijk is
- De schoolleider handelt consistent (eerlijk en oprecht)
- De schoolleider is hartelijk en meelevend
- De schoolleider spreekt positief over anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders) vriendelijk en correct

- De schoolleider discrimineert niet
- De schoolleider is rechtvaardig
- De schoolleider behandelt anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders) vriendelijk en correct
- De schoolleider luistert goed
- De schoolleider geeft blijk van empathisch vermogen
- De schoolleider staat open voor anderen (bevoegd gezag, collegae, leerlingen, ouders)
- De schoolleider ondersteunt leraren bij hun werk
- De schoolleider is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie en handelt hiernaar.

Gedragcodes op het gebied van verschillende vormen van agressie en intimidatie zijn verwerkt in de diverse procedures in bijzondere situaties.

## Bijlage 2: Beleid pedagogisch handelen

Wij vinden dat een basisschool een omgeving moet zijn waarin iedereen zichzelf durft te zijn, zich veilig en gerespecteerd voelt en erop kan vertrouwen dat er hulp is in moeilijke situaties. Voor OBS de Rietpluim zijn de omgangsregels daarbij een leidraad. Iedere leraar vertaalt deze regels naar de kinderen van zijn/haar groep.

OBS de Rietpluim heeft een zestal omgangsregels opgesteld om op school een sfeer te scheppen, waar kinderen zich thuis, veilig en gerespecteerd voelen, met begrip voor onderlinge verschillen. Het bespreken van deze regels helpt kinderen een reëel beeld te vormen van wat gewenst gedrag is. Als je weet wat gewenst gedrag is, ben je zelf beter in staat om aan deze waarden te voldoen. Tevens is het beter mogelijk om (on)gewenst gedrag te benoemen en bespreekbaar te maken.

### **De omgangsregels van OBS de Rietpluim**

1. respecteer en accepteer iedereen
2. accepteer gezag, ben beleefd
3. doe elkaar geen pijn
4. gebruik geen schuttingtaal
5. maak van andermans ruzie niet jouw ruzie
6. blijf van andermans spullen af.

In alle groepen hangen de regels zichtbaar aan de muur. In de onderbouw gebruiken we hier pictogrammen voor.

In iedere groep bespreken we de regels regelmatig. Dit gebeurt op verschillende manieren.

- Door sociaal-emotionele onderwerpen in kringen te bespreken, sociale vaardigheden aanleren, kinderen probleemoplossend leren denken:
- Door preventief/actief surveilleren
- Door een regel in het zonnetje te zetten
- Door positief spelgedrag te benoemen

leraren kunnen hierbij gebruik maken op diverse leer- en hulpmiddelen.

- Kinderen en hun sociale talenten
- Kinderkwaliteitspel
- Praxis-uitgave: Spel, samenspel, tegenspel
- Eigenwijsjes
- Babbelspel

### **Consequenties van het omgangsbeleid**

#### **Belonen**

Op OBS de Rietpluim worden kinderen bewust en onbewust veelvuldig beloond. Over het algemeen bestaan beloningen uit het positief, mondeling waarderen van gedrag of prestaties van kinderen met als doel gewenst gedrag te bevorderen.

Vormen van beloningen zijn:

- het mogen uitvoeren van een taakje
- het krijgen van een beloningssticker of stempel
- een hand, een felicitatie, een schouderklopje e.d.
- een pluim

Op OBS de Rietpluim werken we niet met beloningssystemen, waarmee kinderen kunnen sparen voor een grotere beloning. Uitzondering hierop vormen kinderen in het kader van specifieke begeleiding. Het beloningssysteem is dan ondersteunend en maakt goed gedrag of andere prestaties inzichtelijk. Na een periode van acht weken wordt dit beloningssysteem afgebouwd.

### **Straffen**

Als kinderen zich niet aan de omgangsregels houden, worden ze hier op aangesproken. Hierbij bespreekt de leraar:

- wat er gebeurd is
- wie de dupe is
- wat de reden van het gedrag was
- hoe het kind het anders had kunnen doen

Bij herhaling onderzoekt de leraar of er sprake is van onmacht of onwil.

Bij onmacht wordt het kind geholpen (visualiseren, geplande gesprekken, handelingsplan)

Bij onwil wordt overgegaan tot straffen.

Bij straffen kiezen leraren een straf naar verhouding.

De aard van de straf past bij het gesignaleerde ongewenste gedrag.

De leraar brengt ouders op de hoogte van wat er gebeurd is en welke straf daaraan gekoppeld is.

De leraar is voorspelbaar in het geven van straf: hij/zij is duidelijk wanneer deze overgaat tot straffen en voert dat vervolgens ook uit.

De leraar geeft geen collectieve straffen. Bv. de hele groep mag niet gymmen/ buitenspelen, omdat enkele kinderen onwenselijk gedrag vertonen.

#### Concrete stappen

- Als kinderen elkaar pijn doen (fysiek en/of verbaal) wordt er direct ingegrepen door de leraar. De kinderen worden uit elkaar gehaald, op hun gedrag aangesproken. In een gesprek met de leraar en de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties afhankelijk van de leeftijd van de kinderen.
- Bij herhaling binnen een maand van bovenvermeld gedrag door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over sancties op school. De sancties zullen gericht zijn op de mogelijkheid van afzondering van het kind gerelateerd aan de context van de overtreding. Denk hierbij aan binnenblijven tijdens de pauze, niet gezamenlijk eten, niet mee gymmen, niet naar een atelier, ..... Mocht de overtreding structureel van aard worden dan gelden de volgende maatregelen werken bij een collega in de klas, werken bij een van de directieleden, werken in een aparte ruimte.....
- Een aantekening van het voorval en het daarop volgende oudergesprek wordt gemaakt in het dossier. Incidenten en gesprekken zijn opgeslagen binnen ESIS onder registraties.
- Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Het gedrag verstoort de ontwikkeling en het welbevinden van de groep, de leraar en het kind zelf, zodanig, dat het kind niet binnen de schoolse setting begeleid kan worden. Dit is altijd in afstemming met de directie.

Bij het escaleren van geweld (leerlingen) handelen we als volgt:

- het kind uit de bedreigende situatie halen
- indien nodig het kind in bedwang houden
- zelf rustig blijven
- het kind in een rustige ruimte af laten koelen
- de ouders worden altijd van de situatie op de hoogte gebracht

### **Time-out, schorsing en verwijdering**

Leiden de opgelegde straffen niet tot aanpassing van het gedrag, dan wordt de directie op de hoogte gebracht van de gebeurtenissen. De directie kan verschillende acties ondernemen. Afhankelijk van de situatie kiest de directie de activiteiten.

- onderzoekt waardoor de straf geen positieve uitwerking heeft
- besluit de strafmaat aan te passen
- stelt de grenzen van het onacceptabele gedrag vast
- spreekt de voorwaarden voor handhaving uit naar ouders
- informeert het bestuur over de stand van zaken

Tot verwijdering van de leerling wordt slechts overgegaan als er sprake is van een zwaarwegende, voor de orde van de school en het onderwijs, ontwrichtende omstandigheid, die na pogingen tot verbeteringen van structurele aard blijkt te zijn.

<b>maatregel</b>	<b>duur</b>	<b>betrokkenen</b>	<b>acties</b>
<b>time-out na een incident preventief</b>	rest van de dag, evt. volgende dag in overleg kan hiervoor gekozen worden	groepsleraar, directie ouders	Ouders worden geïnformeerd en gevraagd het kind op te halen om thuis tot rust te kunnen komen. Verslaglegging in dossier
<b>schorsing</b>	maximaal 5 schooldagen, maximaal 2x verlengd	directie groepsleraar, ouders	Met ouders wordt bekeken hoe verder te gaan, bestuur, leerplichtambtenaar en onderwijsinspectie worden op de hoogte gesteld.
<b>verwijdering</b>	permanent, max. 8 weken de tijd om een andere school te zoeken	bestuur, directie, ouders, groepsleraar	Ouders wordt verzocht een andere school te zoeken. Leerplichtambtenaar en onderwijsinspectie worden geïnformeerd.

### **Schorsing**

Pas bij een herhaling van een ernstig incident, of in het geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het College van Bestuur van PlatOO wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Een schorsing kan nooit uitsluitend en alleen een maatregel zijn om de orde op school te handhaven.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoets) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.
- De schorsing bedraagt maximaal 5 schooldagen en kan hooguit 2 maal worden verlengd. In het ernstigste geval heeft de school voldoende tijd om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te

worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.

- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
  - Het College van Bestuur
  - De ambtenaar leerplichtzaken
  - De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij de algemeen directeur van de stichting. Het College van Bestuur beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

### **Verwijdering**

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. Van een verwijdering kan ook sprake zijn, indien de ouders te kennen geven de grondslag en de doelstellingen van de school niet meer te respecteren of de ouders onder bepaalde omstandigheden weigeren mee te werken aan een verwijzing naar het speciaal onderwijs. De onderwijsconsulent kan ook hier adviseren of bemiddelen. Ook het herhaaldelijk ernstig wangedrag van één van de ouders kan uiteindelijk een reden zijn om tot verwijdering van de leerling over te gaan.

Bij verwijdering van een leerling gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van de algemeen directeur.
- Voordat men een beslissing neemt, dient de algemeen directeur de betrokken leraar en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
  - De ambtenaar leerplichtzaken
  - De inspectie onderwijs
- Het College van Bestuur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Indien ouders een bezwaarschrift hebben ingediend, wordt een speciale bezwaarschriftencommissie, bestaande uit zittende bestuursleden, ingesteld. Deze commissie is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift. Ook de algemeen directeur wordt gehoord.
- De bezwaarschriftencommissie stelt een advies op waarop het bestuur een uiteindelijke beslissing neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Ouders kunnen dan het besluit nog aanvechten via de bestuursrechter.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

## **Ter informatie:**

### Artikel 40 van de WPO. Toelating en verwijdering van leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.  
Overeenkomsten waarbij ouders worden verplicht tot het betalen van een geldelijke bijdrage zijn nietig, behoudens voor zover zij na de toelating van de leerling tot de school schriftelijk zijn aangegaan en in het desbetreffende schriftelijke stuk aan de ouders kenbaar is gemaakt dat het een vrijwillige bijdrage betreft waarvoor de overeenkomst niet hoeft te worden aangegaan, doch waarvoor geldt dat na de ondertekening wel een verplichting tot betaling van de overeengekomen bijdrage bestaat.  
Zodanige overeenkomsten zijn evenzeer nietig, indien deze niet hebben voorzien in de vermelding dat de ouders de mogelijkheid hebben er voor te kiezen om de overeenkomst slechts voor bepaalde voorzieningen aan te gaan en ten behoeve daarvan niet een specificatie voor de te onderscheiden voorzieningen in de overeenkomst is opgenomen. Zodanige overeenkomsten zijn voorts nietig indien ten aanzien daarvan geen reductie- en kwijtscheldingsregeling geldt en de inhoud van die regeling niet in de overeenkomst is opgenomen. Een overeenkomst wordt telkens voor de periode van een schooljaar aangegaan.
2. Toelating van leerlingen afkomstig van een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, alsmede overgang van een leerling naar een dergelijke school of instelling, vindt slechts plaats in overeenstemming met de ouders.
3. Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband waarvan de speciale school voor basisonderwijs deel uitmaakt, heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een zodanige school noodzakelijk is. Indien de permanente commissie leerlingenzorg, bedoeld in de eerste volzin, heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is, wordt de leerling toegelaten uiterlijk met ingang van het eerste van de volgende tijdstippen: de eerste dag na de voor de school geldende zomervakantie, de eerste dag na de voor de school geldende kerstvakantie dan wel 1 april.
4. De toelating tot een speciale school voor basisonderwijs wordt niet geweigerd op de grond dat de leerling niet is aangewezen op het onderwijs van een speciale school voor basisonderwijs, indien de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband waaraan de speciale school voor basisonderwijs deelneemt heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is. De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband waaraan de basisschool deelneemt wordt voorts niet geweigerd op denominatieve gronden, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.
5. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te

laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

6. Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het bevoegd gezag van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.



## Bijlage 3: Internetprotocol

Op dit moment is nog slechts een conceptversie aanwezig. ZSM TOEVOEGEN op moment dat bovenschools protocol is vastgesteld.

## Bijlage 4: afspraken m.b.t. privacy

### Omgang met gescheiden ouders

School rapporteert en informeert ouders over het functioneren van hun kinderen op school. Het informeren van kinderen vindt onder andere plaats tijdens ouderavonden. Ouders hebben tevens recht om het leerlingendossier van hun kind in te zien. In de omstandigheid dat de gezinssituatie uit beide ouders bestaat zal de communicatie tussen school en ouders eenduidig zijn en nauwelijks tot problemen leiden. Dit kan anders zijn indien de ouders gescheiden zijn.

De Rietpluim vindt het belangrijk om beide ouders goed te informeren over de ontwikkeling van hun kind of kinderen. Voorwaarde is dat beide ouders hun verschillende adressen kenbaar maken aan de kinderen. Aan beide ouders (met gezag) wordt dan de volgende informatie verstrekt: de schoolgids, de verslagen en de uitnodiging voor de algemene ouderavonden. Voor oudergesprekken in de reguliere gesprekken worden ouders voor een gezamenlijk gesprek uitgenodigd. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken. Omdat in niet alle situaties dezelfde informatie verstrekt mag worden onderstaand een overzicht m.b.t. wie welke informatie krijgt en aan welke schoolactiviteiten ouders kunnen deelnemen. Hierbij is artikel 337c van wpb richtlijn geweest.

#### **Welke ouder heeft recht op welke informatie en kan bij schoolactiviteiten aanwezig zijn?**

	<b>Voor wie</b>	<b>informatie</b>	<b>activiteiten</b>
<b>A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ouders die met elkaar zijn getrouwd;</li><li>- Ouders die hun partnerschap hebben laten registreren;</li><li>- Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via goedkeuring van de rechtbank het gezamenlijk gezag uitoefenen</li><li>- In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend en ingeschreven in gezagsregister; voor vader <b>en</b> moeder geldt:<ul style="list-style-type: none"><li>- Voogd</li></ul></li></ul>	Alle relevante zaken betreffende de leerling en de schoolorganisatie zoals rapporten, nieuwsbrieven, voortgangsrapportages, de schoolgids en ouderavonden.	Beide ouders kunnen voor alle groeps- en schoolactiviteiten uitgenodigd worden en bij deze activiteiten aanwezig zijn.
<b>ouders die zijn gescheiden; het ouderschapsplan is richtinggevend t.a.v. de wijze waarop informatie verstrekt wordt; ouders zorgen dat school hiervan op de hoogte gebracht is</b>			
<b>B</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Beide ouders hebben het gezag;</li><li>- Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, ingeschreven in gezagsregister;</li></ul>	Alle relevante zaken betreffende de leerling en de schoolorganisatie zoals rapporten, nieuwsbrieven, voortgangsrapportages, de schoolgids en ouderavonden.	Beide ouders kunnen voor alle groeps- en schoolactiviteiten uitgenodigd worden en bij deze activiteiten aanwezig zijn.

	- voor vader en moeder geldt:		
	Kind woont voornamelijk bij één van de ouders:	De school gaat ervan uit dat alle informatie welke door de school verstrekt wordt door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven. Indien dit niet het geval is dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school en zal in overleg worden bezien of andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening worden gemaakt.	
	Kind woont beurtelings bij één van de ouders; er is sprake van co-ouderschap	Alle informatie wordt aan beide ouders verstrekt als het gaat om rapporten, nieuwsbrieven, voortgangsrapportages en ouderavonden. Tussentijdse informatie n.a.v. een voorval wordt gegeven aan de ouder die op die dag de zorgtaken heeft. Ouders wonen de oudergesprekken gezamenlijk bij.	Ouders hebben in het ouderschapsplan beschreven hoe zij hiermee omgaan; centraal voor de school staat dat kinderen geen last mogen ervaren van de aanwezigheid van beide ouders bij een activiteit.
	<b>Voor wie</b>	<b>informatie</b>	<b>activiteiten</b>
<b>ouders die zijn gescheiden; het ouderschapsplan is richtinggevend t.a.v. de wijze waarop informatie verstrekt wordt; ouders zorgen dat school hiervan op de hoogte gebracht is</b>			
<b>C</b>	- Ouder die niet met het gezag is belast: voor ouder geldt: - Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar niet ingeschreven in het gezagsregister; voor vader geldt:	Wordt geïnformeerd door de gezaghebbende ouder; indien dit niet plaatsvindt op aanvraag informatie m.b.t. belangrijke feiten en omstandigheden in het belang van de opvoeding en verzorging, tenzij dit het belang van het kind schaadt. Dit betreft dan resultaten (verslag en LOVS-gegevens) en informatie over de sociaal-emotionele ontwikkeling (verslag).	Ouders hebben dit in het ouderschapsplan/ de omgangsregeling omschreven. Indien aanwezigheid van de niet met het gezaghebbende ouder het kind schaadt is deze niet betrokken bij een activiteit.
<b>D</b>	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, niet ingeschreven in gezagsregister; voor vader geldt:	Wordt geïnformeerd door de gezaghebbende ouder; indien dit niet plaatsvindt op aanvraag informatie m.b.t. belangrijke feiten en omstandigheden in het belang van de opvoeding en verzorging op aanvraag, tenzij dit het belang van het kind schaadt. Zie C. Beide ouders kunnen betrokken zijn bij activiteiten. Zij hebben dit in een omgangsregeling omschreven.	
<b>E</b>	Ouders beide uit de ouderlijke macht gezet, kind is onder voogdij geplaatst; voor vader <b>en</b> moeder geldt:	Worden geïnformeerd door de voogd; indien dit niet plaatsvindt op aanvraag informatie m.b.t. belangrijke feiten en omstandigheden in het belang van de opvoeding en verzorging, tenzij dit het belang van het kind	Niet, of alleen in afstemming met voogd.

		schaadt. Zie C	
	<b>Nieuw partners /stiefouder</b>		
<b>F</b>	Nieuwe partner/stiefouder na overlijden van ouder.	Informatie wordt gegeven aan de ouder, tenzij ouder met school hierover andere afspraken heeft gemaakt. De nieuwe partner is deel van het gezin van het kind en kan vanuit dat perspectief deelnemen aan activiteiten, tenzij dit niet in het belang van het kind is.	
<b>G</b>	Nieuwe partner/stiefouder na scheiding.	Informatie wordt alleen verstrekt aan de gezaghebbende ouders. Praktische zaken in het belang van de dagelijkse gang van zaken kunnen (zoals bv. het communiceren over het meenemen van een fiets o.i.d.) kunnen wel doorgegeven worden.	Schoolactiviteiten niet direct gerelateerd aan het individuele kind en direct contact met de ex-partner kunnen bijgewoond worden. Specifieke activiteiten gericht op het kind kunnen alleen in onderlinge afstemming met gezaghebbende ouders bijgewoond worden. Hierbij staat steeds het belang van het kind voorop. Ouders hebben dit omschreven in het ouderschapsplan

## Overdracht informatie bij schoolwisseling

Gedurende de schoolloopbaan van het kind worden diverse gegevens verzameld. Indien er sprake is van een tussentijdse overgang naar een andere basisschool, school voor Speciaal Basisonderwijs (SBO), Speciaal Onderwijs (SO) of Voortgezet Onderwijs (VO) stellen we een onderwijskundig rapport op. School en ouders krijgen hiervan een afschrift. In het onderwijskundig rapport is diverse informatie opgenomen

- persoonsgegevens
- gegevens t.a.v. de leerontwikkeling a.d.h.v.
  - o toetsresultaten vanuit het leerlingvolgsysteem (LOVS)
  - o gegevens uit het sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem (SCOL)
  - o kindkenmerken t.a.v. de didactische, pedagogische en motorische ontwikkeling
  - o bijzonderheden m.b.t. extra zorg indien van toepassing
  - o verslagen van relevante besprekingen
  - o onderzoeksverslagen indien van toepassing
- overzicht van gevolgde methoden (bij tussentijdse schoolwisseling)
- kopie van laatste twee verslagen (bij tussentijdse schoolwisseling)

Overdracht van gegevens in het Onderwijskundig Rapport (OR) voor het VO gebeurt via een webbased programma. Voordat het VO toegang heeft hebben ouders het OR gezien en eventueel nog aanvullende informatie door kunnen geven.

Overdracht van gegevens voor het SBO/SO gebeurt via landelijk vastgestelde onderwijskundige rapporten. Ouders hebben vooraf altijd kennis genomen van de inhoud en eventueel nog aanvullende informatie door kunnen geven. Deze onderwijskundige rapporten zijn ook onderdeel van alle gegevens die verzameld moeten worden voor het aanvragen van een beschikking/indicatie om in aanmerking te komen voor een plaatsing op het SBO/SO. Bij deze aanvraag zit ook altijd een deel dat ouders invullen.

## Overleg met Centrum Maatschappelijke Deelname (CMD)

Het CMD werkt samen met scholen in de vorm van het deelname aan het zorgteam. In een zorgteam werken professionals van school en hulpverlening nauw met elkaar samen om problemen van kinderen en jongeren op te lossen. Maar ook om de aanpak op school en thuis goed op elkaar af te stemmen. De professionals die standaard deelnemen aan het overleg zijn de schoolmaatschappelijk werker, de medewerker van de GGD (beiden verbonden aan CMD) en de coördinator leerlingenzorg van de school. Daarnaast kunnen groepsleraren, de leerplichtambtenaar en orthopedagoog deelnemen aan het overleg. Ook voor ouders is het mogelijk om gesprekspartner te zijn in het overleg. In de praktijk overlegt de leraar en/of CMD-medewerker omtrent inbreng in het zorgteam en spreekt de leraar en/of CMD-medewerker in het overleg mede namens ouders. De leraar en/of coördinator leerlingenzorg koppelt de besproken informatie en geadviseerde vervolgstappen terug naar ouders. Afhankelijk van wie het kind ingebracht heeft kan dit ook door de CMD-medewerker gebeuren. Ouders geven toestemming voor bespreking in het zorgteam. Dit geeft de betrokkenen het recht om informatie omtrent het kind met elkaar te delen in het belang van de begeleiding van het kind. Iedereen werkt zo goed mogelijk samen om kinderen met problemen snel en passende hulp te bieden.

Meer informatie over CMD is te vinden op

[https://www.nuene.nl/inwoners-ondernemers/cmd-centrum-maatschappelijke-deelname\\_42965/](https://www.nuene.nl/inwoners-ondernemers/cmd-centrum-maatschappelijke-deelname_42965/)

## Geneesmiddelenverstrekking en medisch handelen

Het komt niet zelden voor dat kinderen op school medicatie toegediend moeten krijgen, soms gedurende langere perioden, soms is een *simpel* eenmalig paracetamolletje voldoende. Ook komt het voor dat er wondjes moeten worden verzorgd; dat vingerprikjes moeten worden gedaan of injecties moeten worden toegediend. Belangrijk is dat daarbij volgens protocol gewerkt wordt om fouten te voorkomen en om verantwoordelijkheden eenduidig met elkaar af te spreken en schriftelijk vast te leggen. De school handelt hierin volgens door de GGD aangeboden protocollen. <http://www.ggdbzo.nl/>

## Signaleringsysteem Zorg voor Jeugd

In Nuenen werken we sinds 2007 met het signaleringsysteem Zorg voor Jeugd. Dit is een hulpmiddel om vroegtijdig problemen bij kinderen en jeugd van 0 tot 23 jaar te signaleren en samen aan te pakken. Met het signaleringsysteem kunnen we zien welke instanties betrokken zijn bij een kind of jongere. Tussen deze instanties vindt overleg plaats om af te stemmen welke hulp geboden moet worden en wie dit het beste kan doen. Zo wordt beter en sneller hulp op maat geboden.

De instanties die met het signaleringsysteem werken zijn: Bureau Jeugdzorg, GGD Brabant-Zuidoost, Zuidzorg, Raad voor de Kinderbescherming, Lumens Groep, LEVgroep, Politie Zuidoost Brabant, Leerplicht, Novadic & Kentron en MEE Zuidoost Brabant. Ook scholen kunnen een signaal afgeven.

Er staat geen inhoudelijke informatie in het signaleringsysteem.

Alleen de volgende gegevens worden opgenomen:

naam, adres en woonplaats;

de instanties die hulp verlenen aan het kind of de jongere;

de namen van de betrokken hulpverleners;

de afspraken die zijn vastgelegd over de samenwerking tussen de hulpverlenende instanties.

Het recht op privacy is volledig gewaarborgd en vastgelegd in een privacyreglement. Dit kunt u opvragen ([centrumvoorjeugdengazin@eindhoven.nl](mailto:centrumvoorjeugdengazin@eindhoven.nl) of 040 2384982). Indien u het niet eens bent met het opnemen van de gegevens van uw kind of uzelf in het systeem, dan kunt u hiertegen schriftelijk bezwaar maken op onderstaand adres. Vermeld hierbij de naam, geboortedatum en adresgegevens van uw kind of uzelf. Tevens dient u een kopie van uw identiteitsbewijs mee te sturen.

Gemeente Eindhoven  
Dienst maatschappelijke Ontwikkeling  
t.a.v. Mevrouw Smeets  
Programmamanager Jeugd

## Bijlage 5: Zorgparagraaf, onderdeel m.b.t. sociaal-emotionele ontwikkeling

OBS de Rietpluim heeft aandacht voor de totale ontwikkeling van ieder kind. Het welbevinden van een kind is voorwaarde voor een brede ontwikkeling. Om zicht te houden op de ontwikkeling van kinderen hanteren we een leerlingvolgsysteem. Dit leerlingvolgsysteem heeft een didactische kant en een sociaal-emotionele kant. Beiden staan beschreven in de zorgparagraaf. Hieronder wordt specifiek op het sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem ingezoomd.

### Signalering

Bij de signalering spelen drie facetten een rol:

- leerlingkenmerken
- observaties van leraren
- resultaten; waarneembaar gedrag van kinderen

Ouders hebben een grote rol bij het signaleren van sociaal-emotionele problemen. Kinderen uiten thuis vaak eerder hoe ze zich voelen dan op school. Ouders kunnen ook goed aangeven of gesignaleerd gedrag past bij het kind, bij zijn/haar karakter. Daarnaast kunnen kinderen uit de midden- bovenbouw ook vaak goed aangeven wat hun dwars zit of waar zij zich niet prettig bij voelen.

Om als school een objectief beeld te krijgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van een kind en van de groep waar het in zit hanteert OBS de Rietpluim het leerlingvolgsysteem SCOL. SCOL staat voor Sociale Competentie Observatie Lijst. De lijst bevat competenties van kinderen. De leraar vult twee keer per jaar op de lijst in, in welke mate een kind de vaardigheden beheerst. Aan de hand van 26 items ontstaat een beeld van het kind. De scores worden omgezet naar 8 gedragscategorieën.

- ervaringen delen
- aardig doen
- samen spelen, samen werken
- een taak uitvoeren
- jezelf presenteren
- een keuze maken
- opkomen voor jezelf
- omgaan met ruzie

Dit leidt tot een leerlingprofiel, een groepsprofiel en een schoolprofiel. Vanaf groep 6 vullen kinderen ook zelf een vragenlijst in; de leerling-SCOL.

In groep 7 vullen kinderen na de eerste 8 schoolweken Talentenkompas in. Deze maakt deel uit van de PO-VO-procedure. Binnen Talentenkompas komt naast een algemeen intelligentiebeeld een beeld naar voren ten aanzien van de talenten, interessegebieden en welbevinden van het kind.

### **Analyse en diagnose**

Gegevens vanuit de SCOL, observaties en leerlingSCOL vormen de input voor het beschrijven van hetgeen het kind nodig heeft van de leraar en zijn omgeving. Bij kinderen die erg opvallen vindt een nadere analyse plaats. Bij opvallende groepsuitval gebeurt dit ook op groepsniveau. De analyse is uitgesplitst naar de acht bovengenoemde categorieën.



Er is onderscheid tussen kennis, vaardigheden en houding. Op basis daarvan wordt het groepsplan en indien nodig het individuele begeleidingsplan opgesteld en uitgevoerd.

### **Pedagogisch groepsplan**

De begeleiding is vooral gericht op het bevorderen van gewenst gedrag, dit gedrag belonen en werken met rolmodellen. Vanuit het leerlingvolgsysteem komen algemene aanwijzingen gericht op de begeleiding van de kinderen, de groep en eventueel de school. Deze gegevens worden vertaald naar een pedagogisch groepsplan. Incidenteel is er sprake van een individueel begeleidingsplan.

Het bronnenboek Kinderen en hun sociale talenten sluit aan op de acht gedragscategorieën die middels SCOL gesignaleerd worden. Mocht het wenselijk en/of nodig zijn, dan kan het bronnenboek ook gedurende een afgebakende periode methodisch ingezet worden in het kader van een individueel- of groepshandelingsplan; ook verwerkt in het pedagogisch groepsplan. Vanuit kennis, vaardigheden en houding versterken we de sociale competenties. Hierbij staan waarden en normen, gevoelens van jezelf en de ander en het beeld van jezelf en de ander centraal.

Bij de volgende signaleringsronde wordt het groepsplan geëvalueerd.

Mocht het groepsplan of het individuele begeleidingsplan onvoldoende effect hebben, kunnen er diverse vervolgstappen zijn;

- individuele kinderen:
  - o nog verdere analyse/diagnose middels het invullen van diverse vragenlijsten door kind, groepsleraar en ouders. Voorbeelden van deze vragenlijsten zijn CBCL, TRF, VISK, AVL, CBSK
  - o advies om contact op te nemen met een externe instantie voor een uitgebreid sociaal-emotioneel onderzoek. Onderdeel daarvan zijn vaak een intelligentieonderzoek en diverse vragenlijsten op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling.
- groepsniveau:
  - o SVIB
  - o groeps-PAB

### **Vastleggen van gegevens**

Een aantekening van het voorval en het daarop volgende oudergesprek wordt gemaakt in het dossier. Incidenten en gesprekken zijn opgeslagen binnen ESIS onder registraties.

Met name kinderen die extrinsiek gedrag vertonen zijn regelmatig betrokken bij conflicten.

punten die daarbij aan bod komen zijn;

- Datum van het voorval
- Wat is de kern van het probleem?
- Wie waren erbij betrokken?
- Welke vervolgstappen/afspraken zijn er afgesproken?
- Met wie is het voorval besproken?
  - o betreffende kinderen
  - o leraren:
  - o ouders
  - o zorgcoördinator/directie
  - o .....

Om het kind een beter beeld van zijn problemen te geven kunnen ondersteunende middelen ingezet worden.

**Ondersteuning in de groep**

Naar aanleiding van de besprekingen maakt het team afspraken over de accenten die in de groep gelegd worden. Indien wenselijk heeft interne expertise hier ook een rol in.

**Begeleiding van kinderen met sociale beperkingen**

Wanneer een kind een specifiek probleem heeft, dan zijn aanvullende maatregelen nodig. In samenspraak met de ouders zoeken we naar deskundige ondersteuning. Deze kan liggen bij interne ondersteuning, een vorm van externe begeleiding of inzet van specifieke middelen, zoals leerlinggebonden financiering of persoonsgebonden budget. In al deze gevallen blijft het kind deel uitmaken van de groep, met daarbij vaak speciale afspraken.

**Verwijzing van een kind**

Mogelijk is de school niet in staat om de benodigde dagelijkse zorg te bieden. In dat geval informeert de school de ouders hierover en dienen ouders extern naar een structurele oplossing te zoeken. Dit kan via een verwijzing of overstap naar een basisschool die deze zorg wel kan bieden. OBS de Rietpluim draagt een verantwoordelijkheid voor iedere leerling, zolang deze is ingeschreven. De overstap naar een andere basisschool dienen ouders zelf te regelen. Wanneer er sprake is van een verwijzing naar een school voor Speciaal (Basis) Onderwijs begeleidt OBS de Rietpluim ouders hierin. Ouders schrijven zelf in.

## Bijlage 6: handelingsprotocol omgang met agressie en geweld

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

### **Stap 1 bij (dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden:**

- Slachtoffer of zijn leraar meldt het incident bij de directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- In geval van leerling-agressie Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Er volgt een brief naar de ouders met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan de algemene directie een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school voor een bepaalde tijd te ontzeggen (schorsing);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleraar op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de leerling, ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen (eventueel schorsing etc.: zie hiervoor het betreffende stappenplan) worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding. Verder is het ook goed als schooldirecteur aangifte te doen, want die staat dicht bij het voorval en kent de ins en outs dus beter, hetgeen noodzakelijk is bij aangifte.

### **Stap 2: Administratieve procedure naar aanleiding van melding:**

De betrokken leraar / leerling / ouder:

1. vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in
  2. geeft het formulier aan de directie
- de directie parafeert het meldingsformulier en de leraar zorgt voor een kopie in het dossier van de leerling
  - licht mondeling de gebeurtenis bij de directie toe
  - directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen.

### Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval

(definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Het meldingsformulier wordt in DVVS (digitaal) om een aantal redenen ingevuld. Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt onder andere terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd. De

informatie uit de formulieren wordt gebruikt om deze gebeurtenissen zoveel mogelijk tot een minimum te beperken en de opvang te verbeteren.

***Geweld door een personeelslid gericht tegen een leerling:***

Fysiek geweld als straf door de leraar wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leraar dit onmiddellijk mee aan de directie.

Verder neemt de leraar in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

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

***(Dreigen met) geweld e.d. door een lid van het personeel:***

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

In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

## Bijlage 7: handelingsprotocol omgang met pesten (gericht op kinderen)

### De aanpak

1. Als er gepest wordt, voert de leraar een afzonderlijk gesprek met de pester, de middengroep en met het kind dat gepest wordt.
2. De leraar heeft (telefonisch) contact met de ouders van alle betrokken kinderen.
3. Van de gesprekken wordt een verslag gemaakt dat wordt opgenomen in het leerlingdossier.
4. Er worden duidelijke schriftelijke afspraken gemaakt met de pester en de kinderen uit de middengroep. In deze afspraken staat in ieder geval ook vermeld welke sancties er volgen als de gemaakte afspraken niet worden nageleefd.
5. Na uiterlijk **twee weken** wordt de balans opgemaakt; hoe werken de afspraken, is er een verandering in het gedrag te zien?
6. Er volgt een afzonderlijk gesprek met de pester, de middengroep en het gepeste kind.
7. Als er geen duidelijke verandering in het gedrag van de pester is te zien, volgt er een gesprek met de ouders.
8. De sancties zoals afgesproken in stap 4 worden opgelegd.
9. Na afloop van de straf wordt met het kind besproken hoe hij/zij dit ervaren heeft en wat hij/zij er van geleerd heeft.

### Signaleren van pesten

In de aanpak van pesten heeft de leraar een sleutelrol. Deze is eerstverantwoordelijke voor de aanpak op school. Om vroegtijdig te kunnen signaleren is het van belang om bedacht te zijn op signalen die kunnen wijzen op pestgedrag. Veel voorkomende pesterijen die pesters met hun slachtoffers uithalen zijn:

- volstrekt doodzwijgen
- isoleren
- psychisch en/of fysiek mishandelen
- een kring vormen of insluiten in de klas, op de gang of het schoolplein
- buiten school opwachten
- slaan of schoppen
- klopjachten organiseren
- op weg van en naar school achterna rijden
- naar het huis van het slachtoffer gaan
- als slaaf behandelen
- nooit de echte naam van de klasgenoot gebruiken, maar een bijnaam
- voortdurend zogenaamd leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- opdrachten geven huiswerk te maken of huiswerk innemen
- bezittingen afpakken of stukmaken
- cadeaus eisen of geld afpersen
- jennen
- het slachtoffer voortdurend de schuld van iets geven
- steeds het slachtoffer uitschelden of ertegen gaan schreeuwen
- vervelende opmerkingen maken over kleding of uiterlijk
- beledigen
- briefjes doorgeven
- kettingbrief schrijven
- e-mails of sms-berichten met een bedreigende of beledigende inhoud versturen

- beledigende afbeeldingen van het slachtoffer digitaal verspreiden of op het internet plaatsen
- steeds (mobiel) opbellen
- enz.

### **de pesttest**

Om het niet direct merkbare pesten toch op het spoor te komen, is de *pesttest*<sup>®</sup> van de landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs een geschikt instrument. De pesttest is een vragenlijst over pesten en wordt door de kinderen anoniem op de computer ingevuld. Kinderen die gepest worden of getuige van pesterijen zijn, maar hierover liever niet willen praten, kunnen via de *pesttest*<sup>®</sup> toch aangeven dat er wordt gepest. Leraren kunnen het pesten dan gerichter aanpakken. De school kan eventueel het anti-pestbeleid verder verfijnen. Na verloop van tijd kan met de test worden gemeten of het pesten is afgenomen.

### **www.pestweb.nl**

Leraren kunnen via internet met hun klas ook gebruik maken van de vragenlijst van [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl), die door het expertisecentrum 'School & veiligheid' is ontwikkeld. De vragen geven online een beeld van het veiligheidsklimaat in de klas. Kinderen die zich onveilig voelen, kunnen extra vragen invullen over pesten en geweld: ze krijgen dan online een gewogen advies. Kinderen die zich wel redelijk veilig voelen, kunnen de klasgenotentest invullen. Ze krijgen dan online advies over positief klasgenotengedrag: wat kun je doen als een ander wordt gepest? Omdat een computeradvies echt contact nooit kan vervangen, is er ook de mogelijkheid Pestweb te mailen of te bellen. Maar voorop staat in alle adviezen: praat er, als dat kan, eerst thuis of op school over.

### **Het pesten aanpakken**

De aanpak van pesten kan confronterend of niet-confronterend gebeuren. De niet-confronterende methode wordt toegepast als er sprake is van onderhuids pesten. Het heeft geen zin dit vermoeden aan de klas te vertellen: de kinderen zullen het ontkennen of met een eigen interpretatie komen. Als de leraar voor de niet-confronterende methode kiest, stelt hij het probleem in algemene zin aan de orde. Dat kan bijvoorbeeld aan de hand van de volgende onderwerpen:

- oorlog en vrede en het gevoel van winnaars en verliezers;
- de schending van de mensenrechten of rechten van kinderen;
- kindermishandeling door volwassenen;
- pesten op school in het algemeen, waarbij wordt ingegaan op de oorzaken en de gevolgen voor de slachtoffers, de daders, de meelopers en de zwijgende middengroep.

Daarnaast kan de leraar de kinderen laten voelen wat het is om buitengesloten te worden.

### **No-blame aanpak**

Een no-blame aanpak kan toegepast worden als kinderen actief of passief meedoen aan pesten. Dat gaat het best met kleine groepjes en werkt niet altijd bij 'doorgewinterde' pesters. Bij meelopers en passieve omstanders kan veel worden bereikt door hen bijvoorbeeld te vragen of ze zich realiseren welk verdriet zij veroorzaken met hun houding. Vervolgens kan de leraar hen om suggesties vragen hoe de situatie verbeterd kan worden voor de gepeste leerling. De leraar moet wel in de gaten houden of er iets gebeurt en of dat effect heeft voor de gepeste leerling. De kern van no-blame is: 'Oké, gebeurt is gebeurd, maar wat gaan we doen om het veilig te maken?'

De confronterende methode is toe te passen wanneer het kind merkbaar lichamelijk of geestelijk wordt mishandeld. Bij deze methode wordt, na duidelijk stelling te hebben genomen, een gesprek met de klas gevoerd over pesten in het algemeen. Vervolgens spreken leraar en kinderen regels met elkaar af. (voor nadere suggesties zie: de zondebok in de klas, Bob van de Meer)

### **Het 'nieuwe' pesten**

De laatste jaren heeft het contact via mobiele telefoons, sms, msn, e-mail en chatbox een ware vlucht genomen. Helaas heeft dit echter ook de mogelijkheden om elkaar te pesten aanmerkelijk vergroot. De relatieve anonimiteit van de nieuwe vormen van communicatie, werkt de brutaliteit van de pesters in de hand. De kans om gepakt te worden is immers kleiner dan bij het open en bloot pesten. Een ander kenmerk van het nieuwe pesten is dat het onophoudelijk door kan gaan. Want zelfs thuis zijn de slachtoffers niet meer veilig. Aan kinderen die via *e-mail* worden gepest, kan geadviseerd worden nooit te reageren op

deze e-mails. Ze kunnen het beste doen alsof ze de e-mails niet hebben gezien. Eventuele volgende mailberichten van dezelfde afzender kunnen het beste meteen ongeopend worden verwijderd. Wanneer ouders geen respons krijgen, gaat voor hen de lol er snel af. Het is technisch mogelijk e-mails van een bepaalde afzender te blokkeren, zodat ze niet worden ontvangen.

Kinderen die per *mobiele telefoon* worden lastig gevallen, kan aangeraden worden bepaalde nummers te blokkeren. Dit werkt echter alleen als de pestberichten vanaf een telefoon met nummerherkenning worden verzonden. Wanneer andere methodes niet werken, kan de sms-functie worden uitgeschakeld. In het ergste geval moet een nieuw nummer worden aangevraagd, waarbij het te overwegen is een geheim nummer te gebruiken.

### **Vijfsporenaanpak**

Alleen maatregelen op klassikaal niveau lossen het probleem niet op. De pester, het slachtoffer en de zwijgende middengroep hebben hulp nodig.

### **De pester**

De pester veroorzaakt het probleem. Het is dus zaak de pester het eerst aan te pakken. Uit onderzoek blijkt dat pesters fysiek en verbaal vaak sterker zijn dan hun klasgenoten. Ze zien hun slachtoffers als waardeloos, zijn agressief, hebben een gebrek aan zelfbeheersing en een positieve houding ten aanzien van geweld. Verder blijkt dat pesters erg impopulair zijn bij andere kinderen (hoewel dat soms niet zo lijkt). Ze gebruiken verschillen (andere kleur haar, andere kleding, een handicap hebben, betere of slechtere cijfers hebben enz) als vals excuus om anderen het leven zuur te maken. In wezen hebben ze zondebokken nodig waarop zij hun frustraties af kunnen reageren. Ze hebben doorgaans geen idee wat ze aanrichten en hebben daardoor weinig schuldgevoelens. Het is ijdele hoop om van hen te verwachten dat zij vanzelf wel met het pesten ophouden. Saillant detail: de kans dat pesters later crimineel worden is vier keer zo groot als bij andere kinderen. Hulp is dus noodzakelijk! Die hulp kan bestaan uit: een straffend gesprek, een probleemoplossend gesprek, een rollenspel, een gesprek met de ouders, een training in sociale vaardigheden.

*Een straffend gesprek* is kort. De leraar vertelt het kind dat deze de regels heeft overtreden en hiervoor straf verdient. De staf kan bestaan uit de opdracht het boekje 'Tirannen' van A. Chambers geheel of gedeeltelijk te lezen. Dit boekje behandelt hoe drie meisjes een klasgenootje pesten en wat daarvan de gevolgen voor het slachtoffer en haar omgeving zijn. De pester moet vervolgens de inhoud van dit boekje met de leraar bespreken.

Als dit geen resultaat oplevert, is de volgende stap het voeren van een aantal probleemoplossende gesprekken met de pester om de oorzaak van het pestgedrag bloot te leggen. Dit is nodig om de juiste hulp te kunnen bieden. De leraar kan daarbij voorzichtig de volgende gespreksonderwerpen aanroeren:

- de wijze waarop de ouders aandacht besteden aan hun kind
- lichamelijke bestraffing door ouders als reactie op wangedrag
- lichamelijke en/of psychische mishandeling door de ouders
- het niet corrigeren van agressief gedrag door ouders.
- zelf eerst gepest zijn
- bang zijn om zelf het mikpunt te worden als niet een ander de zondebok is



- zich groot voor willen doen ten opzichte van anderen
- jaloers zijn op anderen
- verwend zijn (kind is gewend om altijd zijn/ haar zin te krijgen)
- reactie op bepaalde smaak-, geur- of kleurstoffen
- slecht voorbeeld van ouders, leraren of andere volwassenen
- blootstelling aan geweld op TV, internet of anderszins

Is de oorzaak duidelijk, dan wordt geprobeerd de gevoeligheid van de pester voor wat deze met het slachtoffer uithaalt, te vergroten. Dit kan bijvoorbeeld door samen naar beeldmateriaal van gesprekken met gepeste kinderen of hun ouders te kijken. Daarna maken leraar en pester afspraken over gedragsverandering. Aan het einde van elke week komt de naleving van deze afspraken in een kort gesprek aan de orde.

Als het pestgedrag blijft voortduren is een sociale vaardigheidstraining een optie. Hiertoe kan de school de hulp van een Bureau Jeugdzorg/ GGZ, een particuliere instelling of GGD inroepen om kinderen een training op school en onder leestijd te geven.

### **Het gepeste kind**

Uiteraard moet ook hulp aan het slachtoffer worden geboden. Kinderen die voortdurend worden gepest, kunnen op twee manieren reageren: ze worden passief of ze gaan uitdagen. Beide vormen van gedrag zijn 'aangeleerd', in de zin van reacties op uitstoting. En wat is aangeleerd, kan ook weer worden afgeleerd. De sociale vaardigheidstraining 'kinderen die bang zijn voor andere kinderen: de gedragstherapeutische groepsbehandeling van sociaal angstige kinderen' van Jaap Ringrose en Gerard Dikken kan hierbij uitkomst bieden. De training is verkrijgbaar bij het Nationaal Instituut voor Gezondheidsbevordering en Ziektepreventie (zie adressenlijst).

Net als pesters kunnen ook gepeste kinderen baat hebben bij een sociale vaardigheidstraining. Verder kan de school tijdens de gymlessen aandacht besteden aan zelfverdediging. De cursussen zijn niet bedoeld om gepeste kinderen tot vechten aan te zetten. Wel wordt hiermee hun geestelijke en lichamelijke weerbaarheid verbeterd. Dit geldt ook voor sporten als judo en karate. De school kan de ouders adviseren om een kind op een dergelijke sport te doen. Het gepeste kind moet dit echter wel willen. Mogelijk kan het daarvoor eerst enkele proeflessen volgen. Als blijkt dat het kind ervoor open staat, maar het toch wel eng vindt, kan het hiermee wellicht over de drempel worden geholpen.

Vaak heeft een kind dat gepest is langere tijd last van angstgevoelens, verminderd zelfvertrouwen en een negatief zelfbeeld. In de periode nadat het pesten is gesignaleerd, besproken en mogelijk is gestopt, komt de leraar in aflopende frequentie terug op de ervaringen.

### **Hulp aan de zwijgende middengroep**

In woord en daad geeft de school steeds het signaal af dat pesten niet kan en dus normoverschrijdend gedrag is, waartegen een ieder stelling moet nemen. Kortom de school werkt aan een klimaat waarbij kinderen het voor elkaar opnemen in plaats van de pesters hun gang te laten gaan. Enkele mogelijkheden:

- a. Een pestproject kan een goed begin zijn, maar heeft ook beperkingen. Het is beter om het onderwerp beleidsmatig aan te pakken en regelmatig aan de orde te stellen. Telkens in andere bewoordingen (buitensluiten, anders zijn, aanvaarden van verschillen, verhuizen, vriendjes en vriendinnetjes, veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep) en ook met gebruikmaking van verschillende werkvormen (lezen of voorlezen, spreekbeurten, rollenspellen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en/of over de aanpak van ruzies, lesopdrachten, kringgesprekken, groepsopdrachten).
- b. Als de leraar met de klas spreekt over pesten, is het raadzaam om geen peestsituatie in de klas als uitgangspunt te nemen, maar het onderwerp daarbovenuit te tillen. Bijvoorbeeld aan de hand van een krantenknipsel, een Tv-uitzending, een website, een brief van een leerling van een andere school, een brief van een ouder van een gepest kind, een lesbrief of een (voor)leesboek. Gebeurt dit niet, dan kan de klas het probleem ontkennen, bagatelliseren, het slachtoffer de schuld geven of zeggen dat het maar een grapje is. Of de pesters gaan het slachtoffer voor zijn 'klikken' bestraffen.
- c. Bij lessen over pesten is het voorbeeldgedrag van de leraar van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar aanvaarding van verschillen wordt aangemoedigd, waar ruzies worden uitgesproken en niet met geweld worden opgelost, waar kinderen in hun eigenheid worden gerespecteerd, waar agressief gedrag van kinderen, ouders en leraren niet wordt geaccepteerd en waar leraren duidelijk stelling nemen tegen dergelijke gedragingen.
- d. Praten leidt dikwijls niet tot gedragsverandering. Het is beter kinderen aan den lijve te laten ervaren wat het is om buitengesloten te worden. Hierbij kan voor groep 7 en 8 gebruik worden gemaakt van het rollenspel 'Carmen als zondebok' Boaproducties? Afra Jonker (zie adressenlijst)
- e. Daarnaast kan ook een les lichamelijke opvoeding en een kringgesprek of begeleidingsles worden gebruikt om kinderen zo'n ervaring te geven (zie 'de zondebok in de klas' Bob van de Meer)

### **Hulp aan ouders**

Leraren krijgen te maken met ouders van slachtoffers, pesters en van de zwijgende middengroep. De ouders van de slachtoffers zullen het meest geneigd zijn de hulp van de school in te roepen, maar ook de ouders van de zwijgende middengroep zullen zich misschien zorgen maken. Pesten verziekt immers de sfeer in de klas. Voor ouders van pesters kan de mededeling dat hun kind pest soms erg confronterend zijn.

#### *Ouders van pesters*

- neem het probleem serieus. Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- Praat met het kind om achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen
- Maak het kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
- Besteed aandacht aan het kind

- Stimuleer het kind tot het beoefenen van een sport om zijn agressie vreedzaam kwijt te kunnen
- Schakel eventueel deskundige hulp in.

#### *Ouders van gepeste kinderen*

- bespreek het probleem met de direct betrokken leraar van het kind
- lees samen met het kind literatuur over pesten op school (zie leessuggesties)
- beloon het kind en help het zijn zelfrespect terug te krijgen (laat het kind merken dat het ook sterke kanten of eigenschappen heeft)
- stimuleer het kind tot het beoefenen van een sport, zodat hij/zij in een spel of motorische vaardigheid kan uitblinken
- houd de communicatie met het kind open en blijf dus in gesprek met het kind
- steun het kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt
- laat het kind opschrijven wat het heeft meegemaakt (dit kan best emotionele reacties oproepen. Dat is op zich niet erg, als het kind hiermee maar geholpen wordt om de emoties te verwerken)
- laat het kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining, bijvoorbeeld een training van Bureau Jeugdzorg/GGZ , een particuliere instelling of GGD op school.
- Als de ouders aangeven dat zij er eigenlijk van hun kind niet met de school over mogen praten, maak hen dan duidelijk dat de school het voorzichtig zal aanpakken en dat er regelmatig afstemming vindt met hen.

#### *Adviezen aan alle ouders*

- neem het probleem serieus: het kan ieder kind overkomen
- neem de ouders van het gepeste kind serieus
- maak het tot een gemeenschappelijk probleem
- praat met het kind over school, over de relaties in de klas en over wat leraren doen. Vraag hem of haar af en toe of er in de klas wordt gepest
- koppel informatie van het kind terug naar school: wie pest er, wat doen zij en waarom
- corrigeer het kind als het voortdurend anderen buitensluit of als het meedoet met pesten
- geef als ouder het goede voorbeeld, wees niet neerbuigend of respectloos ten opzichte van anderen
- leer het kind voor anderen op te komen.

#### **Leessuggesties voor ouders**

- *Pesten bij kinderen* door S. Munro  
Centrale Uitgeverij De Banier BV, 2000 ISBN 90 4470 0871  
Dit boek geeft ouders handige tips om pesten te onderkennen, te voorkomen en aan te pakken wanneer het zich voordoet.
- *Pesten, Gedaan ermee!* Door Gie Deboutte  
Brussel: BDJ – Jeugd & Vrede vwz., 1997, ISBN 90 7564 0013  
Bestellen via de stichting Vredeseducatie, Utrecht, tel 030-2723500.  
Hoe om te gaan met pesterijen? Tips voor ouders, leraren en begeleiding
- *Pesten hoort er niet bij* Lucy Buddelmeijer (eindredactie)  
Stichting Jeuginformatie Nederland, Utrecht, 1995

2<sup>e</sup> druk, ISBN 90 7449 2185. Bestellingen tel. 030-2394455

Brochure met informatie en advies voor ouders van kinderen van 8 tot 15 jaar.

Een zeer uitgebreid en actueel literatuuroverzicht is te vinden op de website

[www.pestten.net](http://www.pestten.net) van de stichting Europees Expertisecentrum voor Veiligheid.

Ook in het Engels zijn er voor ouders tal van publicaties verschenen. Een bezoek aan de website [www.kidscape.org.uk](http://www.kidscape.org.uk) is daarvoor zeer de moeite waard. Kidscape is een bekende Britse organisatie die zich bezighoudt met het bestrijden van pesten en (seksueel) geweld tegen kinderen.

#### **Websites over pesten**

<http://www.pestten.net/>

Biedt uitgebreide informatie over de aanpak van pesten voor ouders, kinderen en scholen. Deze site gaat uit van Bob van de Meer, voorzitter van de Stichting Europees Expertisecentrum voor Veiligheid

<http://www.pestweb.nl/>

Geeft informatie aan kinderen in de bovenbouw en in het voortgezet onderwijs. Ook leraren en ouders kunnen er terecht. De site gaat uit van het Transferpunt voor jongeren, school en veiligheid van het Algemeen Pedagogisch Studiecentrum.

<http://www.posicom.nl/>

Het anti-pestbureau Posicom is gespecialiseerd in het aanpakken van pesten en in het optimaliseren van groepsprocessen en biedt daarvoor een aantal diensten en readers aan, specifiek gericht op scholen en instellingen die werken met kinderen en jongvolwassenen. Posicom verzorgt eveneens ouderavonden over het aanpakken van pesten.

<http://www.aps.nl/>

De homepage heeft verschillende mogelijkheden voorhanden zoals: Transferpunt jongeren, school en veiligheid.

<http://www.besafeonline.org>

Op deze site treft u informatie aan over veilig internetgebruik, waaronder ook een onderdeel digitaal pesten.

## **Vragen over pesten op school**

### **0800-2828280**

Kinderen en docenten kunnen iedere schooldag van 14.00 tot 17.00 uur terecht bij de hulplijn van [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl).

### **0800-5010**

5010 is een gezamenlijk initiatief van de landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs. 5010 wordt verder ondersteund door de Federatie van Ouderverenigingen (FvO), de Chronisch Zieken en Gehandicaptenraad (CG-raad) en Balans. 5010 is op schooldagen gratis bereikbaar van 10.00 tot 15.00 uur. Aan de medewerkers van 5010 kan men alle mogelijke vragen over het onderwijs stellen, ook over pesten. Er wordt geluisterd, advies gegeven of doorverwezen naar deskundigen. Vragen kunnen ook per e-mail worden gesteld via de website [www.50tien.nl](http://www.50tien.nl).

## **Adressenlijst**

### **Vereniging voor Openbaar Onderwijs**

Postbus 10241  
1301 AE Almere  
Tel: 036-5331500  
Fax: 036-5340464  
e-mail: [voo@voo.nl](mailto:voo@voo.nl)  
website: [www.voo.nl](http://www.voo.nl)

### **Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs**

Postbus 162  
3440 AD Woerden  
Tel: 0348-405245  
e-mail: [info-lgc-lkc@vosabb.nl](mailto:info-lgc-lkc@vosabb.nl)  
website: [www.lgc-lkc.nl](http://www.lgc-lkc.nl)

### **Spel- en opvoedingsvoorlichting Noord-Brabant**

Boschdijk 187b, 5612 HB Eindhoven  
Tel: 040-2446983

## Bijlage 8: handelingsprotocol bij kindermishandeling

Van de medewerkers kan niet worden verwacht dat zij kindermishandeling kunnen voorkomen of doen stoppen. Maar zij moeten (vermoedens van) kindermishandeling signaleren en hulpverlening op gang brengen.

*Verantwoordelijkheden van alle medewerkers zijn:*

- De medewerkers nemen kennis van de inhoud van het geldende protocol en handelt volgens bijbehorende route
- De medewerkers zijn in staat signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling te duiden
- De medewerkers onderhouden hun eigen kennis en ervaring in het signaleren en handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling
- De medewerkers waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen
- De medewerkers plegen overleg met de aandachtsfunctionaris bij zorgen over een kind aan de hand van alle waargenomen signalen
- De medewerkers stemmen af wie wat doet
- De medewerkers voeren afspraken uit (bijvoorbeeld observeren of gesprek voeren met ouders)
- De medewerkers waarborgen de continuïteit van het onderwijs en zorg en zien toe op een zorgvuldige omgang met de privacy van het gezin
- De medewerkers stellen het bestuur onverwijld in kennis bij (vermoedens van) kindermishandeling door een medewerker binnen de eigen instelling.

Geschillen

Indien leerlingen, medewerkers en aan de school verbonden organen menen dat gedragscode onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, dienen zij het gerezen geschil op te lossen met de betrokken persoon/orgaan of personen/organen met wie het geschil is gerezen.

Indien blijkt dat het onderling oplossen van het geschil redelijkerwijs niet is gelukt of redelijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden, kan een beroep worden gedaan op de in de klachtenregeling beschreven procedures (zie hoofdstuk 6).

### **Protocol kindermishandeling**

*Fase 1 de leraar heeft een vermoeden*

- observeer welke signalen het kind afgeeft (onderbouwing van het vermoeden)
- delen van de zorg met een collega

*Fase 2 de leraar bespreekt het vermoeden*

- bespreek de informatie/ signalen met de intern begeleider/ locatieleider
- deel eventuele extra informatie (eerdere problemen en/of informatie over broers/zussen)
- maak een plan van aanpak: wie doet wat en wanneer

*Fase 3 uitvoeren van de afspraken uit het plan van aanpak*

Denk aan:

- AMK consulteren
- Gericht observeren

- Praten met de ouders
- Inschakelen jeugdgezondheidszorg
- Mogelijkheden hulp inventariseren

#### *Fase 4 beslissing nemen*

- Bespreek de resultaten van de aanpak uit fase 3
- Breng hulp op gang
- Meld bij het AMK (uitsluitend in crisissituaties melden bij politie of de Raad voor de kindbescherming)

#### *Fase 5 evaluatie uitvoeren*

- Betrokkenen evalueren de aanpak
- Indien nodig bijstellen van de basisaanpak voor de volgende keer

#### *Fase 6 nazorg*

- Blijf de leerling volgen
- Indien nodig weer ingrijpen

### **Verantwoordelijkheden van directie en bestuur**

- De directie ontwikkelt schoolbeleid en protocol inzake de aanpak van kindermishandeling
- De directie informeert ouders en medewerkers over het schoolbeleid
- De directie draagt zorg voor de noodzakelijk randgegevens om volgens het protocol te werken, zoals:
  - zorgdragen voor bespreking en uitwisseling
  - benoemen van één of meerdere "aandachtsfunctionarissen kindermishandeling"
  - zorgdragen voor voldoende kennis en deskundigheid bij de medewerkers over signaleren en omgaan met (vermoedens van) kindermishandeling
- De directie draagt eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van het protocol en ondersteunt de medewerkers in het gebruik
- De directie onderhoudt de externe contacten/ relaties
- Het bestuur is verplicht het AMK onverwijld in kennis te stellen bij (vermoedens van) kindermishandeling door een medewerker binnen de instelling

### **Specifieke verantwoordelijkheden van de aandachtsfunctionaris kindermishandeling (AK)**

- De AK actualiseert informatie over (het protocol) kindermishandeling en brengt deze regelmatig onder de aandacht
- De AK pleegt overleg met de medewerker die zorgen heeft over een kind of jongere en denkt aan kindermishandeling
- De AK betreft indien nodig, andere medewerkers binnen de school of partners in de (externe) zorgstructuur van de school
- De AK stelt afspraken, de taakverdeling en het bijhorende tijdspad vast: wie doet wat wanneer (bijvoorbeeld contact opnemen met het AMK, verwijzen naar professionele hulp of die in gang zetten)
- De AK legt de gemaakte afspraken vast en de uitvoering hiervan
- De AK informeert de leidinggevende
- De AK evalueert het protocol periodiek en stelt deze indien nodig bij

### **Verantwoordelijkheden van alle medewerkers**

- De medewerkers nemen kennis van de inhoud van het geldende protocol en handelt volgens bijbehorende route
- De medewerkers zijn in staat signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling te duiden
- De medewerkers onderhouden hun eigen kennis en ervaring in het signaleren en handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling
- De medewerkers waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen
- De medewerkers plegen overleg met de aandachtsfunctionaris bij zorgen over een kind aan de hand van alle waargenomen signalen
- De medewerkers stemmen af wie wat doet
- De medewerkers voeren afspraken uit (bijvoorbeeld observeren of gesprek voeren met ouders)
- De medewerkers waarborgen de continuïteit van het onderwijs en zorg en zien toe op een zorgvuldige omgang met de privacy van het gezin
- De medewerkers stellen het bestuur onverwijld in kennis bij (vermoedens van) kindermishandeling door een medewerker binnen de eigen instelling.

#### *Meer informatie*

[www.kindermishandeling.info](http://www.kindermishandeling.info)

Op deze site is meer informatie te vinden over vragen die scholen en medewerkers vaak hebben bij de aanpak van kindermishandeling:

- hoe signaleer ik kindermishandeling?
- Hoe ga ik om met vermoedens?
- Hoe stel ik een protocol op voor onze school?
- Hoe vergroot ik mijn kennis over kindermishandeling?
- Hoe stel ik kindermishandeling aan de orde in de les?

Op de site is ook meer informatie te vinden over voorbeeldprotocollen en handige adressen.

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



## Bijlage 9: handelingsprotocol rouwverwerking

Hoe kan de school handelen bij het overlijden van een kind, ouder van een kind of een van de eigen personeelsleden? In dit overzicht vindt u een samenvatting van deze informatie in een checklist per onderdeel.

### **Checklist voor een draaiboek**

#### **Het bericht komt binnen**

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.
- De overdracht van de melding aan de schoolleiding.

Schoolleiding en ontvanger:

Bij ongeval in de buurt van de school:

- Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Brengen indien nodig de hulpverlening op gang.
- Gaan na of iedereen op school is die er moet zijn.
- Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Gaan de gegevens van de overledene na.
- Zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft.
- Zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke).

Bij andere omstandigheden:

- De melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden.
- Zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Geheimhouding van het bericht tot nader order.

#### **Het crisisteam**

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit iemand van de schoolleiding, de groepsleraar en eventuele, in deze situatie belangrijke anderen, zoals de interne begeleider en een extern deskundige.

Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie van de betrokkenen
- Organisatorische aanpassingen
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met de ouders
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Administratieve afwikkeling
- Nazorg van de betrokkenen

### **Het verstrekken van de informatie**

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Het personeel
- De klas van het kind
- Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten
- Ex-klasgenoten
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen
- Overige kinderen (denk ook aan kinderen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke)
- Ouders, ouderraad
- Schoolbestuur
- Personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

## **Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen**

### *Aandachtspunten vooraf*

De groepsleraren bereiden zich voor op het gesprek met hun klas.

Het kan zijn dat er leraren zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg - indien mogelijk - dat een van de leraren ambuland is en kan bijspringen: het kan zijn dat er kinderen zijn die extra opvang behoeven.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar kinderen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Denk na over de rol die contactouders kunnen spelen.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij kinderen als bij leraren.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

### *De mededeling*

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- Vertel bij wie de kinderen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uitziet.
- Geef, als ernaar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

## **Organisatorische aanpassingen**

- Als kinderen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

## **Contacten met ouders van het overleden kind**

### *Het eerste bezoek*

- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.

- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

*De tweede dag*

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
  - Bezoekmogelijkheden van kinderen
  - Het plaatsen van een rouwadvertentie
  - Het afscheid nemen van de overleden leerling
  - Bijdragen aan de uitvaart
  - Bijwonen van de uitvaart
  - Afscheidsdienst op school

### **Contacten met de ouders van de overige kinderen**

Informeer de ouders via een brief over:

- De gebeurtenis
- Organisatorische (rooster-)aanpassingen
- De zorg voor de kinderen op school
- Contactpersonen op school
- Regels over aanwezigheid
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
- Eventuele afscheidsdienst op school
- Nazorg voor de leerlingen
- (Eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

### **Begeleiding tussen overlijden en uitvaart**

- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van de kinderen.
  - Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
  - Creëer veel ruimte voor de vragen die kinderen hebben. Sommige kinderen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen), verwerking bevorderen.
  - Maak zonedig gebruik van speciale lessen om met de kinderen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
  - Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
  - Ga, na overleg met de ouders van het overleden kind, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort.
  - Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
  - (In het geval van een overleden kind) Controleer zonedig of het overleden kind toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
  - Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de kinderen wat ze kunnen verwachten.
  - Houd rekening met cultuurverschillen
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen.
  - Vang de kinderen na de uitvaart op om nog even na te praten.

### **Nazorg**

- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat kinderen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicokinderen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de

verjaardag en de sterfdag van de overledene.

- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overledene.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke: een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

### **Administratieve zaken**

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen.

Bron: Afscheid voor altijd : omgaan met verdriet en rouw in het primair onderwijs / Riet Fiddelaers, 1996

Hoofdstuk 5, Draaiboek bij ziekten en overlijden

### **Praktische afspraken bij overlijden**

*Plaatsen van een rouwadvertentie vindt plaats bij:*

- overlijden van een kind
- overlijden van een personeelslid

*Bloemstuk/krans o.i.d. bij:*

- overlijden van een kind
- overlijden van een personeelslid

*Kaartje bij:*

- overlijden van een kind
- overlijden van een personeelslid
- overlijden van een ouder
- overlijden van een niet-schoolgaand broertje/zusje
- overlijden van een oudleerling

### **Praktische afspraken bij ziekte**

*attentie bij:*

- langdurige/ernstige ziekte van een kind (door de groep)
- langdurig zieke ouder (kaartje)

## Bijlage 10: handelingsprotocol omgang met ongewenst seksueel gedrag

### Regels/afspraken

#### *Schoolcultuur/pedagogisch klimaat*

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

#### *Eén op één contacten docenten - leerlingen*

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

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

- De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact);
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Medewerkers houden hierbij rekening met het bovenvermelde.

#### *Aan-, uit-, omkleden, douchen*

- Jongens en meisjes worden vanaf groep 4 gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

#### *Eerste hulp*

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

#### *Buitenschoolse activiteiten*

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de betreffende teamleider en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.

Indien er toch sprake is van ongewenst seksueel gedrag meldt het slachtoffer dit bij de vertrouwenspersoon of de directeur. De directeur neemt contact op met de vertrouwensinspecteur. Indien bevoegd gezag een redelijk vermoeden heeft dat een zeden misdrijf is gepleegd door een medewerkers, zal zij aangifte doen. Het bevoegd gezag houdt van elk voorval een dossier bij.



**De procedure van melding** (zowel op naam als anoniem) ziet er als volgt uit:

1. De directeur / bevoegd gezag ontvangt een melding
2. De directeur / bevoegd gezag noteert de melding op het vastgelegd meldingsformulier.
3. De directeur / bevoegd gezag stelt de vermoedelijke dader op de hoogte.
4. Indien de melding heeft plaatsgevonden bij het bevoegd gezag beslist het bevoegd gezag of de melding alsnog kenbaar wordt gemaakt bij de directeur van de betreffende school.
5. Elke melding wordt schriftelijk en onmiddellijk door de directeur aan het bevoegd gezag ter hand gesteld.
6. Alle zaken die rondom de melding van enigerlei belang lijken te zijn, worden toegevoegd aan de melding.
7. De feiten en omstandigheden ten aanzien van de inhoud van een redelijk vermoeden worden daar waar dat van toepassing is afgestemd tussen directeur / bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur van het onderwijs.
8. Daar waar redelijk vermoeden bestendigd wordt, volgt er aangifte bij de politie en worden ouders onmiddellijk op de hoogte gesteld.
9. Daar waar er geen bestendiging is van een redelijk vermoeden wordt de melding vijf jaar in het dossier van het betreffend personeelslid bewaard.
10. Na vijf jaar zal, wanneer er geen nieuwe meldingen plaatsvinden, deze melding vernietigd worden.
11. Bij mobiliteit tijdens de periode van vijf jaar zowel binnen als buiten het bevoegd gezag zal de directeur van betreffend personeelslid na benoeming de directeur van betreffende nieuwe organisatie vertrouwelijk van de melding op de hoogte stellen.

## Bijlage 11: Leidraad hoe om te gaan met ongelukken

	<b>wat</b>	<b>wanneer</b>	<b>wie</b>
<b>het ongeluk gebeurt</b>	<p><b>1. Blijf rustig, denk na</b></p> <p><b>2. Handelen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• veiligheid slachtoffer, andere kinderen en jezelf garanderen</li> <li>• schakel hulp in. Laat eventueel één kind hulp halen (een andere leraar)</li> <li>• blijf zelf bij het slachtoffer en je groep</li> <li>• schakel medische zorg in</li> </ul> <p><b>3. Informeren ouders</b> Neem contact op met ouders van het slachtoffer om door te geven wat er gebeurd is, wat de stand van zaken is, waar het kind is, wat ouders kunnen doen, op welke manier ouders en school elkaar op de hoogte houden van ontwikkelingen.</p>	<p>direct direct</p> <p>zodra je overzicht/ controle hebt over de situatie</p>	<p>leraar leraar</p> <p>leraar</p>
<b>in de uren na het ongeluk</b>	<p><b>4. Informeren directie</b> Neem contact op met een directielid of MT-lid, vertel wat er gebeurd is en wat je achtereenvolgens gedaan hebt. Bespreek wat er nog moet gebeuren, welke gevoelens overheersen? Bespreek of andere kinderen als slachtoffer betrokken zijn bij het ongeval.</p> <p><b>5. Vastleggen gebeurtenis</b> Schrijf een verslagje van wat er gebeurd is binnen incidentregistratie van ESIS. Neem hierbij alles op wat je belangrijk vindt; denk daarbij aan omstandigheden, materialen, jouw positie en activiteiten op het moment van het ongeluk. Beschrijf ook welke acties er uitgevoerd zijn; welke hulp is ingeschakeld, hoe verliep de communicatie met ouders, wanneer heb je de directie geïnformeerd, zijn er nog andere wezenlijke contacten geweest.....</p>	<p>dezelfde dag</p>	<p>leraar</p>
<b>de eerste drie dagen</b>	<p><b>6. Opnieuw contact met ouders</b> Bel de ouders op om te vragen naar de situatie. Hoe gaat het met het kind? Hoe gaat het met de ouders? Wat zijn je eigen gevoelens? Maak afspraken over huisbezoek, attentie voor het kind ja/nee, mogelijke terugkeer op school? Wanneer? Hoe? De leraar stuurt namens de groep een kaartje en/of belt onder schooltijd vanuit de klas om met het kind te "kletsen"</p>	<p>na school 's avonds zodra mogelijk</p> <p>tweede of derde dag</p>	<p>leraar/ ouders</p> <p>leraar</p>
<b>tweede week</b>	<p><b>7. Contact tussen school en ouders</b> Afhankelijk van de ontwikkeling van het kind na het ongeval stuurt de school (locatie, inclusief directie) een kaartje naar het kind. Indien er sprake is geweest van een ziekenhuisopname door de</p>	<p>de 2<sup>e</sup> week</p>	<p>leraar, directie/MT</p>

	gebeurtenis informeert de directie altijd bij de ouders. Afhankelijk van de gebeurtenis en het letsel kan er worden besloten om naast de kaart een attentie af te geven of toe te sturen.		
<b>lange afwezigheid</b>	De leraar houdt de directie op de hoogte van de ontwikkelingen. Mogelijk komt het kind in aanmerking voor aangepast onderwijs (onderwijs aan zieke kinderen, LFG langdurig ziek). De school kan hiervoor in samenspraak met de ouders een aanvraag voor doen.	vanaf de 2 <sup>e</sup> week	leraar  in overleg met coördinator leerlingenzorg
	De school bespreekt met ouders de mogelijkheid/wenselijkheid voor het bieden van aangepaste opdrachten. Ook wordt afgesproken wie deze zorg wanneer biedt.		leraar / ouders
<b>terugblik/ evaluatie</b>	De directie heeft een gesprek met de leraar waarbij gekeken wordt naar oorzaak en gevolgen van het ongeluk, mogelijkheden om dit te voorkomen, communicatie met ouders, leraren/team en het doorlopen handelingsprotocol.	ruime tijd na afloop	directie, leraar
<b>afronding</b>	Terugblik met ouders, bespreking openstaande punten zoals afwerking schade. Belangrijke informatie wordt meegenomen naar het team en handelingsprotocol.	ruime tijd na afloop	directeur

## Bijlage 12: Taakomschrijving Schoolcontactpersoon

Op dit moment is nog slechts een conceptversie aanwezig.