

Veiligheidsplan OBS Het Schateiland

OBS Het Schateiland

Jan Ligthartstraat 96

2941 SE Lekkerkerk

0180-662616

directie.schateiland@onderwijsprimair.nl

Inhoud

Voorwoord	4
Hoofdstuk 1 Visie op veiligheid	6
Hoofdstuk 2. Sociale veiligheid	7
2.1 Algemeen	7
2.1.1 Definitie pesten.....	7
2.1.2 Anti-pestcoördinator (APC'er)	9
2.1.3. Aanpak van pesten	10
2.3 Kindermishandeling, agressie en geweld.....	14
2.4 Protocol bij overlijden.....	14
2.5 Privacy en digitale veiligheid.....	14
2.5.1 Privacy	14
2.5.2 Inzicht in leeropbrengsten van kinderen.....	15
2.5.3 Verwerking van leerlingengegevens.....	15
2.5.4 Beeldrechten.....	15
2.6 Sociale media.	15
2.7 Richtlijnen gebruik sociale media:	16
2.8 Klachtenregeling	17
Hoofdstuk 3. Fysieke veiligheid	18
3.1 voorzorgsmaatregelen fysieke veiligheid	18
3.1.1 Bewegingsonderwijs.....	18
3.1.2 Wapens.....	18
3.1.3 Roken.....	18
3.1.4 Brandveiligheid.....	18
3.1.5 Gebruikersvergunning	18
3.1.6 Verzekeringen.....	18
3.1.7 Verantwoordelijkheden	18
3.2 Gezondheidsmaatregelen	18
3.2.1 EHBO-voorzieningen	18
3.2.2 Bedrijfshulpverlening (BHV).....	18
3.2.3 Besmettelijke ziekte	19
3.2.4 Legionella	19
3.2.5 Ongevallenregistratie	19
3.2.6 Knelpunten fysieke veiligheid	19
3.3 Ontruimingsplan	19
3.4 Verkeersveiligheid	19
3.4.1 Halen/brengen.....	19
3.4.2 Eigen vervoer/excursies.....	19

3.4.3 Reizen met busmaatschappij/taxibedrijf.....	20
3.4.5 Activiteiten buiten school.....	20
3.5 Controle veiligheid.....	20
Hoofdstuk 4 Taken en verantwoordelijkheden.....	21
4.1 De organisatie.....	21
4.2 De medezeggenschapsraad.....	22
4.3 schoolleiding.....	22
4.4 Preventiemedewerker.....	22
Hoofdstuk 5. Sancties.....	24
5.1 Schorsing en verwijdering.....	24
5.2 Contact opnemen met de politie.....	24
5.3 Aangifte en politie.....	25
5.4 Vermoeden van seksueel misbruik, geweld en intimidatie (op welke wijze dan ook).....	25
5.5 Aangifte en politie.....	25
Hoofdstuk 6. Verzuim.....	26
6.1 Leerlingen.....	26
6.1.1. Verlofaanvraag.....	26
6.1.2 Leerplichtambtenaar.....	26
6.2 Personeel.....	26
Hoofdstuk 7 Registratie en evaluatie.....	27
7.1 Ontruimingsoefeningen.....	27
7.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie.....	27
7.3 Tevredenheidonderzoeken.....	27
7.4 Verzuimregistratie.....	27
7.5 Incidenten- en ongevallenregistratie.....	27
7.6 Plan van Aanpak.....	27
7.7 Schoolgids en het schoolplan.....	27
Bijlagen:.....	28
-Protocol meldcode.....	28
- Rouwprotocol.....	28
- Toestemming gebruik beeldmateriaal.....	28
- Medisch protocol.....	28

Voorwoord

Stichting Onderwijs Primair, en daarmee OBS Het Schateiland is op grond van de Wet arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, kinderen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school.

Elke school is een afspiegeling van de diversiteit in de maatschappij. Leerlingen en leraren met verschillende achtergronden, culturen en meningen vormen gezamenlijk een gemengde schoolpopulatie. Dit maakt scholen een geschikte plek om te leren samenleven. Leerlingen zijn niet alleen op school om kennis en vaardigheden op te doen, het is ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten en kennismaken met de samenleving, met normen, waarden en omgangsvormen. Daar hoort bij dat zij op school leren, oefenen, soms ook fouten maken en daar weer van leren. Het onderwijspersoneel begeleidt dit leer- en ontwikkelproces. Dit lukt alleen wanneer niet alleen leerlingen, maar ook alle medewerkers binnen de school zich veilig voelen en zich kwetsbaar op durven te stellen. Hiermee is een veilig klimaat in de school een belangrijke voorwaarde voor leren en ontwikkeling.

Waar met mensen met elkaar samenleven, vinden confrontaties plaats of worden grenzen overschreden. Zo ook op school. Pesten, agressie, discriminatie, seksuele intimidatie zijn voorbeelden hiervan. Scholen lossen deze incidenten zelf op, afhankelijk van de situatie in samenwerking met externe partners. Ook leren leerlingen en medewerkers hiervan. Toch is het werken aan sociale veiligheid meer dan het bestrijden van ongewenst gedrag en incidenten.

Een veilige school is een school waarin leerlingen en medewerkers zich veilig, gehoord en gezien voelen. Het is belangrijk dat betrokkenen tijdig signaleren dat er zaken zijn die leerlingen of het personeel beroeren. Er is ruimte en geborgenheid om irritaties, tegenstellingen en conflicten met elkaar te bespreken. Respect voor waarden en normen en respect voor diversiteit spelen hierbij een belangrijke rol. In een sociaal veilige school is iedereen verantwoordelijk om een bijdrage te leveren aan een positief klimaat. Medewerkers begeleiden en ondersteunen dit (onderwijs)leerproces vanuit hun professionele rol. Er is een sfeer waarin collega's hun vragen en knelpunten delen in het team en met de schoolleiding. Collega's steunen elkaar in het zoeken van oplossingen. Ook leerlingen zijn verantwoordelijk voor de zorg voor zichzelf en elkaar. Hier ligt de verbinding met burgerschap. Allereerst is de school een oefenplaats waarin leerlingen en personeel zoeken naar afstemming in waarden en normen. Daarnaast is de school een oefenplaats voor de omgang met en tussen leerlingen en personeel, zowel binnen als buiten de klas.

Een veilig schoolklimaat heeft voortdurend aandacht nodig. Er vinden telkens gebeurtenissen en incidenten plaats die vragen om aandacht, reflectie en mogelijk een interventie. Goed veiligheidsbeleid laat zich omschrijven als een voortdurende dialoog in de school over de vragen: Wat is de ruimte en vrijheid die we onze leerlingen en medewerkers willen bieden? (waarden), waar ligt de grens? (normen) en hoe handelen we hierin als school? Het is van belang om altijd een vinger aan de pols te houden, ook als er niets aan de hand is of lijkt te zijn. Op deze manier is een school incidenten zo veel mogelijk voor.

Het veiligheidsbeleid van OBS Het Schateiland is gemaakt om het raamwerk te zijn voor deze uitdagingen van de school.

Directeur OBS Het Schateiland

Gerrit de Koster

Hoofdstuk 1 Visie op veiligheid

Veiligheid op school is een belangrijk en actueel thema. Het Schateiland streeft er naar de veiligheid op en rond de scholen te vergroten en te optimaliseren. Kinderen in de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar brengen een groot gedeelte van de dag door op school. Tijdens het leren, spelen en sporten zijn er toenemende risico's. Serieuze fysieke letsels als een gebroken arm, been of hoofdletsel als gevolg van ongelukken in en om school komen gelukkig sporadisch voor. De school moet desondanks de veiligheid waarborgen door het veiligheidsbeleid een vast onderdeel te maken van het schoolbeleid. Dit vergt een extra inspanning van het personeel. Regelmaat is bij de aanpak een belangrijk vereiste; een jaarlijkse inspectie van schoolgebouw en -plein, het jaarlijks oefenen van een ontruimingsplan. Ongevallen dienen daarnaast geregistreerd te worden.

Bij het bevorderen van de veiligheid dienen maatregelen genomen te worden. Er zijn vele beleidsterreinen die elkaar raken als het de veiligheid betreft. Het aantal beleidsdocumenten dat betrekking heeft op de veiligheid in de school geeft alleen al een indicatie van de complexiteit van het onderwerp. Het beleid van de stichting Onderwijs Primair wordt systematisch tegen het licht gehouden en geactualiseerd.

Het is in het belang van alle betrokkenen bij de school om zich voortdurend kritisch op te stellen, wanneer het veiligheid betreft. Immers ouders moeten hun kinderen met vertrouwen naar school kunnen sturen. Het bestuur heeft een bijzondere verantwoordelijkheid als het de veiligheid van kinderen en personeel betreft.

Uitgangspunten van dit veiligheidsplan zijn:

- Het gedrag van kinderen en personeel;
- Het belang van samenwerking van alle betrokkenen: bestuur, directie, leerkrachten, medezeggenschapsraad, ouders en de kinderen zelf, bij uitvoer van en communicatie over veiligheidsbeleid;
- Het praktisch en oplossingsgericht handelen. Doelstelling van het veiligheidsplan op school heeft een tweeledig doel:
 - voorwaarden scheppen voor een zo veilig mogelijk schoolgebouw en een schoolomgeving;
 - waarborgen dat leerlingen en leerkrachten zich in en om de school veilig handelen, gedragen en voelen.

In dit plan maken we onderscheid tussen sociale en fysieke veiligheid.

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Kinderen op een sociaal veilige school pesten niet. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne vertrouwenspersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen in netwerken van jeugdzorg en politie, indien deze aanwezig zijn.

Een fysiek veilige school gaat zorgvuldig om met de lichamelijke gezondheid van de leerlingen en personeelsleden én heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting en het schoolplein geen gevaar oplevert voor de gebruikers. Kinderen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up to date en de school bezit instrumenten om dit te controleren.

Hoofdstuk 2. Sociale veiligheid

2.1 Algemeen

OBS Het Schateiland hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag tegenover medewerkers en leerlingen tegengaat. Hierbij wordt een zero-tolerance beleid gevoerd, waarbij alle betrokkenen bij de school worden gestimuleerd zich aan de regels te houden.

Als school houden we ons aan de wet Sociale Veiligheid op School. Dit houdt in dat school een expliciete verantwoordelijk hebben en een inspanningsverplichting om het pesten tegen te gaan. Daarnaast monitoren we de veiligheid en we hebben een anti-pestcoördinator.

Op het Schateiland zijn we een sociaal veilige school door:

- Schoolbrede aanpak
- Voorbeeldfunctie van leerkrachten
- Aandacht voor positieve groepsvorming
- Aandacht voor sociaal-emotioneel leren
- Goed gedrag aanleren
- Lessen in Mediawijsheid
- Beleid en protocol dat leeft binnen de school
- Regelmatig evalueren
- Korte lijntjes met ouders.

We willen op school bereiken dat niemand meer toekijkt en dat het slachtoffer durft te praten.

Plagen en pesten

2.1.1 Definitie pesten

We spreken van pesten als dezelfde persoon regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt.

Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend. Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. Pestgedrag moet door iedereen serieus worden genomen.

Verschillen pesten en plagen

Plagen is niet hetzelfde als pesten.

Plagen is:

- af en toe;
- gebeurt 1 tegen 1;
- gelijkwaardig;
- over en weer;
- wordt bij gelachen;
- vertrouwen.

Pesten is:

- vaak en lang;
- machtsverschil;
- gemeen;
- stiekem;
- meerderen tegen 1;
- moeilijk te stoppen.

Wat erg belangrijk is, is dat de ontvanger bepaalt of het plagen of pesten is. Als een leerling ervaart dat het pesten is, krijgt hij/zij de gevolgen hiervan.

Voorbeelden van pestgedrag

Voorbeelden van pestgedrag zijn:

- niet uitgekozen worden;
- niet mee mogen doen;
- niemand wil naast je zitten;
- er wordt niet naar je geluisterd;
- belachelijk gemaakt worden;
- duwen en porren krijgen;
- ze maken grapjes over je;
- uitgescholden worden;
- ze noemen je homo of lesbisch;
- uitgelachen worden;
- ze maken je spullen kapot;

- ze pakken je spullen af;
- ze roddelen over je;
- je moet meedoen met seksspelletjes;
- opgewacht worden;
- gediscrimineerd worden;
- bedreigd worden;
- geslagen, geschopt worden;
- aangeraakt, betast worden.

Oorzaken en gevolgen van pesten

Oorzaken van pesten kunnen zijn:

- Groepsvorming (sociale status /'cool zijn')
- Macht
- Frustratie
- Verveling
- Agressie
- Thuisituatie
- Normen en waarden
- Gedrag van het slachtoffer

Pesten heeft ernstige gevolgen:

- Internaliserende problemen
- Psychosomatische klachten
- Suïcide
- Relatieproblemen
- Problemen met zelfvertrouwen
- Schoolverzuim
- Afnemende schoolprestaties en –plezier
- Vermoeidheid
- Faalangst / perfectionisme

De pester leert door pesten dat grensoverschrijdend gedrag wordt beloont. Dit kan later uitmonden in crimineel gedrag en/of overmatig alcoholgebruik.

De omstaanders/buitenstaander zijn getuigen van de agressie en hebben last van een gevoel van machteloosheid.

De helper, meeloper en aanmoediger lijken geen nadelige gevolgen te ondervinden van het pesten.

Cyberpesten

Cyberpesten is een complexe vorm van pesten. Het gebeurt soms anoniem, is stiekem, ongrijpbaar en is iets wat 24/7 plaats kan vinden. Daarnaast hebben zowel school en ouders samen de pedagogische verantwoordelijkheid. Ouders moeten hun kinderen goed controleren, al op jonge leeftijd beginnen met de opvoeding m.b.t. mediawijsheid. School is verantwoordelijk voor het aanbrengen van mediawijsheid.

Cyberpesten is ook strafbaar. Bij belediging, bedreiging, zonder toestemming foto's plaatsen, seksueel getinte afbeeldingen plaatsen, stalking en hacken kan de politie worden ingeschakeld door aangifte of melding te doen.

Voorbeelden van cyberpesten

Voorbeelden van cyberpesten zijn:

- Uitsluiting in WhatsApp
- Misbruik privégegevens
- Verspreiding beeldmateriaal
- Dreigtweets
- Haatcampagnes

Pesten als groepsprobleem

Pesten is een groepsprobleem. Bij het pesten gaat het niet alleen om de gepeste en de pester. In het figuur zijn de rollen bij het pesten en de invloed die zij hebben weergegeven.

De pester

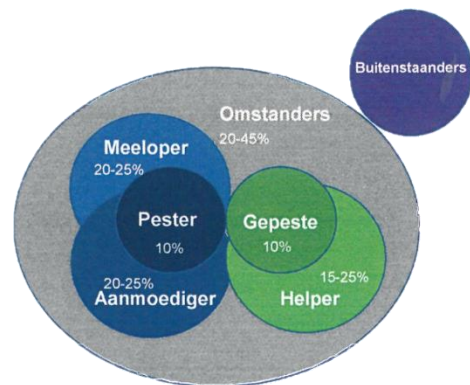
De pester is de initiatiefnemende dader. Hij of zij begint met het pesten. De pester zoekt iemand uit waarvan hij/zij minder te vrezen heeft.

De gepeste

De gepeste is vaak iemand die minder weerbaar is. Risicogroepen zijn:

- Angstig, depressief, teruggetrokken en verlegen;
- Overgewicht of obesitas;
- ADHD;
- Motorisch onhandig;
- Stotteren;
- Autisme;
- Afwijken van het gemiddelde;
- Sociaal kwetsbaar.

Het is belangrijk voor de gepeste dat hij/zij weet dat hij er niet alleen voor staat. Vriendschappen helpen, omdat meerdere slachtoffers de psychische gevolgen van het pesten afzwakt. De gepeste ervaart dat hij er niet alleen voor staat.



De meeloper en de aanmoediger

De meeloper en aanmoediger zijn actief betrokken bij het pesten. Zij houden het pesten in stand. Het ontbreekt hen aan empathie voor de slachtoffers. Het meelopen straalt een hogere status uit. Ook zijn ze zelf bang om gepest te worden.

De omstander

De omstanders hebben een sleutelrol bij het aanpakken van het pestgedrag! Deze groep moet ingezet worden om het pesten te stoppen. De omstanders kijken negatief tegen het pesten. Ze weten niet hoe ze kunnen helpen. Daarnaast creëren de omstanders het bijstanderseffect: hoe groter de groep, hoe minder groot de kans dat er geholpen wordt.

De helper of verdediger

De helper of verdediger is zelfverzekerd en heeft zelfvertrouwen. Ook is de helper weerbaar, alert en heeft een positieve status binnen de groep. Er wordt geholpen door: te troosten, melden en door het aanspreken van de pester.

De buitenstaander

De buitenstaanders zitten niet in de groep. Zij zijn wel betrokken. Het gaat om ouders, collega leerkrachten, conciërge, kinderen uit andere groepen etc.

2.1.2 Anti-pestcoördinator (APC'er)

De APC'er is een vast aanspreekpunt die het pestbeleid coördineert. De APC'er is (mede) verantwoordelijk voor het anti-pestbeleid, een klankbord (voor leerlingen, onderwijspersoneel, ouders), houdt zicht op de veiligheidsbeleving en heeft zicht op de incidenten en risico's. De APC'er heeft een coachende en ondersteunende rol. De coördinerende taken van de APC'er zijn:

- Opvangen leerling/ouder en de situatie in kaart brengen;
- Zoeken naar oplossingen;
- Nazorg (worden afspraken nageleefd, is het pesten gestopt?);
- Verwijzen.

De APC'er let er op dat alles goed schriftelijk vastgelegd wordt en dat de pestincidenten worden geregistreerd.

Veiligheidsmonitor

Om het niet direct merkbare pesten toch op het spoor te komen is de veiligheidsmonitor van WMK-PO een instrument om dat te bereiken. Deze worden jaarlijks in de groepen 6 t/m 8 afgenomen. Natuurlijk hebben ook ouders hierin een belangrijke signalerende rol.

2.1.3. Aanpak van pesten

Preventief

Op Het Schateiland 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:

- Positief beïnvloeden van het schoolklimaat;
- Aandacht voor positieve groepsvorming;
- Actief systeem van leerlingbegeleiding;
- Actieve communicatie over waarden en normen;
- Voorbeeldgedrag van leerkrachten;
- Projecten/lessen over pesten;
- Aandacht voor sociale vaardigheden voor alle kinderen.

Stappenplan bij het pesten

We doorlopen op school het volgende stappenplan.

*Signaleren en analyseren*

1. Als er gepest wordt, voert de leerkracht een afzonderlijk gesprek met de pester, de middengroep en met het kind dat gepest wordt.
2. De leerkracht heeft (telefonisch) contact met de ouders van alle betrokken kinderen.
3. Van de gesprekken wordt een verslag gemaakt dat wordt opgenomen in het leerlingdossier.

Plan van actie

4. Er worden duidelijke schriftelijke afspraken gemaakt met het gepeste kind, 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. Ouders van beide partijen (pester en gepeste kind) worden hierover geïnformeerd.

Uitvoeren plan van actie

5. De naleving van de gemaakte afspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de leerkracht en/of APC'er binnen een termijn van vier werken. Pestincidenten worden vastgelegd.

Evaluatie

6. Na uiterlijk vier weken wordt de balans opgemaakt; hoe werken de afspraken, is er een verandering in het gedrag te zien? Ouders van beide partijen (pester en gepeste kind) worden hierover geïnformeerd.
7. Er volgt een afzonderlijk gesprek met de pester, de middengroep en het gepeste kind.
8. Als er geen duidelijke verandering in het gedrag van de pester is te zien:
 - a. volgt er een gesprek met de ouders. De pester krijgt vier werken om het gedrag aan te passen, tevens kan begeleiding ingezet worden om wel tot een gedragsverandering te komen.

Implementatie

- b. De sancties zoals afgesproken in stap 4 worden opgelegd. De politie wordt geïnformeerd als er sprake is van strafbare feiten.
 - c. Als het pestgedrag na bovenstaande maatregelen niet stopt, wordt een tijdelijke schorsing aan de pester opgelegd. De school volgt hierbij het 'Protocol schorsing en verwijdering'. Tevens kan begeleiding ingezet worden om wel tot een gedragsverandering te komen.
 - d. Als het pestgedrag na bovenstaande maatregelen niet stopt, wordt een definitieve schorsing (verwijdering) aan de pester opgelegd. De school volgt hierbij het 'Protocol schorsing en verwijdering'. Tevens kan begeleiding ingezet worden om wel tot een gedragsverandering te komen.
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.

Vijfsporenaanpak

Op school hanteren we de vijfsporenaanpak (Bob van der Meer). De vijf sporen worden tegelijk uitgezet.

1. Hulp aan het gepeste kind
2. Hulp aan de pester
3. Mobiliseren zwijgende middengroep
4. Professionaliseren van en hulp bieden aan ouders
5. Als school de verantwoordelijkheid nemen door professionaliseren team.

Het doel van de vijfsporenaanpak is dat het pesten niet escaleert.

Hulp aan het gepeste kind

Het probleem wordt serieus genomen en er wordt gezocht wat er precies gebeurd is. Er wordt overleg over mogelijke oplossingen. Er wordt de leerling hulp geboden door de leerkracht, coördinator leerlingenzorg en/of APC'er.

We geven hulp aan het gepeste kind door:

- te luisteren;
- hem serieus te nemen (het is jouw probleem, maar niet jouw schuld);
- samen denken over oplossingen en samen werken aan oplossingen;
 - o boodschap: het is morgen niet gelijk opgelost
 - o vragen wat de leerling al gedaan heeft om het op te lossen
 - o duidelijk aan geven bij wie de leerling terecht kan
 - o als een leerling niet meer naar school wilt, vragen wat de volgende dag verbeterd moet zijn om toch naar school te kunnen komen
- aanleren sociale vaardigheden en hierbij evt. deskundige hulp bij in te schakelen;
- vervolggesprekken inplannen.

Hulp aan de pester

De pester wordt met zijn gedrag en de gevolgen geconfronteerd. Er wordt geprobeerd de achterliggende oorzaken voor het pestgedrag boven tafel te krijgen. Er wordt de leerling hulp geboden door de leerkracht, coördinator leerlingenzorg en/of APC'er.

Ook voor de pester is het belangrijk dat hij/zij zich gehoord voelt. Met de pester wordt ook in gesprek gegaan tijdens dit gesprek worden de gevolgen van het pesten (truc gevouwen blaadje) besproken; grenzen gesteld en consequenties handhaven (niet gelijk dreigen met straffen, maar kijken wat de leerling nodig heeft). Daarnaast krijgt de pester hulp:

- door er voor te zorgen dat hij/zij zich veilig voelt;
- bij relaties met andere kinderen te verbeteren (SOVA). De pester zit vaak vast in de rol als pester;
- Bij het houden aan de regels;
- Vervolggesprekken inplannen.

Mobiliseren zwijgende middengroep

De leerkracht (of APC'er) bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen uit de groep hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bij dragen aan een verbetering van de situatie.

- Oplossingsgerichte groepsgesprekken:
 - o *Stel je voor dat iedereen in deze klas een super leuke week had... Hoe zouden de leerlingen zich dan gedragen tegenover elkaar? Wat zou anders zijn?*
 - o *Als deze klas op zijn best was, hoe gaan jullie dan met elkaar om? Hoe krijgen jullie dat voor elkaar?*
 - o *Wat zouden andere leerkrachten opmerken? Waardoor kunnen zij zien dat dit een gelukkige en ondersteunende klas is?*
- Blijheidsdetective (op zoek naar geluismomentjes in de klas)
- Geheime vriendjes / "Wie is de complimenten mol?"
- Steungroepaanpak

- Een steungroep is een groepje leerlingen (5 tot 8) die de pester hulp bieden om gelukkiger te worden. Ze helpen om de sfeer te verbeteren. De steungroep krijgt de verantwoordelijkheid voor hulp en actie.



Hulp bieden aan ouders

Ouders die zich zorgen maken over pesten worden altijd serieus genomen. School en ouders hebben bij voorkeur face-to-face contact. De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken. De school is eerlijk, duidelijk en realistisch en maakt de verwachtingen expliciet. De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind. De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundigen.

Professionaliseren team

De school zorgt dat alle medewerkers voldoende informatie hebben over pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten. De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is waardoor een klimaat ontstaat waarin pesten bespreekbaar gemaakt kan worden en minder kans krijgt. Alle medewerkers van school vervullen een voorbeeldfunctie bij het signaleren en tegengaan van pestgedrag.

De APC'er kan in alle gevallen hulp bieden aan alle partijen in de vorm van adviezen en tips. Tevens bewaakt de APC'er het proces rondom de activiteiten om het pesten te voorkomen en bij de aanpak van het pesten.

Consequenties

Als de pester niet stopt hanteren we consequenties in vier fases:

- Fase 1: pauze binnen, gesprek, schriftelijke opdracht, duidelijke afspraken, ouders informeren.
- Fase 2: nadrukkelijke medewerking ouders
- Fase 3: deskundige hulp, in andere groep plaatsen
- Fase 4: schorsing of verwijdering

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 vzw., 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 Jeugdinformatie Nederland, Utrecht, 1995

2e druk, ISBN 90 7449 2185. Bestellingen tel. 030-2394455

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

Sites tegen pesten

<http://www.sjn.nl/pesten/>

Deze site is bedoeld voor ouders die willen weten hoe je pesten kunt herkennen en wat je er tegen kunt doen. De site gaat uit van de Stichting Jeugdinformatie Nederland, nu onderdeel van het Nederlands Instituut voor zorg en welzijn (NIZW) Jeugd te Utrecht.

<http://www.pesten.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.besafeonline.org>

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

2.3 Kindermishandeling, agressie en geweld

Scholen zijn bij uitstek de plaats waar het vermoeden van kindermishandeling gesignaleerd kan worden. Het onderwijspersoneel kan bij deze signalering een belangrijke rol spelen.

De praktijk laat zien dat er ook binnen een school incidenten kunnen plaatsvinden rond agressie en geweld. De grote incidenten zijn meestal snel bekend, omdat er direct maatregelen genomen moeten worden. De omvang van andere vormen van agressie en geweld zoals; handtastelijkheden, treiteren, psychisch of verbaal geweld zijn meestal onbekend. Het slachtoffer meldt deze incidenten meestal niet vanwege schaamte of uit angst voor het vervolg.

De school hanteert de meldcode. Zie bijlage Protocol meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Teamleden worden zijn of worden geschoold in het hanteren van de meldcode.

2.4 Protocol bij overlijden

Het overlijden van een leerling, ouder of docent heeft specifieke aandacht nodig. In deze stressvolle situaties is het praktisch een handleiding te hebben waarin duidelijk wordt weergegeven wat de handelingen zijn op het moment dat een ernstig incident als dit zich voordoet. Adequate opvang en nazorg is nodig. Het 'Rouwprotocol' is toegevoegd als bijlage. Eventueel wordt het calamiteitenteam van de GGD-HM gevraagd assistentie te verlenen.

2.5 Privacy en digitale veiligheid

2.5.1 Privacy

In Nederland is privacy sinds mei 2018 uitgewerkt in de 'Algemene Verordening Gegevensbescherming' (AVG), waardoor privacy binnen Europa beter wordt beschermd. Leerling gegevens zijn ook persoonsgegevens. Vaak bevatten leerling gegevens gevoelige informatie. Denk aan informatie over gezondheid, gedragsproblemen of

een problematische thuissituatie. Deze gevoelige persoonsgegevens worden ook wel bijzondere persoonsgegevens genoemd. Deze mogen alleen worden vastgelegd als dat noodzakelijk is, bijvoorbeeld voor speciale begeleiding van leerlingen of om bijzondere voorzieningen te kunnen treffen. Denk aan registratie van allergieën, zodat hiermee rekening gehouden kan worden bij traktaties of lunches. Een ander voorbeeld is registratie van diabetes, zodat in geval van nood de juiste procedure kan worden gevolgd. Alles wat er met persoonsgegevens wordt gedaan, wordt in de wet verwerken genoemd. Verwerken is dus onder meer: online en offline persoonsgegevens verzamelen, kopiëren, opslaan, verspreiden, publiceren, delen én uitwisselen.

Met privacygevoelige informatie gaat de school zeer zorgvuldig om. Ouders hebben recht op inzage in het dossier van hun kind. Uitwisseling van gegevens met externe instanties of een vervolgschool gebeurt alleen nadat ouders toestemming hiervoor gegeven hebt.

De directeur-bestuurder van Stichting Onderwijs Primair is eindverantwoordelijk voor het naleven van de AVG. Dat betekent dat er op stichtingsniveau eenduidige afspraken worden gemaakt. De coördinatie ligt in handen van de functionaris gegevensbescherming (FG). Op Het Schateiland is de directeur de contactpersoon op het gebied van de AVG en zodanig ook verantwoordelijk voor het melden van datalekken. Voor het melden is een omgeving aangemaakt op SharePoint. Hier zijn ook alle stichtingsdocumenten terug te vinden die door de stichting zijn ontwikkeld.

2.5.2 Inzicht in leeropbrengsten van kinderen

Op Het Schateiland is de ontwikkeling van een kind een teamverantwoordelijkheid. Waar mogelijk werken leerkrachten samen in het opstellen van plannen. Analyse van data van toetsen vormt een basis om te komen tot een juiste begeleiding van een groep en/of leerling. Hiervoor moeten leerkrachten ook toegang hebben op ontwikkelingsgegevens van kinderen buiten de eigen groep.

2.5.3 Verwerking van leerlingengegevens

Scholen werken samen met organisaties die leerlingengegevens verwerken. Denk webbased-software en de schoolfotograaf. Scholen hebben de regie op wat er gebeurt met de persoonsgegevens. Stichting Onderwijs Primair heeft met deze organisaties verwerkersovereenkomsten afgesloten welke voldoen aan de eisen die gesteld worden in het privacy convenant. In dit convenant hebben de PO-Raad en VO-raad samen met leveranciers van school- en leerling administratiesystemen en aanbieders van digitaal leermateriaal afspraken vastgelegd over hoe zij omgaan met persoonsgegevens van leerlingen. ontwikkeling.

2.5.4 Beeldrechten

Voor publiceren van foto's op sociale media, de schoolapp, de website, schoolgids e.d. vraagt de school toestemming aan de ouders bij de inschrijving en zal dit elk schooljaar opnieuw bij de ouders navragen. De toestemming kan en mag tussentijds wijzigen. Wanneer OBS Het Schateiland geen toestemming ontvangt van ouders, wordt dit gerespecteerd. Zie bijlage 'Toestemming gebruik beeldmateriaal'.

2.6 Sociale media.

Sociale media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen bijdrage aan een positieve uitdraging van de school. Onder sociale media verstaan we alle platformen waarbij door beeld en/of tekst sociale interacties kunnen worden aangegaan. Voorbeelden hiervan zijn o.a. bekende platformen als Facebook, Sharepoint, Whatsapp en Instagram. Om verschillende denkbeelden over het gebruik van sociale media in organisaties niet te laten leiden tot misverstanden zijn deze richtlijnen ontwikkeld.

Werknemers van OBS Het Schateiland mogen actief zijn op sociale media mits de school als organisatie, het werk, kinderen, ouders en collega's en diens privacy er niet onder te lijden hebben. In uitvoering van de functie als teamlid van Het Schateiland wordt er alleen gebruik gemaakt van afgesproken kanalen om met ouders en andere betrokkenen bij de school te communiceren.

Deze richtlijnen hebben enkel te maken met situaties waarbij er een overlap is (of kan zijn) tussen werk en privé. Weblogs, fora en netwerken waar je alleen als privépersoon actief bent – over hobby, familie en andere activiteiten die geen raakvlak hebben met de werksituatie – vallen hier expliciet niet onder.

Bedenk dat...

- Het gebruik van social media ‘real time’ gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online.
- Online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wil overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment. Zo gebruiken bijvoorbeeld werkgevers vaak google om uit te zoeken wie de sollicitanten zijn.
- Het not-done is om eenmaal geplaatste berichten zomaar te verwijderen. Met een druk op de knop (real time) worden ook foute berichten online geplaatst. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten per definitie te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt. Geef bij verwijdering een goede reden.
- Je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde beeld-, auteurs- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet kan je een boete opleveren van honderden euro's.
- Sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd.
- Je zoveel mogelijk inhoudelijk dient te reageren op stukken van anderen. Alleen je mening geven, zonder onderbouwing daarvan, vervuult de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk. Onthoud dat dit soort reacties ook in google naar boven kunnen komen.
- Social media soms als gevolg hebben dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werkgerelateerde zaken. Wanneer je op een persoonlijke blog over je werk schrijft, kun je een disclaimer (zie voorbeeld onderaan het protocol) opnemen waarin staat dat dit blog jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met dat van de organisatie.

2.7 Richtlijnen gebruik sociale media:

1. Werknemers proberen kennis en andere waardevolle informatie te delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en OBS Het Schateiland niet schaadt. Werknemers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere merkgebonden informatie. Voor het publiceren van gesprekken wordt eerst toestemming gevraagd aan de leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling of persoon.
2. Werknemers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over kinderen, ouders of werknemers binnen de stichting zonder hun goedkeuring. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over processen, resultaten of personen.
3. Wees extra voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een ouder of collega. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken of opmerkingen, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor OBS Het Schateiland.
4. Werknemers die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van OBS Het Schateiland over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met O.B.S. Het Schateiland, maken kenbaar of zij op persoonlijke titel publiceren. Als werknemers namens OBS Het Schateiland spreken, vermelden zij hun organisatie en functie.

5. Bestuurders en leidinggevenden en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van sociale media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als werknemer van OBS Het Schateiland – ook als hij een privé-mening verkondigt. Op grond van hun positie moeten werknemers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
6. Werknemers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy of die van anderen.
7. Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al helemaal ontspoord is, neem dan direct contact op met de verantwoordelijke afdeling/persoon en overleg over de te volgen strategie.
8. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met OBS Het Schateiland is het verstandig contact te zoeken met je leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke persoon.

2.8 Klachtenregeling

Onderwijs Primair scholen zetten zich naar vermogen in om het onderwijs en de organisatie naar wens te laten verlopen, maar er bestaat natuurlijk altijd de kans dat leerlingen en ouders niet tevreden zijn over het onderwijs, de organisatie, de dienstverlening, de bejegening en de gewenste kwaliteit. Daarnaast kunnen zich situaties voordoen waarbij ouders niet tevreden zijn, omdat de fysieke of sociale veiligheid van het kind in geding is. De klachtenregeling is het orgaan waarin deze zaken aan de orde gesteld kunnen worden.

Er zijn twee trajecten binnen de klachtenregeling. Allereerst is er een voortraject. In het voortraject is beschreven hoe verschillende klachten worden afgehandeld binnen de school. De klachtafhandeling speelt zich op bestuursniveau af. Dit omvat onder andere klachten bij het bestuur en bij de onafhankelijke klachtencommissie. Beide klachtenprocedures zijn terug te vinden op de website en/of de schoolgids.

Hoofdstuk 3. Fysieke veiligheid

Onder een veilig schoolklimaat valt ook de fysieke veiligheid. Om deze te waarborgen en de gevolgen van incidenten zoveel mogelijk te beperken dienen alle scholen een BHV-plan en ontruimingsplan te hebben.

De school heeft meerdere medewerkers opgeleid tot bedrijfshulpverlener. Deze medewerkers krijgen minimaal elke twee jaar een herhalingscursus. Iedere dag is er minimaal één BHV'er aanwezig in het gebouw. De directie heeft de taak van arbopreventiemedewerker.

3.1 voorzorgsmaatregelen fysieke veiligheid

3.1.1 Bewegingsonderwijs

Er wordt altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden: loshangende kledingstukken en moeilijk verwijderbare sieraden worden vastgemaakt of vastgeplakt, andere sieraden worden verwijderd en lang haar wordt bij elkaar gebonden, zodat er geen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.

3.1.2 Wapens

Het gebruik van welk voorwerp dan ook als wapen is verboden en het meenemen naar school of het op school in bezit hebben van voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, is niet toegestaan. Indien dergelijke voorwerpen toch de school in zijn gebracht en worden gezien (ontdekt) dan wordt het voorwerp ingenomen door de leerkracht. De leerkracht brengt de ouder(s)/verzorger(s) hiervan op de hoogte.

3.1.3 Roken

In en rondom het schoolgebouw en de schoolpleinen is het niet toegestaan te roken. Ook bij activiteiten buiten de school is het niet toegestaan dat personeel en vrijwilligers in het zicht van kinderen roken. Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan.

3.1.4 Brandveiligheid

De op school aanwezige brandbestrijdingsmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd.

3.1.5 Gebruikersvergunning

Door de brandweer is een gebruiksvergunning afgegeven.

3.1.6 Verzekeringen

In het veiligheidsplan van Stichting Onderwijs primair staat beschreven welke verzekeringen zijn afgesloten voor de leerlingen, personeelsleden en vrijwilligers.

3.1.7 Verantwoordelijkheden

De directie is te allen tijde verantwoordelijk voor de organisatie in gevallen van calamiteiten en noodsituaties.

3.2 Gezondheidsmaatregelen

3.2.1 EHBO-voorzieningen

Op school is een volledig complete EHBO-trommel direct beschikbaar. Binnen de taakverdeling van de BHV-ers is geregeld wie verantwoordelijk is voor controle en aanvulling van de EHBO-trommels.

3.2.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Per 1 januari 1997 is de BBA (Bedrijfshulpverlening Arbeidsomstandighedenwet) van toepassing op het onderwijs. Per 1 januari 2007 is er een aantal wijzigingen in de Arbowet, waaronder de regeling met betrekking tot BHV-ers. Het belangrijkste uitgangspunt voor scholen is dat de bedrijfshulpverlening en de opleiding voor de BHV-taken worden afgestemd op de eigen situatie van de scholen. Voorbereid zijn op en hulpverlening

kunnen bieden in herkenbare ongeval situaties, vormen de basis voor een efficiënte BHV. Als onderdeel van de RI&E wordt het aantal benodigde BHV-ers geïnventariseerd. Op school zijn voldoende daarvoor opgeleide bedrijfshulpverleners. Zij volgen de verplichte nascholing. Er is een taakverdeling tussen de BHV-ers onderling en tussen de BHV-ers en de directie vastgelegd.

3.2.3 Besmettelijke ziekte

Hiervoor worden de richtlijnen van de GGD gevolgd. Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. (zie ook: www.ggdhm.nl)

3.2.4 Legionella

De gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op school en in de gymzalen. De school draagt na de vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m Legionella.

3.2.5 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt. Op het moment dat een werknemer een ongeval krijgt waarbij er een arts moet worden ingeschakeld, dient dit ook te worden gemeld bij de arbeidsinspectie. Dit wordt door de directie gedaan.

3.2.6 Knelpunten fysieke veiligheid

Alle zaken rond ARBO worden jaarlijks in de R.I. (Risico-Inventarisatie) vastgelegd. Hierin staan ook zaken om de veiligheid, gezondheid, en welbevinden van de werknemers systematisch in kaart te brengen en te bevorderen.

De fysieke aspecten van veiligheid worden ieder jaar geëvalueerd en indien nodig, bijgesteld. De bijstelling komt voort uit praktijkervaring of veranderingen, de resultaten van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en de personeels-, leerlingen- en ouderenquêtes, de evaluatie van de ontruimingsoefening en de analyse van de incidenten en ongevallen registratie.

Indien nodig wordt er ieder schooljaar een prioriteitenlijst opgesteld, na het uitvoeren van de RI&E. Indien er weinig of kleine knelpunten zijn, kan hiervan worden afgeweken, indien de verwachting is dat het knelpunt dusdanig is dat het snel kan worden hersteld/opgelost.

3.3 Ontruimingsplan

Er is samen met alle gebruikers van het gebouw een ontruimingsplan opgesteld.

Er wordt jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden. Naar aanleiding van de evaluatie van de oefening zal het plan aangescherpt worden. De organisatie van de ontruiming ligt bij de BHV-ers.

3.4 Verkeersveiligheid

Om het risico tijdens het vervoer van leerlingen tot een minimum te beperken en de veiligheid te waarborgen zijn de volgende regels opgesteld:

3.4.1 Halen/brengen

Op het schoolplein mag niet gefietst worden. Ouders kunnen hun kind op het plein brengen. We vragen ouders het autogebruik bij het halen en brengen te beperken.

3.4.2 Eigen vervoer/excursies

Tijdens de schooltijden wordt particulier vervoer toegestaan volgens het hiertoe geldende protocol, **mits**:

- De bestuur(d)(st)er heeft een geldig rijbewijs;
- De auto is APK goedgekeurd (afhankelijk van de leeftijd van de auto);
- Er een inzittendenverzekering is afgesloten. Geadviseerd wordt een schade

/inzittendenverzekering, daar deze bij ongevallen de persoonlijke schade dekt;

- De bestuur(d)(st)er van de auto rijdt op eigen risico en voor eigen rekening. Schade aan auto's of verhaal van no-claim verlies wordt niet vergoed;
- Er niet meer personen in de auto gaan dan het op de polis toegestane aantal;
- Er niet gegeten en gedronken wordt in de auto;
- Een kind tussen 3 en 12 jaar en kleiner dan 135 cm én lichter dan 37 kilo zowel voor als achterin gebruik maakt van een voor hem of haar geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingsmiddel (zoals kleuterstoeltje of zittingverhoger) vastgezet met de autogordel. Alle anderen de autogordels gebruiken;
- Bij incidenteel vervoer over beperkte afstand volstaat gebruik van de gordel op de achter zitplaatsen voor kinderen vanaf 6 jaar (maar niet de eigen kinderen);
- Indien mogelijk stappen alle kinderen aan de stoepkant uit.

3.4.3 Reizen met busmaatschappij/taxibedrijf

Alle groepen mogen met een bus van een busmaatschappij of taxibedrijf op schoolreisje mits er aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Eén kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels;
- Er niet meer personen meegaan dan het voor de bus maximaal aantal toegestane passagiers;
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- De directie toestemming heeft verleend.

Voor een uitstapje kunnen de kinderen van de bovenbouw ook gebruik maken van vervoer met een lijndienst.

Hierbij geldt ook:

- Eén kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels;
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- De directie toestemming heeft verleend.

Voor een uitstapje kunnen de kinderen van de bovenbouw ook gebruik maken van de fiets.

Hierbij geldt:

- Kinderen fietsen in een rij met twee kinderen naast elkaar.
- Kinderen dragen reflecterende hesjes.
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- Er fietst in ieder geval een volwassene vooraan en volwassenen achteraan.
- De directie toestemming heeft verleend.

3.4.5 Activiteiten buiten school

Activiteiten die buiten schooltijd plaatsvinden, zoals schoolvoetbal en de avondvierdaagse, maar wel door school worden ondersteund, vallen onder verantwoording van de ouders. Bij deze activiteiten dienen de ouders het vervoer van hun kinderen zelf te regelen en hebben zij de pedagogische verantwoordelijkheid gedurende de activiteit.

3.5 Controle veiligheid

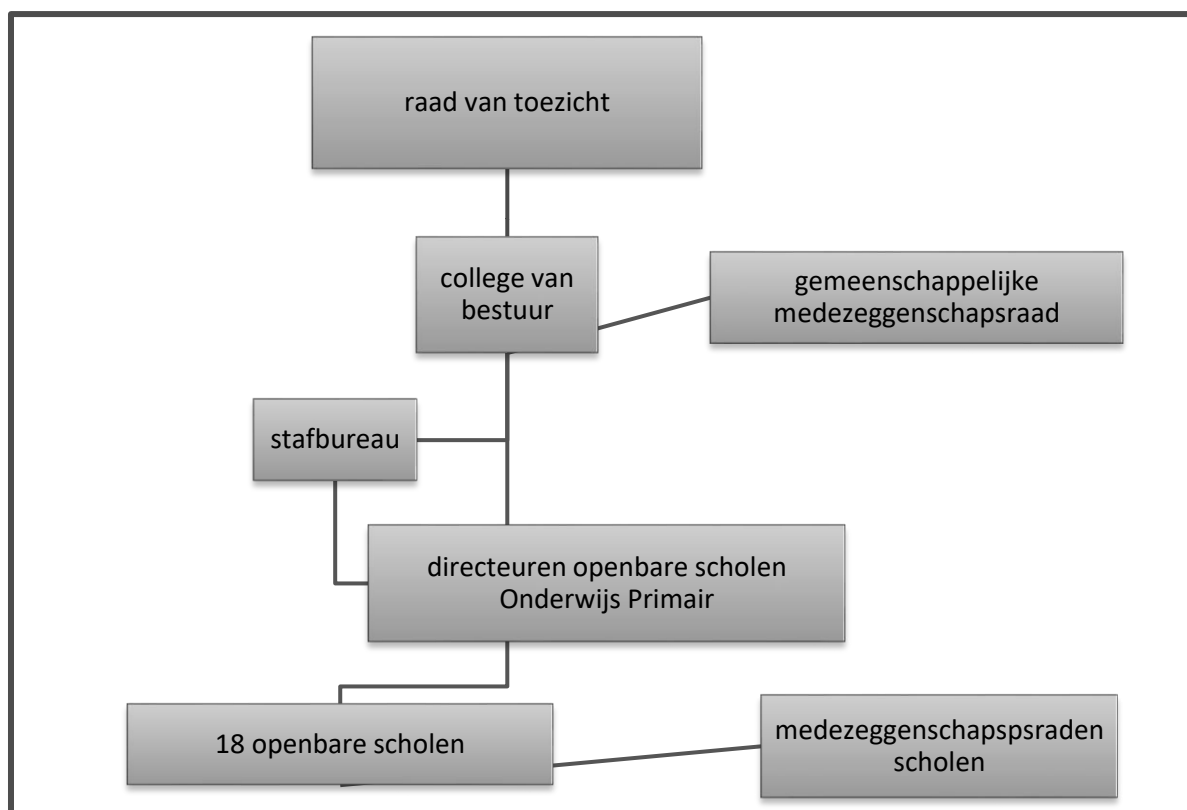
De school laat jaarlijks de speelzaal, speeltoestellen en de installatieruimte controleren

Hoofdstuk 4 Taken en verantwoordelijkheden

Om veiligheid goed te kunnen waarborgen zijn er binnen Stichting Onderwijs Primair verschillende taken toebedeeld ter ondersteuning van het bevoegd gezag ten aanzien van veiligheid. Daarnaast heeft de (G)MR instemmingsbevoegdheid, adviesbevoegdheid en informatierecht op verschillende aspecten van het veiligheidsplan en het veiligheidsplan in zijn geheel.

4.1 De organisatie

Om veiligheid te waarborgen dienen verschillende taken op het gebied van veiligheid verdeeld te zijn en wordt het bevoegd gezag op verschillende aspecten ondersteund door deskundigen. In het Arbobeleid van Stichting Onderwijs Primair 2016-2020 staat de organisatie uitgeschreven. Het organogram van de Stichting Onderwijs Primair ziet er als volgt uit:



4.2 De medezeggenschapsraad

De MR heeft informatierecht, instemmingsbevoegdheid en adviesbevoegdheid op het veiligheidsplan. In tabel 1 zijn de verschillende bevoegdheden van de MR als geheel en per geleding weergegeven.

	Medezeggenschapsraad	personeelsgeleding	oudergeleding
Informatieverstrekking	Gegronde klachten	----	-----
Advies	Toelating / verwijdering leerlingen	----	----
instemming	Veiligheidsbeleid ARBO-beleid Schoolreglement Klachtenregeling	Verzuim Persoonsgegevens personeel	Persoonsgegevens ouders en kinderen
Taak	Het waken voor of optreden tegen discriminatie	----	----

Tabel 1. Resultaten MR als geheel en per geleding.

4.3 schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. In die gevallen dat de dagelijkse leiding bovenschools is, zal de locatiedirectie van een school ook verantwoordelijkheden hebben op het gebied van Arbo-zaken. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator.

De school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bevoegd gezag.

4.4 Preventiemedewerker

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. In bedrijven met maximaal 15 werknemers zal de werkgever eenvoudig deze taken zelf op zich kunnen nemen. De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

- Toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
 - collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
 - het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);
 - het opstellen van een bedrijfsnoodplan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken;
 - het geven van voorlichting over veiligheid en het doen van voorstellen aan de schoolleiding of het bestuur.
- Daarnaast is de preventiemedewerker vraagbaak voor allerlei zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid en welzijn.

De preventiemedewerker dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en in staat te zijn die te vertalen naar de schoolsituatie. Een belangrijke taak is ook de schoolleider of het bestuur te adviseren en de medewerkers te motiveren zich binnen de kaders van het gestelde beleid te begeven.

De wetgeving schrijft voor dat de kennis van de preventiemedewerker afgestemd is op de risico's van de organisatie of de school. Een preventiemedewerker in een metaalbedrijf heeft nu eenmaal andere kennis nodig dan een preventiemedewerker in een schoolomgeving. Uit de RI&E zal duidelijk blijken welke deskundigheid de preventiemedewerker moet hebben. Derhalve beschikken alle scholen of locaties over een actuele RI&E om te tonen dat de preventiemedewerker toegerust is voor de taak. Het op iedere locatie beschikken over de meest actuele RI&E is overigens een verplichting (het ontbreken hiervan kan leiden tot forse boetes).

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

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

Hoofdstuk 5. Sancties

Sancties kunnen worden ingezet om regels te handhaven. Door hier protocollen voor op te zetten weten betrokkenen welke sancties kunnen voortvloeien uit ongewenst gedrag. Daarnaast zorgt het voor een consequente handelwijze welke binnen de wettelijke kaders valt.

5.1 Schorsing en verwijdering

Het kan voorkomen dat het gedrag van leerlingen aanleiding geeft tot schorsing of verwijdering. Schorsen is het tijdelijk ontszeggen van de toegang tot de school (maximaal 5 dagen). Schorsing wordt gebruikt als ordemaatregel. 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. Het bestuur heeft de bevoegdheid een leerling te schorsen of te verwijderen. Bij schorsing houdt de school een inspanningsverplichting tot het geven van onderwijs en zorgt voor huiswerk. Bij een procedure tot verwijdering zal de schoolleiding en/of het bestuur een andere school voor de leerling zoeken. Het protocol schorsing en verwijdering is gepubliceerd op de website van de school en de stichting Onderwijs Primair.

5.2 Contact opnemen met de politie

Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen te worden met de politie. Om dit soepel te laten verlopen is onderstaand stappenplan van toepassing.

1. Bij calamiteiten wordt een lid van de schoolleiding gewaarschuwd.
2. In geval van brand of bommelding geldt de daarvoor geldende procedure.
3. Indien contact met de politie gewenst is, kan er gebeld worden met:
 - alarmnummer 112, in zeer urgente gevallen zoals een ongeluk, maar ook bij heterdaadsituaties of als er sprake is van bedreiging, gewelddadig gedrag of mishandeling;
 - een surveillancewagen gewenst;
4. receptie regiopolitie – 0900-8844 bijvoorbeeld wanneer:
 - indien er contact dient plaats te vinden met de wijkagent, bijvoorbeeld als het gaat om preventie en advies.

Contact met de wijkagent zal meestal plaats vinden wanneer er geen directe bedreiging is en wordt in de regel dan ook gedaan door een lid van de schoolleiding.

5.3 Aangifte en politie

Figuur 1 biedt een schema dat gebruikt kan worden bij melding van fysiek geweld, psychisch geweld en of seksuele intimidatie binnen/in samenhang met de school situatie. Dit fungeert als protocol bij het doen van aangifte.

	FYSIEK EN PSYCHISCH GEWELD SEKSUELE INTIMIDATIE ROND SCHOOLSITUATIE	SEKSUEEL MISBRUIK BINNEN/ IN SAMENHANG MET DE SCHOOLSITUATIE
MELDPlicht	Géén meldplicht Wel melden i.v.m. ongevallen registratie bij directie of contactpersoon	Meld- en aangifte verplichting.
PERSONEEL/LEERLINGEN	melden bij schoolleiding	Melden bij bevoegd gezag/ bestuur
CONTACT / VERTROUWENSPERSOON	Opvang klager/ slachtoffer	Opvang klager/ slachtoffer Meldplicht bij interne vertrouwenspersoon bestuur
DIRECTIE	Sancties opleggen	Melden bij bestuur
BESTUUR	Beleidsvorming op vergroting veiligheid	Besluit na overleg met vertrouwensinspecteur tot het al dan niet doen van aangifte
VERTROUWENSINSPECTIE	Advies adequate aanpak	Verplicht overleg met bestuur inzake het doen van aangifte
POLITIE/ OFFICIER VAN JUSTITIE	Alleen bij strafbare feiten: aangifte door slachtoffer. School maakt een melding	Verplichte melding door bestuur bij politie.

Figuur 1

5.4 Vermoeden van seksueel misbruik, geweld en intimidatie (op welke wijze dan ook)

Het protocol 'voorkomen en bestrijden seksuele intimidatie' is van toepassing bij het voorkomen en bestrijden van seksuele mishandeling en intimidatie en te vinden op de website van stichting Onderwijs Primair.

5.5 Aangifte en politie

Figuur 1 biedt een schema dat gebruikt kan worden bij melding van seksueel misbruik intimidatie binnen/in samenhang met de school situatie. Dit fungeert als protocol bij het doen van aangifte.

Hoofdstuk 6. Verzuim

Een veilig schoolklimaat lijkt een beschermende factor te zijn voor schoolverzuim, terwijl een onveilig schoolklimaat een risico factor is voor schoolverzuim. Dit betekent dus dat schoolverzuim een goede indicator kan zijn voor de veiligheid binnen een school. Een veilig klimaat binnen de school zorgt vermoedelijk voor het terug dringen van verzuim. Het registreren van verzuim en hier beleid op voeren is dan ook onderdeel van het veiligheidsplan. Hierbij houden we als school altijd in ons achterhoofd dat de preventie van schoolverzuim voorop staat, alsmede het oplossen of verbeteren van de achterliggende oorzaak of situatie

6.1 Leerlingen

Verzuim dient aangepakt te worden, maar geeft ook aanleiding om alert te zijn op bepaalde oorzaken. Spijbelen gebeurt vaak met een belangrijke achterliggende reden, bijvoorbeeld pesten of problemen thuis. Verzuim is dan ook vaak een signaal dat de leerling extra in de gaten gehouden moet worden en extra begeleiding nodig heeft. Zicht en beleid op ongeoorloofd verzuim is daarom belangrijk. Het registreren en melden van ongeoorloofd verzuim is voor een basisschool wettelijk verplicht.

6.1.1. Verlofaanvraag

Verzuim is iets anders dan verlof. Verlof wordt gezien als een legitieme reden om op school voor een bepaalde periode niet aanwezig te hoeven zijn. Zie hiervoor de richtlijnen voor aanvraag buitengewoon verlof op de website van de school. De directie besluit na overleg met de aanvrager wel of geen toestemming voor verlof te geven.

6.1.2 Leerplichtambtenaar

Er wordt contact opgenomen met de leerplichtambtenaar indien het ongeoorloofd verzuim van de leerling meer dan een keer heeft plaats gevonden óf voor een periode langer dan twee dagen. Als ongeoorloofd verzuim heeft plaatsgevonden en ouders en directie niet in overeenstemming zijn over een planmatig voorkomen van een tweede keer, wordt door de directie contact opgenomen met de leerplichtambtenaar.

6.2 Personeel

Het doel van het verzuimbeleid is dat de gezondheid, de motivatie en de vitaliteit van medewerkers op een optimaal niveau komt en blijft. Mede als gevolg hiervan zullen medewerkers zo min mogelijk verzuimen of ziek worden, zodat het leren van leerlingen optimaal kan (blijven) plaatsvinden. Werkgever en medewerker werken samen aan spoedig en duurzaam herstel. Op de website van de stichting is het gehele ziekteverzuimplan van Onderwijs Primair terug te vinden.

Hoofdstuk 7 Registratie en evaluatie.

Om het veiligheidsplan actueel te houden en sluitend op de cultuur binnen de school zal deze geregeld worden bijgesteld aan de hand van evaluaties en analyses. Dit alles om in onze school een veilig klimaat te creëren en deze in stand te houden. Deze evaluaties betreffen onder andere ontruimingsoefeningen, RI&E's, tevredenheidonderzoeken, verzuimregistratie en ongevallen- en incidenten registratie, naast uiteraard de verandering in wettelijke kaders of uitkomsten van evaluatiegesprekken. Dit leidt uiteindelijk tot een plan-, do-, check-, act-cyclus.

7.1 Ontruimingsoefeningen

Elke school voert minimaal één keer per jaar een ontruimingsoefening uit. Idealiter gebeurt dit aan het begin van het schooljaar. De preventiemedewerker organiseert in overleg met de directeur wanneer deze oefening plaats vindt. Na de ontruimingsoefening vindt een evaluatie plaats met het BHV-team, de preventiemedewerker, de directeur etc. Van de evaluatie wordt een verslag gemaakt. Daarnaast worden de risico's genoteerd in een plan van aanpak.

7.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie

De directeur stelt in samenwerking met de preventiemedewerker op grond van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd. Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar.

7.3 Tevredenheidonderzoeken

Door het uitvoeren van tevredenheidonderzoeken, waarin vragen staan over de veiligheidsbeleving, kan ingeschat worden of leerlingen, ouders en personeel het schoolklimaat als veilig beschouwen. Deze onderzoeken zijn een goede thermometer voor de veiligheid in de school. Op het moment dat uit de onderzoeken naar voren komt dat leerlingen, ouders en personeel zich niet veilig voelen is er noodzaak tot verder onderzoek en een plan van aanpak.

7.4 Verzuimregistratie

Verzuim kan een signaal zijn van een onveilige situatie in de school. Op het moment dat er hoog verzuim onder leerlingen en/of werknemers is dient hier onderzocht te worden waardoor dit verzuim zo hoog is. Dit kan gebeuren door gesprekken met de verzuimende leerlingen en/of werknemers. Van deze gesprekken worden notities of gespreksverslagen gemaakt. Risico's die hierin naar voren komen worden opgenomen in het plan van aanpak.

7.5 Incidenten- en ongevallenregistratie

Een goede registratie van ongevallen en incidenten kan ons helpen bij een analyse van de oorzaken ervan en geven ons handvatten om ze in de toekomst te voorkomen. Mogelijke risico's die hieruit naar voren komen worden opgenomen in het plan van aanpak.

7.6 Plan van Aanpak

Vanuit de bovenstaande evaluaties en analyses wordt een plan van aanpak opgesteld. Hierin staan de risico's die de school loopt. Bij de risico's staat op welke termijn hier iets aan wordt gedaan. Vanuit de risico's worden doelen opgesteld, deze zijn SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, relevant en tijdsgebonden). Dit zorgt ervoor dat getoetst kan worden of het doel behaald is. Daarnaast staat er bij elk doel op welke wijze het doel behaald gaat worden, dus de maatregel die genomen wordt.

7.7 Schoolgids en het schoolplan

De scholen dienen verantwoording af te leggen over het veiligheidsplan in de schoolgids en het schoolplan.

Bijlagen:

-Protocol meldcode

- Rouwprotocol

- Toestemming gebruik beeldmateriaal

- Medisch protocol

Protocol meldcode

Huiselijk geweld en kindermishandeling

OBS Het Schateiland

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	31
Inleiding	33
Leerkrachten	33
Intern begeleider/directrice	33
Verwijsindex	33
Vroegsignaleren.....	33
Bureau Jeugdzorg.....	34
Veilig thuis	34
Vermoedens.....	34
Melding.....	35
Terugkoppeling.....	35
Anoniem melden	35
Bijlage- 5 stappenplan	35

Inleiding

In dit protocol worden de stappen van het 5 stappenplan meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling beschreven (zie bijlage 1). Dit wordt gedaan door eerst de stappen en verantwoordelijkheden voor de leerkrachten te beschrijven, daarna die voor de intern begeleider en de directrice.

Leerkrachten

De leerkracht heeft een signalerings-, bespreek- en handelings-verantwoordelijkheid.

De stappen van dit handelingsprotocol gaan in vanaf het moment dat er signalen zijn. Signaleren wordt gezien als een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van alle leerkrachten. Signalering is geen stap in het stappenplan, maar een grondhouding die in ieder contact met kinderen en jongeren wordt verondersteld. De stappen in het handelingsprotocol wijzen de weg als er signalen zijn van huiselijk geweld of van kindermishandeling. Behalve het signaleren is het ook de verantwoordelijkheid van de leerkrachten om vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld met ouders en kinderen bespreekbaar te maken. Dit houdt in dat vermoedens en signalen besproken worden met de interne begeleider binnen de school. Na overleg met de intern begeleider kan besloten worden dat de leerkracht (of iemand anders) samen met de intern begeleider of directrice het gesprek aangaat met het kind en zijn/haar ouders, waarbij de zorgen bespreekbaar worden gemaakt. Daarnaast dient de leerkracht de hulpverlening in gang te zetten en waar nodig bescherming te bieden. Ook maakt de leerkracht met beroepskrachten binnen en buiten de school afspraken over de onderlinge taakverdeling.

Intern begeleider/directrice

IB-er is verantwoordelijk voor de coördinatie van het interne teamoverleg. De directrice is verantwoordelijk voor het beleid, de (interne) organisatie en het creëren van de benodigde randvoorwaarden.

Multisignaal Verwijsindex

In de Multisignaal Verwijsindex registreren professionals waaronder artsen, hulpverleners en begeleiders van kinderen en jongeren tot 23 jaar, het als er iets mis gaat met een jeugdige. Bijvoorbeeld als er sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld, het kind of de jongere spijbelt, in aanraking komt met de politie, of drugs gebruikt. Met deze registratie wil men vroegtijdig gezamenlijk afgestemde hulp of ondersteuning kunnen bieden. Om de privacy van kinderen te beschermen staat in het systeem alleen dat er iets is en niet wat er aan de hand is. Het systeem koppelt de verschillende hulpverleners aan elkaar zodat er besproken kan worden wie wat doet.

Vroegsignaleren

Het kan zijn dat je signalen opvangt van een kind die (nog) niet direct duiden op kindermishandeling of huiselijk geweld, maar waar je wel zorgen over hebt. Het is belangrijk om ook deze zorgen te bespreken met collega's en uit te spreken naar ouders of jeugdige. Om in een vroeg stadium goed samen te kunnen werken met andere betrokken professionals is de verwijsindex in het leven geroepen. De Verwijsindex is een digitaal systeem waarin professionals zoals leerkrachten, hulpverleners en begeleiders kunnen aangeven dat zij zich zorgen maken over een jeugdige van 0 tot 23 jaar. De intern begeleider is verantwoordelijk

voor de registratie in de Verwijsindex. Je moet ouders of jeugdige altijd informeren over registratie in de Verwijsindex. De daadwerkelijke registratie doe je dus pas na stap 3 van de Meldcode.

Bureau Jeugdzorg

Geen kindermishandeling, wel zorgen. Signalen en zorgen over kinderen kunnen bij de Centrale Aanmelding van Bureau Jeugdzorg worden aangegeven. Er zijn twee mogelijkheden:

1. ouders staan open voor hulp.
2. ouders willen geen hulp.

Wanneer ouders hulp willen bij de opvoeding van hun kind kunnen zij dat zelf bij Bureau Jeugdzorg aangeven. Ook kun je een zorgmelding doen over een kind nadat de ouders hierover geïnformeerd zijn. Er kan dan met Bureau Jeugdzorg worden besproken wat er aan de hand is, wat er moet gebeuren en vooral ook wie dat gaat doen.

Ook als ouders geen hulp willen kun je een zorgmelding doen bij de Centrale Aanmelding van Bureau jeugdzorg. Er is dus geen toestemming nodig van ouders om een zorgmelding te doen. Ze moeten het wel weten.

Veilig thuis

Veilig Thuis (Advies en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) geeft advies, ondersteunt, doet onderzoek en brengt hulpverlening op gang om de situatie voor alle betrokkenen veiliger te maken. Er kan advies gevraagd worden en/of een melding gedaan worden. Kinderen en ouders kunnen zelf ook bellen als ze behoefte hebben aan ondersteuning of advies. Het landelijke telefoonnummer 0800 2000 verbindt u 24/7 direct door naar de Veilig Thuis organisatie in uw regio of woonplaats.

Vermoedens

Bij vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld kan Veilig Thuis om advies gevraagd worden. Dat betekent dat in een telefoongesprek wordt doorgenomen wat er door de adviesvrager gezien wordt en waar twijfels of vermoedens over bestaan. Vervolgens wordt besproken welke mogelijkheden er zijn om vanuit uw organisatie iets te doen en hoe om te gaan met de situatie. De medewerker van Veilig Thuis vraagt de situatie uit en probeert zicht te krijgen op wat er aan de hand kan zijn. U krijgt tips voor verdere observatie en handvatten voor gesprekken met ouders. Eventueel ook voor de zorg voor het kind. Indien nodig kunt u Veilig thuis meerdere malen bellen zodat ze u kunnen ondersteunen bij uw acties en u samen kunt bekijken wat een volgende stap zou kunnen zijn. Op elk moment kan worden besloten tijdens die gesprekken dat het toch een melding moet worden omdat de mogelijkheden van u niet toereikend zijn om een kind bescherming te bieden. Als de situatie ernstig lijkt en er is voor u binnen uw organisatie niet veel meer mogelijk om zelf te ondernemen, dan kan Veilig Thuis ook vragen om een melding te doen. Veilig Thuis neemt dan de verantwoordelijkheid voor het ondernemen van actie over van de adviesvrager. Bij een adviesvraag wil Veilig Thuis graag de naam en functie weten van de beller, maar de naam van het kind en het gezin waarover het gaat hoeft niet bekend te worden gemaakt. De adviesvrager hoeft niet zeker te weten dat het om kindermishandeling gaat. Bij Veilig Thuis werken mensen die mee kunnen denken en veel ervaring hebben met het verschijnsel kindermishandeling.

Melding

Doet u een melding van vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld waar kinderen bij betrokken zijn, dan start Veilig Thuis een onderzoek op naar de vermoedelijke mishandelingssituatie. Daarbij worden gegevens over het kind en het gezin verzameld die duidelijk moeten maken of er sprake is van mishandeling en de problemen die spelen. Als de vermoedens van kindermishandeling door het onderzoek bevestigd worden, dan wordt alles in het werk gesteld om passende hulpverlening voor de betrokkenen op gang te brengen. Als dit niet lukt, dan schakelt Veilig Thuis de Raad voor de Kinderbescherming in om zo, met een rechterlijk bevel, de betrokkenen te dwingen om hulp te accepteren.

Terugkoppeling

Na een melding laat Veilig Thuis aan de melder weten wat er gebeurd is met de melding. Afhankelijk van de melder wordt er meer of minder informatie gegeven. Als deze terugkoppeling niet plaatsvindt of te lang duurt, dan belt u zelf naar Veilig Thuis om te vragen naar de stand van zaken.

Anoniem melden

Bij Veilig thuis bestaat de mogelijkheid om meldingen te doen waarbij ouders niet op de hoogte zijn wie er gemeld heeft. Dat is een anonieme melding. De naam van de melder is wel bekend. In het algemeen geldt dat ouders op de hoogte worden gesteld van een melding tenzij er gevaar is voor de veiligheid van het kind of de melder. Dan wordt in overleg met Veilig Thuis gekeken op welke wijze er gehandeld moet worden. Angst voor eigen veiligheid mag nooit een reden zijn om geen melding te doen van kindermishandeling!

Bijlage- 5 stappenplan

Figuur 1: Stappenplan verbeterde meldcode



Rouwprotocol

OBS Het Schateiland

Inhoud

1. Overlijdensbericht komt binnen	41
2. Verstrekken van informatie	44
3. Informeren van de leerlingen	44
4. Bezoek aan ouders/nabestaanden	45
5. Contacten met ouders van klasgenoten	46
6. Vóór de uitvaart	47
7. Na de uitvaart	47
8. Nazorg	48
Bijlage 1	50
Bijlage 2	51
Bijlage 3	53
Bijlage 4	54
Bijlage 5	55
Bijlage 6	57

1. Overlijdensbericht komt binnen

Actie	Afgehandeld door:
Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip. Dus niet gelijk doorverbinden met een directielid of teamlid, tenzij de beller daar zelf om vraagt. Het directie of teamlid kan zich zo even voorbereiden.	
Wanneer er wordt teruggebeld, eventueel naar de toedracht vragen.	
De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directie. Directie informeert direct zorgcoördinator. Betrokken leerkrachten worden zo snel mogelijk geïnformeerd en opgevangen	
Er wordt een crisisteam gevormd. Het crisisteam bestaat uit tenminste de volgende personen: een directielid, de zorgcoördinator, de betreffende groepsleerkracht. Een van de leden is de crisiscoördinator die tevens het contact met de familie onderhoudt. Namen, functie en telefoonnummers 1. GGD 088-3083200 2.	

Taken van het crisisteam

Gegevens betreffende familie (en/of contactpersoon) Naam: Adres: Telefoon: Telefoon contactpersoon:	
Indien nodig, het op gang brengen van de hulpverlening. Actie: crisiscoördinator	
Directie vraagt team z.s.m. bij elkaar en informeert hen over de gebeurtenis en de te ondernemen acties.	
Eigen leerkracht vertelt (samen met betreffende leerling/ouder en/of hulpverlener) het bericht aan de groep. Zorgcoördinator, externe hulpverlener of directie zal in de betreffende groep erbij aanwezig zijn. Crisisteam belt naar de ouders van leerlingen van de betreffende groep en informeert hen over gebeurtenis . De rest van de school krijgt een mail.	

Directie vangt ouders op school op (ochtend) en informeert hen. Hulpverlener/GGD informeert ouders over wat zij aan reacties van hun kinderen kunnen verwachten en hoe zij daarmee om kunnen gaan. In acute situaties: hele team bij elkaar roepen/bestuur inlichten.	
Eventuele opvang van degene die het bericht meldt. Actie: crisiscoördinator	
Contact zoeken met de nabestaanden. Actie: crisiscoördinator	
Het nagaan van de gegevens van de overledene en de gebeurtenis. Actie: crisiscoördinator	
Ervoor zorgen dat het bericht tot nader order geheim blijft. Actie: allen	
Zorgen voor telefonische bereikbaarheid. Actie: crisiscoördinator	
Zorgen voor organisatorische aanpassingen in de school. Actie: crisiscoördinator/ crisisteam	
Zie: 4. Bezoek aan de familie Wie: directie, leerkracht(en) + maatje (indien gewenst) De leerkracht kan iets meenemen voor de leerling. Ken je leerling en weet wat passend kan zijn; boek, spel, knuffelkaartjes etc. Voor de andere kinderen binnen het gezin kan ook iets meegenomen worden. (knuffel, boek) Actie: crisisteamlid met leerkracht	
Contact met de betreffende leerling(en) • bespreken (terug)komst op school • bespreken gezamenlijke inrichting herinneringstafel. Actie: crisisteamlid met leerkracht	
Zorgen voor contact met de ouder(s) over inhoud uitgaand bericht aan leerlingen van de school. Actie: crisiscoördinator	
Condoleancekaart (en evt. bloemen) versturen namens het team. Actie: crisisteam	
Zorgen voor regelingen i.v.m. condoleancebezoek en uitvaart. Actie: crisisteam	
Nazorg voor de betrokkenen, zie ook H.	

Actie: crisisteam	
Richt een hoek in op een centraal punt in de school (herinneringstafel). • Zorg voor een passende aankleding. • Leg er een map neer waarin teamleden, ouders en kinderen iets mogen schrijven, tekenen, enz. • Zet er een (brandende) kaars bij (in windlicht met zand vanwege veiligheid). • Indien er een foto van de overledene komt te staan is het mooi als het een foto in 'actie' kan zijn i.p.v. een portretfoto. • Als de tafel met de betreffende leerling/ouders wordt opgeruimd, brengt de leerkracht de kaars en het boek naar het huis van haar/zijn leerling. • Inrichting in overleg met ouders/leerling.	
Ouder(s) uitnodigen op school voor nagesprek. In geval overlijden leerkracht: contact opnemen met nabestaanden. Een paar weken na de uitvaart kan er een huisbezoek plaatsvinden door leerkrachten/zorgcoördinator/directie. Dit kan een moment zijn van overdragen van de kaars die op de herinneringstafel een plek had.	

2. Verstrekken van informatie

De crisiscoördinator / het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden.

Actie	Afgehandeld door:
De collega's. Op welk tijdstip en op welke wijze? Actie: crisisteam	
Het bestuur Actie: directie	
De MR/OR Actie: directie	
De ouders/verzorgers van de klasgenoten (mondeling en schriftelijk). Actie: directie Zie 5: Een modelbrief is in bijlage 3 opgenomen.	
De ouders/verzorgers van de overige leerlingen (kort, schriftelijk). Actie: directie	
Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlener, GGD, leerplichtambtenaar en wijkagent. Actie: directie	

3. Informeren van de leerlingen

Actie
De groepsleerkrachten bereiden zich samen met het crisisteam voor op het gesprek met hun groep.
<u>Aandachtspunten vooraf (persoonlijk)</u> • In hoeverre speelt je eigen verlieservaring mee? • Zorg (ook) voor jezelf: vraag een maatje jou te ondersteunen.
<u>Aandachtspunten vooraf (professioneel)</u> • 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. Spreek behoeften uit. • Vraag zo nodig, naast de zorgcoördinator een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan. • Ouder(s) van leerlingen - uit andere groepen - die een overlijden in hun naaste omgeving hebben meegemaakt worden van tevoren telefonisch ingelicht. • Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden en zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen. • Voorbereiding van de dag: houd structuur. • Denk na over de rol die de klassenouder kan spelen. • Wees erop voorbereid dat dit slechte bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten en ouders. • Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die het reguleren van emoties stimuleren. • Tekenpapier, kleurpotloden, omtrekvormen (hart/duif/vlinder) • Bereid je goed voor: Wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten? • Wie zijn je risico-leerlingen? Wees je daarvan bewust. • Zorg voor de balans (clownsneus & traan)
<u>De mededeling</u>

- Wees je bewust van je houding (open, respectvol, eerlijk...)
 - Begin met een inleidende zin.
 - Vertel direct en kort het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
 - Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
 - Geef in eerste instantie de hoogst noodzakelijke informatie.
- Geef ruimte aan wat er aan verhalen komt: verlieservaring van je leerlingen

Vervolgens

- Praat met de leerlingen over hetgeen gebeurd is.
- Praat met de leerlingen over de (relatie met de) overledene.
- Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.
- Vertel bij wie de leerlingen eventueel terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Geef aan de leerlingen in je groep het eerste uur keuzeopdrachten (bijv. wel of niet rekenen, enz.). Wees duidelijk over wat de alternatieven zijn.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag eruit ziet.
- Vraag leerlingen waar zij behoefte aan hebben.
- Geef als er al naar gevraagd wordt, uitleg over rouwbezoek en uitvaart of geef aan wanneer je het hen denkt te kunnen vertellen. (afhankelijk van keuzes getroffen gezin)
- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen e.d. Wellicht is afgelasting of uitstel noodzakelijk.
- **Regel desgewenst de organisatie van een herinneringsbijeenkomst op school.**
- Zorg voor een diversiteit aan verwerkings- en verbruiksmaterialen in de groep (verlieskist)

4. Bezoek aan ouders/nabestaanden

Het eerste bezoek (is meestal alleen een condoleancebezoek)

Actie	Afgehandeld door:
Neem dezelfde dag contact op. Actie: directie	
Vraag telefonisch of bezoek gelegen komt. Actie: directie	
Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek. Actie: directie	
Ga bij voorkeur samen: directie en leerkracht(en) en evt. maatje	
Informeer ouders over de mogelijkheid om hulp in te schakelen	
Vraag of je een tweede bezoek mag brengen of telefonisch contact opnemen om verdere afspraken te maken.	
Overleg over alle te nemen stappen. AFSTEMMEN met nabestaanden! • Bezoekmogelijkheden van leerlingen en hun ouders • Informatiebijeenkomst voor ouders (wanneer/door wie?) • Bijwonen van de uitvaart. • Bloemen? • Advertentie? Welke krant? (altijd na de familie plaatsen) • Herinneringsbijeenkomst op school	

Het tweede bezoek

Actie	Afgehandeld door:
Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders/nabestaanden. Actie: directie	
Vraag telefonisch of bezoek gelegen komt. Actie: directie	

5. Contacten met ouders van klasgenoten

Actie
Als het overlijdensbericht 's avonds binnenkomt: informeer de ouders van klasgenoten telefonisch: • Over de gebeurtenis; • Verzoek ouders dit bericht zelf aan hun kind(eren) te vertellen; • Verzoek om de volgende ochtend met hun kind(eren)mee naar school te komen
Als het overlijdensbericht onder schooltijd binnenkomt: informeer ouders van klasgenoten telefonisch: • Over de gebeurtenis. • Verzoek omuur naar school te komen. • Als ouders niet kunnen komen, vraag hen een ander voor het kind vertrouwd persoon te laten komen.
Informeer ouders van klasgenoten mondeling en via een brief (zie bijlage 3) over: • De gebeurtenis; • Organisatorische aanpassingen in de groep; • Datum • Gebeurtenis • Medeleven • Wat gebeurt er in de groep; de zorg voor de leerlingen in groep/op school → aanwezigheid van event. externe begeleiding; • Wat gebeurt er in de school • Herinneringstafel en bedoeling hiervan • Wat kan er (al) over de uitvaart verteld worden (inhoud en organisatie) • Herinneringsbijeenkomst op school, voor wie en wanneer • Contactpersonen op school; • Regels over aanwezigheid; • Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart; • Indien uitvaart dan heeft elk kind een ouder/begeleider bij zich; • Eventuele actieve bijdrage van leerlingen (muziek/lied); • Informeer ouders over evt. nazorg voor de leerlingen (welke begeleiding en door wie?); • Belang van contact tussen ouders en leerkrachten

6. Vóór de uitvaart

Actie
• Houd de reacties van kinderen goed in de gaten en heb contact/overleg met de ouders. • Geef ruimte voor vragen. • Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen, knutselen, spel • Vraag kinderen wat hen helpt. • Psycho-educatie aan de leerlingen; wat moet een kind weten? (stem af op leeftijd)

7. Na de uitvaart

Actie
• Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de uitvaart te spreken, spelen, tekenen. • Houd structuur in de dag. • Organiseer gerichte activiteiten, zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.

8. Nazorg

Ouders / broertje(s)/zusje(s) van de overleden leerling:

Actie
• Denk aan de ouder(s); zij hebben vaak behoefte aan nagesprekken. • Denk op de verjaardag en sterfdag aan ouder(s) en evt. broertje/zusje • Moeilijke dag: b.v. als volgende kinderen 4 jaar worden en naar school gaan • Foto of symbool van de overleden leerling/leerkracht kan een vaste plek in de school krijgen • Vieringen: met kerst bv. extra kaars (zolang op school zou zitten) • Als de groep van de overleden leerling in groep 8 zit, ouders uitnodigen voor de musical (altijd in overleg met de ouders in de voorafgaande contact-gesprekken)

Medeleerlingen:

Actie
Het is belangrijk dat een kind weet dat het zich mag uiten. Het kind weet dan: ik sta er niet alleen voor! Soms zie je de verliesreactie(s) van kinderen pas weken of maanden later. Let op signalen: • Ontkenning • Regressie • Boos/agressief/opstandig • Jaloers • Angst/paniek • Verdriet/eenzaamheid • Lusteloosheid • Concentratieproblemen • Gedragsproblemen • Afhankelijk gedrag • Kinderlijk gedrag • Ouderlijk gedrag • Lichamelijke klachten • Slapeloosheid • Ander spelgedrag • Angst om alleen te zijn • Slecht eten • Angstdromen • Niet meer kunnen huilen • Anders huilen • Prikkelbaarheid • Buikpijn • Stemverandering • Zich terugtrekken • Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden. • Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan de verjaardag en sterfdag van de overleden leerling. (insluiten) • Rond aan het einde van het schooljaar af met de kinderen van de klas van de overledene en/of draag over aan de volgende leerkracht.

Leerkracht**Actie**

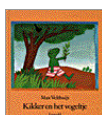
- Na(-bij)zorg voor de groepsleerkracht en het team. (wanneer/door wie?)
- Sluit (deze) periode met het team af door een zelfbedacht ritueel.
- Sommige scholen kiezen ervoor om juist een team-ritueel te doen de eerste dag na het bericht gehoord te hebben. (ondersteunt in de periode die komen gaat)

Bijlage 1

Websites: informatie, scholing en praktijken

- www.achterderegenboog.nl
- www.in-de-wolken.nl
- www.kleurenvanrouw.nl
- www.landvanrouw.nl
- www.magosh.nl
- www.stichtingjongehelden.nl
- www.verliesopdekaart.nl
- www.landelijksteunpuntrouw.nl
- www.leraar24.nl/video/3192
- www.kindenrouw.com/protocol.html
- www.vggm.nl/ggd/jeugd_en_gezondheid/voor_scholen/rouw_rouw_en_verdriet_op_school

Bijlage 2



<u><i>schrijver/ster</i></u>	<u><i>titel</i></u>
Riet Fiddelaars-Jaspers	Jong Verlies (voor volwassenen)
Anneke Vriens en Carla Versteeg	Vandaag neem ik een snipperdag (<i>voor leerkrachten van de basisschool en ouders</i>). Peter, een bijzonder kind met kanker op de basisschool
Nicholas Allan	Hemeltjelijf (<i>voor peuters en kleuters</i>)
Dick Bruna	Lieve Oma Pluis (<i>voor peuters</i>)
Ingrid van Dongen	Dag papa in de hemel (<i>voor 2 tot 4 jaar</i>)
F. Hübner	De allerbeste oma van de wereld (<i>voor 2 tot 4 jaar</i>)
Max Velthuis	Kikker en het vogeltje (<i>voor 4+</i>)
Anna McCardie:	Het Kikkerballet (<i>voor 4 tot 6 jaar</i>)
Susan Varley	Derk Das blijft altijd bij ons (<i>voor 4 tot 6 jaar</i>)
Alma Post	Dag Siem, dag Tom en Gewoon met z'n drieën (<i>voor 5 tot 8 jaar</i>)
Claudia van der Sluis	Mijn vader is een wolkenman (<i>vanaf 5 jaar</i>)
Ulf Stark en Anna Höglund	Mijn zusje is een engel (<i>voor 6+</i>)
Eleanor Coerr	Sadako (<i>voor 6+</i>)
Annemie en Margriet Heymans	De prinses van de moestuin (<i>voor 8+</i>)
Els Pelgrom	Kleine Sofie en Lange Wapper (<i>voor 8+</i>)
Uri Orlev	Het Donkerbeest (<i>van 6 tot 9 jaar</i>)
Klaas van Assen	Gwinnie (<i>voor 10+</i>)
Ulf Stark King	Zelf te lezen (<i>van 7 tot 9</i>)
Arno Bohlmeijer	Ik moet je iets heel jammers vertellen (<i>voor 10+</i>)
Roberto Piumini	Stralend kruid (<i>voor 10+</i>)
Roberto Piumini	Matthijs en z'n opa (<i>voor 6+</i>)



Gunilla Linn Persson	Allis en Ann (<i>voor 10+</i>)
Elisabeth Kübler-Ross	De cirkel van het leven; herinneringen aan leven en sterven.
Marinus van den Berg	Dagen die je niet vergeet; een andere kalender
Marinus van den Berg	Je kind verliezen; zoektocht naar weerbaar rouwen
Bill & Judy Guggenheim	Teken van geluk; is contact met overleden kinderen mogelijk?
J. Martin & P. Romanowski	Mama, hierboven kan ik je horen; boodschappen van kinderen aan de andere kant
Rosemary Altea	Wegen van de ziel; lessen en inzichten over het leven na de dood (<i>volwassenen</i>)
Joanne Klink	Vroeger toen ik groot was; vérgaande herinneringen van kleine kinderen.
Annemie Struyf & Lut Celie	Het kleine sterven
W.A.H. Mulder-Schalekamp	De doden spreken
W.A.H. Mulder-Schalekamp	Op de grens van twee werelden
W.A.H. Mulder-Schalekamp:	Emed, zijn leven aan gene zijde
Rosemarijn Roes	Mama luister je? Wat je van je kind kunt leren (<i>volwassenen</i>)
Els van Afstel	Geen ooievaar in de tuin (<i>volwassenen</i>)
Juliet Cassuto Rothman	Het verlies van een kind; van verwarring tot harmonie (<i>volwassenen</i>)
Judith Viorst	Dat is heel wat voor een kat



Bijlage 3

Model informatiebrief aan de ouders/verzorgers van leerlingen

Betreft: overlijden

Beste ouders/verzorgers,

Vrijdagmiddag jl. hebben wij het verdrietige bericht ontvangen dat-----, de vader van -----(groep ----) op -----(datum) jl. plotseling is overleden.

Juf/Meester -----(groep -----) en ----- (intern begeleider), die als deskundige op het gebied van rouw en verlies binnen *naam school* werkt, zijn nauw betrokken bij de begeleiding van -----en de andere leerlingen in de groep en school.

De ouders van de leerlingen van de betreffende groep zijn in het weekend persoonlijk geïnformeerd, zodat ze dit bericht zelf aan hun kind konden vertellen. Vandaag hebben juf/meester -----en -----hierover verder met de kinderen doorgepraat. Er was tijd om met elkaar te delen, elkaar te troosten en een mooi troostboek voor -----te maken.

Vanochtend hebben we met de ouders van groep ---- een bijeenkomst gehad, waarin ze van de *CLZ* informatie kregen over hoe kinderen met verlies omgaan en ouders hierop in kunnen spelen.

In alle andere groepen is het slechte nieuws besproken en hebben we bij deze verdrietige gebeurtenis stilgestaan.

De uitvaart van -----zal in besloten kring plaatsvinden. Bij de teamkamer wordt deze week samen met -- -----een herinneringstafel ingericht, waarop een condoleanceboek ligt, waarin u/uw kind een woord van troost kan schrijven aan ----- en haar familie.

Het verlies van je man en je vader is een van de ergste dingen die je kan overkomen. We leven intens mee met----- (namen gezinsleden). ----- (naam betreffende leerling) zal van school alle ruimte krijgen om te rouwen op de manier die bij haar past. We weten dat dit verlies ook andere kinderen binnen onze school raakt. Ook voor hen zullen we er zijn.

Met vriendelijke groet,

.....,
directeur

Bijlage 4

Wanneer een kind binnen een klas overlijdt, is dit een moeilijke situatie. Hoe kan je als leerkracht het beste handelen?

Een leerkracht moet duidelijkheid, veiligheid en structuur bieden. Doordat alles veranderd willen kinderen een veilige, vaste omgeving waar zo min mogelijk veranderd is. De betrokkenheid van een kind is erg belangrijk in het rouwproces. Wanneer er grote betrokkenheid is komt er meer verdriet en rouw bij kijken dan wanneer je minder betrokken bent. Als leerkracht sta jij garant voor de sfeer en pedagogisch klimaat in jouw klas. Hieronder zie je de fasen waarin rouw bij kinderen verloopt, wij geven hierbij een aantal voorbeelden die je kunt gebruiken in je klas.

Fase 1: Ongeloof.

Kinderen willen er vaak niet over praten en zijn heel boos om de situatie. Ze hebben nog geen besef van wat er allemaal gebeurd is. Als leerkracht moet je hier voorzichtig mee om gaan. Zoek met de kinderen een geschikt plekje in de klas voor een “altaar” tafel. Deze richt je in als nagedachtenis van de overleden leerling in de klas. Je kunt kinderen zelf voorwerpen mee laten nemen en het samen met ze inrichten. Je kunt eventueel een condoleanceregister neerleggen of een box waarin kinderen tekeningen of briefjes in kunnen doen. Als leerkracht moet je jouw eigen inbreng aan deze tafel geven. Jij weet tenslotte het beste wat bij jou leerlingen past.

Fase 2: Emoties.

Er zijn vaak verschillende emoties, angst, verdriet, boosheid. Angst om andere die hen dierbaar zijn ook nog te verliezen. Het is belangrijk dat kinderen de emoties ervaren en niet uit de weg gaan. Als leerkracht is het erg belangrijk dat deze kinderen ruimte hebben om hier met jou over te spreken.

Verlies

Als er iemand dood gaat,
in de klas of iemand die je goed kent..

Het is heel normaal,
dat je dan verdrietig bent..

Er is dan erg veel gemis,
wat soms erg moeilijk is..

Denk dan aan de leuke dingen die je samen hebt beleefd,
En zorg dat diegene voor altijd een plekje in je hart heeft..

Fase 3: Hoe ga ik mijn leven weer vormgeven.

Andere gezinszetting, kinderen missen iets in het gezin wat nooit meer terug komt. Je kunt als leerkracht het beste naar de verhalen luisteren en laten zien dat ze altijd bij je terecht kunnen. Wanneer je merkt dat de kinderen moeite hebben om de “normale” omstandigheden in de klas op te pakken kun je werken met een mascotte die symbool staat voor de overleden leerling. Je kunt deze mascotte inzetten om de kinderen het gevoel te geven dat er geen leeg plekje in de klas is en dat deze leerling toch nog overal bij kan zijn. Bespreek met ouders of zij eventueel een knuffel van je overleden leerling willen missen om deze hiervoor te gebruiken, zo niet bespreek met de kinderen wat voor een knuffel het beste bij de leerling paste en schaf deze aan. Observeer of de kinderen er naar een paar maanden nog behoeften aan hebben. Is dit zo ga er mee door en geef de knuffel eventueel door naar de volgende groepen. Heb je nou het idee dat het niet meer nodig is, bespreek dit dan met de kinderen en zorg voor een passend afscheid.

Fase 4: Nieuw contacten aan durven gaan.

Kinderen willen nieuwe contacten vermijden omdat ze bang zijn deze ook te verliezen. Als leerkracht moet je ze stimuleren om nieuwe contacten te leggen. Bespreek duidelijk met de kinderen dat de kans klein is dat deze omstandigheden zich niet dagelijks voordoen in je schoolcarrière en dat je niet iedereen waar je van houdt gaat verliezen. Geef als leerkracht zelf voorbeelden hoe je doorgaat na een rouwperiode.

Bijlage 5

Rouwen kinderen anders dan volwassenen?

Kinderen verwerken rouw aan de ene kant hetzelfde als volwassenen. Net als volwassenen kennen zij ook intensieve gevoelens van verdriet, boos zijn, angst en gevoelens van schuld. Het verschil is dat kinderen zich op een andere manier uiten dan volwassenen, namelijk non-verbaal. Ze vinden het moeilijk om hun gevoel in woorden uit te drukken en doen dit vaak onbewust in tekeningen en tijdens het spelen. In tekeningen zie je bijvoorbeeld sombere kleuren (veel zwart) en droevige elementen. Sommige kinderen tekenen zelfs de dood of een strijd. Vaak vinden kinderen het wel fijn om hun verhaal van zich af te schrijven, voornamelijk naar het slachtoffer toe. Ze willen liever niet dat andere mensen dit lezen, omdat dit een persoonlijke boodschap is. Kinderen vinden voornamelijk steun bij elkaar, doordat ze op een nuchtere manier met elkaar kunnen praten. Het woord 'dood' spreken zij veel makkelijker uit dan volwassenen. Kinderen hebben graag duidelijkheid.

Hoe herken je rouwgevoelens bij kinderen?

Kinderen uiten hun **verdriet** wanneer zij rouw verwerken. Zij kunnen uit het niets in huilen uitbarsten en hier maar kort in blijven hangen. Zij willen op dat moment even bij de gebeurtenis stilstaan en hun verdriet uiten. In de gedachte van kinderen gaan alleen oude en zieke mensen dood. Na het overlijden van een kind is er bij de rest van de kinderen veel **angst** aanwezig om zelf ook dood te gaan. Zij vergelijken de situatie met die van hun zelf. Als zij nu dood kan gaan, kan ik dat ook? Deze angst zal enige tijd na het overlijden van een ander kind blijven bestaan. Na langere tijd verdwijnt deze angst en zetten kinderen het van zich af, ze gaan weer net als voorheen verder. Daarnaast is er bij sommige kinderen ook sprake van boosheid. Waarom worden veel kinderen gewoon beter en hij/zij niet? Is wat veel kinderen zich afvragen. Ook kan er sprake zijn van **jaloerie**. Stel je voor dat jij je vriendinnetje verliest en de anderen in de klas hebben hun vriendinnetje wel om zich heen. Dit kan een eenzaam gevoel veroorzaken. Sommige kinderen blijven achter met een schuldgevoel. Zij hebben in het verleden of net voor het overlijden ruzie/ woordenwisseling gehad en hebben door de dood niet meer de kans om het goed te maken. Hierdoor hebben zij schuldgevoelens, ontstaan uit medelijden. Ook **woedeaanvallen** kunnen opspelen. Een vorm hier van kan zijn: buitensporig huilen of apathisch gedrag, dit houdt in dat een kind alles opkropt en geen enkele emotie uit. **Lichamelijke klachten** als hoofdpijn en buikpijn kunnen zich voor doen door spanning. **Slaap, eet en concentratiestoornissen zijn** ook veel voor komende verschijnselen. Kinderen kunnen na deze heftige gebeurtenis terugvallen in een eerdere ontwikkelingsfase en weer gaan **bedplassen of duimzuigen**.

Natuurlijk hoeven deze kenmerken niet bij ieder kind in combinatie voor te komen.

Kunnen kinderen lang rouwen?

Kinderen hebben een korte spanningsboog waardoor zij makkelijk omschakelen. Ze kunnen vanuit hun verdriet ineens weer vrolijk op staan. Plezier maken is voor een kind de overlevingsstrategie. Het lijkt soms of ze alles vergeten zijn, maar dat is niet het geval. Ze zetten het even van zich af en pakken het op een later moment weer terug.

Wat begrijpen kinderen en jongeren van de dood?

Kinderen van 3-6 jaar:

In deze leeftijdsperiode kennen kinderen het verschil tussen leven en dood, maar beseffen niet de specifieke eigenschappen, bijvoorbeeld het nooit meer terug komen en het zijn van een lijk. Deze kinderen denken dat een reparatie kan zorgen dat een kind weer 'gemaakt' wordt en het dus weer 'doet'. Ze weten dat verdriet

een emotie is die gekoppeld is aan de dood. Angst voor de dood is nog niet van toepassing. Deze kinderen hebben veel vragen en willen graag duidelijkheid wat betreft de situatie.

Kinderen van 6-9jaar:

In deze leeftijdsperiode begint het besef door te dringen dat de dood onomkeerbaar is, dit houdt in dat een overledene niet meer terug keert. Het definitieve einde is voor deze leeftijd nog erg verwarrend. Ze begrijpen nog niet dat de dood iedereen kan overkomen. Ze krijgen interesse voor de situatie na de dood. Denk hierbij aan het verdere leven in bijvoorbeeld de hemel. Deze leeftijdscategorie is erg kwetsbaar omdat ze aan de ene kant de betekenis van de dood begrijpen, maar aan de andere kant de verdere gevolgen niet inzien.

Kinderen van 9-12 jaar:

In deze leeftijdsperiode weten de kinderen dat alles wat leeft dood kan gaan. Deze kinderen vragen minder aandacht voor hun verdriet bij hun ouders. Zij willen hun verdriet zelfstandig oplossen, om niet kinderachtig gevonden te worden. Het gevolg hiervan kan opstandig gedrag zijn.

Kinderen van 12 jaar en ouder:

In deze leeftijdsperiode zien de kinderen in dat de dood onvermijdelijk is. Het is het einde van het leven en hier kun je op geen enkele manier verandering in brengen. De kinderen worden diep geraakt wanneer er een dicht bijstaand persoon overlijdt en dragen dit gevoel altijd met zich mee. Iedereen weet van zichzelf dat hij/ zij een keer komt te overlijden, waardoor kinderen van deze leeftijd zich afvragen wat het doel van het leven is. Het is belangrijk dat aan deze kinderen vertelt wordt dat het leven uit voor en tegenspoed bestaat. Je moet zelf je leven op een leuke manier invullen door plezier te maken en tegenslagen met elkaar te delen en te verwerken. Dit biedt soms hele lastige en verwarrende situaties.

Bijlage 6

Tips om kinderen te ondersteunen bij komend verlies:

Helpen en begeleiden doe je vaak in kleine dingen. Een knipoog, een woord, een schouderklopje of een belangstellende vraag kunnen al steun bieden in moeilijke situaties. Het is belangrijk dat je de gebeurtenis bespreekt in een omgeving waar het kind zich veilig en op zijn/haar gemak voelt. Begrip tonen is vaak belangrijker dan een oplossing verzinnen. Het kind wilt graag zijn/ haar eigen inbreng hebben op de manier van verwerking. Het is daarom belangrijk dat je jezelf niet opdringt en uit gaat van de signalen die het kind geeft. Het stellen van open vragen is belangrijk, zo kan het kind specifiek vertellen wat hem/haar dwars zit. Wanneer het praten geen resultaat geeft, zoek dan een manier waarop kinderen zich creatief kunnen uiten. Denk aan muziek en tekeningen. Laat het kind zich ontspannen, dit is erg belangrijk omdat spanning er voor kan zorgen dat het lichaam op slot schiet. Het verdriet kan regelmatig opnieuw naar boven komen, vraag daarom ook later regelmatig hoe het kind zich voelt en of hij/ zij behoefte heeft om te praten. Het is belangrijk dat je als ouder het gewone leven voortzet, dit zorgt voor houvast en veiligheid. De thuissituatie is voor ieder kind de basis, waarin hij/ zij steun vinden.

Als ouder moet je tijdens rouwverwerking geen ongevraagd advies geven, dit kunnen kinderen verkeerd oppakken. Een voorbeeld hiervan is: "als ik jou was, zou ik..", zelf veel aan het woord zijn over jouw ervaringen, waardoor het kind niet genoeg ruimte krijgt om zijn/haar verhaal te bespreken. Daarnaast moet je nooit tegen een kind zeggen dat het genoeg gerouwd heeft, omdat het leven door gaat. Hier is geen tijdslimiet aan gebonden, de nodige tijd is per kind verschillend. Geef het kind genoeg tijd voor verwerking, laat kinderen hier bij hun verdriet uiten. Geef nooit een oordeel of geef de indruk dat jij het beter weet, dit geeft een onzeker zelfbeeld. Luister naar ieder woord dat het kind vertelt en biedt daarin de nodige steun. Probeer het kind niet te veel op te vrolijken, het verwerkingsproces is namelijk erg belangrijk en moet plaats vinden. Sommige ouders zijn bang om fouten te maken en gaan daarom niet genoeg op de situatie in. Dit is geen goede manier van begeleiden, het kind heeft ouderlijke steun heel hard nodig.

Toestemming gebruik beeldmateriaal

Lekkerkerk, 28 augustus 2018

Beste ouder/verzorger,

Op onze school laten wij u met beeldmateriaal (foto's en video's) zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen. Ook uw zoon/dochter kan op dit beeldmateriaal te zien zijn.

Wij gaan zorgvuldig om met deze foto's en video's. Wij plaatsen geen beeldmateriaal waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's geen namen van leerlingen.

Daarnaast zijn wij vanuit de wetgeving verplicht om uw toestemming te vragen voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon/dochter.

Het is goed om het geven van toestemming samen met uw zoon/dochter te bespreken. Als u uw keuze thuis bespreekt, dan weten ze zelf waarom het gebruik van foto's en video's wel of niet mag.

Uw toestemming geldt alleen voor beeldmateriaal dat door ons of in onze opdracht wordt gemaakt. Het kan voorkomen dat andere ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op, maar wij vertrouwen erop dat deze ouders ook terughoudend zijn met het plaatsen en delen van beeldmateriaal op internet.

Het maken van foto's en video's in de school en op het schoolplein is alleen toegestaan na toestemming van de leerkracht en/of schoolleiding, waarbij de volgende specifieke afspraken gelden:

- Wees terughoudend met het maken van foto's en video's.
- Maak foto's en video's alleen voor eigen gebruik.
- Zet geen foto's en video's op publiekelijk toegankelijke websites of sociale media.
- Maak overzichtsfoto's waar individuele kinderen niet of nauwelijks te herkennen zijn.
- Maak een close-up alleen van je eigen kind.
- Maak geen foto's van kinderen waar je eigen kind niet op staat.

Met deze brief vragen we u aan te geven waarvoor Het Schateiland beeldmateriaal van uw zoon/dochter mag gebruiken. Op het toestemmingsformulier kunt u zien voor welk doel de verschillende opties gebruikt worden.

Als we beeldmateriaal willen laten maken voor onderzoeksdoeleinden, bijvoorbeeld om een les van de stage- juf op te nemen, zullen we u daar apart over informeren en zo nodig om toestemming vragen. Ook als we beeldmateriaal voor een ander doel willen gebruiken, dan op het antwoordformulier vermeld staat, nemen we contact met u op.

U mag natuurlijk altijd de door u gegeven toestemming intrekken. Ook mag u op een later moment alsnog toestemming geven. Zonder toestemming zal er geen beeldmateriaal van uw zoon/dochter gebruikt en gedeeld worden.

Wilt uw het antwoordformulier met uw kind meegeven naar school?

Alvast bedankt voor uw medewerking!

Met vriendelijke groet,

Gerrit de Koster

Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal

Hierbij verklaart ondergetekende, ouders/verzorger van

groep/klas

dat beeldmateriaal (foto's en video's) door Het Schateiland gebruikt mogen worden*:

Beeldmateriaal	Beeldmateriaal wordt gebruikt voor de volgende doelen	Wel toestemming*	Geen toestemming*
in de schoolgids en/of schoolbrochure	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school en de onderwijs mogelijkheden. Hiernaast wordt het beeldmateriaal gebruikt voor PR-doeleinden van de school.		
in het informatiebulletin van de groep	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over het onderwijs en gang van zaken in de groep. Hiernaast wordt het beeldmateriaal gebruikt voor PR-doeleinden van de school.		
op de openbare website van de school	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school, het gegeven en te volgen onderwijs en diverse onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, schoolfeesten, etc.		
op het besloten deel van de app van de school, het zogenaamde klassenboek	Informeren van ouders en leerlingen over de onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, excursies, schoolfeesten, etc.		
in de (digitale) nieuwsbrief van de groep of school	Ouders en leerlingen informeren over activiteiten en ontwikkelingen op en om school of in de groep.		
op Facebook	Informatie verspreiden over activiteiten (zoals schoolreisjes) en ontwikkelingen op school. Het delen van beeldmateriaal geeft een indruk over het gegeven onderwijs op school.		
op Twitter	Informatie verspreiden over activiteiten (zoals schoolreisjes) en ontwikkelingen op school. Het delen van beeldmateriaal geeft een indruk over het gegeven onderwijs op school.		

* aankruisen waarvoor u toestemming geeft

Datum:

Naam ouder/verzorger:

Handtekening ouder/verzorger:

Toelichting gebruik formulier toestemming

Er is geen toestemming van ouders nodig voor het gebruik van beeldmateriaal in de klas en les voor onderwijskundige doeleinden. Ook is er geen toestemming nodig voor het plaatsen van een foto op een schoolpas of voor gebruik van een foto in het administratiesysteem. Wel gelden voor het gebruik van dat beeldmateriaal de gewone privacyregels (zoals dataminimalisatie: terughoudend omgaan met beeldmateriaal van leerlingen).

In het toestemmingsformulier is aparte toestemming opgenomen voor verschillende categorieën. De wetgever eist dat een ouder een goed geïnformeerde beslissing kan nemen, die ook **specifiek** is. Het vragen van toestemming 'voor gebruik van foto's door de school' is dat zeker niet. Als school mag je het dus niet zo formuleren: 'als u niet wilt dat we foto's van uw kind gebruiken, moet u dat maar zeggen'. Dit is een 'opt-out', en dit is in strijd met de wet.

Foto's maken door ouders op school

Het kan voorkomen dat ouders het vervelend vinden dat andere ouders foto's maken van hun kinderen.

Meestal overleggen deze ouders samen over het maken en gebruik van die foto's. Soms komen ouders er samen niet uit en dan wordt de school gevraagd om iets te regelen.

De school wil voor alle kinderen een veilige omgeving zijn, en niet een plek waar kinderen (en hun ouders) bang hoeven te zijn steeds te worden gefotografeerd. Het maken van foto's en video's op school kan moeilijk worden verboden, maar kan wel aan banden worden gelegd. Door bijvoorbeeld verwachtingen uit te spreken naar ouders over fotograferen tijdens een schoolactiviteit, of door ouders in de nieuwsbrief te vragen terughoudend te zijn met het maken en publiceren van foto's. Mocht dat niet het gewenste effect hebben, dan kan de schoolregels voor het maken van foto's op school vastleggen in het privacyreglement of in een aparte gedragscode of een protocol. Een schoolgebouw is niet zomaar een openbare plaats waar iedereen toegang toe heeft. De school kan aan het verlenen van toegang dus voorwaarden stellen zoals de (extreme) regel dat fotograferen van leerlingen tijdens de les of in klas alleen is toegestaan door docenten.

Als er beeldmateriaal op het beveiligde deel van de website door ouders gekopieerd wordt en vervolgens gedeeld via sociale media is dat niet meer de verantwoordelijkheid van de school. De school doet er wel goed aan om dit bij ouders onder de aandacht te brengen en hen te wijzen op hun verantwoordelijkheid hierin.

Toestemming geven door één of twee ouders

Het is de vraag of de toestemmingsverklaring door één of beide ouders moeten worden ondertekend.

Als leerlingen jonger zijn dan 16 beslissen de wettelijk vertegenwoordigers (de ouders) over de privacy. De wet gaat ervan uit dat je als school mag vertrouwen op de mededelingen van één ouder. Als dat vertrouwen terecht is, dan is de andere ouder ook gebonden aan die mededeling. Bij het ondertekenen van de toestemmingsverklaring, mag de school dus vertrouwen op de toestemming als één ouder die geeft. Alleen als de school weet dat de andere ouder (die niet getekend heeft) tegen de toestemming is, mag de school niet uitgaan van die ene ondertekening. Dan moet de school van beide ouders toestemming hebben. Vooral bij gescheiden ouders kan het verstandig zijn om de toestemming van beide ouders te vragen. Voor het intrekken van toestemming is de mededeling van één ouder ook voldoende.

Bij twijfel is het beter om te vertrouwen op twee handtekeningen, of om de foto dan maar niet te gebruiken.

Medisch protocol

OBS Het Schateiland

Inhoudsopgave

Inleiding.....	64
Een kind wordt ziek op school.....	64
Het verstrekken van medicijnen op verzoek.....	64
Medische handelingen	65
Omgaan met een leerling met ernstige allergie.....	65
Bijlage 1	66
Bijlage 2	68
Bijlage 3	70
Bijlage 4	71

Inleiding

In dit protocol wordt beschreven hoe wij op de OBS Prins Claus handelen in de volgende situaties.

- Een leerling wordt ziek op school;
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek;
- Medische handelingen;
- Omgaan met een leerling met ernstige allergie.

In Parnassys staan alle relevante medische gegevens van alle leerlingen. Leerkrachten zijn ervan op de hoogte als er een leerling is met een medische achtergrond. Dit kan via ouders in de startgesprekken of via de warme overdracht door de leerkracht van de vorige groep.

Een kind wordt ziek op school

Het kan voorkomen dat een leerling op school last krijgt van hoofd-, buik-, oor-, of tandpijn. Ook kan een leerling tijdens de gymles of het buitenspelen een blessure oplopen of gestoken worden door een insect. Een leerkracht is niet deskundig om de juiste diagnose te stellen. Er wordt daarom als volgt gehandeld:

- Een leerling die ziek is moet naar huis. De leerkracht neemt contact op met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren.
- Wij sturen geen zieke leerlingen naar huis zonder de toestemming van de ouders.
- Wanneer een leerkracht inschat dat de leerling bij een eenvoudig middel gebaat is (bijvoorbeeld een paracetamol), dan wordt er contact opgenomen met de ouders waarbij toestemming wordt gevraagd om een bepaald middel te verstrekken.
- Bij twijfel wordt altijd een arts geraadpleegd.
- In ernstige gevallen (plotselinge hoge koorts, bewusteloosheid, hoge pijn, ongeval) neemt de leerkracht contact op met de huisarts, of zo nodig 112.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Leerling hebben soms medicijnen voorgeschreven gekregen, anders dan zelfzorgmiddelen, die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken. Onder medicijnen verstaan wij hier:

Alle geneesmiddelen die door een arts zijn voorgeschreven en waarbij een bepaalde dosering is aangegeven.

Onder zelfzorgmiddelen verstaan wij alle middelen die zonder recept van een arts bij een apotheek of drogist kunnen worden gekocht.

Indien ouders/verzorgers aan de schoolleiding of een leerkracht verzoeken deze middelen te verstrekken, dient er een verklaring 'toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek' ondertekend te worden (bijlage 1). Wanneer het verstrekken van medicijnen een langere periode betreft worden overlegmomenten vastgelegd. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen. Het invullen en ondertekenen van het toestemmingsformulier dient elk jaar opnieuw te gebeuren.

Bij verandering t.a.v. het medicijngebruik van de leerling dient de ouder dit onmiddellijk door te geven aan de school en een nieuw toestemmingsformulier in te vullen. Het formulier is te downloaden op de site.

Als er medicijnen of zelfzorgmiddelen door een leerling zelf tijdens schooltijd worden ingenomen of medicijnen voor schooltijd worden ingenomen dient uw de leerkracht hiervan op de hoogte te stellen. Sommige medicijnen of zelfzorgmiddelen hebben namelijk invloed op het gedrag van de leerling.

De leerkracht let op onderstaande bij het in ontvangst nemen van medicijnen. De leerkracht:

- Neemt alleen medicijnen in ontvangst die in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op

- naam van de betreffende leerling.
- De ouders vermelden aan de leerkracht eventuele bijwerken van het medicijn en hoe het medicijn bewaard moet worden. Bij twijfel dient de leerkracht het medicijn niet toe.
- Indien afgesproken noteert de leerkracht op een aftekenlijst elke keer dat het medicijn aan de betreffende leerling is gegeven. Dit geldt m.n. voor medicijnen die meerder keren per dag op school toegediend dienen te worden.
- Overlegt met de ouders dat leerlingen die dit zelf aankunnen onder toezicht van de leerkracht hun medicijn innemen.

Vaste afspraak: medicijnen die niet in de koelkast moeten liggen, liggen in de la van het bureau van de betreffende leerkracht of heeft de leerling, indien dit met ouders is besproken, zelf in zijn/haar tas.

Medische handelingen

In uitzonderlijke gevallen kunnen ouders/verzorgers aan de schoolleiding of de leerkrachten vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Denk hierbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten of het toedienen van een EpiPen bij een allergische aanval. Aangezien deze handelingen erg ingrijpend zijn, wordt schriftelijk toestemming van de ouders gevraagd d.m.v. het toestemmingsformulier uitvoeren medische handelingen (bijlage 2).

Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdrachten van artsen.

Daarom moet een leerkracht een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring (bijlage 3). Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Om er zeker van te zijn dat de aansprakelijkheid gedekt is, wordt contact opgenomen met de verzekeraar van school.

Er dienen altijd meerdere leerkrachten een bekwaamheidsverklaring voor het toedienen van het betreffende medicijn te hebben, zodat bij afwezigheid van een leerkracht er altijd een andere leerkracht in staat is het medicijn correct toe te dienen.

Als school hebben wij richtlijnen opgesteld hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een leerling of het uitvoeren van een medische handeling (bijlage 4).

Omgaan met een leerling met ernstige allergie

Indien een leerling ernstige allergie heeft voor een bepaalde stof dienen ouders aan de betreffende leerkrachten te melden welke stof (stoffen) het betreft. De leerkracht is verantwoordelijk voor het doorgeven van deze informatie richting andere ouders (en leerlingen) in de groep. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van deze informatie aan de voor-, tussen- en naschoolse opvang. Indien er medicijngebruik of een medische handeling nodig is als gevolg van de allergie wordt er gehandeld zoals in de hierboven beschreven hoofdstukken.

Bijlage 1

Verklaring: Toestemming voor het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en):

(naam leerling):

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en plaats:

Naam ouder(s)/verzorger(s):

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Naam huisarts:

Telefoon:

Naam specialist:

Telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte/ontwikkelingsstoornis:

.....

.....

Naam van het medicijn:

.....

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur

..... uur

..... uur

..... uur

Medicijnen mag alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

.....

.....

Dosering van het medicijn:

.....

Wijze van toediening:

.....

Wijze van bewaren:

.....

Controle op vervaldatum door:

Naam:

Functie:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee de school c.q. de hieronder genoemde leerkracht(en) die daarvoor een medicijn instructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen.

Naam:

Ouder/verzorger van:

Plaats:

Datum:

Handtekening

MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is een instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

..... (datum)

DOOR:

Naam:

Functie:

Van: (instelling)

AAN:

Naam:

Functie:

Van: (school/plaats)

Bijlage 2

Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor het uitvoeren van de zogenoemde 'medische handeling' op school bij:

(naam leerling):

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en plaats:

Naam ouder(s)/verzorger(s):

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Naam huisarts:

Telefoon:

Naam specialist:

Telefoon:

Naam medisch contactpersoon:

Telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de medische handeling op school bij de leerling nodig is:

.....

Omschrijving van de uit te voeren medische handeling:

.....

De medische handeling moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

..... uur

..... uur

..... uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

.....

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

.....
.....
Eventueel extra opmerkingen:
.....
.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig: ja/nee

INSTRUCTIE MEDISCH HANDELEN

Instructie van de 'medische handeling' plus controle op de juiste uitvoering is gegeven op:

..... (datum)

DOOR:

Naam:

Functie:

Van: (instelling)

AAN:

Naam:

Functie:

Van: (school/plaats)

Bijlage 3

Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder omschreven handeling

.....

verklaart dat,

(Naam werknemer):

Functie:

Werkzaam aan/bij:

Na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(Naam leerling):

Geboortedatum:

Het uitvoeren van de bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

.....

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op de school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....

Ondergetekende:

Naam:

Functie:

Werkzaam aan/bij:

Plaats:

Datum:

Handtekening

Bijlage 4

Richtlijnen

Hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een kind of het uitvoeren van een medische handeling

De leerkracht hanteert de volgende richtlijnen wanneer er zich een calamiteit voordoet n.a.v. het verstrekken van medicijnen of medisch handelen:

- Laat het kind niet alleen, probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het kind gerust te stellen
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat een leerling een volwassene ophalen, waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van de leerling.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijke alarmnummer 112.
- Geef door na aanleiding van welke medicijn of medische handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout gemaakt is).
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van de leerling bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken), zoals:
 - Naam leerling.
 - Geboortedatum.
 - Adres
 - Telefoonnummer ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon.
 - Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist.
 - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
 - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gezegd/gedaan.
 - In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.