

SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

OBS De Belhamel

Inhoud

Inhoud	2
Voorwoord	5
1 Coördinatie veiligheid	6
1.1 Inleiding.....	6
1.2 Namen, taken, telefoonnummers	6
1.3 Sociale kaart (bijlage 9.1.3).....	7
1.4 Omgaan met de media.....	7
2 Calamiteiten	11
2.1 Stappenplan calamiteiten (algemeen)	11
2.1.1 Het bericht komt binnen.....	12
2.1.2 De gebeurtenis vindt op school plaats	12
2.1.3 Informeren	12
2.1.4 Verwerking.....	13
2.1.5 Nazorg	13
2.1.6 Periode erna	13
2.1.7 Begeleiding van leerlingen met problemen	13
2.1.8 Bijstellen van het draaiboek.....	13
2.2 Stappenplan conflicten.....	14
2.2.1 Hoe kun je met een conflict omgaan?	14
2.2.2 Stappenplan positie kiezen in een conflict	15
2.2.3 Niet doen tijdens een conflict	17
2.3 Stappenplan geweld en strafbare feiten.....	17
2.3.1 Geweld op school: melden of niet?.....	17
2.3.2 Vormen van geweld	17
2.3.3 Meldplicht	18
2.3.4 Melding maken bij de onderwijsinspectie	18
2.3.5 Aangifte bij politie.....	18
2.3.6 Melding door school van strafbare feiten	18
2.3.7 Het protocol tegen (dreigen met) geweld	19
2.3.8 (Dreigen met) geweld e.d. door een lid van het personeel	20
2.4 Stappenplan schorsing – verwijdering van leerlingen	20
2.4.1 Wetsartikelen behorende bij het schorsen en/of verwijderen van een leerling	20
2.4.2 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen.....	22
2.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school door een leerkracht).....	24
2.5.1 Klachtenregeling en vertrouwenspersonen.....	24
2.5.2 Vertrouwensinspecteur	25
2.5.3 Waarom wettelijke maatregelen?.....	25
2.5.4 Aangifteplicht en meldplicht.....	25
2.5.5 Meldplicht voor personeelsleden	26
2.5.6 Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling	26
2.5.7 De vertrouwenspersoon en meldplicht.....	26
2.5.8 Aangifteplicht voor het bevoegd gezag	27
2.5.9 Stappenplan	27
2.5.10 Vervolgstappen	28
2.5.11 Rehabilitatie na valse aantijgingen.....	29
2.5.12 Wet als sluitstuk	29
2.6 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school door een kind)	30

2.6.1	Natuurlijke nieuwsgierigheid naar de eigen seksualiteit	30
2.6.2	Wat te doen na confrontatie met ongewenste seksualiteit bij kinderen	31
2.6.3	Geen aangifteplicht of meldplicht	31
2.6.4	Het stappenplan	32
2.7	Stappenplan - protocol kindermishandeling (thuis).....	32
2.7.1	Inleiding	32
2.7.2	Wat is kindermishandeling?	33
2.7.3	De verantwoordelijkheid van de leerkracht	34
2.7.4	Hoe signaleer ik kindermishandeling?	34
2.8	Stappenplan bij gezinsmoord.....	45
2.8.1	Het bericht komt binnen	45
2.8.2	Contact met hulpverlening	45
2.8.3	Inrichten van een hoek	45
2.8.4	Openstellen school	45
2.8.5	Samenspel met hulpverlening	45
2.8.6	Omgaan met de pers	46
2.8.7	Zorg voor een uitlaatklep.....	46
2.8.8	Evaluatie en afsluiting.....	46
2.9	Stappenplan overlijden.....	46
2.9.1	Iedereen is anders	46
2.9.2	Rouwen is werken.....	47
2.9.3	Thuis en op school: aanpakken	48
2.9.4	Hoe reageren de leerlingen?	48
2.9.5	Hoe geef je hulp?.....	48
2.9.6	Omgaan met cultuurverschillen	49
2.9.7	Taken voor de school bij een overlijden	50
2.9.8	Een praktisch stappenplan: hoe gaan we om met verdriet en rouw?	51
2.10	Stappenplan bij bommelding – verdachte pakketten (bijlage 9.2.10).....	52
2.10.1	Reële bomplaatsing en melding.....	52
2.10.2	Irreële bomplaatsing en melding	52
2.10.3	De melding	53
2.10.4	Procedure voor de directie.....	54
3	Structurele veiligheid	55
3.1	Schoolgebouw en omgeving	55
3.1.1	Gebouw, plattegrond, meterkasten, gastoevoer	55
3.1.2	Laat werken in school.....	55
3.1.3	Veiligheidsvoorzieningen: alarm, brandblusmiddelen, EHBO	55
3.1.4	Ontruimingsplan	55
3.1.5	Veiligheid en het onderhoudsplan	56
3.1.6	Inspectie brandweer – inspectie GGD	56
3.1.7	Speeltoestellen	56
3.2	Schoolregels.....	56
De schoolregels zijn toegevoegd als bijlage 9.3.2.1		56
3.2.1	Gedragscode van de (Stichting).....	56
3.2.2	Huisregels: gedragsregels schoolspecifiek, waaronder het pestprotocol 57	
3.2.3	Toezicht en surveillance	57
3.2.4	Aanpak verzuim door leerlingen: afspraken en registratie.....	58
3.2.5	Privacy, contacten met ouders	58
3.2.6	Bijzondere afspraken rondom privacy: bij scheiding	59
3.2.7	Bijzondere afspraken rondom privacy: bij HIV.....	60
3.2.8	Bijzondere afspraken: gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking (bijlage 9.3.2.8.1 en 9.3.2.8.2)	60

3.3	Bijzondere activiteiten	64
3.3.1	Het overblijven , TSO en BSO	64
3.3.2	Binnenschoolse activiteiten: feesten, vieringen, musical	64
3.3.3	Buitenschoolse activiteiten (Bijlagen 9.3.3.3, 9.3.3.3.1)	66
4	Personeel en ouders	69
4.1	Personeel en veiligheid	69
4.2	Ouderparticipatie en veiligheid	69
5	Gezondheidsaspecten	71
5.1	Het binnenmilieu	71
5.2	De bedrijfshulpverlening	72
5.2.1	Inleiding	72
5.2.2	De veiligheidscoördinator / preventiemedewerker	72
5.2.3	De bedrijfshulpverlener (BHV-er)	73
5.2.4	De (bijna) incidenten - en ongevallenregistratie (bijlage 9.2.3 en 9.3.3)	74
6	Scholing	76
6.1	Scholing van het personeel m.b.t. de veiligheid	76
6.2	Vaardigheidstrainingen voor kinderen: sociaal-emotioneel	76
7	Klachtenregeling	77
7.1	Klachtenregeling van de (Stichting)	77
7.2	De schoolspecifieke afspraken m.b.t. klachten	77
8	Kwaliteitshandhaving	78
8.1	Instrumenten voor de toetsing (bijlage 9.4.)	78
8.1.1	Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	78
8.1.2	Brandweer	81
8.1.3	GGD	81
8.1.4	Evaluatie van het veiligheidsbeleid: het veiligheidsverslag	81
8.2	Herziening van het veiligheidsbeleid	82
9	Bijlagen	82
9.1	Inleiding	82
9.2.3, 9.3.3 en 9.5.2.4	(Bijna)incidenten- en ongevallenregistratieformulier	85
9.2.10	Het bommeldingsformulier	87
9.3.1.1	Plattegrond van de school	88
9.3.1.4	Het ontruimingsplan	88
9.3.2	Pestprotocol	88
9.3.2.1	Schoolregels	89
	Regels binnen het schoolgebouw	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
	Regels buiten op schoolplein	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9.3.2.2	Internetcontract	89
9.3.2.8.1	Bekwaamheidsverklaring voor het uitvoeren van medische handelingen	90
9.3.2.8.2	Overeenkomst gebruik geneesmiddelen	90
9.3.3.1	Huishoudelijk reglement overblijven	99
9.3.3.3	Veiligheidsprotocollen buitenschoolse activiteiten	99
9.3.3.3.1	Protocol schoolzwemmen	99
9.4	Het veiligheidsverslag	105
9.5	Voorbeeldbrieven	111
9.6	Protocol vervoer bij excursies e.d.	119

Voorwoord

Een aantal grote calamiteiten in het jaar 2001 heeft de overheid doen besluiten de regels voor veiligheid in (openbare) gebouwen flink aan te scherpen. De bestaande regels omtrent het gebruik van een gebouw en de genomen preventieve maatregelen werden onder de loep genomen.

De aanscherping van de regels en de nieuwe voorschriften zorgen ervoor dat iedere organisatie, iedere school afzonderlijk, een veiligheidsplan moet(en) hebben. Om aan deze eis effectief te kunnen voldoen, is besloten dit plan te ontwikkelen.

Regels, voorschriften en lijsten. Dat vormt geen boeiende, onderhoudende lectuur. Het gevaar bestaat dan ook dat deze map in een kast verdwijnt. Daarom wil de maker van dit document aan alle betrokkenen meegeven dat het uitzoeken en opstellen van de lijsten erg leerzaam is gebleken. Lees deze map daarom van tevoren een keer door. Per slot van rekening kan een gemaakte fout bij deze onderwerpen onherstelbare gevolgen hebben! Iedere directie blijft aansprakelijk voor genomen én niet-genomen beslissingen.

Het tweede deel bestaat uit een aantal hoofdstukken waarin het beleid ten aanzien van de structurele veiligheid beschreven staat. Dit kan ook gezien worden als het preventieve veiligheidsbeleid. Hiermee is dit plan ook een verantwoordingsdocument.

Veiligheid raakt vele vlakken in ons onderwijs: personeelsbeleid, beleid ten aanzien van onderhoud, regels en afspraken, pedagogisch klimaat, enzovoort. Het zou te ver voeren (en een onwerkbaar document opleveren) om dit alles in het veiligheidsplan op te nemen. Vandaar dat in veel gevallen volstaan wordt met een korte toelichting en een verwijzing naar de website van de school waar de betreffende documenten staan.

Scholen hebben de plicht en verantwoordelijkheid om te zorgen voor een veilige omgeving voor iedereen die bij de school betrokken is, inclusief alle daarbij behorende voorwaarden. En daarmee is zorgen voor veiligheid een gezamenlijke opdracht.

Schooldirecteur OBS De Belhamel

D. Berends-ten Broeke

1 Coördinatie veiligheid

1.1 Inleiding

De directeur van elke school heeft een zeer belangrijke rol in de coördinatie van wat er in welke volgorde moet gebeuren bij calamiteiten. Daarom is het van belang dat de directeur zo snel mogelijk op de hoogte gebracht wordt van een ingrijpende gebeurtenis op de eigen school. Als de directeur afwezig is, wordt deze direct verwittigd via zijn/haar mobiele telefoon. Op elke school is een 2^e persoon benoemd die bij afwezigheid van de directeur de coördinerende rol direct op zich neemt.

Om het schoolveiligheidsplan goed uit te kunnen voeren, is elke leerkracht voldoende op de hoogte van de inhoud van het schoolveiligheidsplan. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de leerkracht om zich van de inhoud op de hoogte te stellen en deze kennis te onderhouden.

Leerkrachten met speciale taken, worden betrokken bij het opstellen en uitvoeren van de gewenste activiteiten vanuit het schoolveiligheidsplan. We denken hierbij o.a. aan de directieleden, leden van het management, contactpersonen, bedrijfshulpverleners.

1.2 Namen, taken, telefoonnummers

Externe hulpverlening:

	Alarmnummer:	Telefoonnr.: (geen spoed)
Gemeente brandweer	112	
Ambulancedienst	112	--
Politie	112	0900-88 44
Ziekenhuis: MMC Veldhoven		040-888 80 00
Centrum voor Jeugd en Gezin		040-2083666
Huisartsenpraktijk		Huisarts J.M. Voets Tel.: 040 - 2043717 Huisarts M.W.P. de Graaff Tel.: 040 - 2019555
Bureau Jeugdzorg SPOED 7 x 24 uur	088-066 69 99	
VEILIG THUIS	0800-2000	0800-2000
Veilig Thuis De Kempen	0900-100 01 11	
GGD Brabant Zuidoost		088-003 1100
Zuidzorg		040-2308408
Schoolmaatschappelijk Werk		06-51800886
MEE		040-214 04 04
Novadic-Kentron		040-217 12 00
Vertrouwensinspecteur		0900-1113111
Vertrouwenspersoon	Annelies Spits	anneliesspitz@vertrouwenswerk.nl
Landelijke Klachtencommissie VBKO		070-3568114
Leerplichtambtenaar		040-2083698
Buurtbrigadier		0900-8844

In geval van schade:		
RBOB Interpolis rechtstreeks <u>Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering</u>		013 - 580 1234
RBOB <u>collectieve ongevallen-verzekering</u>		020- 5946786 020-5942124 (alg)
Voor alleen informatie - Veldhoven bellen		040 - 297 7659

Schoolspecifiek:

Functie:	Naam:	Telefoonnummer	Mobiel:
Schooldirecteur	Dieneke Berends	040-2121557	
Groepsdirecteur	Ron Schoonhein	040-2301560	
Algemeen directeur	Jacqueline van Erp	040-2301560	
RBOB- kantoor		040-2301560	
BHV-ers	Zie BHV plan	040-2042588	
BHV-coördinator	Zie BHV plan	040-2042588	
Vertrouwenspersoon	Zie schoolgids/ vensters	040-2042588	

Overige instanties:

Instantie:	Naam:	Telefoonnummer:	Opmerkingen:
Gas en electriciteit	Greenchoice Netwerkbeheer: Gas: Endinet Stroom: Enexis	0800-909	Landelijk nummer voor storingen
Water	BrabantWater	073-683 80 00	
Gemeente Valkenswaard	Calamiteitenummer	040-2083576	
Arbo-Unie	Valkenswaard	040-2082828	
	Eindhoven	040-2163111	

1.3 Sociale kaart (bijlage 9.1.3)

Hier kan de sociale kaart van de gemeente waarin uw school zich bevindt, toegevoegd worden.

1.4 Omgaan met de media

Risicomanagement is moeilijk

De vuistregels van goede crisiscommunicatie zijn alom bekend, maar wanneer de pers op de stoep staat, schiet men vaak in de verdediging. Door wegmoffelen, afleiden en ontkennen creëer je een eigen ramp.

Natuurlijk wil iedere school in geval van een calamiteit duidelijk maken dat er sprake is van overmacht en dat de school geen schuld heeft. Bij brand, overstroming of neerstortende vliegtuigen is dit wel geloofwaardig, maar dat is zelden de oorzaak van een calamiteit. In veel gevallen is er sprake van een belangrijk incident, dat door ongelukkige communicatie met de betrokkenen en/of media naar buiten komt als een calamiteit en door de reacties

hierop van de omgeving kan uitgroeien tot een daadwerkelijke crisis met soms zelfs zodanige gevolgen, dat de omgeving op zijn minst denkt dat waar rook is, er ergens ook vuur moet zijn.

De oplossing is de situatie erkennen, actie ondernemen en de juiste informatie naar buiten brengen. Het is hierbij een kwestie van wie de regie heeft. Zodra de media deze regie krijgen, kun je alleen maar hopen op een goede afloop. Het is dus zaak om zelf de regie in handen te hebben en te houden.

Regie bij calamiteiten

Door stilzwijgen loopt de zaak vaak uit de hand. Het nieuws houd je niet tegen. Een journalist die je belt, die weet iets. Dan moet je openheid van zaken geven. Anders gaan journalisten zelf op zoek naar informatie en komt het verhaal druppelsgewijs naar buiten. Het gevolg is dat het verhaal steeds opnieuw wordt opgerakeld met allerlei wilde speculaties en herhaalde fouten in kranten, radio en eventueel televisie.

De regie kun je nemen door zelf te bedenken welke vragen er gesteld zullen gaan worden en daarop al antwoorden voorbereid te hebben. Vooraf een kernboodschap die de situatie kernachtig weergeeft, komt sterk over. Een lijstje is hierna weergegeven en kan als leidraad dienen.

Andere tips

Voor het opstellen van het vraag- en antwoordlijstje en de kernboodschap, heb je tijd nodig. Meestal moet je daarvoor onderhandelen: vragen of je later kunt terugbellen, zodat je het een en ander kunt uitzoeken. In principe moet dat in een half uur kunnen. Ook journalisten zijn gebaat bij een correct beeld van wat er aan de hand is.

Verder is het van belang dat degene die het woord voert, zich ook daartoe in staat voelt. Het kan zijn dat de betreffende directeur zodanig betrokken is bij de calamiteit dat het niet wenselijk is dat hij/zij hierover het woord voert. Het is geen schande dat als directeur niet zelf te doen: je zwakte hierin erkennen is juist een professionele keuze. De algemene directie of de clusterdirecteur of een bouwcoördinator kan deze taak overnemen.

Onderschat de macht van de media niet

Veiligheid staat steeds volop in de aandacht. Het vormt dus ook voor de media een aandachtsgebied waarmee zij naar lezers/luisteraars kunnen scoren. Bereid je terdege voor op de contacten met de media.

Het vraag- en antwoordlijstje

Vraag, als het lijstje nog niet klaar is, om uitstel: dit is een redelijk verzoek aangezien de journalist ook niet gebaat is bij onvolledige of foutieve informatie.

Noteer de naam en het telefoonnummer van de betreffende journalist en spreek een tijdspanne af. Geef aan dat zij terugbelt aangezien de telefoonlijnen voor de hulpverleners vrij moeten zijn! Bel ook daadwerkelijk terug.

1. Wat is er precies gebeurd?	Ga chronologisch de gebeurtenissen na, controleer bij direct betrokkenen wat de feiten zijn.
2. Wie waren betrokken?	Zet de namen en de functies op een rijtje en vermeld de acties. Neem contact op met de algemene directie.
3. Wie is verantwoordelijk?	T.a.v. de verantwoordelijkheid: laat dit onderzoek over aan de professionals (politie). Doe hierover geen mededeling.
4. Wat is precies het gevaar/risico voor De kinderen geweest?	Ga na of en wanneer de kinderen in gevaar zijn geweest. Schat de ernst/mate van het gevaar in.
5. Hoe is de situatie nu?	Vat de huidige situatie kort samen t.a.v. het personeel en de kinderen. Formuleer een kernboodschap.
6. Wat zijn de volgende stappen die de school gaat zetten?	Zet op een rijtje wat de volgende acties van directie en personeel zullen zijn in verband met deze situatie. Neem een slag om de arm.
7. Komt er een persconferentie?	Volg hierin de afspraken met de algemene directie en de professionals. Verwijs eventueel naar hen.
8. Komt er een persverklaring?	Stel de verklaring in samenspraak met de algemene directie en de professionals op. Wees hierbij eerlijk en feitelijk: iedere ruimte voor speculatie zal benut worden.

Omgaan met pers & media

Procedure

1. Neem zelf de regie in handen, ga uit van de feiten en spreek de waarheid!
2. Neem contact op met de algemene directeur en spreek af wie wat doet.
3. Eén persoon staat de pers te woord. De pers zal immers altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen).
4. Zorg dat iedereen op de hoogte is van deze persvoorlichter en geef aan en spreek af dat alleen de persvoorlichter informatie geeft.
5. Begin niet meteen "leeg te lopen" als een journalist belt. Vraag eerst wat hij wil, wanneer hij dat wil en of je het resultaat van tevoren ter inzage krijgt. Vraag hem eventueel of er op een later tijdstip teruggebeld kan worden.
6. Ken de journalist en het medium waarvoor hij werkt. Zo passen je antwoorden beter.
7. Vraag de journalist wie hij nog meer gebeld heeft of gaat bellen. Dit maakt uit voor de context van jouw opmerkingen.
8. Formuleer voor jezelf een (kern)boodschap, die de situatie kernachtig weergeeft. Wees je bewust van je boodschap. Doe dit in overleg met de algemeen directeur en de professionals. Verwijs eventueel naar hen.
9. De concepttekst van een interview/persbericht altijd vooraf lezen. Voordat deze gepubliceerd wordt of in de openbaarheid wordt gebracht.
10. Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor goede communicatie. Persconferentie kan ook buiten de school op neutraal terrein.
11. Zie erop toe dat de pers niet ongevraagd of onaangekondigd het schoolgebouw binnengaat.
12. Houd de relatie met de pers positief en zorg voor zinvolle informatie.

Inhoud kernboodschap

1. Wat is er precies gebeurd? Ga chronologisch de gebeurtenissen na, controleer bij direct betrokkenen wat de feiten zijn.
2. Wie waren de betrokkenen? Zet namen en functies op een rijtje en vermeld de acties.

3. Wie is verantwoordelijk? Laat dit onderzoek over aan de professionals (politie). Doe hierover geen mededeling.
4. Wat is precies het gevaar/risico voor de kinderen geweest? Ga na of en wanneer de kinderen in gevaar zijn geweest. Schat de ernst en de mate van het gevaar in.
5. Hoe is de situatie nu? Vat de huidige situatie kort samen t.a.v. personeel en kinderen (→ kernboodschap).
6. Formuleer en noteer de volgende stappen van directie en personeel i.v.m. deze situatie. Neem hierbij een slag om de arm.

Aandachtspunt

Bescherm leerlingen en ouders tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waarmee zij geconfronteerd worden.

2 Calamiteiten

Inleiding

U treft op de volgende pagina's een aantal stappenplannen aan. Zij zijn bedoeld als richtlijn en steun bij acute calamiteiten. Deze stappenplannen hebben een prominente plaats in dit plan gekregen omdat zij de kern van dit plan vormen.

Hoewel er zeer veel stappenplannen voorhanden zijn, is er geen pasklare oplossing voor elke situatie te geven. Vandaar dat wij het gezonde oordeel van de directie van de school t.a.v. een crisissituatie hoogachten en met deze richtlijnen zeker niet willen onderwaarden.

Bij de stappenplannen treft u aanvullende (achtergrond) informatie aan over verschillende calamiteiten. Zij zijn bedoeld om u te steunen in uw besluitvorming.

De eerste actie betreft altijd: zijn alle kinderen en personeelsleden buiten gevaar?

De tweede actie is: is een goede, voorlopige opvang gewaarborgd?

Als dat zo is/gerealiseerd is, kan de directie effectief vervolg geven aan het aanpakken van de crisis.

Iedere calamiteit zal ook op de leidinggevenden in meer of mindere mate een (emotionele) impact hebben. Toch wordt van de directie verwacht op dat moment daadkrachtig op te treden.

Om dat te kunnen, is het belangrijk dat de leidinggevende even "uit de eigen emotie" getrokken wordt. Er zijn verschillende manieren om dat voor elkaar te krijgen:

- contact met de clusterdirecteur of een ander teamlid en de crisis bespreken;
- contact met een professional (brandweer, politie, e.d.); zij hebben ervaring met deze situaties, zijn een onafhankelijke partij en kunnen daardoor kundig en objectief adviseren;
- contact met de bovenscholse directie om de crisis te bespreken;
- de betreffende stappenwijzer raadplegen en even de tijd nemen voor bezinning.

Zo zijn de stappenplannen ook bedoeld: om de gedachten te ordenen, om een effectieve volgorde van handelen te bieden, om aandachtspunten te geven bij de communicatie. We benadrukken hierbij nogmaals de rol van de media zoals aangegeven in Hoofdstuk 1.4.

2.1 Stappenplan calamiteiten (algemeen)

Dit stappenplan is bedoeld om in algemene zin de handelingswijze bij een crisis te beschrijven. Het is toepasbaar op de vele situaties die niet specifiek in dit veiligheidsplan zijn verwoord zoals:

- zelfdoding door een kind;
- zelfdoding door een leerkracht;
- doding van een kind op school;
- ernstige verwonding (met waarschijnlijk blijvend letsel) van een kind op school;
- ernstige verwonding van een ouder/een leerkracht op school;
- brandstichting door een kind op school;
- ernstig verkeersongeluk nabij de school waarbij kinderen betrokken of aanwezig zijn;
- protocol weggelopen kind (zie bijlage 9.2.1.)

2.1.1 Het bericht komt binnen

- ▶ Snel inschatten van de ernst en omvang van de calamiteit.
- ▶ Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen.
- ▶ Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112.
- ▶ Opvang van melder en getuigen.
- ▶ Ingeval van geweld: daders afschermen.
- ▶ Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.
- ▶ Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken.
- ▶ Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.
- ▶ Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals GGD, politie, afhankelijk van de calamiteit.
- ▶ Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?
- ▶ Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per communiqué?

2.1.2 De gebeurtenis vindt op school plaats

- ▶ Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
- ▶ Zo nodig ontruimen van het gebouw.
- ▶ Eerste hulp bieden.
- ▶ Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: alarmnummer 112.
- ▶ Zorgen dat (bij geen gevaar) de leerlingen op school blijven.

2.1.3 Informeren

Bijeenkomst met personeel voorbereiden:

- ▶ Wie zit de bijeenkomst voor? Wie geeft de informatie?
- ▶ Wat wordt exact gezegd?
- ▶ Nagaan wie er direct betrokken is (ouders, broers, zussen, naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen?
- ▶ Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen?
- ▶ Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?
- ▶ Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- ▶ Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- ▶ Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie aan de leerlingen.
- ▶ Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.
- ▶ Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke wijze?
- ▶ Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
- ▶ Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat hij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
- ▶ Wie organiseert de vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/ politie?
- ▶ Lijstje met namen en telefoonnummers opstellen.

Bijeenkomst met personeel uitvoeren:

- ▶ De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: "ik moet u iets zeer ernstigs vertellen....". Belangrijke informatie geven, niet verliezen in details.
- ▶ Ruimte geven voor de eerste emotionele reacties.
- ▶ Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.
- ▶ Afspraken maken over hoe leerlingen ingelicht worden en door wie.
- ▶ Communiqué uitdelen met informatie.
- ▶ Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.
- ▶ Ook de leerlingen instrueren niet met de pers te praten.
- ▶ Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep of in een aparte ruimte).
- ▶ Informatie over opvang van betrokken leerlingen.
- ▶ Vervolgbijeenkomst voor het personeel afspreken of een dagelijkse briefing op een vast moment afspreken.

Leerlingen en ouders informeren:

- ▶ Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden de leerlingen ingelicht.
- ▶ Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de leerlingbegeleider of iemand van de directie.
- ▶ Voordat de leerlingen naar huis gaan, is de brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen.
- ▶ Eventueel de laatste informatie op de website van school zetten en bijhouden.

2.1.4 Verwerking

- ▶ Mentoren, docenten of personen van hulpverlenende instanties ondersteunen de leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn leerkrachten of de leerlingbegeleider aanwezig.
- ▶ Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken variërend van samen praten, creatieve werkvormen, muziek draaien, informatieve vragenrondes e.d.
- ▶ Als de leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor de werkvormen voor de volgende dag.

2.1.5 Nazorg

- ▶ Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat daders gepakt zijn, etc.? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?
- ▶ Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor het personeel.
- ▶ Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en waarin de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft.
- ▶ Nagesprek met de betrokken ouders.
- ▶ Debriefing voor het personeel.

2.1.6 Periode erna

- ▶ Opvang van het personeel.
- ▶ Collegiale steun.
- ▶ Zo nodig inschakelen van de bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
- ▶ Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan collega's die leerlingen opvangen.

2.1.7 Begeleiding van leerlingen met problemen

- ▶ Individuele opvang door de leerkracht, leerlingbegeleider of vertrouwenspersoon.
- ▶ Groepsopvang, bijvoorbeeld door een groep te creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

2.1.8 Bijstellen van het draaiboek

- ▶ Evalueren van de gang van zaken.
- ▶ Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen.

2.2 Stappenplan conflicten

Iedereen raakt wel eens in een conflict verzeild, ook op het werk. Dat is op zich geen probleem, maar je moet er wel mee kunnen omgaan. Wat is een conflict?

Een conflict is een situatie waarin twee of meer mensen tegengestelde opvattingen of wensen hebben. Bij een conflict speelt er echter meer dan alleen de inhoud. Een conflict ontstaat als mensen in een meningsverschil niet meer naar elkaar luisteren en niet meer tot een oplossing kunnen komen. Dat komt doordat emoties en/of botsende persoonlijkheden een rol gaan spelen.

Hoewel conflicten niet prettig zijn, zijn ze wél ergens goed voor: je leert je eigen grenzen beter kennen, een conflict is een signaal dat er een grens overschreden is. Beide partijen laten het achterste van hun tong zien, en komen écht voor hun mening en ongenoegens uit. Een conflict kan daarom een vernieuwing in een relatie teweeg brengen. Je bezint je op je eigen belang en je uitgangspunten, de ander doet dat ook.

Bepaal als betrokkene vooraf je individuele positie. Ga je zelf het gesprek aan of is het beter dat een ander dat doet door bepaalde omstandigheden?

2.2.1 Hoe kun je met een conflict omgaan?

Er zijn vijf manieren waarop je met een conflict om kunt gaan:

- aanpassen
- vermijden
- vechten
- samenwerken
- onderhandelen

Het verschil tussen deze stijlen zit komt voort uit hoe je omgaat met de twee elementen van een conflict: de inhoud waarover het conflict ontstaan is en de relatie met de ander.

	belang van kwestie van: laag	naar hoog
belang van relatie van: laag	vermijden	vechten
naar hoog	aanpassen	samenwerken of onderhandelen

Aanpassen

Aanpassen doe je als je de relatie belangrijker vindt dan de kwestie. Als je je aanpast, zet je je eigen belangen opzij. Aanpassen is een verstandige strategie als je beseft dat je ongelijk hebt of bij iemand die je nog niet zo goed kent (bijvoorbeeld als je net een nieuwe baan hebt).

Voordeel: je bouwt er sociaal krediet mee op en bewaart er de vrede mee.

Nadeel: soms kan het aanpassen minder handig zijn: dan laat je je iets in de maag splitsen, waar je niet achter staat. Mensen die subassertief zijn, kiezen vaak voor de aanpassing als strategie.

Vermijden

Je kunt ervoor kiezen een conflict te vermijden, als je zowel de kwestie als de relatie niet belangrijk vindt. Je reageert niet en gaat de ander uit de weg.

Voordeel: je steekt er geen energie in.

Nadeel: Vermijden is geen verstandige strategie als je privé of zakelijk ook na het conflict met de ander te maken hebt. Het conflict blijft gewoon liggen en kan op ieder ander moment weer opspelen.

Vechten

Vechten doe je als je de kwestie erg belangrijk vindt en de relatie juist onbelangrijk. Dan stel je jouw belangen voorop. Je zet alles op alles om te winnen.

Voordeel: je hebt grote kans gelijk te krijgen, je houdt volledig vast aan je eigen belang.

Nadeel: Vechten is geen handige strategie als je later nog wilt samenwerken. Bovendien kun je het alleen doen als je degene bent met de meeste machtsmiddelen tot je beschikking.

Samenwerken

Samenwerken doe je als je zowel de kwestie als de relatie belangrijk vindt. Je zoekt door samenwerking een oplossing die beide partijen dient. Beide partijen laten de eigen belangen los, en gaan op zoek naar het gezamenlijk belang. Samenwerken is een goede strategie als je leren tot doel hebt of een band wilt kweken.

Voordeel: het schept een band en je leert er veel van.

Nadeel: het kost veel tijd.

Onderhandelen

Bij onderhandelen richt je je ook zowel op de inhoud van het conflict als op de relatie. Onderhandelen betekent het verschil samen delen. Beide partijen doen concessies om tot een geschikte, wederzijdse acceptabele oplossing te komen. Het verschil met samenwerken is dus dat je wel vasthoudt aan je eigen belang en doelstellingen, maar van daar uit wel stappen naar elkaar toe zet. Onderhandelen is een goede strategie als beide partijen even machtig zijn en de doelstellingen elkaar uitsluiten.

Voordeel: het is sneller dan samenwerken.

Nadeel: je komt niet altijd tot een optimale oplossing, het is een compromis.

2.2.2 Stappenplan positie kiezen in een conflict

Hoe kom je nu, als je in een conflict zit, tot een verantwoorde keuze voor een stijl?

Volg de stappen van het plan en aan het eind weet je precies welke stijl je moet kiezen:

Analyseer de inhoud van het conflict

Waarover gaat het conflict? Formuleer dat scherp voor jezelf.
Wat speelt er mee?

Vervolgens is het belangrijk te weten hoe wezenlijk deze kwestie voor jou (en voor de ander) is. Is de kwestie erg belangrijk voor allebei dan kun je kiezen voor samenwerking of onderhandelen of vechten (afhankelijk van de beoogde relatie na het conflict).

Is het voor de ander minder belangrijk, kun je vragen of hij zich aan wil passen.

Hoe belangrijk is de relatie met die persoon voor jou?

Is het iemand die je eigenlijk graag mag of waar je later nog mee moet samenwerken en is het onderwerp belangrijk? Dan kun je beter niet kiezen voor vechten of vermijden. Je aanpassen, samenwerken of een onderhandelen is een betere optie. Misschien past de ander zich overigens wel aan jou aan?

Is zowel het onderwerp als de relatie niet zo belangrijk: waarom zou je er energie aan verspillen? Het beste is het conflict gewoon te vermijden.

Wat zijn de omstandigheden?

Zit er tijdsdruk op de oplossing van het conflict? Dan kun je kiezen om te vechten (als je zeker weet dat je gelijk hebt), je aan te passen (als het gaat om gelijkwaardige opties, en/of een conflict met je meerdere) of onderhandelen (als het probleem zich daarvoor leent). Is het een ingewikkeld probleem? Dan kun je kiezen voor samenwerken (als je tijd hebt) of onderhandelen.

Een conflicthanteringsgesprek voeren

Als je kiest voor samenwerken of onderhandelen als ideale strategie, zul je een gesprek aan moeten gaan. Begin een conflicthanteringsgesprek door beide partijen zonder onderbrekingen hun verhaal te laten doen. Haal er eventueel een derde persoon bij.

Even tot tien tellen als je de emoties op voelt komen, of neem een fysieke time out en schep even een luchtje.

Houd het bij jezelf: geef feedback in de vorm van een ik-boodschap.

Luister naar de ander en stel vragen over zijn motieven en gevoelens. Als je weet waarom de ander de kwestie zo hoog opneemt, kun je beter positie kiezen, en leg je de basis voor de oplossing.

Zorg dat er verder géén misverstanden ontstaan, door af en toe een samenvatting te geven van het verloop van het conflict, jouw positie en de positie van de ander.

De ander stoom af laten blazen. Is iemand heel boos, laat hem dat even uiten. Dat is soms even je kiezen op elkaar zetten. Maar het voordeel is dat de ander, als hij het kwijt is, weer meer openstaat voor jouw kant van de zaak.

2.2.3 Niet doen tijdens een conflict

Er andere dingen bijhalen: blijf bij het onderwerp waar het conflict over ontstaat. Dus niet: en wat ik ook nog vind is dat....”

Per se gelijk willen krijgen, ongeacht of het onderwerp belangrijk voor je is.

Anderen erbij halen: “Ik sprak laatst met Jim, en die vond ook dat jij....”

Medestanders zoeken: dit zorgt voor kampen en maakt het probleem alleen maar moeilijker oplosbaar omdat het conflict zich alleen maar verder uitbreidt.

De redelijkheid van de andere partij in twijfel trekken: “Ja zeg, met jou valt gewoon echt niet te praten”.

Inhaken: als de ander boos worden, ga daar niet automatisch in mee. Blijf liever rustig als dat lukt, laat de ander even stoom afblazen en neem een time out.

2.3 Stappenplan geweld en strafbare feiten

Hoewel dit stappenplan op het omgaan met geweld is toegespitst, is het plan ook toepasbaar op algemene strafbare feiten zoals bv. diefstal of moedwillige vernieling.

2.3.1 Geweld op school: melden of niet?

Scholen hebben steeds vaker te maken met allerlei vormen van geweld. Dit blijkt uit diverse onderzoeken en uit cijfers van de Inspectie van het Onderwijs. De Inspectie liet al eerder weten dat er onvoldoende zicht is op de omvang en de ernst van agressie/geweld op scholen. Zij pleit daarom voor meer openheid op de scholen over geweldsdelicten. Veel scholen houden geweldsdelicten verborgen voor de omgeving, omdat zij bang zijn voor de goede naam van de school.

Door strikt ingrijpen bij incidenten, kan mogelijke escalatie in de toekomst worden voorkomen. Daarnaast is het van belang dat de school een preventief veiligheidsbeleid voert.

2.3.2 Vormen van geweld

Er bestaat geen algemeen aanvaarde omschrijving voor geweld. Wij kiezen voor een ruime definitie van geweld, waarin het standpunt van het slachtoffer het uitgangspunt vormt.

“Geweld is elke handeling of dreiging daarmee die het zelfbeschikkingsrecht en de lichamelijke en/of psychische integriteit van anderen aantast. Het geweld kan actief (iemand iets aandoen) of passief (iemand de noodzakelijke aandacht, zorg, etc. ontzeggen) zijn.”

Geweld kan diverse vormen aannemen:

- Fysiek geweld

Fysiek geweld wordt het makkelijkst herkend omdat de gevolgen meestal duidelijk zichtbaar zijn. Fysiek geweld kan gepaard gaan met intimidatie en verbaal geweld.

- Psychisch geweld

Psychisch geweld is een vorm van geweld die het meest verborgen kan blijven voor de omgeving: pesten, negeren, buitensluiten zijn niet zo zichtbaar als bijvoorbeeld een blauw oog. Psychisch geweld kan zowel verbaal als non-verbaal zijn.

- Seksueel geweld

Seksueel geweld houdt seksuele intimidatie en seksueel misbruik in. Seksueel geweld kan zowel verbaal als non-verbaal en zowel als fysiek en als psychisch geweld bestempeld worden.

2.3.3 Meldplicht

Hoe zit het met een verplichting tot melding van fysiek en psychisch geweld op school?

Een wettelijke meldingsplicht is er niet, maar registratie van geweldsincidenten wordt algemeen geadviseerd. Ook de Inspectie van het Onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf registreren. Zo kan Incidentenregistratie de basis vormen voor een actief preventief schoolveiligheidsbeleid.

Seksueel geweld op school

Als personeels- en directielid bent u meldplichtig op basis van de Onderwijswet bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling. Zie hiervoor 2.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school).

2.3.4 Melding maken bij de onderwijsinspectie

Met de wijziging op de Wet op het onderwijstoezicht kunnen niet alleen incidenten inzake seksuele intimidatie en seksueel misbruik, maar ook fysiek en psychisch geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. In 2004/2005 is daar nog “extremisme” bij gekomen. Een vertrouwensinspecteur kan de schoolleiding begeleiden/adviseren in een adequate aanpak van het gesignaleerde geweld.

2.3.5 Aangifte bij politie

Een slachtoffer kan zelf aangifte doen bij politie in geval van strafbare feiten, zoals:

- stalken (psychisch geweld);
- e-mail- en internetpesterijen;
- mishandeling;
- vernieling;
- bedreiging.

2.3.6 Melding door school van strafbare feiten

Wanneer het slachtoffer geen aangifte doet, kan vanuit de school een melding worden gemaakt van strafbare feiten. Dit is geen meldplicht, maar een mogelijkheid om een incident te laten registreren, met als doel, dat bij een volgend gemeld incident de betrokkene “uit de computer rolt”. Een dergelijke herhaling van strafbare feiten kan vanuit de politie aanleiding zijn om toch een onderzoek in te stellen.

2.3.7 Het protocol tegen (dreigen met) geweld

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

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

- Slachtoffer of zijn leerkracht meldt het incident bij directie;
- De ernst van het voorval wordt door directie besproken met betrokkenen. De directie beoordeelt vervolgens wie zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene voert;
- In geval van leerling-agressie wordt door de directie aan de agressor medegedeeld, dat de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Er volgt een brief naar de ouders met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur (bovenschools management) een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school voor een bepaalde tijd te ontfangen (schorsing);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de leerling, ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij de algemeen directeur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke ordemaatregelen (eventueel schorsing etc.: zie hiervoor het betreffende stappenplan) worden genomen. De directie beoordeelt samen met de algemeen directeur of er een gesprek met de betreffende ouders en algemeen directeur dient plaats te vinden;
- In geval van melding bij de Arbo of aangifte bij de politie wordt in overleg tussen algemeen directeur en directeur bepaald wie daadwerkelijk de melding/aangifte doet.

Stap 2: Administratieve procedure naar aanleiding van melding:

De betrokken leerkracht/leerling/ouder:

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

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

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld:

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd.
- Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om deze gebeurtenissen zoveel mogelijk tot een minimum te beperken en de opvang te verbeteren.

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

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

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

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

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

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

2.4 Stappenplan schorsing – verwijdering van leerlingen

Zie hiervoor de schoolgids die te vinden is op de website van het schoolbestuur.

2.4.1 Wetsartikelen behorende bij het schorsen en/of verwijderen van een leerling

De Wet op het Primair Onderwijs (WPO).

In de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) wordt over verwijderen het volgende geschreven:

Art. 40, lid 5:

Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats voordat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet onderwijs of een instelling voor speciaal en

voortgezet onderwijs, bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instantie waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

Wat betreft schorsing is in de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) niets geregeld, maar schorsing valt binnen de verantwoordelijkheid van het bestuur. Daarom volgen de basisscholen de procedure van de scholen voor Voortgezet Onderwijs, dus zoals die is opgenomen in artikel 13 van het inrichtingenbesluit Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) die hieronder wordt beschreven:

De Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO).

In de Wet op het Voortgezet Onderwijs wordt over verwijderen het volgende geschreven:

Definitieve verwijdering van een leerling waarop de leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school, dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969 bereid is de leerling toe te laten.

Schorsing en definitieve verwijdering is ook beschreven in het inrichtingbesluit van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO):

Artikel 13 Schorsing

- 1 Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
- 2 Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkenen en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene bekendgemaakt.
- 3 Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode van langer dan één dag schriftelijk en met opgaven van redenen in kennis.

Artikel 14 Definitieve verwijdering

- 1 Het bevoegd gezag kan besluiten tot een definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is onderscheidenlijk zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
- 2 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerlingen onderwijs zou kunnen volgen.
- 3 Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 15 Beslistermijn bij bezwaar

- 1 Bij besluit tot weigering van de toelating van een kandidaat leerling of de definitieve verwijdering van een leerling worden schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaren heeft bereikt, ook diens

ouders, voogden of verzorgers bekend gemaakt, waarbij tevens de inhoud van het tweede lid wordt vermeld.

- 2 Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het bevoegd gezag.
- 3 Het bevoegd gezag beslist in overeenstemming met artikel 27 van de wet binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder dan nadat de kandidaat leerling, onderscheidenlijk de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is, onderscheidenlijk zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft onderscheidenlijk hebben kunnen nemen van de op die besluiten betreffende hebbende adviezen of rapporten. Het bevoegd gezag kan de betreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

Het onderstaande stappenplan treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht en de veiligheid van de betrokken leerling, andere leerlingen of derden in gevaar is. De directeur weegt de situatie.

2.4.2 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen.

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. De laatste versie hiervan is altijd te vinden in de schoolgids die te vinden is op de website van het schoolbestuur.

Er worden drie vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out

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

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

- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

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

Verwijdering

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

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

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

aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Bijlage: Model verslagformulier - bijlage 9.2.4

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

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

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

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

2.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school door een leerkracht)

Centraal Meldpunt Vertrouwensinspecteurs: 0900 -111 3 111

Dit stappenplan gaat over het voorkomen en bestrijden van zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een leraar jegens een minderjarige leerling in het primair onderwijs.

Voorwoord

Het gaat in de wet om alle vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: de zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. De wet bevat een **aangifteplicht voor het bevoegd gezag** en een **meldplicht voor het personeel** bij een dergelijk zedenmisdrijf.

Inleiding

Leerlingen en personeelsleden kunnen alleen goed functioneren als zij zich op school veilig voelen. Seksuele intimidatie leidt tot gevoelens van onveiligheid. Leerlingen en personeelsleden die hiermee worden geconfronteerd, verzuimen, worden ziek of verlaten voortijdig de school.

2.5.1 Klachtenregeling en vertrouwenspersonen

Op elke school voor primair en voortgezet onderwijs is sinds 1 augustus 1998 een klachtenregeling verplicht. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten. Hiermee wordt het belang van alle betrokkenen gediend.

Daarnaast is een zorgvuldige behandeling van klachten bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat. Op grond van de klachtenregeling heeft het bevoegd gezag een klachtencommissie ingesteld. Zowel leerlingen en hun ouders als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie, onder andere over gedragingen van het personeel. Dit kan een klacht zijn over seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Als de klachtencommissie na onderzoek de klacht gegrond verklaart, dan volgt rapportage en advies naar het schoolbestuur. Het schoolbestuur neemt vervolgens maatregelen.

De school heeft de modelklachtenregeling van het NKO onderschreven en contactpersonen en vertrouwenspersonen aangesteld. In eerste instantie krijgt de klager te maken met de contactpersoon, die zonodig verwijst naar de vertrouwenspersoon. De contactpersoon is een leerkracht van de school.

De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast kan de klager natuurlijk altijd terecht bij de klachtencommissie.

2.5.2 Vertrouwensinspecteur

Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden.

Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

2.5.3 Waarom wettelijke maatregelen?

De hierboven genoemde maatregelen zijn uitermate belangrijk, maar niet afdoende. Aanvullende wettelijke maatregelen zijn nodig, in het bijzonder om strafbare vormen van seksueel misbruik en seksuele intimidatie te bestrijden. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemt de scholen de vrijheid - in het belang van de leerlingen - om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf.

Aanleiding voor de nieuwe wetgeving is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er meermalen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De wet is gebaseerd op de gedachte dat dit herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een leerkracht is veroordeeld, kan hij geen verklaring van goed gedrag krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

2.5.4 Aangifteplicht en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag. Daarnaast is het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk kennis krijgt van een mogelijk strafbaar feit.

De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers.

De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen leerkrachten en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een leerkracht en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken om wel of niet aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur.

Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

2.5.5 Meldplicht voor personeelsleden

De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij - op welke manier dan ook - informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het is niet voldoende om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie het bevoegd gezag bereikt.

Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is het mogelijk dat het slachtoffer of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren.

2.5.6 Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling

De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren. Vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen.

Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op heel korte termijn is evident.

2.5.7 De vertrouwenspersoon en meldplicht

Vertrouwenspersonen hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de vertrouwenspersoon de klager en diens ouders uitnodigen om de schoolleiding te informeren.

2.5.8 Aangifteplicht voor het bevoegd gezag

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit).

In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden.

Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte.

Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

1	Schoolleider/personeelslid/contactpersoon/interne vertrouwenspersoon krijgt informatie over een vermeend zedendelict en meldt dit aan het bevoegd gezag. Er is sprake van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
2	Het bevoegd gezag overlegt met vertrouwensinspecteur. De conclusie van het overleg luidt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
3	Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan bij justitie en politie.
4	Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie. Het bevoegd gezag onderbouwt zijn keuze tot aangifte schriftelijk.
5	Justitie en politie voeren het onderzoek m.b.t. de bewijsvoering. Gedurende het onderzoek zijn na hoor en wederhoor én vaste overtuiging van schuld disciplinaire maatregelen zoals schorsen mogelijk.
6	Het bevoegd gezag beslist is samenspraak met de directie van de school over informatie naar de ouders en het team.
7	Rehabilitatie of veroordeling. Informatie naar ouders en het team.
8	Rehabilitatietraject of ontslag.

2.5.9 Stappenplan

Checklist met actiepunten in geval van een melding van ongewenste seksuele handelingen door een medewerker:

Fase 1: na de melding

- Eerste inschatting maken van ernst
- Wie inlichten/wie licht in?
- Ondersteuning van de betrokkenen
- Melding bij het bevoegd gezag

- ▶ Overleg met juridisch adviseur (nagaan welke formele stap te nemen m.b.t. verdachte)
- ▶ Aangifte bij de politie door het bevoegd gezag

Fase 2: na de aangifte

- ▶ Melding bij de vertrouwensinspecteur
- ▶ Formeren van het interne crisisteam; doelen, taken, verantwoordelijkheden, communicatie
- ▶ Woordvoerder(s) benoemen: pers, personeel, ouders/leerlingen
- ▶ Informatie geven aan: directie, leerkrachten, o.o.p., leerlingen, ouders

Fase 3: na de bekentenis

- ▶ Intern crisisteam informeren
- ▶ Personeel informeren (o.p. en o.o.p. eventueel afzonderlijk)
- ▶ Leerlingen informeren
- ▶ Persbulletin, zie stappenplan pers/media
- ▶ Brief aan de ouders

Fase 4: na enkele weken

- ▶ Personeel informeren over de laatste stand van zaken; evalueren
- ▶ Evalueren met intern crisisteam; draaiboek bijstellen
- ▶ Evalueren met directie; procedures bijstellen
- ▶ Nazorg voor leerlingen/personeel

Fase 5: rechtszaak

- ▶ Personeel informeren
- ▶ Persbulletin, zie stappenplan pers/media
- ▶ Nazorg voor leerlingen/personeel

2.5.10 Vervolgstappen

Is het besluit tot aangifte genomen, dan moet nog een reeks van vragen worden beantwoord. De vertrouwensinspecteur kan het bevoegd gezag hierbij adviseren.

- Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie, officier van justitie?
- Wie informeert de betrokkenen over de aangifte?
- Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur zijn. Deze kan de klager desgewenst doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.
- Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens het onderzoek: een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie? Kan een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandsverzekering van de aangeklaagde?
- Moet de school, zolang het justitieel onderzoek loopt, maatregelen treffen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde? De aangeklaagde zou bijvoorbeeld met andere taken kunnen worden belast. Ook schorsing behoort tot de mogelijkheden.
- Moeten personeel, ouders en leerlingen worden geïnformeerd over het feit dat er een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn, omdat een dergelijke kwestie meestal niet onopgemerkt voorbij gaat aan de leden van de schoolgemeenschap. Wel is het - in het belang van klager en aangeklaagde - gepast om hiermee zorgvuldig en terughoudend om te gaan en geen onnodige details te verstrekken.
- Is het wenselijk dat de school, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf een onderzoek laat uitvoeren?
- contact met de schoolarts – GGD: voor nader advies omtrent de medische – psychologische begeleiding van de kinderen.
- eventuele vervolgacties:
 - psychologische begeleiding van de kinderen,

- contact met Jeugdzorg: voor nader advies omtrent begeleiding van de betrokken gezinnen,
- contact met de MR en de OR: om (beperkte) informatie te geven over het voorval en de ondernomen acties,
- brief aan de ouders om informatie te geven over de ondernomen acties.
- Schoolmaatschappelijk Werk (SMW)
- www.zorgvoorjeugd.nu

Gezien de lange looptijd van een justitieel onderzoek kan het bevoegd gezag daartoe besluiten. Of het bevoegd gezag kan de klager uitnodigen om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. Volgens de klachtenregeling bepaalt de klachtencommissie maximaal acht weken na het horen van de partijen of de klacht gegrond is en adviseert over de maatregelen die het bevoegd gezag kan nemen.

Uit de jurisprudentie blijkt dat met disciplinaire maatregelen niet hoeft te worden gewacht totdat de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Tot disciplinaire maatregelen kan worden overgegaan als zorgvuldig onderzoek, waarbij het principe van hoor en wederhoor is toegepast, tot de overtuiging leidt dat de aangeklaagde zich heeft schuldig gemaakt aan een zedendelict.

2.5.11 Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Zo'n traject wordt in overleg met de aangeklaagde samengesteld. Mogelijkheden zijn: een brief aan de ouders, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de aangeklaagde leerkracht.

Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling die de beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering.

De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

2.5.12 Wet als sluitstuk

Om seksueel misbruik en seksuele intimidatie te voorkomen is het belangrijk dat scholen aandacht hebben voor een veilig schoolklimaat: zorg voor een goede omgang met elkaar, het respecteren van grenzen en het maken van afspraken hierover, het hanteren van gedragsregels die iedereen in de school kent. Ook het geven van seksuele voorlichting aan leerlingen en het aanleren van vaardigheden op het gebied van sociale weerbaarheid en zelfverdediging dragen bij aan preventie van seksuele intimidatie.

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Het gaat erom dat veiligheid een vaste plek krijgt in het schoolbeleid. In die zin moeten de wet worden gezien als sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert.

Bruikbare literatuur

- Brochures van politie en Bureau Slachtofferhulp over Seksueel Geweld
- Moet iedereen het weten? PPSI

2.6 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school door een kind)

Centraal Meldpunt Vertrouwensinspecteurs: 0900 - 111 3 111

Dit stappenplan gaat over het voorkomen en bestrijden van ontucht en seksueel getinte handelingen, gepleegd door een kind jegens een ander kind in het primair onderwijs.

Inleiding

Basisschoolkinderen die seksuele handelingen verrichten bij andere kinderen zijn in principe niet strafbaar; zij zijn meestal nog geen 12 jaar oud. Er is inmiddels een aantal gevallen bekend waarbij de dadertjes tussen de 6 en 8 jaar waren. Zij bootsten seksuele (volwassen) handelingen met andere kinderen (al dan niet onder dwang) na.

Hoe moeten we seksueel gedrag bij kinderen inschatten:

- Is het gedrag op basis van een natuurlijke nieuwsgierigheid naar de eigen seksualiteit zoals dat past bij kinderen bij deze leeftijd?
- Is het gedrag gebaseerd op nabootsen (zoals ook: politie-en-boef, soldaatje-spelen, vader-en-moeder etc.): kortom is er sprake van een spel?
- Zoekt een van de kinderen daadwerkelijk seksuele bevrediging?
- Is er sprake van dwang door een van de kinderen?

De belangrijkste taak voor de school is hiervan een juiste inschatting te maken en hierop passend te reageren.

2.6.1 Natuurlijke nieuwsgierigheid naar de eigen seksualiteit

In het spanningsveld tussen school en seksualiteit zijn gedragscodes en protocollen zeer gewenst. De combinatie van protocol en gevoel is juist in deze context zeer belangrijk, maar zorgt er ook voor dat veel personeelsleden niet meer “op gevoel” durven te reageren als zij met kinderen die “doktertje spelen” geconfronteerd worden. Al te gespannen of overtrokken reacties kunnen zeer schadelijk zijn voor seksuele ontwikkeling van kinderen!

Seksualiteit is niet iets wat alleen in negatieve zin voorkomt, maar juist ook in positieve zin. Het is normaal dat kinderen een seksuele ontwikkeling hebben, dus het is belangrijk dat het bespreekbaar is. Het hoort bij de ontwikkeling en je komt het tegen in je werk. Als leerkracht ben je opvoeder, dus het is je taak dit te begeleiden.

Een aandachtspunt is dat we wel over een protocol seksueel misbruik beschikken in onze organisatie, maar er is (vaak) geen pedagogisch beleid op het gebied van seksualiteit.

Aangezien een leerkracht altijd onverwacht met seksualiteit bij kinderen geconfronteerd wordt, is het raadzaam hierover vooraf met het team te spreken: “Wat vinden wij hiervan, wat vinden wij een passende reactie?”

Een paar aandachtspunten zijn:

- Is het voor beide kinderen een spel? (let op het taalgebruik, de aanwezige voorwerpen, de reactie van de kinderen).
- Is er sprake van dwang? (let op de positie van de kinderen, reageert een van de kinderen opvallend: boos, huilend etc.).

Ga in ieder geval een gesprek met de kinderen aan om vast te kunnen stellen wat de intentie van deze kinderen is: een spel of iets anders. Word in eerste instantie niet boos: je wilt informatie en daarvoor moet je je open opstellen.

2.6.2 Wat te doen na confrontatie met ongewenste seksualiteit bij kinderen

1. Praat erover met de vertrouwenspersoon van de school: vertel wat je gezien hebt en bepaal samen of er sprake is van een ongewenste ontwikkeling. Ongewenst is:
 - dwang door een van de kinderen,
 - nabootsen van volwassen seksualiteit,
 - spelletjes of voorwerpen met lichamelijk gevaar.
2. Bij het vaststellen van een ongewenste ontwikkeling: informeer de directie. Wees zeer voorzichtig met de privacy van de betrokken ouders en de kinderen. Betrek in eerste instantie niet meer personen erbij: houd de groep die ervan weet, klein. Zet concreet op papier wat gezien is.
3. Spreek met de ouders van de betrokken kinderen: houd het concreet: vertel wat gezien is, druk de zorg van school hierover uit. Geef geen veroordeling. Geef ouders de ruimte om zelf te reageren zonder dat zij zich moeten verdedigen. Zie voor handreikingen bij het gesprek: paragraaf 2.7.6
4. Mogelijke vervolgacties, afhankelijk van de ernst van de situatie:
 - contact met de vertrouwensinspecteur voor advies over de te nemen stappen,
 - contact met de schoolarts – GGD: voor nader advies omtrent de medische – psychologische begeleiding van de kinderen,
 - contact met Jeugdzorg: voor nader advies omtrent begeleiding van de betrokken gezinnen,
 - contact met de MR en de OR: om (beperkte) informatie te geven over het voorval en de ondernomen acties,
 - brief aan de ouders om informatie te geven over de ondernomen acties.
 - School Maatschappelijk Werk
 - www.zorgvoorjeugd.nu

Indien informatie via ouders de school binnenkomt:

- is voorval binnen school gebeurd: - formele gesprekspartner
 - vertrouwenspersoon wordt aanhoorder
- is voorval buiten school gebeurd: - terug naar betreffende ouder (zelf verantwoordelijk)
 - info op goede plek terecht laten komen
 - SMW/CJG
 - Politie
 - Vertrouwenspersoon

Je hebt de verantwoordelijkheid om iets te doen met informatie die bij je terecht komt.

2.6.3 Geen aangifteplicht of meldplicht

Aangezien het hier gaat om kinderen die niet strafbaar zijn (jonger dan 12 jaar), is er geen sprake van strafbare feiten. Hierdoor vervalt ook de aangifteplicht.

Toch is het niet raadzaam om in dit geval alles binnenskamers te houden.

Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om te kunnen adviseren over te nemen stappen. Zij kunnen ook bijstand verlenen bij het zoeken naar oplossingen.

Er kan bij ouders en school behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

2.6.4 Het stappenplan

1	Een leerkracht wordt geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag door kinderen. Deze leerkracht praat rustig met de betrokken kinderen.
2	De leerkracht overlegt met de contactpersoon van de school over hetgeen gezien is. Samen wordt besloten of het daadwerkelijk om ongewenst seksueel gedrag gaat.
3	De leerkracht informeert de directie van de school. Er wordt respectvol maar concreet op papier gezet wat gezien is.
4	De directeur en/of de contactpersoon van de school nodigt de ouders apart uit voor een gesprek. Ouders krijgen voldoende ruimte om te reageren. Zie voor handreikingen bij het gesprek paragraaf 2.7.6
5	De directeur en/of de contactpersoon van de school nemen contact op met de vertrouwenspersoon voor advies.
6	De directeur en/of de vertrouwenspersoon van de school nemen contact op met de betrokken ouders en legt het advies voor. Er wordt getracht een gezamenlijk stappenplan op te stellen. Mogelijkheden zijn: - schoolarts / GGD – Jeugdzorg – vertrouwensinspecteur (afhankelijk van de situatie).
7	De school en de ouders maken ook afspraken over de wijze van informeren van de MR en de OR.
8	De school stelt (indien gewenst) een brief op voor alle ouders en legt deze eerst voor aan de betrokken ouders. Daarna kan deze brief meegegeven worden. Ook een ouderavond (ter informatie, niet ter beschuldiging) behoort tot de mogelijkheden.

2.7 Stappenplan - protocol kindermishandeling (thuis)

Om snel te kunnen reageren in geval van kindermishandeling is een routekaart met toelichting ontwikkeld. Deze kaart kan als startpunt dienen en dient op elke school op een bekende en voor iedereen toegankelijke plek aanwezig te zijn.

Voor de leerkrachten is de eerste fase van het protocol vooral van belang. Doch is inzicht in het gehele traject ook belangrijk. In onderstaand document is er een samenvatting gemaakt waarvan de leerkracht minimaal op de hoogte dient te zijn.

Voor het volledige protocol wordt verwezen naar de ondersteuningscoördinator en de directie.

2.7.1 Inleiding

Meestal zullen mishandelde kinderen of degene die hen mishandelt niet uit zichzelf over de situatie vertellen. Het is nodig dat belangrijke personen in de omgeving van het kind vroegtijdig de verantwoordelijkheid nemen om bij zorgwekkende situaties van kinderen actie te ondernemen.

Leerkrachten dragen een bijzondere en directe verantwoordelijkheid voor de veiligheid van een kind met wie zij beroepshalve in aanraking komen. Dit protocol geeft **richtlijnen** voor zorgsignalering en handelen bij (een vermoeden van) kindermishandeling.

Het doel is om de (vermoedelijke) situatie van kindermishandeling te (doen laten) stoppen.

Dit kan door:

- > vroegtijdig te signaleren;
- > de (vermoedens van) kindermishandeling niet bij jezelf te houden maar bespreekbaar te maken;
- > de (vermoedelijke) situatie van kindermishandeling te (laten) onderzoeken;
- > en door hulp op gang (te laten) brengen.

Door het hanteren van een gezamenlijk protocol binnen onze Stichting proberen we enerzijds te komen tot een eenduidige werkwijze, afstemming en communicatie binnen de scholen ten aanzien van signalering en het handelen bij (een vermoeden van) kindermishandeling. Anderzijds is het doel het vergroten van de bereidheid en handelingsbekwaamheid van medewerkers binnen de scholen in het signaleren en hanteren van vermoedelijke situaties van kindermishandeling.

2.7.2 Wat is kindermishandeling?

Elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel (Art.1, Wet op de Jeugdzorg, 2005).

Vormen

De definitie omvat verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig voor kunnen komen:

- **Lichamelijke mishandeling**

Het toebrengen van verwondingen zoals kneuzingen, blauwe plekken, snij-, brand-, of schaafwonden, botbreuken, hersenletsel. Deze verwondingen kunnen ontstaan door slaan, schoppen, knijpen, door elkaar schudden, branden, snijden, krabben, verstikking, vergiftiging.

Voorbeelden van bijzondere vormen van lichamelijke mishandeling:

Meisjesbesnijdenis: een ingreep aan de uitwendige geslachtsorganen van een meisje.

NB De Nederlandse overheid heeft alle vormen van meisjesbesnijdenis verboden.

Shaken Baby Syndroom: verzameling van signalen en symptomen die het gevolg zijn van het heftig door elkaar schudden van een baby.

Syndroom van Münchhausen by Proxy: Een volwassene die bij een kind ziekteverschijnselen nabootst, verergert, veroorzaakt en/of verzint.

- **Lichamelijke verwaarlozing:**

Aan het kind onthouden wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft, zoals onderdak, goede voeding, veilige en gezonde woon- en speelomgeving, voldoende kleding, voldoende slaap, goede hygiëne en benodigde medische, tandheelkundige of geestelijke gezondheidszorg; gebrek aan toezicht op fysieke veiligheid van het kind.

- **Psychische of emotionele mishandeling:**

Het toebrengen van schade aan de emotionele- en/of persoonlijkheidsontwikkeling van het kind, bijvoorbeeld het kind stelselmatig vernederen, belachelijk maken, kleineren, pesten, bang maken, bedreigen met geweld, achterstellen, eisen stellen waaraan het kind niet kan voldoen, het kind belasten met een te grote verantwoordelijkheid, het kind kleinhouden, het kind betrekken bij illegale of antisociale handelingen, het kind getuige laten zijn van huiselijk geweld, het kind blootstellen aan extreem, onberekenbaar of ongepast gedrag.

- **Psychische of emotionele verwaarlozing:**

Aan het kind onthouden wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft, zoals aandacht, respect, veiligheid, (geschikte) scholing, contact, warmte, liefde, genegenheid, bevestiging, leiding, grenzen, ruimte voor toenemende autonomie.

- **Seksueel misbruik:**

Seksuele handelingen bij of met het kind, die niet passen bij leeftijd of ontwikkeling van het kind, of waaraan het kind zich niet kan onttrekken. Bijvoorbeeld het seksueel aanraken van het lichaam, manueel-genitaal contact, oraal-genitaal contact, genitaal-genitaal contact, anaal-genitaal contact, stoppen van voorwerpen in geslachtsdelen of anus, het tonen van pornografisch materiaal aan een kind, dwingen tot seksuele handelingen met derden.

Seksueel misbruik komt voor bij kinderen van alle leeftijden.

Er is op OBS De Belhamel nog een apart protocol voorhanden.

2.7.3 De verantwoordelijkheid van de leerkracht

- Kennisnemen van de inhoud van dit protocol en handelen volgens bijbehorende routekaart;
- In staat zijn signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling te kunnen duiden;
- Waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen;
- Onderhouden van eigen kennis + ervaring in het signaleren en handelen bij(vermoedelijke) situaties van kindermishandeling;
- Indien nodig altijd overleggen met de contactpersoon/directeur.
- Toezien op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin, waarbij rekening wordt gehouden met het privacyreglement van de instelling;
- Waarborgen continuïteit van bijvoorbeeld onderwijs, zorg, kinderopvang;
- Jaarlijks evalueren en bijstellen van de eigen werkinstructie.

2.7.4 Hoe signaleer ik kindermishandeling?

Kinderen waar zorgen over zijn, kunnen veel verschillende signalen laten zien. Deze signalen kunnen wijzen op kindermishandeling, maar kunnen ook een andere oorzaak hebben, bijvoorbeeld een verhuizing of geboorte van een broertje of zusje. Bij signaleren gaat het in de eerste plaats om de zorg die je hebt over een kind, waarvoor je geen geruststellende of afdoende verklaring kunt vinden. Kindermishandeling is één van de mogelijke oorzaken.

Al bij een eerste vermoeden of 'niet-pluis-gevoel' is het belangrijk dat je de routekaart van dit protocol gaat volgen.

Normen, waarden en dilemma's

Signaleren vraagt om bewustwording van eigen normen en waarden. Signalen kunnen verschillend worden geïnterpreteerd. Iedereen kijkt vanuit zijn eigen referentiekader naar het onderwerp kindermishandeling.

Wanneer maak jij je zorgen om een kind? Verschilt dat met anderen? Hoe ga je om met verschillen in normen en waarden? Ook kunnen allerlei vragen je tegenhouden verder te kijken en stappen te ondernemen:

Heb ik het wel goed? Hoe zullen de ouders reageren? Bij wie kan ik terecht? Het zal toch niet zo erg zijn? Is het mijn taak wat met deze signalen te doen? Signaleren vraagt om kennis, vaardigheden en duidelijkheid over de te volgen stappen. In de sociale kaart van de gemeente staan instellingen waar je voor deskundigheidsbevordering of advies terecht kunt.

Objectief signaleren

Het is belangrijk dat je verschil maakt tussen objectief en subjectief signaleren. Omdat signalen vaak niet eenduidig zijn is het belangrijk niet te snel conclusies te trekken. Dat wil zeggen dat je concrete, feitelijke signalen beschrijft en dat je niet gaat interpreteren. Bijvoorbeeld: 'Stefan maakt een bleke indruk, heeft wallen onder de ogen en heeft gespannen gelaatstrekken.' in plaats van 'Stefan ziet er slecht uit'.

Onderaan is een lijst met signalen opgenomen die kunnen wijzen op kindermishandeling.

Eigen deskundigheid

Als beroepskracht heb je kennis van de ontwikkeling van kinderen. Je bent bij uitstek degene die (plotseling) afwijkend gedrag kan signaleren. Vertrouw op je kennis en op je intuïtie. Neem je eigen gevoel over de situatie serieus en deel je zorg met de contactpersoon. Maak concreet waar je je feitelijk zorgen over maakt. Wanneer je zorg hebt over een kind is het belangrijk daar iets mee te doen.

Daarnaast is het belangrijk te beschikken over achtergrondkennis over mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik. Overweeg deze altijd als mogelijke verklaring voor zorgen. Overweeg ook expliciet de mogelijkheid van seksueel misbruik.

Beknopt stappenplan

1. Leerkracht signaleert vermoeden kindermishandeling + registreert feiten waarop vermoeden gebaseerd is.
2. Leerkracht overlegt met contactpersoon, IB-er en directie.
3. Stappenplan wordt gemaakt.
4. Leerkracht en betrokkene voeren oudergesprek..
5. Verslag wordt opgeslagen in dossier. Eventuele vervolgstappen worden bepaald op basis van de routekaart.

Zie ook meldcode in de schoolgids.

Routekaart toelichting (gebruik het protocol kindermishandeling!!!)
--

Uitgangspunten

Het protocol met bijbehorende routekaart gaat uit van het Internationale Verdrag inzake de Rechten van het Kind. Het belang van het kind altijd voorop staat. Elke school en beroepskracht neemt verantwoordelijkheid voor het ondernemen van de noodzakelijke stappen om vast te (laten) stellen of er sprake is van kindermishandeling en bij gebleken kindermishandeling voor het zo spoedig mogelijk (doen) stoppen hiervan. Elke beroepskracht houdt zijn kennis en deskundigheid inzake kindermishandeling op peil door zelfstudie, bij- of nascholing. Elke instelling wijst één of meerdere aandachtsfunctionarissen kindermishandeling aan.

De beroepskracht die (een eerste) zorg heeft over een kind of denkt aan (vermoedelijke) kindermishandeling volgt de routekaart van het protocol.

BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS

Veilig thuis:	via CJG
Meldpunt stop huiselijk geweld:	0900-1000111
Kindertelefoon	0800-0432
Politie	0900-8844
Opvoedtelefoon	0900-8212205
Alarmnummer	112

WAT IS KINDERMISHANDELING?

Elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel (Wet op de Jeugdzorg, 2005).

WAT KUN JE DOEN?

- Stel de veiligheid van het kind voorop
- Volg de routekaart, ook bij twijfel
- Deel je zorg met contactpersoon, directeur, IB-er
- Leg kleine zorgen al voor aan ouders
- Vraag het VEILIG THUIS om advies
- Bied het kind een vertrouwde, veilige omgeving

- Vertel een kind dat om geheimhouding vraagt, dat je dat niet kunt doen, maar leg uit dat je met anderen gaat kijken hoe je het kind het beste kunt helpen, waarbij je het kind op de hoogte stelt van elke stap die je neemt.
- Kijk ook hoe het gaat met de andere kinderen in het gezin

WAT MOET JE NIET DOEN?

- Zorgen stapelen
- Het vermoeden of geheim voor jezelf houden
- Ouders beschuldigen of veroordelen
- “waarom”-vragen stellen aan kind of ouder
- Een kind geheimhouding beloven
- Beloftes maken die je niet waar kunt maken

- Je laten weerhouden hulpverlening op gang te brengen door wachtlijsten of nare ervaringen.

- De mishandelingssituatie laten voortduren ter bescherming van jouw vertrouwensrelatie met het kind.

BEGRIPPENLIJST

Ernstig: (Vermoeden van) actueel seksueel misbruik, kind dat over kindermishandeling vertelt, ernstige lichamelijke verwondingen waarvoor geen afdoende verklaring is, ernstige verwaarlozing, direct (dreigend) gevaar voor het kind, broertjes of zusjes en/of de ouder.

Spoed: Er moet nu gehandeld worden ... **indien acuut:** Bel in spoedeisende/levensbedreigende situaties alarmnummer 112.

Informatie verzamelen: Verzamelen van feitelijke informatie over bepaald gedrag van het kind of het verzamelen van algemene achtergrondinformatie

Gericht observeren: Observeren gedrag van het kind/ouder waarbij van tevoren vaststaat wie, wat, waar gaat observeren, hoe lang en met welk doel.

Informeren bevoegd gezag: In geval van kindermishandeling door medewerker.

Vermoeden blijft: Je vermoedt dat er sprake kan zijn van kindermishandeling.

Zorg blijft: Je blijft zorgen houden en vindt hiervoor niet afdoende een verklaring.

Nodige hulp: Hulp die nodig is voor het doen stoppen van kindermishandeling.

Afdoende verklaring: De zorg over het kind is verdwenen.

Afspraken terugkoppeling: Maak afspraken met de instelling bij wie je hulp op gang hebt gebracht over wie, wanneer, in welke situatie, waarover met elkaar en/of ouders en/of het kind contact opneemt.

Nazorg: Beschikbaar blijven voor het kind en contact opnemen met ouders, de instelling die hulp biedt of het VEILIG THUIS als er weinig verbeteringen optreden.

ALGEMENE AANBEVELINGEN

- Omschrijf alle waarnemingen in concrete objectieve beschrijvingen.
- Geef de plaats en de aard van lichamelijke uiterlijke kenmerken aan op de poptekening (zie bijlagen in het uitgebreide plan).
- Overleg indien ernstig of spoed zo snel mogelijk met de aandachtsfunctionaris kindermishandeling.
- Overleg in overige situaties uiterlijk binnen 3 weken.
- Indien snel overleg nodig is met de aandachtsfunctionaris en deze is niet te bereiken, volg dan de werkinstructie van de organisatie of neem contact op met het VEILIG THUIS.
- Houd bij het invullen van het overlegformulier rekening met de voor de instelling geldende regels voor het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens en inzagerecht.
- Overleg bij melding VEILIG THUIS of bij aangifte politie wie waarover de ouders informeert.
- Onderneem acties passend bij jouw beroepsverantwoordelijkheid.
- Voor overleg met bij het kind betrokken beroepskrachten van andere instellingen waarbij je persoonsgegevens uitwisselt, heb je toestemming van ouders en/of de jongere nodig. Bij sommige instellingen kun je anoniem consult vragen, zonder persoonsgegevens van het gezin te noemen.
- Stel bij nieuwe zorgen of (vermoedelijke) kindermishandeling het protocol opnieuw in werking.
- Overweeg altijd contact met een medicus die ervaring heeft op het gebied kindermishandeling (huisarts, jeugdarts, kinderarts). Niet alleen voor eventuele behandeling of opname, maar ook om aanwezig letsel te vast te stellen, te registreren en om te checken of de aard van het letsel klopt met het verhaal over de oorzaak ervan.
- Overweeg altijd in overleg met betrokken beroepskrachten/hulpverleners om bij (vermoedens van) seksueel misbruik, ernstige mishandeling of ernstige verwaarlozing, aangifte te doen bij de politie.
- In elke fase kun je het VEILIG THUIS bellen om mee te denken.

AANBEVELINGEN HULP OP GANG (LATEN) BRENGEN

- Soms hebben ouders en/of het kind meer gesprekken nodig om te accepteren dat ze hulp nodig hebben. Gun ouders die tijd, mits de situatie dat toelaat.
- Maak vooraf afspraken met ouders welke informatie de hulpverlening van jouw organisatie krijgt of welke informatie de hulpverlening aan jouw organisatie kan bieden.
- Maak met de (hulpverlenings-)instelling afspraken over informatie uitwisseling, terugkoppeling en evaluatie van de verwijzing en over wie wanneer contact opneemt met de ander of ouders/kind.
- Stel vast wie waarvoor verantwoordelijk is, ook gedurende een overbruggingsperiode vanwege een wachtlijst voor een bepaald hulpaanbod.
- Wanneer je eigen mogelijkheden niet meer toereikend zijn en (het vermoeden van) kindermishandeling aanhoudt, kan je een melding doen bij het VEILIG THUIS.

Routekaart Zorgsignalering & handelen bij (vermoeden van) kindermishandeling

(Zie volgende pagina)

Fase 1
Ontstaan vermoeden:
Maak observaties
concreet

Fase 2
Overleg

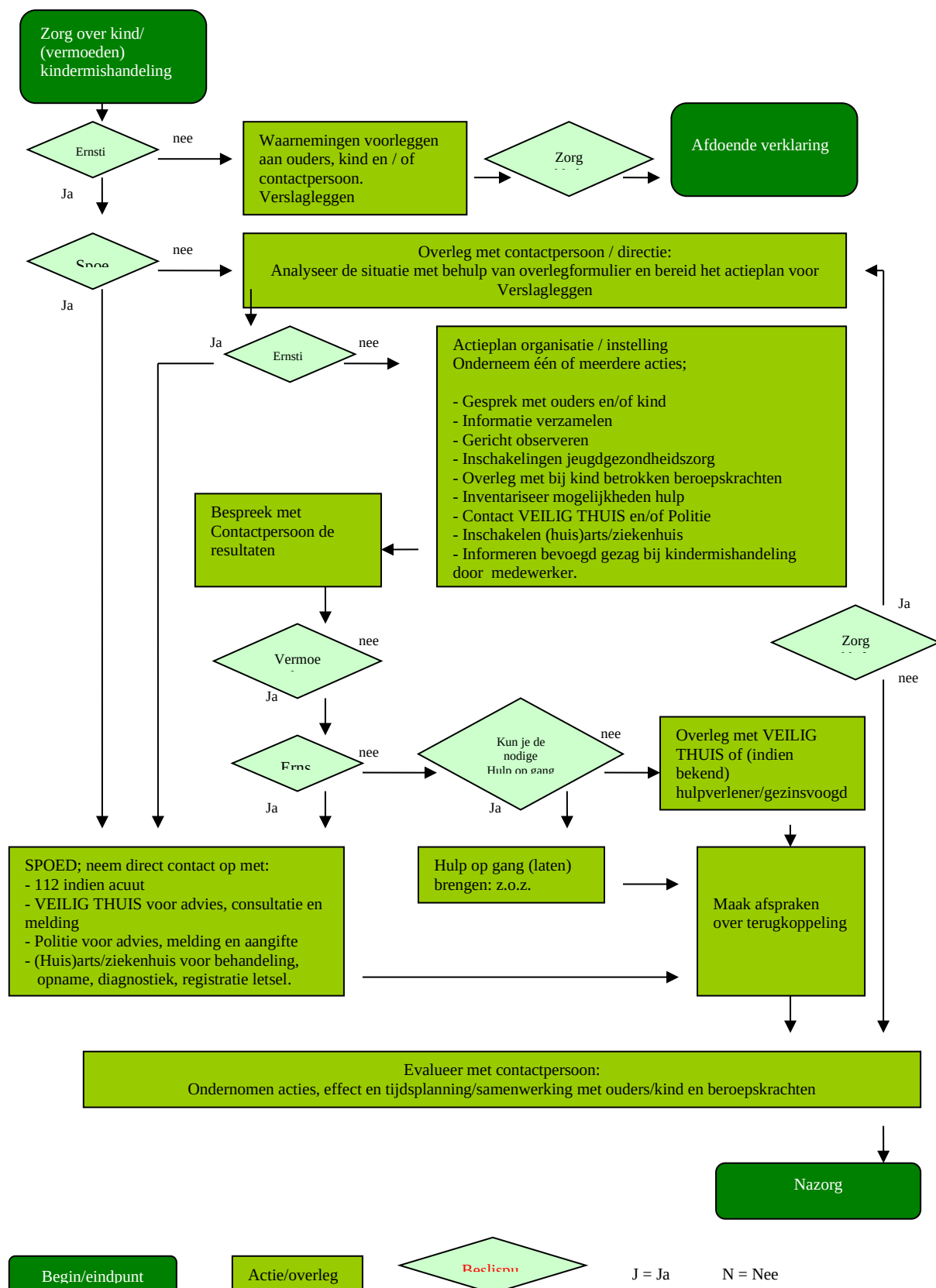
Fase 3
Plan van aanpak

Fase 4
Hulp op gang brengen

Fase 5
Evaluatie

Fase 6
Nazorg

Legenda



Bijlage Protocol kindermishandeling (PDF)

Zie ook: www.protocolkindermishandeling.nl voor een digitale routekaart.

SIGNALEN VAN KINDERMISHANDELING

Lichamelijke signalen 0-12 jaar

- Onverklaarbare blauwe plekken, schaafwonden, kneuzingen, botbreuken
- Krab-, bijt- of brandwonden
- LITTEKENS
- Slechte verzorging wat betreft kleding, hygiëne, voeding
- Onvoldoende geneeskundige/tandheelkundige zorg
- Achter in ontwikkeling (motoriek, spraak, taal, emotioneel, cognitief)
- Psychosomatische klachten: buikpijn, hoofdpijn, misselijk etc.
- Vermoeidheid, lusteloosheid
- Genitale of anale verwondingen
- Jeuk of infectie bij vagina of anus
- Opvallend vermageren of dikker worden
- Recidiverende urineweginfecties of problemen bij het plassen
- Niet zindelijk (vanaf 4 jaar)
- Afwijkende groei- of gewichtscurve
- Kind dat niet goed gedijt
- Kind komt steeds bij andere artsen/ziekenhuizen
- Houterige manier van bewegen (benen, bekken 'op slot')
- Pijn bij lopen en/of zitten
- Overdraagbare aandoening
- Slaapproblemen
- Voeding/eetproblemen

Bij het gebruik van deze informatie is voorzichtigheid geboden. Het opmerken van één of enkele signalen hoeft geen grond te zijn voor een vermoeden van kindermishandeling. Een andere oorzaak is ook mogelijk. Daarbij is de hiernaast gepresenteerde signalenlijst niet volledig. Ook andere signalen kunnen wijzen op kindermishandeling

Sociaal-emotionele en gedragssignalen 0-12 jaar

- Extreem zenuwachtig, gespannen, angstig of boos
- Teruggetrokken gedrag
- In zichzelf gekeerd, depressief
- Passief, meegaand, apathisch, lusteloos
- Kind is bang voor de ouder
- Plotselinge verandering in gedrag
- Veel aandacht vragen op een vreemde manier
- Niet bij de leeftijd passende kennis, gedrag of omgang met seksualiteit
- Vastklampen of veel afstand houden
- Angst of schrikreacties bij onverwacht lichamelijk contact
- Zelf verwondend gedrag
- Overijverig
- Jong of ouwelijk gedrag
- Stelen, brandstichting, vandalisme
- Altijd waakzaam
- (Angst voor) zwangerschap
- Lichaam stijf houden bij optillen
- Angstig bij het verschonen
- Extreem verantwoordelijkheidsgevoel
- Niet spelen met andere kinderen (vanaf 3 jaar)
- Afwijkend spel (ongebruikelijke thema's die kunnen wijzen op kindermishandeling)
- Snel straf verwachten
- Gebruik van alcohol of drugs
- Agressieve reacties naar andere kinderen
- Geen interesse in speelgoed/spel

Typische kinderopvangsignalen

- Regelmatig te laat opgehaald/gebracht
- Geen of weinig belangstelling van de ouders voor (belevenissen of ontwikkeling van) het kind
- Afwijkend gedrag van het kind bij het halen en brengen door ouders
- Zich niet willen uitkleden voor het slapen
- Niet verschoond willen worden
- Knijpen, bijten, haren trekken van andere kinderen
- Kind wordt onverzorgd gebracht (bv. hele volle luier, ongewassen, hongerig)
- Kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid

Typische onderwijssignalen

- Leerproblemen
- Taal- of spraakproblemen
- Plotselinge drastische terugval in schoolprestaties
- Faalangst
- Hoge frequentie schoolverzuim
- Altijd heel vroeg op school zijn en na schooltijd op school(plein) blijven
- Regelmatig te laat op school komen
- Geheugen- of concentratieproblemen
- Geen of weinig belangstelling van de ouders voor (de schoolprestaties van) het kind
- Angstig bij het omkleden (bv. gym, zwemmen)
- Afwijkend gedrag wanneer de ouders het kind van school halen
- Kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid
- Onverzorgd naar school
- Zonder ontbijt naar school/geen lunchpakket
- Ouders nemen schooladviezen niet over
- Te hoge druk op schoolprestatie

Bij het gebruik van deze informatie is voorzichtigheid geboden. Het opmerken van één of enkele signalen hoeft geen grond te zijn voor een vermoeden van kindermishandeling. Een andere oorzaak is ook mogelijk. Daarbij is de hiernaast gepresenteerde signalenlijst niet volledig. Ook andere signalen kunnen wijzen op kindermishandeling

Signalen gezin

- Onveilige behuizing
- Onhygiënische leefruimte
- Sociaal geïsoleerd
- Kind gedraagt zich anders als de ouders in de buurt zijn
- Gezin verhuist vaak
- Gezin wisselt vaak van huisarts, specialist of ziekenhuis
- Relatieproblemen van ouders
- Lichamelijk/ geestelijk straffen is gangbaar
- Gezin kampt met diverse problemen
- Regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- Sociaal-economische problemen: werkloosheid, uitkering, migratie
- Veel ziekte in het gezin
- Geweld tussen gezinsleden

Signalen van ouder

- Ouder schreeuwt naar een kind of scheldt het kind uit
- Ouder troost kind niet bij huilen
- Ouder reageert niet of nauwelijks op het kind
- Ouder komt afspraken niet na
- Ouder heeft irreële verwachtingen van het kind
- Ouder heeft ervaring met geweld uit eigen verleden
- Ouder staat er alleen voor en heeft weinig steun uit de omgeving
- Ouder weigert benodigde medische/geestelijke hulp voor kind
- Ouder heeft psychiatrische/psychische problematiek
- Ouder gedraagt zichzelf nog als kind
- Ouder heeft cognitieve beperkingen
- Ouder vertoont negatief en dwingend gedrag
- Ouder belast kind met volwassen zorgen of problemen

AANDACHTSPUNTEN VOOR EEN GESPREK MET DE OUDERS

Het contact of een gesprek met ouders is altijd gekoppeld aan een doel. Bijvoorbeeld informatie verzamelen, delen van zorg over het kind, of ouders motiveren voor hulp.

Bepaal voor aanvang van het contact wat je doel is.

Belangstellende vragen

Bij zorg over een kind, kun je een aantal zaken in het gewone contact met ouders navragen. Bijvoorbeeld:

Is het kind al naar de dokter geweest? Wat is er gebeurd? Hoe gaat het thuis?
Hoe beleeft het kind de geboorte van het broertje? Etc.

Dit zijn gewone belangstellende vragen, maar ze kunnen wel extra informatie geven waardoor je zorg blijft, groter wordt of verdwijnt. Let ook op de andere gezinsleden.
Welk beeld heb je van de andere kinderen in het gezin, de andere ouder?

Zorgen delen

Als je zorg hebt over een kind, bespreek dat dan zo snel mogelijk met ouders. Heb je direct contact met ouders, benoem dan wat je ziet. Voorkom dat er een lijst 'onbesproken zorgen' ligt, waardoor ouders zich afvragen waarom zij niet eerder op de hoogte zijn gesteld. Ouders zijn immers de belangrijkste gesprekspartners en informatiebron.

Wanneer je een vermoeden hebt van kindermishandeling kan het heel lastig lijken om met ouders in gesprek te gaan. Toch zal een dergelijk gesprek nodig zijn voor een juiste beeldvorming. In zo'n gesprek kan bijvoorbeeld blijken dat er iets anders aan de hand is. Het kan ook net het duwtje zijn dat ouders nodig hebben om hulp te gaan zoeken. En in situaties waarin ouders terughoudend, defensief of agressief reageren, heb je een reden te meer om je ernstige zorgen te maken. Daarnaast is het goed om jezelf de vraag te stellen: welke ouder vindt het nu vervelend dat iemand oog heeft voor zijn of haar kind? En houd rekening met het feit dat het kind ook door iemand anders dan de ouders mishandeld kan worden.

Probeer in het gesprek met ouders de zorgen die je hebt te delen door naast de ouder te gaan staan in plaats van tegenover de ouder.

Wanneer niet meteen in gesprek gaan met ouders

Wanneer de veiligheid van het kind in het geding is, wanneer je een ernstige vorm van mishandeling vermoedt, bij dreiging of agressie van ouders, wanneer ouders eerder een gesprek geweigerd hebben, wanneer ouders weigeren de nodige hulp te zoeken of dreigen hun kind van de instelling weg te halen of dreigen het contact te beëindigen, overleg dan de situatie eerst met het CJG en in tweede instantie met Veilig Thuis.

Afhankelijk van de gegeven informatie of omstandigheden kan met het Veilig Thuis nagegaan worden of gespecialiseerde hulpverlening of de politie benaderd dient te worden om een veilige situatie voor een gesprek te creëren.

Vorbereiding van gesprek met ouders

De zorg over het kind kan van dien aard zijn dat een apart oudergesprek nodig is. Bedenk, voordat je hierover een afspraak maakt, samen met de contactpersoon wat het doel is van het gesprek, wie het gesprek met de ouders gaat voeren en wat je aan ouders vertelt als reden voor het gesprek. Het is noodzakelijk het gesprek samen met een collega of met de contactpersoon te voeren. Overweeg van te voren ook waar je het gesprek wilt houden, hoe laat, en of er opvang is voor het kind en eventuele andere kinderen. En beslis of je met beide ouders afsprekt of met één ouder? In sommige organisaties kan het, afhankelijk van je professionele verantwoordelijkheid, wenselijk, of afhankelijk van de leeftijd noodzakelijk zijn om ook het kind voor (een gedeelte van) het gesprek uit te nodigen.

Wanneer het om ernstige zorgen gaat, die met ouders besproken moeten worden, is het van belang dat de persoon die het gesprek aangaat, daarvoor opgeleid is. Bijvoorbeeld een maatschappelijk werker of een beroepskracht die aanvullende training op het gebied van gespreksvaardigheden heeft gevolgd.

Voor vragen of meedenken over de voorbereiding of uitvoering van het gesprek, kun je een ervaren collega raadplegen of advies of consult vragen bij het VEILIG THUIS.

In gesprek met ouders

Bespreek in het gesprek met ouders in ieder geval de zorg die je hebt over het kind. Vertel feitelijk wat de zorgen zijn en vraag na of ouders deze zorg herkennen. Vertel ook wat goed gaat met het kind. Houd bij het delen van de zorg rekening met mogelijke reacties van schrik, boosheid of verdriet en wees je ervan bewust dat dit doorgaans normale reacties zijn op een vervelende boodschap. Het is niet makkelijk voor ouders om te horen dat het op sommige gebieden niet goed gaat met hun kind. Voor sommige ouders is het gesprek een opluchting, omdat ze zich erkend voelen in de eigen zorg over hun kind. Kijk tijdens het gesprek wat het verhaal bij ouders losmaakt, hoe ze reageren, of ouders al hulp krijgen en wat er kan gebeuren om de zorg te verminderen. Ga na wat de eigen mogelijkheden voor hulp zijn binnen het sociale netwerk van het gezin, bijvoorbeeld om het gezin te ontlasten. In de sociale kaart van dit protocol wordt een aantal organisaties genoemd waar ouders en kind hulp kunnen krijgen (zie de bijlage). Ouders hebben vaak tijd nodig om over de geuite zorgen na te denken. Het kan zijn dat één gesprek niet voldoende is en dat het belangrijk is met ouders een vervolgspraak te maken, om te bespreken of de zorgelijke situatie inderdaad verandert. Bepaal van tevoren welke hulp je als organisatie aan ouders biedt en voor welke hulp andere instanties zijn. Ga na of de andere instantie een wachtlijst heeft voor de gewenste hulp in deze specifieke situatie. Bereid zo nodig ouders voor op de mogelijkheid van een wachtlijst en overleg hoe deze periode te overbruggen.

Wanneer ouders weigeren de nodige hulp te zoeken voor hun kind of wanneer ze dreigen hun kind van de instelling weg te halen of bij de instelling weg te gaan, overleg dan de situatie met het VEILIG THUIS. Zie het uitgebreide plan over hoe je ouders vertelt dat je jouw vermoeden van kindermishandeling bij het VEILIG THUIS meldt.

In sommige situaties zijn ouders wel bereid tot hulp maar kan toch in overleg met het VEILIG THUIS gekozen worden voor een melding bij het VEILIG THUIS, omdat de aard van de problematiek daarnaar vraagt. Bijvoorbeeld bij duidelijke vormen van kindermishandeling, of, omdat onderzoek naar de oorzaken en risicofactoren nodig is.

Tips voor het gesprek met ouders

- Maak het doel van het gesprek duidelijk
- Omschrijf bij het delen van zorgen concreet wat je zorg is zonder het woord kindermishandeling te gebruiken.
- Vertel de ouders wat er feitelijk is opgevallen aan het kind.
- Geef ook aan wat wel goed gaat met het kind.
- Vraag of ouders de genoemde concrete waarnemingen herkennen en hoe ze deze verklaren.

- Vraag hoe ouders het kind thuis beleven.
- Respecteer de (ervarings-)deskundigheid van ouders m.b.t. hun kind.
- Spreek de ouders aan op hun verantwoordelijkheid als opvoeder.
- Nodig de ouders uit om te praten door open vragen te stellen (wie, wat, waar, hoe, wanneer..).
- Praat vanuit jezelf (ik zie dat..).
- Wees eerlijk en open, pas op voor vrijblijvendheid.
- Vraag hoe ouders de geuite zorgen beleven.
- Leg afspraken en besluiten na afloop van het gesprek kort en zakelijk vast en geef de ouders een kopie.
- Kies in het gesprek die invalshoek die aansluit bij de specifieke cultuur en gewoonten van een gezin.
- Laat een kind niet tolken voor zijn ouders.
- Doe geen toezeggingen die je niet waar kunt maken.
- Ga na of er al hulp in het gezin is.
- Als ouders zich dreigend uitlaten (wat uitzonderlijk is), benoem dat de ouder dreigt en stop het gesprek.
- Wanneer de ouders helemaal opgaan in hun eigen emoties, haal de ouder dan terug naar het hier en nu, bijvoorbeeld door te vragen of er suiker of melk in de koffie.

Wanneer je met ouders jouw zorg over hun kind wilt bespreken, kun je gebruik maken van “hulpzinnen”. Hieronder volgen enkele voorbeelden.

Inleidende zinnen

- Ik wil met u praten over de verandering in het gedrag van uw kind;
- Ik maak me zorgen over uw kind, omdat.....;
- Er is een verandering ontstaan in de groep, sindsdien is uw kind.....

De werkelijke boodschap

Vanuit het benoemen van feiten, kan die als volgt luiden:

- Mij valt op.... , het lijkt of.....;
- Ik merk, ik hoor, ik zie, ik denk.....;
- Uw kind is de laatste tijd wat stiller (onconcentreerder, rumoeriger, drukker, afwezig, verdrietiger, boos, geheimzinniger) en daar maak ik me zorgen over;
- Uw kind heeft de laatste tijd wat moeite met andere kinderen, mij valt op...;
- Uw kind is de laatste tijd zo aanhankelijk en vraagt veel aandacht (heeft moeite met de regels) Hoe ervaart u dat zelf? ... Weet u misschien wat de oorzaak hiervan kan zijn?
- Hoe gaat het bij u thuis?
- Is er iets gaande in de omgeving van uw kind (vriendjes, op straat, familie)?
- Het lijkt of uw kind gepest wordt (of uitgescholden/ bang/ straf krijgt/ klem zit/ gedwongen wordt/niet gelukkig is) en daar last van heeft, wat merkt u daarvan?

Het vervolg

Ik wil graag nog eens met u praten om te kijken of er verandering in het gedrag van uw kind heeft plaatsgevonden.

Tot slot

- Vraag het VEILIG THUIS of andere betrokken instellingen om advies of ondersteuning voor de gespreksvoering met ouders.
- Kijk of een collega met jou het gesprek wil oefenen.
- In het uitgebreide plan staan tips over hoe je ouders vertelt dat je jouw zorg om hun kind bij het VEILIG THUIS meldt.

2.8 Stappenplan bij gezinsmoord

2.8.1 Het bericht komt binnen

- ▶ De directeur wordt als eerste benaderd en informeert de adjunct en de ib-er. Proberen om binnen een half uur op school te zijn.
- ▶ De directeur neemt contact op met bovenschools management en de adjunct en de ib-er nemen contact op met de leerkrachten.
- ▶ Samen met het team wordt er een vergadering op school gehouden. Belangrijk hierbij is dat er veel aandacht besteed wordt aan de emotionele opvang van de leerkrachten. Beschrijf de situatie zo helder mogelijk.
- ▶ De bovenschools manager zorgt voor contacten naar andere directeuren en bestuur.
- ▶ De schooldirecteur treedt naar buiten met betrekking tot communicatie, afspraken met hulpverleners zoals GGD, GGZ, slachtofferhulp en stuurt de adjunct-directeur aan; deze zorgt voor de organisatie op leerkrachtniveau.
- ▶ Leerkrachten zijn bezig met de ouders en kinderen van hun eigen groep en blijven zo ook bewust een beetje uit beeld.

2.8.2 Contact met hulpverlening

Er wordt contact gemaakt met het crisiscentrum (hierin zitten politie, burgemeester, hulpverlenende instanties zoals GGZ, GGD, maatschappelijk werk en slachtofferhulp) en hier worden concrete afspraken gemaakt. Het eerste gesprek tussen hulpverleners en leerkrachten dient vooral gericht te zijn op het proces en de emotionele opvang van de leerkrachten. De leerkracht zit in een dubbelrol, het eigen verdriet maar ook het klaarstaan voor de kinderen en de ouders.

2.8.3 Inrichten van een hoek

Het inrichten van een hoek op school ten aanzien van de overledenen. Zorg hierbij voor sfeer (verlichting kaarsjes e.d.) maar ook voor duisternis zodat het een intiem hoekje kan worden. School inrichten op basis van ruimte, gebruik maken van meerdere kleine ruimtes om evt. gesprekken te kunnen voeren en mensen te kunnen ontvangen. Belangrijk naar de verwerking naar kinderen is creativiteit (tekeningen, krijt, schilderen); maak ook eventueel gebruik van de speelplaats bij mooi weer. Bij ouders speelt vooral een plek om te kunnen praten, een plek om elkaar te kunnen opzoeken om zo in gesprek te komen met hulpverlener of leerkracht. Geef als leerkracht ook aan dat je het als leerkracht het ook niet altijd allemaal weet, wees wel open en geef de informatie op de juiste wijze, kindgericht naar buiten.

2.8.4 Openstellen school

De school openstellen voor ouders en kinderen. Maak hierbij gebruik van de plaatselijke media, het mededelingenbord van de school en dergelijke.

2.8.5 Samenspel met hulpverlening

Voor de leerkrachten is het steeds belangrijk dat er na elke moment evaluaties met de hulpverleners zijn. De hulpverlening moet inspelen op de behoefte van de leerkrachten dus eventueel een vooropgesteld plan laten varen en inspelen op de op dat moment gevraagde situatie.

2.8.6 Omgaan met de pers

Een ander probleem waar je mee te maken krijgt is de pers. Maak goede afspraken met de persvoorlichter. Luister naar de adviezen en gebruik deze. Probeer als directeur het te hebben over waar je op school mee bezig bent. Denk goed na over de woorden die je zegt en uitspreekt, blijf te allen tijde neutraal. Bij de schrijvende pers, vraag evt. om het stuk te mogen inlezen dat wordt gepubliceerd. Denk eraan dat sommige media alleen maar uit zijn op sensatie. Praat wel met ze want anders boren ze andere kanalen aan. Houd je dan extra op de achtergrond. Volg goed de interviews die op tv of in de bladen komen zodat je een duidelijk beeld krijgt hoe met jouw informatie wordt omgegaan. Hier kun je dan weer op inspelen bij eventuele vervolginterviews.

2.8.7 Zorg voor een uitlaatklep

Voor een team is het belangrijk om een uitlaatklep te hebben. Neem hier als directeur veel tijd voor. Probeer zelf die uitlaatklep te vinden in momenten met een andere directeur of wethouder c.q. burgemeester. Hier heb je zelf dan veel steun aan.

Ten aanzien van het bovenschools management is het zeer prettig als deze mensen op de achtergrond dicht bij de directeur in de buurt blijven en af en toe wat dingen influisteren. Laat in elk geval niet de directierol overnemen. Zorg dat je, ook al is het maar even, tijd neemt voor situaties die op dat moment tijd vragen, blijf rustig, maar neem ook je moment om met je eigen emoties om te gaan. Dit is de beste manier om met de druk om te gaan. Laat dingen gebeuren; je groeit vanzelf naar nieuwe situaties toe.

2.8.8 Evaluatie en afsluiting

Evalueer ook regelmatig met de adjunct en de leerkrachten om ruimte te geven aan die nieuwe situaties. Stippel niet teveel, te ver van tevoren, de weg uit. Houdt zoveel mogelijk opties open en speel dus ook in op de behoefte die op dat moment leeft. Bij een langere periode ben ook jij vervangbaar. Neem dan ook een dag gas terug om thuis op adem te komen. Dit heb je nodig om andere mensen weer tot steun te zijn. Probeer iets ook af te sluiten en mensen te beschermen, zodat je ook weer terug kunt gaan naar de structuur en vanuit die structuur naar de rouwmomenten. Blijf goede afspraken maken met de hulpverlening en leerkrachten, vooral de leerkrachten die extra steun hard nodig hebben. Probeer ook goed in te schatten hoe de leerkrachten in de thuissituatie opgevangen worden. Zet eventueel extra verlofdagen in om het team tot rust te laten komen.

2.9 Stappenplan overlijden

Op school komt verdriet in alle gradaties en variaties voor. Rouw is het verdriet om iemand (of iets) die je dierbaar was en die je kwijt raakt. Bij elk verlies ("Mijn konijn is dood") kan er sprake zijn van een rouwproces, dus ook bij een scheiding of verhuizing.

Het rouwprotocol is vergelijkbaar met het praktische stappenplan in paragraaf 2.8. Daarnaast bevat dit hoofdstuk veel achtergrondinformatie. Op school is een rouwbox aanwezig. Hierin zit een protocol en materiaal dat gebruikt kan worden bij een overlijden binnen de schoolgemeenschap.

2.9.1 Iedereen is anders

Een kind rouwt gedeeltelijk anders dan een volwassene. Soms is het in eerste instantie bezorgd om zijn eigen behoeften ("Wie brengt me nu naar de muziekschool?"). Soms stelt

het zijn rouwen weken of maanden uit tot het zich veilig genoeg voelt om zijn verdriet te uiten. Geen van beide zijn een teken van gevoelloosheid.

Hoewel elke leerling volgens zijn eigen persoonlijkheid en ontwikkeling anders reageert, zijn er toch enkele fases te herkennen met betrekking tot leeftijd. Vaak overlappen ze elkaar.

- **Kinderen tot drie jaar.** Zij voelen duidelijk aan dat er iets mis is, maar kunnen dat niet onder woorden brengen. Sommige kinderen huilen, anderen worden heel wild, weer anderen kruipen weg in een hoekje. Ze gaan zich soms 'vreemd' gedragen.
- **Drie- en vierjarigen** zijn merkbaar ontredderd. Zij hebben al een besef van verlies. Zij hebben moeite om het definitieve karakter van de dood te aanvaarden. Zij denken veeleer cyclisch: dood is een tijdelijke fase waar weer leven op volgt.
- **Vier- en vijfjarigen** hebben een meer realistische voorstelling van de dood, hoewel ze die vooral met oud zijn associëren. Iets wat kinderen m.a.w. niet kan overkomen. Zij maken de verbinding met angst, duisternis en slapen.
- **Vijf- en zesjarigen** denken opnieuw cyclisch. Zij kunnen hun gevoelens verbaal uiten en stellen veel vragen naar de biologische kant van het doodgaan. Ze hebben ook hun eigen duidelijke creatie van doodgaan.
- **Zeven- tot tienjarigen** hebben niet enkel belangstelling voor de fysieke aspecten van de dood. Zij zijn ook bezig met wat er na de dood gebeurt.
- **Vanaf elf jaar** kunnen jongeren beter abstract denken. Hun manier van omgaan met de dood gaat in de richting van die van volwassenen. De jongere gaat stilaan op zoek naar de betekenis en waarde van leven en dood.

2.9.2 Rouwen is werken

Rouwen bestaat uit vier taken, die iedereen moet doorlopen om een verlies echt te verwerken. Sommige leerlingen rouwen niet op het moment zelf en beginnen pas later na een schijnbaar onbelangrijk incident hun verdriet te verwerken. Rouwen gebeurt niet vanzelf. Het is werken. Daarom spreken we van *rouwarbeid*.

Taak 1: het verlies onder ogen zien. Vaak probeert men kinderen en jongeren te beschermen voor de realiteit. Dat maakt verwerken moeilijk. Leerlingen in rouw hebben behoefte aan aandacht, liefde en veiligheid, een klimaat waarin ze hun verlies onder ogen durven te zien. Maar ze hebben ook behoefte aan duidelijkheid. Een koekje of "Huil maar niet meer" helpen niemand. Om leerlingen te steunen moeten leerkrachten en ouders vragen uitlokken en ze beantwoorden.

Taak 2: de pijn van het verlies ervaren. Ouders en opvoeders willen kinderen behoeden voor pijn. De omgeving voelt zich bovendien oncomfortabel als iemand verdriet uit en probeert het toe te dekken. Maar als leerlingen de pijn niet voelen, komt ze vaak op een later moment terug in de vorm van een psychosomatische klacht (hoofdpijn, slapeloosheid) of van afwijkend gedrag (plotselinge onverklaarbare agressie, slechte schoolresultaten). Wie met de dood wordt geconfronteerd, moet door de pijn heen. Alles wat dat proces onderdrukt, verlengt het. Iemand die rouwt is overigens niet de hele tijd depressief. Er zijn periodes van hevige angst en verdriet, afgewisseld met momenten dat het beter gaat. Uit die goede tijden kan men echter niet afleiden dat iemand over het verlies heen is.

Taak 3: leven zonder de overledene. Het is niet altijd gemakkelijk om de draad weer op te pikken. Als iemand sterft, gaat men soms de dode idealiseren. Als het rouwproces normaal verloopt, komt er stilaan weer een realistisch beeld in de plaats met goede en slechte(re) kanten.

Taak 4: zich emotioneel losmaken en opnieuw investeren in andere relaties. Sommigen denken de dode oneer aan te doen door te investeren in andere relaties. Of ze laten zich

afschrikken door het feit dat ook die nieuwe relaties kunnen eindigen in afscheid en verdriet. Sommigen vinden het verlies zo pijnlijk dat ze zich nooit meer emotioneel willen binden. Zo willen leerlingen bijvoorbeeld geen vriendje meer hebben en trekken ze zich eenzaam terug. Deze vierde taak is voor velen de moeilijkste om te vervullen.

Het resultaat van geslaagde rouwarbeid is niet: vergeten. Iets van het verdriet gaat een heel verder leven mee. Maar leerlingen gaan zich wel opnieuw goed voelen. Ze kunnen opnieuw afrekenen met de problemen van alledag en worden minder in beslag genomen door het verdriet.

2.9.3 Thuis en op school: aanpakken

Een leerling die in zijn familie met de dood wordt geconfronteerd, kan het best opgevangen worden binnen zijn gezin. Maar vaak hebben de leden van dat gezin zelf zoveel te verwerken dat zij niet openstaan voor de pijn en het verdriet van de leerlingen. Heb geduld met hen en spring bij waar nodig. Dan kan een vertrouwde leerkracht veel goedmaken. Hou echter ook rekening met je eigen verdriet.

Slaat de dood op school toe, dan is het van groot belang dat de school als geheel alle leerlingen opvangt, dus niet enkel de klasgenootjes van de overledene of de leerlingen van een overleden leerkracht. Neem contact op met de omliggende scholen. Ook daar kunnen vrienden en vriendinnen van de overleden leerling het moeilijk hebben.

2.9.4 Hoe reageren de leerlingen?

Bij het overlijden van een klasgenoot reageert een groep leerlingen vaak volgens een vast stramien:

1. De meeste leerlingen - behalve kleuters - reageren in eerste instantie met verslagenheid. Het is dan aan de leerkracht om de stilte te doorbreken met gepaste vragen of opmerkingen, zonder echter afbreuk te doen aan het belang van die stilte.
2. Dan sluiten ze de rangen. Dit is hun verdriet. Zo steunen zij elkaar en kunnen ze samen hun verdriet uiten. Heb echter oog voor het feit dat ze misschien zo vrienden van de overleden leerling buitensluiten die niet in dezelfde klas (of school) zitten. Anders komen die alleen te staan met hun verdriet.
3. Nadat ze van de eerste schok zijn gekomen, willen leerlingen iets doen. Luister aandachtig naar hun eigen voorstellen. Die geven aan wat zij nodig hebben. Help hen op zinvolle wijze hun verdriet te uiten, maar ook medeleven te betonen aan de ouders en familieleden van de gestorven leerling. Zoek uit wat de leerlingen kunnen doen bij de begrafenis/uitvaartdienst/crematie (samen een rouwboek maken van hun tekeningen, een lied zingen of bloemen dragen). Geef hen de kans om als groep - eventueel met de hele school - de begrafenis/crematie bij te wonen. Dat is voor iedereen een belangrijke stap in het rouwproces.
4. Verdriet vraagt tijd. Houd de herinnering van de overleden leerling levend. Verwijder zijn of haar bank niet uit de klas, hang een foto op, durf zijn naam noemen bij speciale gelegenheden op school. Dat helpt de anderen om hun verdriet verder te verwerken. Het is niet abnormaal als dat twee jaar duurt. Negen maanden na een overlijden, heeft één leerling op vijf er nog problemen mee. Verminderde leerprestaties, onhebbelijk gedrag, ongewone reacties kunnen dan nog steeds een uiting zijn van het verwerkingsproces. Heb daar begrip voor en grijp de kans aan om indirect opnieuw het onderwerp ter sprake te brengen. Verwijs echter op tijd door (naar CLB, huisarts) als de rouw problemen dreigt te geven.

2.9.5 Hoe geef je hulp?

1. Leerlingen worstelen op twee niveaus met de dood. Intellectueel proberen ze te begrijpen wat de dood betekent en emotioneel proberen ze om te gaan met hun

- gevoelens. Antwoord op al hun vragen. Ze zijn soms bezig met concrete feiten (“Heeft hij het koud?” “Waar is zij nu?”). Wees niet bang om te zeggen: “Ik weet het niet”.
2. Geef begrijpelijke en echte antwoorden. Soms kunnen leerlingen niet alle details aan. Het gaat er niet om of we iets zeggen, maar hoeveel we zeggen, op welk moment en op welke manier. Men kan de uitleg doseren volgens wat ze op dat moment aankunnen. Maar ook voor de volwassene kan het te moeilijk worden. Zeg dan gerust: “Meer kan ik je nu niet vertellen want ik heb het moeilijk”. Maar beloof wel dat je er later op terugkomt. En doe dat dan ook! Een volwassene is in zijn reacties een model voor de leerlingen.
 3. Luister naar de gevoelens achter de vragen. Spreek niet alleen over de overledene maar ook over de gevoelens van de leerling.
 4. Vertel de leerlingen dat iedereen die de dode heeft gekend, het nu moeilijk heeft. Als volwassenen hun verdriet durven laten zien, voelen ze dat het een normale reactie is, die dus mag. Anders denken ze misschien dat ze overdrijven en kroppen hun gevoelens op. Of ze geloven dat de volwassenen in kwestie niets gaven om de dode.
 5. Zeg dat niet iedereen gevaar loopt om nu te sterven, dat men meestal sterft na een lang leven. Vertel echter geen leugens: iedereen gaat uiteindelijk dood, maar we weten niet wanneer.
 6. Als je anders nooit over religie praat, moet je dat nu ook niet doen. Dat schept alleen verwarring.
 7. Zeg dat verdriet lang kan duren en nooit helemaal verdwijnt. Als men iemand voorhoudt dat hij wel gauw niet meer verdrietig zal zijn, zal hij na een tijdje zijn gevoelens niet meer durven tonen.
 8. Vertel de leerling dat je altijd samen wil praten over de overledene.
 9. Maak duidelijk dat niemand ooit in staat zal zijn de plaats van de overledene volledig in te nemen. Een moeder die overleden is, zal altijd de moeder blijven van die leerling.
 10. Houd de herinnering in stand. Doe niet alles weg wat aan de dode herinnert. Praat er geregeld over.

2.9.6 Omgaan met cultuurverschillen

Ons land is rijk aan vele culturen. Deze culturen gaan op verschillende manieren met begravenissen en crematies om. Dat is iets om rekening mee te houden. Met name wanneer je als leerkracht naar de begrafenis van een kind met een andere culturele achtergrond dan jezelf hebt gaat, is het prettig en nuttig je daar enigszins op voor te kunnen bereiden.

Het is moeilijk specifieke informatie te vinden over hoe er in de verschillende culturen wordt omgegaan met sterfgevallen bij kinderen. Zijn er dan andere gebruiken en rituelen dan bij volwassenen?

Wel kan een onderverdeling gemaakt worden in de vijf grote wereldgodsdiensten, simpelweg omdat een onderverdeling in land van herkomst te veelomvattend zou worden. Maar ook op dit gebied zijn er zeker verschillen. Een Turkse moslim gaat toch weer anders met begravenissen en sterfgevallen om dan een Marokkaanse of een Somalische moslim. De beschrijvingen zijn dus de grote lijnen, het kan nog behoorlijk verschillen op details. Zo is er ook in sommige andere culturen de laatste jaren steeds meer ruimte voor een persoonlijke invulling. Het kan dus nuttig zijn je van tevoren door de familie verder te laten inlichten over hoe de dag zal verlopen.

Katholiek : Woorden zijn belangrijk voor katholieken, veel woorden zijn gevat in gewoontes en gebaren: de sacramenten. Als iemand ziek is, kan zij of hij door een priester gezalfd worden (de ziekenzalving). De bedoeling van het sacrament, het Oliesel, is de zieke de kracht te geven om de ziekte te overwinnen of in ieder geval sterk te zijn voor de mogelijke laatste tocht. Het sacrament wordt normaal gesproken slechts toegediend als er sprake is van een kritieke situatie. Je kunt het ook zien als een gezamenlijk vieren van de kwetsbaarheid van het leven, een soort afscheid.

Protestants-Christelijk: De dodenwake, lijkredes, de dodenmis en andere katholieke handelingen werden bij de reformatie overboord gezet omdat dat naar de mening van de protestanten voortkwam uit bijgeloof. Luther keerde zich sterk tegen de aflat, de dodenmis en het naar de hemel bidden van de overledene omdat naar zijn overtuiging gelovigen na hun dood door Christus werden opgenomen, zonder tussenkomst van de kerk of van heiligen.

Joods: Een joodse begrafenis ('lewajah') wordt traditioneel volgens vastgestelde regels helemaal door de nabestaanden en de joodse gemeenschap verzorgd. Voor individuele wensen is er weinig ruimte aangezien het gebruikelijk is iedereen, arm en rijk, zo eenvoudig mogelijk te begraven. Dit wordt uit respect voor de armen gedaan.

Moslim: De in Nederland wonende moslims zijn vooral afkomstig uit Turkije, Marokko, Suriname en Indonesië. Er zijn verschillen in de gebruiken tussen deze verschillende groepen moslims.

Hindoe: Er zijn voor de Hindoes tijdens het leven 16 verschillende 'sanskara's', sacramenten of rituelen die de overgang naar een andere levensfase markeren. Er worden daarbij offers gebracht aan de verschillende manifestaties van de oerenergie.

Tip: Bekijk voor nadere informatie de website:

<http://www.heermans.demon.nl/cultuurverschillen.htm>

2.9.7 Taken voor de school bij een overlijden

Bij het overlijden van een leerling of een leerkracht komt heel wat kijken. Het is het beste als je er binnen het schoolteam vooraf over nadent hoe je zo iets kan aanpakken. Duidelijke afspraken bieden een steun als het ooit nodig mocht zijn. Maar er moet natuurlijk ruimte zijn voor aanpassingen op het moment zelf.

Op OBS De Belhamel is een rouwbox aanwezig met daarin het protocol en materialen die je nodig kan hebben als er iemand van de schoolgemeenschap komt te overlijden.

Wat je moet bespreken

1. De eerste opvang. Wie zorgt indien nodig voor de opvang van diegene die het bericht brengt (dat kan bv. een zusje of een ouder zijn), wie verifieert de informatie (als het bericht niet van de familie komt) en zoekt contact met de nabestaanden?
2. Het crisisteam. Hierin zitten zeker de directeur, de groepsleerkracht(en), eventueel bereidwillige ouders of externe specialisten indien nodig. Eén persoon is eindverantwoordelijke. Het crisisteam coördineert initiatieven en is verantwoordelijk voor alle praktische regelingen, maar ook voor informatieverstrekking, contacten met de ouders en de nazorg. Het crisisteam beslist wie geïnformeerd moet worden (vergeet de afwezige leerlingen en leerkrachten, eventuele externe medewerkers niet) en wie dat doet.
3. Het slecht nieuwsgesprek. Als er een leerling van de school sterft is het vaste lesrooster zeker die dag niet aan de orde. De getroffen klas wordt bij voorkeur de hele dag begeleid door een vertrouwde leerkracht. Dwing echter niemand: respecteer het als een bepaalde leerkracht het te moeilijk heeft. De verantwoordelijke kondigt in de klas het nieuws zo snel mogelijk aan en geeft zo juist mogelijk informatie. Beslis wie de overige leerlingen waar toespreekt. Ook buiten de getroffen klas kunnen er leerlingen een sterke band hebben met de overledene. Denk van tevoren zorgvuldig na over wat je precies gaat zeggen en hoe je dat doet (een inleidende zin; het hoe, waar en wanneer; het bericht zonder franjes maar niet emotioneel; voldoende tijd voor emoties). Dit alles geldt ook als je de kans hebt gehad de groep op een overlijden voor te bereiden, bijvoorbeeld na een langere ziekte.

4. Leerlingen die het echt te moeilijk krijgen, kunnen misschien in een bepaald lokaal worden opgevangen. Waar? Door wie?
5. Wie neemt nog dezelfde dag contact op met de ouders en maakt een afspraak voor een huisbezoek? Overleg de volgende dagen met hen over de mogelijkheden voor de andere leerlingen om afscheid te nemen, op bezoek te komen. Blijf hen trouwens uitnodigen voor schoolfeesten. Wijs daarvoor een verantwoordelijke aan.
6. Wie informeert de andere ouders door middel van een brief? Daarin moet staan: precieze informatie, wat de school doet m.b.t. opvang, wat ouders thuis kunnen doen, bij wie ze terecht kunnen met eventuele problemen.
7. Wat bij een overlijden tijdens de vakantie: wat doen we minimaal op dat moment? Hoe vangen we de leerlingen op na de vakantie?
8. Las ook evaluatiemomenten in binnen de school. Doen we het goed? Wat kan beter? Heb daarbij ook aandacht voor mogelijke problemen van collega's.

2.9.7.1 Een praktisch stappenplan: hoe gaan we om met verdriet en rouw?

Het stappenplan hieronder geeft kort en bondig weer aan welke zaken je moet denken als je te maken krijgt met een sterfgeval op school. Je kunt de onderstaande tekst als een checklist zien zodat je niets vergeet. Deze checklist vormt een leidraad maar is niet bindend. Het verdient de aanbeveling om tijdens het doorlopen van de stappen te blijven nadenken over aanpassingen en in te spelen op de actualiteit. Een overlijden is altijd persoonlijk en je kunt het maar één keer goed doen!

Stap 0: Eerste reactie

- Kun je het zelf aan?
- Bericht verifiëren.
- Indien het ongeval op / bij school is gebeurd; ouders, familie inlichten.
- Crisisteam vormen van directeur, leerkracht, IB-er en een vertegenwoordiger van de Ouderraad en/of Medezeggenschapsraad.

Stap 1: Duidelijkheid zien te krijgen

- Wie is er overleden?
- Wat is er precies gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zijn er broers of zussen op school en in welke groep?
- Contact opnemen met de familie.
- Welke informatie mag van de familie bekend worden gemaakt?
- Welke andere wensen liggen er bij de familie?
- Eventueel contact opnemen met de aan school verbonden geestelijke.

Stap 2: Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen

- Collega's informeren (liefst als team), overblijf en conciërge.
- Bestuur informeren.
- Niet alleen de getroffen groep maar de hele school informeren.
Bij melding van het sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend bepalen of/hoe de groep geïnformeerd moet worden door de groepsleerkracht of de directeur.
- Ouders van de leerlingen (brief).
- Afwezige leerlingen informeren (gymzaal, schoolreisje, ziekte).
- Ouders die hun kind brengen en/of halen informeren.
- Administratie/ouderraad en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene informeren.

Stap 3: Aangepast rooster

- Geplande activiteiten (feesten) uitstellen.

- Is er toestemming gevraagd van Rijksinspectie, Algemene Directie, bestuur?

Stap 4: Het verwerkingsproces op school

- Opvang getroffen groep, neem er de tijd voor.
- Verwerkingsopdrachten (zie lessuggesties).
- Emoties bespreken.
- Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst/begrafenis/crematie.
- Kinderen voorbereiden op datgene dat komen gaat.
- Creëren van een herdenkingsplek/ruimte. Opletten dat leerkrachten die de kinderen opvangen hun eigen emoties kunnen verwerken.
- Advertentie, bloemen.

Stap 5: Hulp van buiten af (indien gewenst)

- Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?
- Ouderavond beleggen.

Stap 6: Terugkijken en evalueren

- Het is belangrijk terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren.
- Evalueren met de betrokken familie.
- Eventueel deelnemen aan een cursus Verdriet en Rouw.

Tip: Bekijk dit internetadres voor nadere toelichting op de stappen:

<http://www.heermans.demon.nl/stappenstap0.htm>

Op deze site zijn lessuggesties te vinden, verdeeld naar de onder-, midden- en bovenbouw.

Op een andere school van ons cluster, OBS Ekenrooi (040-2213644), is een complete box aanwezig met protocol, brieven en materialen die te gebruiken zijn als je als school in aanraking komt met een overlijden. Deze kan altijd geleend worden.

2.10 Stappenplan bij bommelding – verdachte pakketten (bijlage 9.2.10)

2.10.1 Reële bomplaatsing en melding

De basisgedachte bij een bommelder is altijd levenssparend. Zou hij deze gedachtegang niet hebben dan zou hij nalaten de melding te doen en zonder meer zijn bom laten ontploffen. Zijn oogmerk zal er dan ook op zijn gericht om uitsluitend materiële schade te veroorzaken.

2.10.2 Irreële bomplaatsing en melding

(valse plaatsing of melding)

De gedachtegang van deze dader is moeilijker in te schatten. Bepaalde ontevredenheid, agressiviteit, sensatiebelustheid of wrok liggen hieraan vaak ten grondslag. Dit is ook de dader die naar aanleiding van een persbericht (krant of journaal) ook eens een bommelding doet zonder dat daartoe enige aanleiding bestaat. Het meest cruciale onderdeel is het inschatten van de melding: is het reëel of irreëel?

Kortom: inschatten of de noodzaak tot ontruiming aanwezig is.

Van politiezijde uit zal elke bommelding als reëel zal worden benaderd. Wanneer een bommelding ter kennis komt van de politie zal hierop te allen tijde gereageerd worden met een inzet van politiepersoneel. Afhankelijk van de melding, de verschafte informatie, de beschikbare tijd (tussen melding en uur-U) en bijzondere omstandigheden wordt bezien of dat een speciaal bomverkenningsteam in actie zal komen.

Wanneer door de verantwoordelijk persoon van de school is besloten **niet** tot ontruiming over te gaan en de politie is van mening dat de gedane bommelding uiterst reëel is, dan wel als een verdacht voorwerp wordt aangetroffen, kan de ontruiming worden bevolen. Gesteld kan worden: **veiligheid boven alles, doch niet ten koste van alles.**

2.10.3 De melding

De bommelding wordt vaak telefonisch gedaan. Degene die de melding aanneemt zal met de procedure op de hoogte moeten zijn. Een alerte behandeling van de melding is van cruciaal belang voor de verder te nemen maatregelen.

Meldingbehandeling

1. Noteer het tijdstip van ontvangst
2. Noteer de letterlijke inhoud van het bericht

Laat ze praten! Vraag:

- wanneer springt de bom?
- waar ligt hij?
- hoe ziet hij er uit?
- wat voor soort bom is het? (Explosief/brand)
- waarom doet u dit?

Uit tweede hand:

- van wie gehoord?
 - hoe heeft u dit gehoord?
3. Identificatie berichtgever: gebruik daarvoor bijlage 2.10.5 en vul deze zo gedetailleerd mogelijk in
 4. Identificatie plaats melding - zie 3

SPREEK HIEROVER MET NIEMAND ANDERS DAN MET DE DIRECTIE !

Als de melding bij de politie binnenkomt, zult u hierover geïnformeerd worden, zodat u de eventuele maatregelen kunt nemen. Denk bij het inlichten van de politie aan:

- de letterlijke melding
- beschikbare informatie
- is het object beveiligd?
- wordt er gezocht? (hoe en door wie?)
- is er reeds ontruimd?

2.10.4 Procedure voor de directie

Bommelding = alles opschrijven!

Na de bommelding dienen direct te worden gewaarschuwd:

- van de school: locatiedirecteur (Dieneke): tel. Thuis 040-2121557 tel. mobiel: 06-51387056
- clusterdirecteur: tel. mobiel: 06-51707486
- de politie: telefoon: 112
- de bovenschoolse directie: tel 040-2301560

De directie en de persoon die de bommelding heeft aangenomen, overleggen n.a.v. de beschikbare gegevens of ontruiming noodzakelijk is.

Zo ja: Direct ontruimen!

Let erop dat iedereen op afstand van het gebouw wordt gehouden (minimaal 100 m.)!

Zo nee: Bedekte inspectie door de directie indien twijfel aan de waarde van de melding van:

- publiek toegankelijke ruimten
- toiletten
- in- en uitgangen
- rondom gebouw

Na vondst van een verdacht pakket – explosief:

- **niet** aanraken – **niet** verplaatsen!
- politie waarschuwen: tel 112.
- directe, gehele ontruiming!
- personeel inzetten bij het op afstand houden van publiek
- bovenschoolse directie waarschuwen

ZORG DAT PLATTEGRONDEN AANWEZIG ZIJN T. B. V. DE POLITIE EN HET BOM-VERKENNERSTEAM

Nazorg: 1. Dezelfde dag:

- Brief aan alle ouders in overleg met de bovenschoolse directie en de politie
- Overleg met GGD – Jeugdzorg over mogelijke nazorg - ondersteuning

2. Dezelfde week:

- Nazorg uitvoeren conform de adviezen en het stappenplan calamiteiten

Hieronder treft u het bommeldingsformulier aan. Uiteraard hebt u dit formulier niet bij de hand als u door een bommelder gebeld wordt. Maak van deel 1 INVULLEN een kaartje voor in uw agenda of bij de telefoon (altijd bij de hand). Vul het formulier, zodra de veiligheid van de kinderen en het personeel gewaarborgd is, zo spoedig mogelijk in. Deze gegevens zijn van belang voor de politie en de brandweer!

3 Structurele veiligheid

3.1 Schoolgebouw en omgeving

Inleiding

Aangezien de kinderen vrijwel alle schooltijd in het schoolgebouw doorbrengen, vormt de staat van onderhoud, het gebruik en de inrichting van het gebouw een onderwerp dat de veiligheid van de kinderen raakt.

3.1.1 Gebouw, plattegrond, meterkasten, gastoevoer

In geval van brand is het noodzakelijk snel de gas- en elektriciteitstoevoer te kunnen afsluiten.

De plattegrond van de school, waarop o.a. de meterkasten en de gastoevoer zijn aangegeven, is toegevoegd opgenomen in het BHV plan.

3.1.2 Laat werken in school

Het kan voorkomen dat een leerkracht door omstandigheden 's avonds of in het weekend alleen op school werkzaam is. In verband met ongelukken of insluipers is dit geen wenselijke situatie. Het verdient de aanbeveling dat de betreffende leerkracht de toegang tot school afgesloten heeft en een mobiele telefoon bij zich heeft om hulp te kunnen invoeren. De schooltelefoon ligt in de keukens en kantoren en is ook voor dit doel te gebruiken.

3.1.3 Veiligheidsvoorzieningen: alarm, brandblusmiddelen, EHBO

Geef hier in het kort de afspraken rondom de alarmopvolging weer:

- Wie wordt als eerste gebeld bij alarm? Dit is vertrouwelijke informatie.
- Wat is de afspraak m.b.t. het ('s nachts) betreden van het gebouw bij alarm? 's Nachts wordt het beveiligingsbedrijf gebeld.

Op de plattegrond (bijlage 9.11) is de plaats van de brandblusmiddelen en de EHBO-voorzieningen aangegeven.

3.1.4 Ontruimingsplan

Het ontruimingsplan van de school met een plattegrond, waarop de vluchtroutes zijn aangegeven zijn opgenomen in een aparte map die digitaal is opgeslagen op sharepoint onder BHV.

3.1.5 Veiligheid en het onderhoudsplan

Voeg hier een verwijzing naar het onderhoudsplan, met een lijstje van geplande acties en/of aanpassingen aan het schoolgebouw met betrekking tot de veiligheid, in.

Er wordt samengewerkt met Treetops die deze documenten beheren.

3.1.6 Inspectie brandweer – inspectie GGD

Voeg hier een plattegrond van de omgeving van de school, met een lijstje van aandachtspunten t.a.v. de verkeerssituatie, in. Voeg tevens, indien van toepassing, hier een verwijzing naar het BVL-plan van de school in.

Zie BHV plan

3.1.7 Speeltoestellen

RBOB heeft een contract afgesloten met ABOS om 1x per jaar de geplaatste toestellen te inspecteren. N.a.v. de inspectie is de directeur van de school verantwoordelijk voor het tijdig oplossen van gesignaleerde onveilige situaties.

3.2 Schoolregels

De schoolregels zijn te vinden op Sharepoint Beleid afspraken

3.2.1 Gedragscode van de (Stichting)

Het doel van de gedragscode is:

- a. Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- b. Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- c. Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle medewerkers en leerlingen op school.
- d. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

De op iedere school afgesproken huisregels zijn hieraan ondergeschikt. Voor de inhoud van de gedragscode wordt verwezen naar de (Stichting)site > Handboek > Documenten > Gedragscode.

Hierop sluit de gedragscode m.b.t. discriminatie van de (Stichting) aan, die overgenomen is van Stichting Provinciaal Platform Anti Racisme. Zie hiervoor de (Stichting)site > Handboek > Documenten > Non-discriminatiecode.

Ook is door de (Stichting) een internetprotocol opgesteld. Het doel van dit protocol is om internet- en emailpesterijen te voorkomen. Ook willen we voorkomen dat kinderen met ongewenste informatie in contact komen. Het Internetprotocol is opgenomen als bijlage 9.3.2.2

3.2.2 Huisregels: gedragsregels schoolspecifiek, waaronder het pestprotocol

Het gedrag van de kinderen (en het team) bepaalt het pedagogisch klimaat op een school. De gedragscode van de (Stichting) is hiervoor leidend. Het kan echter voorkomen dat een school eigen (aanvullende) gedragsregels ontwikkeld heeft in verband met de specifieke situatie of populatie op school. Voeg hier de schoolspecifieke gedragsregels toe.

Een pestprotocol vormt een nadere uitwerking van de gedragsregels ten aanzien van een specifiek fenomeen: het pesten door kinderen van kinderen. Uit onderzoek is gebleken dat pesten langdurige en verstreckende gevolgen heeft voor het gepeste kind. Maar ook de pester vormt een zorgleerling omdat het geen normaal gedrag vertoont.

(Stichting)scholen zijn vrij in het zelf opstellen van hun anti-pest-afspraken: het schoolspecifieke pestprotocol. Het voorbeeld-school-pestprotocol is in de bijlagen opgenomen. (zie bijlage 9.3.2)

Op Sharepoint is onder het kopje Beleid het antipestprotocol opgenomen. Dit is tevens in te zien op de website van de school.

3.2.3 Toezicht en surveillance

Met betrekking tot toezicht en surveillance zijn op onze school de volgende afspraken gemaakt:

Toezicht tijdens de pauzes	Voor en na schooltijd	- 10 min voor schooltijd 's ochtends kunnen leerlingen met een van de ouders binnen komen - Na schooltijd wordt niet gesurveilleerd, wel lopen de leerkrachten van groep 1-4 met de kinderen mee naar buiten (om te zien of alle kinderen met hun ouders / verzorgers / de BSO meegaan.) Zo mogelijk doen ook de leerkrachten van groep 5 t/m 8 dit.
	Speelkwartier	- Tijdens het speelkwartier wordt door de leerkrachten van de betreffende groepen volgens rooster op het schoolplein gesurveilleerd.
	Tussen de middag (TSO)	- Tussen de middag ligt het toezicht bij de Tussenschoolse opvang.
Toezicht tijdens uitstapjes	Excursies – Schoolreis – (school)Sporttoernooien	- De leerkracht is verantwoordelijk voor de leerlingen. - De leerkracht instrueert de begeleidende ouders m.b.t. het vervoer en de begeleiding van de kinderen. Hiervoor is een vervoersprotocol (sharepoint – beleid) - Er wordt gebruik gemaakt van schoolt-shirts. - De leerkracht blijft bij de leerlingen.
Lesuitval	Afspraken tandarts, dokter, ziekte	- Kinderen worden onder schooltijd niet alleen (zonder begeleider) naar huis gestuurd.
In de bijlagen zijn voorbeeldbrieven opgenomen die gebruikt kunnen worden ter informatie van de ouders.		

3.2.4 Aanpak verzuim door leerlingen: afspraken en registratie

Kinderen die niet onder toezicht van de school zijn en mogelijk ook niet onder toezicht van de ouders zijn (spijbelen), kunnen zich in gevaarlijke situaties begeven. Verzuimregistratie raakt dus de veiligheid van de kinderen.

Iedere directeur van een (Stichting) school is verantwoordelijk voor een sluitende verzuimregistratie. Deze registratie wordt in het leerlingenadministratiesysteem ingevoerd en is ter inzage voor de inspectie en de gemeente/leerplichtambtenaar.

Iedere directeur van een (Stichting)school voert de gemaakte afspraken met de gemeente/leerplichtambtenaar uit. In geval van (een vermoeden van) ongeoorloofd verzuim vindt een melding plaats bij de leerplichtambtenaar.

De gemeentespecifieke afspraken zijn in de bijlagen opgenomen.

3.2.5 Privacy, contacten met ouders

De Wet Bescherming Persoonsgegevens is ook van toepassing voor het onderwijs. In het onderwijs verwerken we veel gegevens van zowel leerlingen als ouders en verzorgers in dossiers en schooladministratie. Dit moet vanwege de wettelijke verplichtingen die een school dient na te komen en tevens om de leerlingen die hulp te kunnen geven die zij nodig hebben binnen ons onderwijs.

Als kader geldt het privacyprotocol van de gemeente. Daarnaast is er op specifieke items per school de privacy vastgelegd.

De verantwoordelijken met betrekking tot de Wet Bescherming Persoonsgegevens zijn het bestuur en de directie van de school. (Stichting)scholen dragen er zorg voor dat de persoonsgegevens niet toegankelijk zijn voor onbevoegden. Dit geldt zowel voor de gegevens die in een dossier en archief worden bewaard als voor de gegevens die in een computersysteem zijn opgeslagen. Ook bij het overbrengen van gegevens met toestemming verzekert men zich ervan dat de gegevens rechtstreeks bij de desbetreffende persoon komen. De directie kan aan een medewerker (bijv. de OC-er) de bevoegdheid geven om gegevens te verwerken. Ook deze draagt er zorg voor dat de gegevens niet aan derden worden verstrekt en ook niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.

Personeel kijkt alleen in dossiers die zij beroepshalve nodig hebben om hun werk uit te voeren. Waarin gekeken wordt, wordt gelogd.

Een (Stichting)school mag alleen die gegevens opvragen die nodig zijn om de bovengenoemde doelen na te streven. Deze gegevens worden echter niet zonder medeweten van betreffende persoon aan derden verstrekt. Daarom gaat een (Stichting)school via bv. een brief na of er bezwaar is de gegevens van een leerling of ouders/verzorgers aan derden zoals schoolbegeleidingsdienst etc. te verstrekken. Dit kan door ondertekening van een verklaring, het kan echter ook zo zijn dat de school via een berichtgeving vraagt om zelf aan te geven of men bezwaar heeft tegen het verstrekken van bepaalde gegevens aan derden (bijv. voor vermelding in een schoolgids).

Ouders met gezag hebben altijd het recht om inzage te verkrijgen in het dossier van hun kind, de school zal er dan zorg voor dragen dat men binnen 6 weken inzage krijgt in het dossier.

Bij verdeeldheid van ouders/verzorgers: De school werkt met een echtscheidingsprotocol waarin beschreven staat hoe de school omgaat met gescheiden ouders. Indien één van de

ouders/verzorgers niet toestemt met inzage van de partner in het dossier dan zal de school handelen in overleg, maar in de eerste plaats in het belang van het kind.

Bijzondere bepalingen betreffen de volgende situaties:

- foto's en/of filmen op school in algemene zin: sfeeropnamen van feestelijke activiteiten in de nieuwsbrief en/of op de website: een algemene akkoordverklaring door de ouders/verzorgers, ingevuld bij de inschrijving, volstaat.
- filmen op school i.v.m. de speciale begeleiding van een kind (SVIB): een specifieke akkoordverklaring voorzien van argumentatie is noodzakelijk.
- schoolvorderingengegevens t.b.v. een andere basisschool/het voortgezet onderwijs: de algemene akkoordverklaring door de ouders/verzorgers volstaat.

Een voorbeeld van een algemene en een specifieke akkoordverklaring is in de bijlagen opgenomen.

3.2.6 Bijzondere afspraken rondom privacy: bij scheiding

Scholen worden regelmatig geconfronteerd met ouders die gescheiden zijn. Ouders houden na scheiding samen het gezag. De communicatie en informatieverstrekking vanuit de school zal in deze gevallen zoveel mogelijk geschieden naar beide ouders toe. Bij scheiding worden beide ouders samen verwacht tijdens de ouderavonden, vanuit de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het kind. Levert dit onoverkomelijke problemen op, dan worden in onderling overleg tussen ouders en school afspraken op maat gemaakt. Schriftelijke informatie wordt in voorkomende gevallen slechts aan één ouder verstrekt, waarbij deze ouder de plicht op zich neemt de andere ouder in te lichten.

Op verzoek van (een van) de ouders kan de rechter echter bepaald hebben dat slechts één ouder het gezag uitoefent. De communicatie en informatieverstrekking geschiedt dan vanuit de school richting deze ene ouder.

Hoe dienen de scholen in dit geval dan om te gaan met het recht op informatie van de ouder die het gezag niet heeft?

De ouder die het gezag heeft over het kind moet de andere ouder op de hoogte houden van belangrijke zaken die met het kind te maken hebben. Bijvoorbeeld informatie over de schoolresultaten van het kind. Bovendien moet de ouder die het gezag heeft de andere ouder raadplegen bij belangrijke beslissingen die het kind aangaan. De ouder die het gezag heeft beslist. In het belang van het kind kan de rechter beslissen dat de ouder die het gezag heeft de andere ouder niet (meer) hoeft te raadplegen of te informeren.

Er zijn mensen die door hun beroep beschikken over belangrijke informatie over het kind, zoals leerkrachten. Zij moeten die informatie geven aan de ouder die het gezag niet heeft als deze daarom vraagt. Het moet om een concrete vraag over het kind gaan. Een ouder die het gezag niet heeft kan bijvoorbeeld vragen om informatie over de schoolprestaties van het kind. Het kan dan redelijk zijn dat de school deze ouder ook uitnodigt voor een ouderavond / oudergesprek. De voorschriften van de wettekst dienen hierbij als uitgangspunt. De wettekst is als bijlage opgenomen.

Indien deze ouder dus de school om informatie verzoekt, dan is de school verplicht deze te verstrekken. Hierop zijn uitzonderingen mogelijk: geen informatie hoeft gegeven te worden als het geven van informatie in strijd is met de belangen van het kind.

Als de school de informatie aan de niet-gezaghebbende ouder, niet wil geven, doet de school hiervan schriftelijk mededeling en kan deze ouder de rechter vragen om te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven.

De school heeft een scheidingsprotocol opgesteld dat leidend is.

3.2.7 Bijzondere afspraken rondom privacy: bij HIV

(Uit RIVM – infectieziekten)

Voor de basisschool kan gesteld worden dat in het normale maatschappelijke verkeer risico op overdracht van HIV praktisch uitgesloten is. Speciale maatregelen rondom geïnfecteerde kinderen dienen dan ook achterwege te blijven om onnodige isolatie en stigmatisering van het betreffende kind te voorkomen. Algemene maatregelen ten aanzien van verzorging, wondbehandeling, toilethygiëne etc. dienen standaard op de scholen bekend te zijn. Hieronder valt ook het hygiënisch omgaan met bloedende wonden en het opruimen van bloed.

Plaatsing van HIV-positieve kinderen op (basis)scholen kan in de praktijk problemen met zich mee brengen en dient daarom zorgvuldig te worden begeleid. Gedoseerde informatie, bescherming van de privacy van het gezin en het voorkomen van onnodige onrust zijn daarbij van belang. In specifieke situaties is overleg tussen direct verantwoordelijken (ouders, school) en adviserende deskundigen (kinderarts, GGD) op zijn plaats. Ouders zijn echter niet verplicht de diagnose van hun kind te melden. Het wordt aanbevolen in elk geval de (jeugd)arts in te lichten, onder meer in verband met het signaleren van infecties op de school die voor het HIV-positieve kind extra risico inhouden.

3.2.8 Bijzondere afspraken: gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking (bijlage 9.3.2.8.1 en 9.3.2.8.2)

Geneesmiddelenverstrekking en medisch handelen

Als het kind geneesmiddelen nodig heeft gedurende het verblijf op de basisschool of de buitenschoolse opvang zullen de ouders hun “zeggenschap” over de toediening van de medicamenten willen overdragen aan de docenten.

Doordat kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in een basisschool of op de buitenschoolse opvang verblijven is niet uit te sluiten dat medische handelingen moeten worden uitgevoerd.

Dit kan enerzijds te maken hebben met (chronisch) zieke kinderen, of een gevolg zijn van een ongeluk (EHBO).

Om de gezondheid van de kinderen te waarborgen is het van groot belang dat de geneesmiddelen op een juiste wijze verstrekt worden en medisch handelen op een verantwoorde wijze plaatsvindt.

Zie bijlage 9.3.8.2.1 bekwaamheidsverklaring

Geneesmiddelenverstrekking op verzoek

Kinderen krijgen soms geneesmiddelen of andere middelen (zelfzorgmiddelen) voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook gedurende de tijd dat zij op de basisschool of buitenschoolse opvang verblijven. Hierbij kan gedacht worden aan bijv. pufjes voor astma, antibiotica of zetpillen bij bijvoorbeeld toevallen. Ouders vragen of de docent deze middelen aan hun kind willen geven.

- Laat ouders vooraf schriftelijk toestemming geven. Meestal gaat het om middelen die bij onjuist gebruik, tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg de volgende zaken schriftelijk vast:

- Om welk geneesmiddel het gaat;
- Hoe vaak het gegeven moet worden;

- In welke hoeveelheden;
- Op welke manier de geneesmiddelen gebruikt moeten worden;
- De periode waarin de geneesmiddelen moeten worden verstrekt;
- De wijze van bewaren en opbergen;
- De wijze van controle op de vervaldatum.
(zie hiervoor protocolblad “Overeenkomst gebruik van geneesmiddelen”)

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school of buitenschoolse opvang verwachten en weet de school of buitenschoolse opvang op haar beurt weer precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is.

Wanneer het gaat om het verstrekken van geneesmiddelen gedurende een lange periode moet regelmatig (afhankelijk van het ziektebeeld) met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende geneesmiddelengebruik op school.

Zie bijlage 9.3.2.8.2 overeenkomst gebruik geneesmiddelen.

Enkele praktische punten

- Neem de geneesmiddelen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het kind.
Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening.
- Laat de ouders een nieuw geneesmiddel/zelfzorgmiddel altijd eerst thuis gebruiken.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het geneesmiddel.
- Maak afspraken over wie het middel zal toedienen en wanneer dit moet gebeuren.
- Instrueer de persoon die het geneesmiddel toe mag dienen.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het geneesmiddel aan het betreffende kind heeft gegeven.
- Controleer de uiterste gebruiksdatum regelmatig.
- Bewaar het geneesmiddel indien nodig in de koelkast (in een goed afgesloten bewaardoos) of in een afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/of onbevoegden.
- Zorg dat er een schriftelijke procedure aanwezig is hoe gehandeld moet worden in geval van een calamiteit met een geneesmiddel/zelfzorgmiddel. Dit kan nodig zijn als het middel bijvoorbeeld verkeerd wordt toegediend of wanneer het verkeerde medicijn wordt gegeven.

Medische handelingen

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan de school of de buitenschoolse opvang vragen medische handelingen te verrichten, indien het kind dit zelf niet kan. Voorwaarde is dat na een gedegen instructie te laten verrichten.

Te denken valt daarbij aan het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprik. Normaal gesproken worden handelingen door de ouders uitgevoerd.

- Laat ouders schriftelijk toestemming geven voor deze medische handelingen.

Hiervoor kan het formulier “Overeenkomst gebruik geneesmiddelen” gebruikt worden.
(bijlage 9.3.2.8.2).
Het kan ook nodig zijn een “Bekwaamheidsverklaring voor het uitvoeren van medische handelingen” op te stellen. (bijlage 9.3.2.8.1)

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De Wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor personeel werkzaam in een basisschool. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen wordt gegeven voor een goede uitoefening van de

beroepspraktijk, aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven is voor de basisscholen en buitenschoolse opvang, als het gaat om in de Wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen, de zogenoemde voorgehouden handelingen (zoals het geven van een injectie) mogen alleen door artsen worden verricht. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. Indien er geen bekwaam persoon op school aanwezig is kan er ook gedacht worden aan het inschakelen van de thuiszorg. Een school of buitenschoolse opvang die niet kan bewijzen dat een docent voor een bepaalde handeling bekwaam is, wordt aangeraden de medische handeling niet uit te voeren. Een docent die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht – bijvoorbeeld omdat hij of zij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht – zal deze handeling eveneens niet uit mogen voeren.

Verder zijn er nog eenvoudige handelingen. Hierbij gaat het om de “huis-, tuin-, en keukenhandelingen” zoals verzorgen van schaafwondjes en verwijderen van pleisters, het toedienen van medicijnen anders dan injecties. Dit zijn handelingen die in principe door het personeel uitgevoerd kunnen worden.

- Deponeer, indien er injecties moeten worden gegeven, gebruikte naalden weg in een speciale naaldencontainer.

Huid- en wondverzorging

Kinderen met huidaandoeningen hebben vaak wondjes en lopen daardoor een groter risico op infecties.

Wanneer een kind een klein open wondje heeft, moet infectie voorkomen worden.

- Was de handen voor en na wond- of huidverzorging zorgvuldig;
- Spoel het wondje met schoon water;
- Dek het wondje af om te voorkomen dat wondvocht of bloed tot besmetting van de omgeving leidt;
- Verwissel de pleister of het verband regelmatig en in ieder geval als het doordrenkt is met wondvocht of bloed.

Hoe om te gaan met bloed

Wat is het risico van bloed?

In bloed kunnen virussen aanwezig zijn zoals het hepatitis B- of C-virus of het HIV-virus. Besmetting van het kind met deze virussen vindt in den regel voor, tijdens of kort na de geboorte plaats. De meeste kinderen hebben geen klachten en vaak is niet een bekend dat ze besmet zijn. Via bloedcontact komt het bloed van de ene persoon direct in contact met het bloed van een andere persoon. Dit is bijvoorbeeld het geval als iemand zich prikt aan een gebruikte injectienaald. De kans op besmetting is klein en besmetting vindt niet plaats als de huid intact is. Het Hepatitis B- en C-virus en het HIV-virus zijn niet overdraagbaar via normaal sociaal contact.

Welke maatregelen moeten worden genomen om bloedoverdraagbare aandoeningen te voorkomen?

- Draag wegwerphandschoenen bij elk contact met bloed, of wondvocht of ander lichaamsvochten die zichtbaar met bloed zijn vermengd. Wegwerphandschoenen hoeven niet steriel te zijn.
Gebruik ze als volgt:
 - Gooi na gebruik de wegwerphandschoenen meteen weg;
 - Was daarna de handen met water en zeep.
- Verwijder gemorst bloed als volgt:
 - Neem het bloed, met handschoenen aan, op met een papieren tissue;
 - Maak de ondergrond schoon met water en zeep;
 - Droog het oppervlak en desinfecteer daarna met alcohol 70%;

- Laat de alcohol aan de lucht drogen.
- Was met bloed bevuild linnengoed op 60 gr. C.

Wondjes en bijten

Wat te doen als er toch bloedcontact is geweest?

- Laat het wondje goed doorbloeden;
- Spoel met water of fysiologisch zout;
- Desinfecteer vervolgens met een wonddesinfectiemiddel, bijv. betadine jodium of alcohol 70-80%;
- Dek het wondje af met een waterafstotende pleister;
- Spoel bij verwonding van de slijmvliezen direct goed uit met water of fysiologisch zout;
- Was de handen met water en zeep;
- Neem meteen na het prikongeval contact op met de Arbo-arts, huisarts of de plaatselijke GGD (zeven dagen per week, 24 uur per dag) met de vraag of er aanvullende maatregelen noodzakelijk zijn.

Vraag bij de werkgever na hoe het op school geregeld is!

De volgende aandachtspunten zijn van toepassing:

1. Aan de betrokken ouder(s)/verzorger(s) wordt een (kopie van) doktersvoorschrift met betrekking tot verstrekking van een medicijn voor het kind gevraagd.
2. Het formulier 'Overeenkomst gebruik medicijnen' moet door de ouder(s)/verzorger(s) volledig ingevuld en ondertekend worden en wordt bewaard in het leerlingendossier.
3. Er wordt een kopie van de bijsluiters van het medicijn bewaard in het leerlingendossier.
4. Er wordt in de klassenmap bijgehouden wanneer de medicijnen en/of zelfzorgmiddelen zijn toegediend.
5. Wijzigingen (in bv. dosering, tijdstippen e.d.) worden op de overeenkomst ingevuld en de datum wordt aangepast.

Het protocol medicijnverstrekking is toegevoegd als bijlage.

Lijst van medicijnen en/of zelfzorgmiddelen die door leerkrachten, na invulling van de overeenkomst, kunnen worden toegediend:

- Neus-, oog- of oordruppels;
- Drankjes, zalfjes;
- Afmaken van antibioticakuur;
- Homeopathische medicijnen;
- Anti-allergeen medicijnen;
- Medicijnen in het kader van astmatische aandoeningen;
- Medicijnen in het kader van epileptische aandoeningen;
- Medicijnen in het kader van diabetes (geen injecties);
- Medicijnen in het kader van koortsstuipen;
- Medicijnen in het kader van pijnbestrijding;
- Medicijnen in het kader van hyperactieve kinderen.

Tot slot: het op eigen initiatief medicijnen geven, betekent dat u zelf de diagnose stelt. Het stellen van een diagnose is voorbehouden aan een arts. Bovendien bent u niet op de hoogte van eventuele bijwerkingen. Doe dit daarom niet! Dit geldt ook voor b.v. paracetamol en kinderaspirine.

OBS De Belhamel heeft een eigen medicijnprotocol opgesteld in samenwerking met de medezeggenschapsraad. Dit is opgenomen in het beleid van de school en te vinden op sharepoint onder beleid.

3.3 Bijzondere activiteiten

Dit hoofdstuk gaat over de bijzondere activiteiten op school die speciale veiligheidsregels vereisen.

3.3.1 Het overblijven, TSO en BSO

Door de RBOB is een beleidskader ontwikkeld voor BSO. Hierin staan ook de kaders met betrekking tot de veiligheid. Voor de inhoud van dit plan verwijzen wij naar de Stichtingssite > Handboek > Documenten > Beleidskader buitenschoolse opvang.

De aan de school verbonden kinderopvangorganisatie verzorgt de tussenschoolse opvang

3.3.2 Binnenschoolse activiteiten: feesten, vieringen, musical

Binnenschoolse activiteiten zorgen voor extra drukte en gezelligheid, maar vaak ook voor meer toeloop van personen (voorstellingen, uitvoeringen) en de inzet van extra apparaten en verlichting. Bovendien wordt er vaak (wand)versiering, al dan niet boven het hoofd, aangebracht.

Al deze facetten raken de veiligheid van de aanwezigen in een school. De volgende aspecten zijn van belang:

- Brandveiligheid;
- Uitgangen en vluchtwegen;
- Aantal aanwezige personen.

Brandveiligheid, versiering en aankleding

- We gebruiken zoveel mogelijk moeilijk brandbaar en veilig materiaal.
- Doe de verlichting uit als je het pand verlaat. Haal de stekker uit het stopcontact (wanneer je slechts een lampje losdraait, blijft de kans op brand bestaan)!
- Gebruik van kaarsen: Op school worden zo min mogelijk kaarsen gebruikt daar waar kinderen zijn. Kaarsen mogen slechts worden toegepast in stevige houders die staan op een stevige ondergrond;
Gebruik geen houders van brandbaar materiaal zoals plastic, hout, kerstbakjes etc;
Kaarsen mogen niet worden toegepast in kerststukjes die zijn voorzien van brandbaar dennengroen.
Zet kaarsen op plaatsen waar je ze altijd kunt zien. Zet kaarsen niet te dicht bij andere brandbare materialen zoals gordijnen, papier e.d.;
Wanneer kaarsen in de lokalen branden dient er toezicht te zijn van een leerkracht.
Tevens dient in het lokaal een emmer met water klaar te staan uit voorzorg.
Wanneer de ruimte wordt verlaten worden alle kaarsen gedoofd.

Vluchtroutes:

- Ingangen, uitgangen en vluchtroutes moeten als zodanig zijn aangeduid met daartoe bestemde symbolen en voorzien zijn van noodverlichting;
- Ingangen, doorgangen, uitgangen, gangpaden en vluchtroutes moeten ALTIJD vrij zijn van obstakels tot aan de openbare weg

- Nooduitgangen dienen binnen een straal van 2 meter vrij te zijn van tafels, stoelen of andere obstakels;
- Kerstbomen zijn niet toegestaan in vluchtroutes zoals gangen, trappenhuizen en bij (nood)uitgangen. Kerstbomen mogen niet worden geplaatst voor kleine blusmiddelen zoals haspels en brandblussers

Daarnaast speelt het aantal aanwezigen een rol. De brandweer heeft advies uitgebracht. Dat is toegevoegd als bijlage.

3.3.3 Buitenschoolse activiteiten (Bijlagen 9.3.3.3, 9.3.3.3.1)

(Uit: “Ongelukken kunnen gebeuren”, handreiking van de Besturenraad)

Tot de buitenschoolse activiteiten worden de bijzondere gebeurtenissen gerekend zoals: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de school vallen en wel of niet binnen de school plaatsvinden.

Het tijdstip en de plaats van deze activiteiten is bepalend voor de manier van toezicht (zie ook toezicht en surveillance op blz. 50), het dragen van de verantwoordelijkheid, de aansprakelijkheid voor personen en materiële zaken bij calamiteiten.

Hierover moeten, binnen de ruimte die wet- en regelgeving biedt, op bestuursniveau – met instemming van de (G)MR – afspraken gemaakt zijn en deze moeten uitwerkt en vastgelegd zijn in het schoolplan en de schoolgids. Het is belangrijk dat iedereen, teams en ouders, precies weet waar de grenzen liggen.

De procedure

Iedere school wordt met veel activiteiten geconfronteerd, waarvan het team zich moet afvragen:

- wat zijn dit voor activiteiten? (benoemen)
- willen wij deze activiteiten in schoolverband uitvoeren? (afweging maken)
- wat zijn de veiligheidsaspecten? (inschatten)

Bij het benoemen van de activiteiten, wordt als het ware bepaald ‘onder welke vlag’ deze plaatsvinden. Is het een activiteit die (normaal gesproken) op school thuishoort? Is het iets van een vereniging, van de gemeente, etc.?

Daarna wordt de afweging gemaakt of school deze activiteit wel wilt verrichten. Daarbij moet de school zich wel houden aan de afspraken in het schoolplan en de schoolgids, die met instemming van de (G)MR tot stand zijn gekomen. Met de ouders van uw leerlingen moet school hierover duidelijk communiceren.

Als de school beslist om bepaalde activiteiten als school *niet* uit te voeren, houdt het voor school op: school is dan ook niet verantwoordelijk.

Wil de school een activiteit *wél* uitvoeren, dan moet een procedure gevolgd die voor iedereen duidelijk is. Daarom is belangrijk:

- regelmatig communiceren (dus niet één keer!) om het levend te houden.
- de afspraken publiceren in schoolplan, schoolgids en op uw website, zodat iedereen er kennis van kan nemen.
- belangrijk is dat *alle partijen* weten wie waarvoor verantwoordelijk is (wanneer/op welke moment) en wie aansprakelijk is.
- regelmatig controleren of afspraken/protocollen ook daadwerkelijk worden nageleefd.
- regelmatig evalueren (jaarlijks) en bekijken of de afspraken aanpassing behoeven.
- nieuwe medewerkers tijdig hierover instrueren.

Een school kan nooit alle risico's uitsluiten. Ongelukken zullen blijven gebeuren. Door het maken van goede afspraken die worden nageleefd, kunt u de risico's en de aansprakelijkheid terugdringen. Mocht een ongeluk leiden tot een juridische zaak, dan zal een rechter altijd de afweging maken of 'in redelijkheid alles is gedaan' om een ongeval te voorkomen.

Indeling van de activiteiten

We onderscheiden de volgende soorten buitenschoolse activiteiten voor het primair onderwijs:

- a) **activiteiten vanuit de instelling** die zijn beschreven in het schoolplan en de schoolgids, die binnen of buiten de lestijden vallen en *buiten* de instelling of het schoolgebouw plaatsvinden. Het gaat dus om interne activiteiten die extern plaatsvinden. Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten binnen de normjaartaak van 1659 uur.

Voorbeelden hiervan zijn:

- schoolzwemmen;
- schoolreisje;
- schoolkamp;
- excursies naar kinderboerderij, speeltuin, theater, museum, etc.;
- sportdagen, interscolaire sportwedstrijden, schoolvoetbaltoernooien;
- stimuleringslessen door het Voortgezet Onderwijs.

- b) **activiteiten van buiten de instelling** die buiten de lestijden vallen, niet zijn beschreven in het schoolplan en de schoolgids, maar *binnen* de instelling of het schoolgebouw plaatsvinden. Het gaat dus om externe activiteiten die intern plaatsvinden. Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten niet binnen de normjaartaak van 1659 uur, tenzij dit voor een activiteit specifiek is bepaald in het schoolplan en de schoolgids.

Voorbeelden hiervan zijn:

- overblijven tussen de middag / tussenschoolse opvang / naschoolse opvang;
- cursussen/lessen buiten lestijd, gegeven door een muziekschoolleraar, een sportclubinstructeur, een dansschoolleraar, een schaakclubinstructeur, etc.;
- diverse hobbyclubs;
- 'brede school'-activiteiten;

Afspraken

Per bestuur en/of school moeten er eenduidige afspraken met alle betrokken partijen worden gemaakt. Dit betreft onder meer het volgende:

- wie houdt/houden het feitelijke toezicht (tijdens de activiteiten, maar ook wanneer de leerlingen/cursisten zich van de ene naar de andere activiteit begeven) en wie is daarbij/daarvoor verantwoordelijk?
- wie is aansprakelijk voor de personen en de materiële zaken (juridisch/verzekering)?
- dus: een duidelijke scheiding aanbrengen tussen de verantwoordelijkheid voor personen en zaken en de aansprakelijkheid hiervoor.
- hoe groot zijn de groepen maximaal en hoeveel personen houden daarbij toezicht?
- wie is contactpersoon en weet het aantal en de namen van de deelnemende leerlingen?
- wat gebeurt er met de niet-deelnemende leerlingen?
- wat zijn de vervoersafspraken? (veiligheidsriemen, kinderzitjes, etc.)
- wie bekostigt de activiteiten?
- in welk gebouw/welke ruimte vinden de externe activiteiten intern plaats?
- wat zijn de gedragsregels voor alle betrokken partijen?

Het is aan iedere school (en directeur) vrij om zelf te bepalen hoever zij gaan in het vastleggen en uitwerken van deze afspraken. Hierbij spelen de veiligheidsrisico's bij een

activiteit (bij een schaakclub minder, bij een schoolkamp meer) én de mening van de ouders (MR!) een rol.

Om de (Stichting)scholen te ondersteunen bij deze, soms tijdrovende, verplichtingen zijn een aantal voorbeeldbrieven en -verklaringen opgenomen in de bijlagen.

Gevolgen voor het personeel

Bovenstaande afspraken hebben rechtspositionele/arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor het onderwijspersoneel, die al zijn vastgelegd in wet- en regelgeving. Bestuur, directies en (G)MR moeten bij hun afspraken binnen deze regelgeving blijven.

Al vastgestelde wet- en regelgeving:

- Wet op het Primair Onderwijs (WPO);
- Wet op de Expertisecentra (WEC);
- Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- CAO-PO;
- Arbeidstijdenwet;
- Arbeidsomstandighedenwet;
- Bepalingen in het Burgerlijk Wetboek (BW) inzake aansprakelijkheid.

Bijlagen

In de bijlagen zijn opgenomen:

- Protocol schoolzwemmen (bijlage 9.3.3.3.1)
- Protocol vervoer bij excursies ed. (bijlage 9.7.2)

4 Personeel en ouders

4.1 Personeel en veiligheid

Ook voor het personeel van onze scholen is het belangrijk dat het zich veilig kan voelen op zijn werkplek. Alleen dan kunnen leerkrachten een veilig klassenklimaat realiseren voor de kinderen. Alleen dan zullen zij zich verbonden en betrokken voelen bij onze scholen.

Het veiligheidsbeleid voor het personeel is vastgelegd in een aantal documenten dat gezamenlijk het personeelsbeleidsplan en het arbobeleidsplan van de (Stichting) vormt:

De volgende documenten en regelingen betreffen de veiligheid:

- De gedragscode (Handboek > Documenten); (is in ontwikkeling)
- De non-discriminatiecode (Handboek > Documenten);
- Het ziekteverzuimbeleidsplan (Handboek > Documenten);
- Het Sociaal Medisch Team (Handboek > Documenten);
- De klachtenregeling (Handboek > Regelingen);
- Het arbobeleidsplan (Handboek > Documenten);
- Het taakbeleid (Handboek > Documenten).

Deze documenten en regelingen richten zich op het psychische en fysieke welzijn van het personeel: het bevorderen van een veilige werksfeer en een gezonde werkplek.

Een paar praktische uitwerkingen van dit beleid vormen:

- De samenwerking met Arbo Unie, de bedrijfsgezondheidsdienst met de bedrijfsarts;
- De analyse van de ziekteverzuimgegevens in het SMT;
- De analyse van de evaluatiegegevens van de klachtencommissie;
- De registratie van (bedrijfs-)ongevallen;
- De bedrijfshulpverlening;
- Welzijnsonderzoek onder het personeel (RI&E): de BCO en het tevredenheids onderzoek;
- De verplichting tot rookvrije (Stichting)scholen.

Wij volstaan hierbij voor nadere informatie te verwijzen naar de (Stichting)site > Handboek of Regelingen.

Zie ook 9.4 veiligheidsverslag.

4.2 Ouderparticipatie en veiligheid

Ouders zijn direct belanghebbenden bij een veilige school. Zij leveren dagelijks hun dierbaarste bezit bij ons in en vertrouwen erop dat de veiligheid van hun kind(eren) gewaarborgd is. Voor de teams en de directies van onze scholen is het van belang dit vertrouwen en deze zorg serieus te nemen.

Het is een taak (en een uitdaging) om de zorg over de veiligheid op school te vertalen naar concrete, haalbare acties op basis van gekozen beleid i.p.v. op basis van voorvallen en incidenten.

De Medezeggenschapsraad vormt het wettelijk vastgesteld platform voor de school en de ouders om de veiligheid ter sprake te brengen en om veranderingen en acties te initiëren. Vanwege de wettelijke basis kan de Medezeggenschapsraad, bv. naar de gemeente toe, druk uitoefenen om veiligheidsaspecten serieus aan te pakken. De RI&E vormt hierbij een uitstekend hulpmiddel.

Er gebeurt op onze scholen op dit vlak al heel veel, maar weten de ouders dit ook? Goede communicatie kan veel misverstanden wegnemen en de binding en de constructieve betrokkenheid van de ouders bij de school vergroten.

Een jaarlijks veiligheidsverslag, eventueel opgenomen als hoofdstuk in het algemeen jaarverslag, kan hiertoe een hulpmiddel vormen.

5 Gezondheidsaspecten

5.1 Het binnenmilieu

Het binnenmilieu in de klas en op school vormt momenteel een actueel aandachtspunt met betrekking tot de gezondheid van de leerkrachten en de kinderen. Op die manier is ook de veiligheid hierbij betrokken. Onderwerpen die aan de orde komen, zijn:

- Ventilatie
- Temperatuur
- Schoonmaak
- Licht

Via internet zijn quick-scans te downloaden om het binnenmilieu op een school in kaart te brengen. De GGD onderzoekt periodiek het binnenmilieu. De aanbevelingen en / of bevindingen worden meegenomen in het gebouwbeheer.

Ventilatie

Het verbeteren van het binnenmilieu op school kan door beter te luchten en te ventileren.

In een ruimte met een slechte ventilatie is luchten vaak al na een half uur of een uur nodig. Daarom is goede continue ventilatie belangrijk. Luchten is ook nodig tijdens en na bewegingsactiviteiten en activiteiten waarbij veel stof of oplosmiddelen (in lijm, verf, enz.) vrijkomen.

Ventileren is het continu afvoeren van verontreinigingen. Dit kan zowel op mechanische als op natuurlijke wijze. Een mechanische ventilatie werkt door actieve afzuiging en/of inblazing. Deze dient op de hoogste stand te staan als er mensen aanwezig zijn. In een gebouw met natuurlijke ventilatie moeten zoveel mogelijk raampjes of roosters zo hoog mogelijk en gespreid over de buitengevel zijn geplaatst. Het is belangrijk dat in een tegenoverliggende wand ook een aantal ventilatieopeningen open staan. Hierdoor ontstaat dwarsventilatie. Soms kan het, om dwarsventilatie te krijgen, nodig zijn de deur te voorzien van een ventilatierooster of de onderkant van de deur in te korten.

Temperatuur

De ideale werktemperatuur ligt tussen de 18-19 graden Celsius. Daarnaast is de luchtvochtigheid van belang.

Schoonmaak

De (slechte) schoonmaak van de scholen staat regelmatig in het nieuws. Factoren die mogelijke slechte schoonmaak veroorzaken zijn: de hoge kosten, veel verloop onder het schoonmaakpersoneel, het vele vuil en stof dat dagelijks binnengelopen wordt en de lastige schoonmaakomgeving (veel losse materialen op kasten, werkbanken en tafels). Slechte schoonmaak heeft voor kinderen met stof- en huismijtallergie directe gevolgen voor hun welzijn en leerresultaten. Het schoonmaakplan is toegevoegd als bijlage 9.16.

Licht

Goede verlichting heeft direct invloed op het welzijn: niet te wit/te fel maar ook niet te weinig lux: kinderen raken eerder vermoeid doordat de ogen zich constant moeten aanpassen.

De Arbo-norm is 200-800 lux. De adviessterkte is minimaal 300 lux op werkhoogte.

Geadviseerd wordt een warmere lichtkleur te kiezen i.v.m. een andere beleving.

Leerkrachten houden zoveel mogelijk rekening met bovenstaande richtlijnen. De gebouwfafhankelijke voorwaarden maken soms dat de resultaten hiervan achterblijven. Bestuur en gemeente dienen hierin hun verantwoordelijkheid te nemen.

5.2 De bedrijfshulpverlening

5.2.1 Inleiding

Om het draagvlak voor een verantwoord Arbo-beleid te creëren en/of te vergroten eist de wet dat werkgevers en werknemers hierover samen concrete afspraken maken. Dit dient in elke onderneming (Stichting RBOB en de afzonderlijke scholen) te gebeuren. In de praktijk betekent dit dat de scholen over de kennis moeten beschikken om de arbo-zaken voor de eigen school op maat te maken.

De BHV-organisatie op de scholen wordt ingericht op grond van de resultaten van de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E). De indicatie minimaal 1 BHV-er op de 50 aanwezigen is dus niet meer van toepassing.

Werkgevers moeten zorgen voor goede arbeidsomstandigheden (artikel 3 Arbo-wet) en zijn op grond van dat artikel ook verplicht om te zorgen voor deskundige bijstand op het gebied van BHV (artikel 15 Arbo-wet). Deskundige bijstand op het gebied van BHV is:

- ☐ Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- ☐ Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van gevolgen van ongevallen;
- ☐ Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf.

De Risico-Inventarisatie en -Evaluatie blijft het uitgangspunt om te bepalen welke deskundige bijstand op het gebied van BHV nodig is (artikel 6 en 8 EU-richtlijn, artikel 5 Arbo-wet).

Ten aanzien van de BHV-ers stelt de Arbo-wet dat deze dienen te beschikken over een zodanige opleiding en uitrusting, zodanig in aantal én zodanig georganiseerd dienen te zijn dat zij de BHV-taken naar behoren kunnen vervullen. Dit betekent dat regelmatig oefeningen, na- en bijscholing van de BHV-ers moeten plaatsvinden. Dit is op RBOB-niveau geregeld d.m.v. een contract met een opleidingsinstituut in de directe omgeving.

5.2.2 De veiligheidscoördinator / preventiemedewerker

De veiligheidscoördinator en preventiemedewerker kunnen één en dezelfde persoon zijn.

Voortaan wordt deze functionaris aangeduid als arbo-coördinator. Deze persoon kan in voorkomende gevallen bovenscholings werkzaam zijn. Voor onze school de P&O-er met deze taak belast. Zij is bereikbaar op het bestuurskantoor: 040-2301560.

De arbo-coördinator 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, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Hij/zij onderhoudt daartoe contacten met organisaties die tot doel hebben om na te gaan wat het niveau van de arbozorg op schoolniveau is, met de arbeidsinspectie, de arbodienst, de brandweer en de algemene directie. Zijn/haar werkzaamheden hebben betrekking op

- Gebouw en omgeving
- Medewerkers en bezoekers

- Leerlingen

Voorwaarden hiervoor zijn:

- Het bestuur zorgt voor faciliteiten voor de arbo-coördinator om zich te professionaliseren.
- De directeur is verantwoordelijk voor het aanstellen van een arbo-coördinator en voor het volgen van opleiding/scholing van de arbo-coördinator.
- De directeur is verantwoordelijk voor het arbobeleid; hij ziet toe op een verdeling van Arbo-taken en voert het overleg met de algemene directie.

Taakeisen, taken en bevoegdheden van de arbo-coördinator. Er wordt verwacht dat hij/zij:

- de voortgang bewaakt van de arbo-afspraken zoals die vastgelegd zijn in een plan van aanpak; hij/zij werkt dan ook mee aan het opstellen en uitvoeren van de RI & E alsmede de maatregelen die voortkomen uit het Plan van Aanpak;
- initiatieven neemt t.a.v. arbeidsomstandigheden en hierin ook de medezeggenschapsraad of belanghebbende werknemers adviseert en informeert;
- relevante informatie verzamelt en beheert;
- een incidenten- en ongevallenregister bijhoudt i.o. met de directeur en de ongevallen zo nodig meldt aan de arbeidsinspectie;
- bevordert dat bij inkoop van producten, ontwerp van werkplekken en productieprocessen en nieuwbouw rekening wordt gehouden met arbeidsomstandigheden;
- arbo-risico's, waaronder dreigend verzuim, overbelasting en stress, signaleert en overleg pleegt met de directeur over verbeteringen;
- overleg pleegt met de personeelsleden;
- de voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden (veiligheid en gezondheid) op schrift stelt en deze actueel houdt;
- toeziet op een goede organisatie van de bedrijfshulpverlening binnen de school.

Praktische taken kunnen zijn:

- het geven van voorlichting over het onderhoud van apparaten;
- het geven van instructie over het werken met gevaarlijke stoffen;
- het stimuleren en controleren van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

5.2.3 De bedrijfshulpverlener (BHV-er)

Een bedrijfshulpverlener (BHV-er) is een door de werkgever aangewezen werknemer die in geval van een incident op school de noodzakelijke acties onderneemt voor de aanwezigen met betrekking tot de algehele veiligheid in en om het gebouw.

Van de bedrijfshulpverlener wordt verwacht dat hij/zij de situatie kan overzien, de noodzakelijke acties kan ondernemen en hierbij, indien mogelijk, rekening houdt met de verantwoordelijkheid van andere functionarissen. De bedrijfshulpverlener moet hiertoe beschikken over basiskennis ten aanzien van eerste hulp, het beperken en bestrijden van beginnende brand, alarmering en ontruimingsacties.

Relevante aspecten bij het organiseren van bedrijfshulpverlening:

- Iedere werknemer in de school moet bekend zijn met de organisatie van de bedrijfshulpverlening;
- Er moeten duidelijke afspraken gemaakt zijn ten aanzien van
 - wijze van alarmering van interne en externe hulporganisaties

- taakverdeling bij incidenten waarbij ook andere diensten betrokken zijn
- informatie in geval van bijzondere omstandigheden
- goede nazorg nadat een incident heeft plaatsgevonden
- opzet van de BHV-organisatie, in overleg met de medezeggenschapsraad.

5.2.4 De (bijna) incidenten – en ongevallenregistratie (bijlage 9.2.3 en 9.3.3)

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid is een incidenten- of ongevallenregistratie: een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden geregistreerd.

Ongevallenregistratie (NB bedoeld wordt steeds: *incidenten- én ongevallenregistratie*) is een belangrijk preventiemiddel, omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gericht oplossingen te bedenken.

Voorwaarden voor succesvolle ongevallenregistratie

Om ongevallenregistratie tot een succes te maken, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan. Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn daarvan de belangrijkste.

- Goede communicatie

Een ongevallenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van groot belang: iedereen moet weten waar incidenten gemeld kunnen worden en welke incidenten gemeld moeten worden.

- Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de ongevallenregistratie: de schooldirecteur en BHV-ers. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Bij de EHBO doos in de keuken ligt de map waarin ongevallen worden geregistreerd.

- Analyse van geregistreerde gegevens

Registreren is geen doel op zich, registreren is een middel om het veiligheidsbeleid te toetsen en te verbeteren. Registratie heeft dan ook slechts zin als er iets met de verzamelde gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie.

Het registratiesysteem

Het (bijna)incidenten-/ongevallenregistratieformulier is met name geschikt bij ongelukjes (vallen, verwonding etc.) maar kan ook heel goed gebruikt worden om andere incidenten die de veiligheid betreffen (geweld, bedreiging etc.) vast te leggen. Een dergelijk registratieformulier is in de bijlagen opgenomen.

In het eerder genoemde jaarlijkse veiligheidsverslag (zie het format in de bijlagen) is een paragraaf voor de inventarisatie en de evaluatie van de geregistreerde incidenten opgenomen. Dit ondersteunt de verbetering van het veiligheidsbeleid op iedere school.

In het register moeten worden opgenomen:

1. Ongevallen waarbij sprake is van ernstig lichamelijk letsel (inclusief dodelijk ongeval). Een ernstig lichamelijk letsel is een zodanige schade aan de gezondheid, dat binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis opname in een ziekenhuis noodzakelijk is.
2. Overige ongevallen (met enig lichamelijk letsel en arbeidsverzuim).
3. Gebeurtenissen met grote materiële schade. Schade aan gebouwen, materieel, grondstoffen of producten, die een direct gevolg is van een ongewenste gebeurtenis met een bedrag van tenminste € 50.000,--.
4. Wanneer er na een ongeval een arts wordt geconsulteerd, dient dit voorval opgenomen te worden, ongeacht de eventuele gevolgschade.

Opname in het register betreft voorvallen zowel van leerlingen als van personeel.

6 Scholing

6.1 Scholing van het personeel m.b.t. de veiligheid

Om tot een goed veiligheidsbeleid en een goede uitvoering hiervan te komen is scholing van (een aantal) personeelsleden noodzakelijk. Te denken valt aan de scholing van:

- de veiligheidscoördinator/Arbo-coördinator/preventiemedewerker: beleidsontwikkeling, signalering, communicatie, evaluatie;
- de beheerder brandmeldinginstallaties (BBMI): aanstelling en opleiding hiertoe is bovenschools geregeld;
- de bedrijfshulpverleners: praktische hulpverlening in geval van een ongeval of een calamiteit;
- eventueel EHBO'ers: praktische hulpverlening bij verwondingen of blessures.
- Contactpersonen klachtenregeling: bijwonen van netwerkbijeenkomsten.

De verantwoordelijkheid voor de scholing van de veiligheidsmedewerker/preventiemedewerker ligt op schoolniveau. Afspraken over de scholing worden tijdens de functioneringsgesprekken (taakbeleid) gemaakt.

Ook de keuze voor scholing van EHBO'ers ligt op schoolniveau.

De afspraken en contracten m.b.t. de scholing van de BHV'ers liggen op bovenschools niveau.

De praktische organisatie van de BHV-cursussen voor een aantal teamleden ligt op schoolniveau. Het betreft:

- zorgen voor voldoende opgeleide BHV'ers in de school,
- zorgen voor tijdige (na-)scholing van de BHV'ers (1 x per 2 jaar),

6.2 Vaardigheidstrainingen voor kinderen: sociaal-emotioneel

Zoals in het voorbeeld pestprotocol in de bijlagen staat aangegeven, biedt de gemeente geregeld voor kinderen die in de knel zitten, bv. door pesten, de mogelijkheid tot een op persoonsontwikkeling gericht traject: een weerbaarheidstraining c.q. de zogenaamde sociaalvaardigheidstraining (SoVa). Deze trainingen worden extern (bv. door de GGD) aangeboden en zullen ook buiten de schooltijd plaatsvinden. De kosten voor deze cursussen liggen veelal bij de ouders. Aan de ouders wordt structureel bekend gemaakt wanneer en waar er buitenschoolse weerbaarheidstrainingen gegeven worden.

De keuze voor zo'n traject gebeurt met de ondersteuningscoördinator en de ouders. De school werkt indien dit past binnen de groepssetting en de mogelijkheden van de leerkracht mee aan de afspraken die hieruit voortvloeien. Zo kan de geboden begeleiding vanuit de cursus door de leerkracht in de klas verder doorgezet worden.

7 Klachtenregeling

7.1 Klachtenregeling van de (Stichting)

Zie hiervoor ook de bijlage Klachtenregeling van de Stichting RBOB De Kempen. Hieronder staan relevante namen en adressen:

De vertrouwenspersonen voor de Stichting zijn: zie namenlijst voorin.

Zie de namenlijst bij 2.1.

De contactpersonen voor de school zijn:

Zie de namenlijst bij 2.1.

Voor de vertrouwensinspecteur voor het basisonderwijs geldt een algemeen telefoonnummer:

0900- 111 3 111 (lokaal tarief, bereikbaar tijdens kantooruren).

Via dit nummer wordt u doorgeleid. Zie ook de namenlijst 2.1.

7.2 De schoolspecifieke afspraken m.b.t. klachten

Overal waar gewerkt wordt zijn wel eens misverstanden of worden fouten gemaakt. Problemen bespreekt u als ouder in eerste instantie met de leerkracht van uw kind. Ons streven is dat elke leerkracht u en uw kind altijd serieus neemt en samen met u zoekt naar de beste oplossing. Mocht u het gevoel krijgen dat u niet serieus genomen wordt of dat er niet goed naar u geluisterd wordt, dan kunt u dat bespreken met de directie. Bij onvoldoende resultaat kunt u de problematiek bespreken met één van de interne contactpersonen van de school.

Deze zijn door het bestuur benoemd om er zorg voor te dragen dat klachten van ouders en kinderen altijd serieus genomen worden en op een passende manier worden afgehandeld. In overleg met de interne contactpersoon wordt bekeken wat er gedaan moet worden of wie er moet worden ingeschakeld om tot de best mogelijke oplossing te komen.

Daarnaast kunt u contact opnemen met de vertrouwenspersoon van de Stichting RBOB.

Als het nodig mocht zijn, wordt de klacht doorverwezen naar de onafhankelijke klachtencommissie van de besturenorganisatie waarbij de school is aangesloten. De klachtenregeling is te verkrijgen bij de directie en bij de interne contactpersoon.

8 Kwaliteitshandhaving

In dit hoofdstuk lichten wij het beleid en de instrumenten toe waarmee het veiligheidsbeleid van de (Stichting) wordt getoetst en bijgesteld. Zo blijft het veiligheidsbeleid up-to-date.

8.1 Instrumenten voor de toetsing (bijlage 9.4.)

1. RI&E
2. Brandweer
3. GGD

8.1.1 Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

De Arbowet verplicht sinds 1 januari 1994 alle bedrijven (en ook scholen) een Risico-Inventarisatie en Evaluatie, oftewel een RI&E, op te stellen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. Met de RI&E brengt u op een systematische wijze alle risico's binnen school in kaart. Met de uitkomsten uit de RI&E kunt u een plan van aanpak opstellen om uw arbobeleid te verbeteren.

Het voeren van arbobeleid

De werkgever is verplicht om arbeidsomstandighedenbeleid te voeren. De Arbowet stelt daartoe de volgende voorwaarden: de arbeid moet zodanig zijn georganiseerd dat daarvan geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid, gezondheid en welzijn van de werknemer.

Het arbobeleid omvat ook het ziekteverzuimbeleid en beleid gericht tegen seksuele intimidatie en agressie en geweld. De gevaren en risico's voor de veiligheid of gezondheid van de werknemer moeten zoveel mogelijk bij de bron worden voorkomen of beperkt.

Verantwoordelijken

Het arbobeleid moet goed zijn georganiseerd, door het vastleggen van bevoegdheden en verantwoordelijkheden in de organisatie. Vanaf 1 juli 2005 is ieder bedrijf verplicht om een interne preventiemedewerker (bijvoorbeeld de veiligheidscoördinator) aan te stellen die belast is met het bieden van ondersteuning bij de uitvoering van het arbobeleid. Voor het voeren van arbobeleid moet de school samenwerken met de werknemers. In ons geval is dat de medezeggenschapsraad die instemmingsrecht heeft over het gevoerde arbobeleid.

Werkwijze

Met behulp van een vragenlijst die u invult, wordt een beeld gevormd van de schoolsituatie en wordt er een inventarisatie gemaakt van de risico's. Deze gegevens worden gerapporteerd samen met een Plan van Aanpak. In het Plan van Aanpak staat per risico de prioriteit, de oplossing, de termijn waarbinnen het risico moet worden opgelost en wie verantwoordelijk is dat de oplossing wordt uitgevoerd.

De risico-inventarisatie en -evaluatie

De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) is een centraal document in het arbobeleid. Aan de RI&E worden de volgende eisen gesteld:

- In de RI&E worden de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn in de organisatie vastgelegd.

- Ook moet worden aangegeven welke maatregelen nodig zijn om de risico's weg te nemen of te beperken.
- De RI&E moet ook aandacht geven aan de risico's van bijzondere categorieën medewerkers. Het gaat hier met name om zwangeren (die bijvoorbeeld extra risico's lopen met tillen en met het werken met gevaarlijke stoffen), ouderen (waarvan de belastbaarheid terugloopt), vrouwen die borstvoeding geven en kinderen.

Een registratie van ongevallen die tot ziekteverzuim hebben geleid, dient onderdeel te zijn van de RI&E.

De RI&E moet actueel zijn. Er is geen verplichting dat de RI&E om de zoveel jaar moet worden vernieuwd. Wel moet de RI&E worden geactualiseerd bij bijvoorbeeld organisatie-wijzigingen, nieuw- en verbouwing, bij wijziging in de regelgeving of door opgedane praktijkervaring. De leerkrachten moeten kennis kunnen nemen van de RI&E.

Integraal onderdeel van de RI&E is het Plan van Aanpak. Daarin staan de maatregelen die de werkgever gaat nemen om de risico's terug te dringen.

Het Plan van Aanpak geeft ook termijnen aan waarbinnen de maatregelen worden genomen en de namen van functionarissen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering. Jaarlijks moet de stand van zaken in de RI&E in de Medezeggenschapsraad besproken worden.

Toetsen van de RI&E

Een RI&E moet ook worden getoetst. Bij deze toetsing kijkt een consultant hoe u met het plan van aanpak bent gevaren, of u risico's over het hoofd hebt gezien en of u gevaren hebt overschat.

De Arbomeester is erkend als branchespecifiek RI&E-instrument voor het primair onderwijs waarmee de scholen zelfstandig aan de slag kunnen en waardoor het jaarlijks bezoek door de Arbodienst (ArboNed) niet nodig is.

Het Vervangingsfonds is op dit moment bezig met het ontwikkelen van een internetversie van de Arbomeester. De verwachting is dat de nieuwe versie van de Arbomeester begin 2007 gereed is.

Risico's terugdringen in drie stappen

U kunt de risico's het best terugdringen in drie stappen:

Stap 1. Inventarisatie. Alle risico's op één lijst

Zorg voor een lijst met risico's in uw bedrijf. U kunt die lijst zelf opstellen, maar u kunt ook gebruikmaken van bestaande lijsten (zie de bijgevoegde lijst).

Of u kunt uw RI&E door uw arbodienst/deskundige laten uitvoeren.

Uw RI&E moet antwoord geven op de volgende zes vragen:

- Zijn er in het verleden ongevallen gebeurd in mijn school?
- Wat kan er op dit moment fout gaan in mijn school, zodat ongevallen of verzuim optreden?
- Hoe groot is de kans dat het gebeurt?
- Hoe beperk ik een risico? Of de schade als het toch misgaat?
- Welke maatregelen zijn nodig? En hoe voer ik ze door?
- Hoe zorg ik dat de maatregelen blijven werken?

stap 2. Evaluatie. Risico's sorteren; de belangrijkste bovenaan

Volgende stap: vergelijk alle risico's van de lijst en zet ze in de goede volgorde onder elkaar.

Welke risico's zijn het meest dreigend? Zijn er situaties in uw school die wettelijk niet zijn toegestaan? Welke risico's kunnen schadelijk zijn voor uw medewerkers, kinderen of materialen? Welke risico's zien uw medewerkers graag aangepakt? Welke aanpassingen zijn technisch mogelijk, en - ook belangrijk - hoeveel kunt u investeren?

stap 3. Plan van Aanpak. Wie doet wat, en wanneer?

U heeft nu een lijst met "Things to Do". De derde stap is: termijnen prikken voor het aanpakken van de risico's in uw school. Wie gaat met welk risico aan de slag? En wanneer bent u tevreden? Wat levert het op?

Kortom, een plan van aanpak. Zo lost u de risico's één voor één op, bij voorkeur aan de bron. Misschien zijn er meer vliegen in één klap te slaan.

Voorbeeld van een RI & E:

Risico-Inventarisatie & Evaluatie			Plan van Aanpak			
Onderwerp	Risico of tekortkoming	RC	Maatregel	Prio	Wanneer klaar	Verantwoordelijk
Arbeidsplaatsen en arbeidsmiddelen						
Speelzaal	Onbeschermd verwarmings-lamellen.	2	Vervangen.	2	Toestemming Alg. Directie en gemeente	Alg. Directie Directeur
Keuken	Verlichting verouderd.	3	Vernieuwen.	3	idem	Directeur
EHBO	EHBO-middelen zijn niet beschikbaar.	1	EHBO-middelen aanschaffen.	1	01-11-15	Veiligheidscoördinator
Fysieke belasting						
inrichting arbeidsplaatsen	Kantoormeubilair voldoet niet aan de normen.	3	Meubilair op termijn aanpassen. Opnemen in begroting.	3	Begroting 2008	Directeur
Beeldschermen	Veel beeldscherm-werkplekken zijn onergonomisch opgesteld.	2	Opstelling aanpassen. Vooralsnog na 2 achtereenvolgende uren beeldschermwerk afwisselen met andere werkzaamheden.	2	Conform begroting 2007	Directeur
Fysische factoren						
Binnenklimaat	Er zijn klachten over temperatuur tocht, frisse lucht.	3	Nader onderzoek door GGD.	2	2015 In overleg met gemeente.	Directeur
Verlichting	Ruimten zijn zowel door daglicht als door kunstlicht onvoldoende verlicht.	3	Verlichtingsniveau aanpassen.	3	Toestemming Alg. Directie en gemeente	Alg. Directie Directeur

Risico-Inventarisatie & Evaluatie			Plan van Aanpak			
Onderwerp	Risico of tekortkoming	RC	Maatregel	Prio	Wanneer klaar	Verantwoordelijk
Opslag gevaarlijke stoffen	Geen/onvoldoende voorzieningen getroffen m.b.t. de opslag van gevaarlijke stoffen.	1	Gevaarlijke stoffen opslaan in afgesloten kasten	1	01-12-15	Team Directeur
Welzijn						
Werktempo/ werkhoeveelheid	Medewerkers geven aan regelmatig te veel werk te hebben en onder tijdsdruk te moeten werken.	1	Alert blijven m.b.t. tijdsdruk, overwerk etc. regelmatig evalueren en zondig extra medewerkers inhuren.	1	nvt	Directeur
Sociale relaties	De onderlinge sfeer tussen leiding en medewerkers is niet altijd goed.	3	Bespreken en over en weer afspraken maken: studieochtend	2	Voor 01-12-16	Directeur Team Ext. adviseur
Organisatie van het werk	Er is onvoldoende duidelijkheid over de inhoud van de taakinhoud en verantwoordelijkheden.	2	Onderlinge afspraken maken: studieochtend	2	Voor 01-12-16	Directeur Team

De vragenlijst voor het opstellen van een RI&E t.b.v. de onderwijssector

8.1.2 Brandweer

U ontvangt jaarlijks van de brandweer een verslag van het inspectiebezoek aan uw school. Tevens is er de jaarlijkse controle van de brandblusmiddelen door een daartoe erkend bedrijf. Zie verder H.1.2 Namen, taken en telefoonnummers.

De opmerkingen – verbeterpunten nemen we in de RI&E op.

8.1.3 GGD

De GGD inspecteert tweejaarlijks de school m.b.t. veiligheid en hygiëne. De opmerkingen – verbeterpunten nemen we in de RI&E op. Eventuele relevante informatie betreffende schoolveiligheid wordt besproken met de Arbo-coördinator en is tevens punt van overleg op de agenda van de medezeggenschapsraad.

8.1.4 Evaluatie van het veiligheidsbeleid: het veiligheidsverslag

Veiligheid staat hoog in het vaandel bij de betreffende instanties die de school (jaarlijks) bezoeken zoals de GGD, de Arbo, de inspectie enz. Ook voor ouders staat de veiligheid van hun kind(eren) uiteraard voorop. Voor de directie kan het een tijdrovende zaak zijn om al deze geledingen op het gebied van veiligheid te informeren en van de inspanningen die de

school doet te overtuigen. Hiervoor hebben wij het volgende voorhanden: het veiligheidsverslag.

De werkgroep heeft een format vastgesteld waarin iedere school de eigen inspanningen eenvoudig kan vastleggen. Dit betekent éénmaal vastleggen en vervolgens jaarlijks bijstellen. Ervaring heeft geleerd dat het jaarlijks bijstellen 5 tot 10 minuten in beslag neemt en dat instanties en ouders zo'n document zeer waarderen. Bovendien staan alle gegevens overzichtelijk in één document waardoor de directie, bij een bezoekende instantie of bij vragen over de veiligheid vanuit de MR – OR, in één keer alles kan aanbieden.

Het veiligheidsverslag is een verantwoordingsdocument, waarin opgenomen is c.q. verwezen wordt naar

- het ontruimingsplan
- het onderhoudsplan
- het personeelsbeleidsplan
- de RI&E en het plan van aanpak
- de gebundelde maatregelen met betrekking tot de integrale schoolveiligheid.

Zie verder de betreffende bijlage.

8.2 Herziening van het veiligheidsbeleid

Herziening van het beleid wordt in het veiligheidsverslag en in de RI&E opgenomen. Zo is een kwaliteitscyclus van plannen, uitvoeren, evalueren en bijstellen gewaarborgd. Herziening van het beleid kan eventueel opgenomen worden in het jaarverslag dat op school ter inzage ligt of is opgenomen in de schoolgids en/of op de website van de school.

9 Bijlagen

9.1 Inleiding

In dit veiligheidsplan is een aantal voorbeeldbrieven en voorbeeldformulieren opgenomen.

Deze zijn vrij naar eigen inzicht aan te passen en te gebruiken. Zie hiervoor achter het laatste tabblad. Iedere directie kan de toepasbaarheid op de eigen school zelf inschatten.

De volgende twee formulieren dienen wel voor directies en personeelsleden verplicht te zijn om te gebruiken bij de bedoelde situaties: 1. het bommeldingsformulier en 2. het (bijna)incidenten- en ongevallenregistratieformulier (NB waarin opgenomen *dreigen met geweld*).

De nummering van de bijlagen correspondeert met de hoofdstukindeling/paginerings van dit plan (zie pag. 2).

9.2.1. Wegloopprotocol: Hoe om te gaan met kinderen die weglopen.

Schooldirecteuren en leerkrachten worden soms geconfronteerd met kinderen die weglopen. Het gebeurt dat kinderen weglopen door een incident in de klas, vaker nog is de aanleiding een gebeurtenis op de speelplaats. Kinderen moeten altijd weten waar ze terecht kunnen als ze zich onveilig voelen. Weglopen mag nooit een concurrerend alternatief zijn. Weglopen veroorzaakt bij direct betrokkenen vaak een grote mate van consternatie. Dat is begrijpelijk vanwege de impact die het weglopen kan hebben. Het moedwillig weglopen van kinderen kan niet worden geaccepteerd, noch worden gedoogd. Ouders en school moeten hun uiterste best doen dergelijk gedrag te voorkomen en te ontmoedigen.

Uit kwalitatief onderzoek blijkt dat duidelijke afspraken maken met kinderen over wegloupedrag goed mogelijk is en heel vaak leidt tot het gewenste gedrag. Absolute voorwaarde is wel dat het kind het alternatief als duidelijk beter inschat /ervaart dan weglopen. Om dit te bewerkstelligen moet het de kinderen duidelijk zijn dat ze altijd op het terrein van de school moeten blijven. Daarnaast is het belangrijk dat de kinderen zich ervan vergewissen waar hun juf of meester is. Zij moeten hem of haar in de gaten houden teneinde hun veiligheid te vergroten. Als je wegloupt zorg je er voor dat de juf of meester niet voor je kan zorgen en dat is fout. Ook verstoppert is een vorm van onttrekken aan toezicht.

Daarnaast moet duidelijk worden gemaakt dat kinderen, als ze problemen hebben met andere kinderen, de leerkracht of anderszins, terecht kunnen bij de interne contactpersoon. De interne contactpersoon is vermeld in de schoolgids.

Indien een kind desondanks is weggelopen, dan dienen de leerkrachten als volgt te handelen:

- | | |
|--------|---|
| Stap 1 | Ga niet zelf achter het kind aan; |
| Stap 2 | Meld de directie (of vervanger van) om welk(e) kind(eren) het gaat; |
| Stap 3 | Blijf bij je eigen groep of draag toezicht over aan een beschikbare collega. Oftewel: laat nooit je groep alleen; |
| Stap 4 | De directie (of vervanger van) brengt ouders/verzorgers op de hoogte; |
| Stap 5 | De directie (of vervanger van) informeert de politie; |
| Stap 6 | Na overleg met de directie (of vervanger van) wordt bepaald wie er eventueel achter de wegloper(s) aan gaat. |

Als het kind terug is:

- | | |
|---------|---|
| Stap 7 | Na overleg met de directie (of vervanger van) en ouders/verzorgert neemt leerkracht beslissing over eventuele vervolgmaatregelen; |
| Stap 8 | Leerkracht meldt (indien nodig nav het gesprek?) aan bij het zorgteam; |
| Stap 9 | Leerkracht maakt een verslag voor het leerling-dossier; |
| Stap 10 | Ga over tot de orde van de dag. |

Kinderen zijn mede verantwoordelijk voor hun veiligheid en dat dient ook te worden gecommuniceerd met ouders. De school kan veel bieden aan veiligheid maar kan niets garanderen als kinderen zich (soms gelegitimeerd door hun ouders) onttrekken aan dat

toezicht. Uiteraard wordt altijd met het kind gezocht naar de oorzaak van het weglloopgedrag.

Kinderen die hun weglloopgedrag blijven herhalen, kunnen in aanmerking komen voor passende maatregelen. De school moet zijn verantwoordelijkheid kunnen nemen en dient daarbij te worden ondersteund door de ouders.

Regel is: al ben je nog zo boos, je blijft op het terrein van de school!

9.2.3, 9.3.3 en 9.5.2.4 (Bijna)incidenten- en ongevallenregistratieformulier

- In te vullen door de direct belanghebbende (leerkracht, overblijfkracht etc.); vervolgens wordt melding gedaan bij de arbo-coördinator, die weer doormeldt aan de directie van de school.
- Indien derden bij een incident betrokken worden, b.v. arts, ziekenhuis e.d.
- Zeer ernstige ongevallen dienen onmiddellijk telefonisch gemeld te worden aan de arbeidsinspectie
- Het gaat hierbij om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.

1			
Naam school:			
Naam getroffene:			
Getroffene is	werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders, namelijk*		
Geboortedatum:			
Datum incident:		Tijdstip	uur
Plaats:	0 speelplaats	0 trappen	0 gangen
	0 hal	0 gymzaal	0 groepslokaal
	0 straat	0 anders	
2 a Medebetrokken bij het incident:			
		Naam:	
			
			
b Eventuele getuigen:			
		Naam:	
			
			
3 Aard van het incident:			
0 ongeval		0 ruzie/vechtpartij	
0 vernieling		0 anders:	
0 vorm van agressie/geweld			
- fysiek		 - diefstal	
- verbaal		 - dreigen	
- seksuele intimidatie			

4 Korte omschrijving van het incident en situatieschets (indien van toepassing):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5 Schade

Kosten:

0 Materieel	nl.	€
0 Fysiek letsel	nl.	€
0 Psychisch letsel	nl.	€
0 Anders	nl.	€

6 Betrokkene is behandeld door (ook naam en plaats vermelden):

0	Huisarts
0	Tandarts
0	Ziekenhuis/EHBO.....
0	Opname in ziekenhuis
0	ziekteverzuim/leerverzuim

7 Het incident is gemeld aan:

0 Familie	ja / nee*	op
0 Algemene directie	ja / nee*	op
0 Arbeidsinspectie	ja / nee*	op
0 Politie	ja / nee*	op
Aangifte gedaan	ja / nee*	op
0 Schoolverzekering	ja / nee*	op
0 Psychische opvang	ja / nee*	op

8

Melder: Functie:.....

Datum invulling: Handtekening:

* doorhalen wat niet van toepassing is

9.2.10. Het bommeldingsformulier

1	INVULLEN: Tijd melding uur..... Letterlijke tekst..... Wanneer springt de bom?..... Waar ligt hij?..... Hoe ziet hij eruit?..... Wat voor soort bom is het? Explosief / brandbom..... Waarom doet u dit?..... Wie bent u?.....
----------	---

2

TWEEDE HAND:	Van wie hebt u dit gehoord?.....
-------------------------	-------------------------------------

3

IDENTIFICATIE STEM:	Man / vrouw / kind / geschatte leeftijd jaar
--------------------------------	--

4

IDENTIFICATIE SPRAAK:	Langzaam / Normaal / Snel / Afgebeten / Ernstig / Lachend / Frans / Duits / Engels / Dialect - welk..... Hakkelend / Lispelend / Hees / Andere bijzonderheden
----------------------------------	--

5

ACHTERGROND- GELUIDEN:	Lachen / Praten / Kinderen / Muziek / Schrijfmachine / Werkplaats / Verkeer / Vliegtuig / Trein /.....
-----------------------------------	--

6

6	Bericht doorgegeven aan:.....
----------	----------------------------------

7

7	Bericht genomen door:.....
----------	-------------------------------

9.3.1.1 Plattegrond van de school

9.3.1.4 Het ontruimingsplan

Zie het ontruimings-/calamiteitenplan van onze school.

9.3.2 Pestprotocol

Dit protocol is opgenomen als beleid en te vinden onder de benaming antipestprotocol op sharepoint onder beleid.

9.3.2.1 Schoolregels

ALGEMENE SCHOOLREGELS

De meest recente versie van de schoolregels en afspraken is opgenomen in het schoolbeleid en te vinden op sharepoint

9.3.2.2 Internetcontract

AFSPRAKEN OVER HET GEBRUIK VAN INTERNET EN E-MAIL OP OBS De Belhamel

Deze zijn te vinden op sharepint onder beleid bij ICT

9.3.2.8.1

9.3.2.8.2 Overeenkomst gebruik geneesmiddelen

Protocol medicijnen op school

Een verkort protocol is te vinden op sharepoint onder beleid

Inhoudsopgave:

1. Inleiding over medicijnverstrekking
2. Het kind wordt ziek op school
3. Het verstrekken van medicijnen op verzoek
4. Wettelijke regels
5. Aansprakelijkheid

Bijlagen:

1. Verklaring toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek
3. Uitvoeren van medische handelingen

Algemene opmerkingen:

Met school wordt bedoeld: alle personeelsleden van de school en, indien van toepassing, de overblijfouders.

Voor de leesbaarheid van het stuk wordt over ouders gesproken wanneer wij ouder(s)/verzorger(s) bedoelen.

In alle gevallen waarbij de school besluit een arts of 112 te benaderen, wordt een medewerker bedrijfshulpverlening geconsulteerd en de directie geïnformeerd.

Indien één van deze of beiden niet beschikbaar is (zijn), moet tenminste één andere groepsleerkracht worden benaderd om een besluit te nemen tot handelen.

1. Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen.

Leerkrachten worden op school regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Groepsleerkrachten en schoolleiding begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Groepsleerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat zij voor deze handelingen wettelijk aansprakelijk gesteld kunnen worden als zij zonder toestemming van de ouders of het advies van een arts handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Het uitvoeren van medische handelingen

De eerste situatie laat de school geen keus. De leerling wordt ziek of loopt acuut gevaar en de school moet direct bepalen hoe zij moet handelen.

Voor het geval medicijnen toegediend moeten worden op advies van een arts, heeft de school vooraf de schriftelijke toestemming van de ouders gevraagd middels een ondertekende verklaring, waarbij opgemerkt dat de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor eventuele nadelige gevolgen van handelingen van de school.

Bij de tweede situatie verleent de school medewerking aan het geven van medicijnen. In alle gevallen is door de ouders/verzorgers een ondertekende (artsen)verklaring afgegeven die de school de bevoegdheid geeft om medicijnen te mogen geven, waarbij opgemerkt dat de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor eventuele nadelige gevolgen van handelingen van de school. Voor iedere individuele groepsleerkracht geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren. Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven.

2. Het kind wordt ziek op school

Wat gebeurt met enige regelmaat: een kind komt 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd- of buikpijn of een andere pijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect worden geprikt. De school wrijft dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders een zalfje op de plaats van een insectenbeet. De school geeft geen paracetamol o.i.d. op eigen initiatief. De school is niet bekwaam en bevoegd om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, opgehaald moet worden.

2.1. Wanneer moeten de ouders worden gewaarschuwd?

Als een kind duidelijk ziek is of in acute gevallen en niet meer met de les kan meedoen, neemt de school contact op met de ouders met het verzoek om het kind op te (laten) halen. Belangrijk is om te melden waarom het kind niet kan blijven en af te spreken hoe laat de ouders komen en wat er tot die tijd met het kind gebeurt. Om in geval van nood de ouders snel te kunnen bereiken, moet zijn vastgelegd waar en hoe zij bereikbaar zijn. Bij aanmelding worden ook noodtelefoonnummers gevraagd en elk jaar wordt ouders op de informatieavond gevraagd of deze nog actueel zijn. Ouders zijn verantwoordelijk voor het doorgeven van de juiste telefoonnummers.

Het kan ook voorkomen dat een leerkracht bij een kind bepaalde ziekteverschijnselen opmerkt die extra aandacht of medische behandeling vragen. Dit kan de leerkracht bespreken als de ouders het kind komen ophalen.

2.2. Wanneer wordt een huisarts gewaarschuwd?

Ouders/verzorgers en noodnummers zijn onbereikbaar

Problematisch is het wanneer de ouders of door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Medicijnen kunnen niet zonder toestemming van de ouders verstrekt worden.

Medicijnen kunnen alleen worden toegediend, indien ouders van tevoren een schriftelijke verklaring hebben ingevuld en ondertekend, waarbij de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor de eventuele nadelige gevolgen van de handelingen van de school.

Indien ouders niet bereikbaar zijn besluit de school wat moet gebeuren. Een voorbeeld hiervan is het bezoeken van een tandarts na een ongeval, etc.

Acuut levensgevaar

In principe zijn bij ziekte van een kind de ouders degenen die bepalen wat er moet gebeuren. Zij nemen de beslissing om al dan niet een arts te raadplegen. Alleen als er acuut gevaar dreigt, schakelt de school direct een arts in of belt het alarmnummer 112 bij het geval dat:

- Een kind dat het plotseling benauwd krijgt
- Een kind dat bewusteloos raakt of niet meer op aanspreken reageert
- Een kind met plotselinge hoge koorts
- Een kind dat plotseling ernstig ziek lijkt
- Ernstige ongevallen

Raadpleeg in alle gevallen altijd een arts en handel strikt naar het advies van de arts. Medicijnen kunnen alleen worden toegediend, indien ouders van tevoren een schriftelijke verklaring hebben ingevuld en ondertekend, waarbij de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor de eventuele nadelige gevolgen van de handelingen van de school.

3. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Als een kind medicijnen nodig heeft gedurende het verblijf op school zullen de ouders hun zeggenschap over de toediening van de geneesmiddelen moeten overdragen aan de school. Om de gezondheid van kinderen te waarborgen is het van groot belang dat de geneesmiddelen op een juiste wijze worden verstrekt.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt aan puffjes voor astma, antibiotica of medicijnen bij toevallen of gedragsstoornissen. Ouders vragen dan aan de school om deze middelen te verstrekken.

De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend, waarmee zij verklaren volledig verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en blijven voor eventuele nadelige gevolgen van de medicijnen voor het kind.

De volgende zaken legt de school schriftelijk vast op basis van een ondertekende verklaring door de ouders overlegd aan de school:

- Om welke medicijnen het gaat
- Hoe vaak het gegeven moet worden
- In welke hoeveelheden (dosering)
- Op welke manier het geneesmiddel moet worden gebruikt
- De periode waarin de geneesmiddelen worden verstrekt
- De wijze van bewaren en opbergen
- De wijze van controle op de vervaldatum

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders worden overlegd over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de geneesmiddelen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het kind.
- Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening.
- Laat de ouders een nieuw geneesmiddel altijd eerst thuis toepassen.
- Lees goed de bijsluiter zodat je op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen.
- Bewaar het geneesmiddel indien nodig in de koelkast (in een goed afgesloten bewaardoos) of in een afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/of onbevoegden.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct meteen een arts. Bel bij een ernstige situatie direct het alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat alle relevante gegevens bij de hand zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en /of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

4. Wettelijke regels m.b.t. medische handelingen

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. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen wordt gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels is te geven voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

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

5. Aansprakelijkheid m.b.t. medische handelingen

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus worden genomen. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een verklaring van toestemming van de ouders.

Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. De leerkracht van de betrokken leerling mag weigeren. In overleg met de directie wordt hiervoor een andere leerkracht benaderd.

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet.

Bijlage 1: Verklaring toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens schooluren ziek wordt. In zo'n geval zal de school contact opnemen met de ouder(s)/verzorger(s) of met een andere, door hen aangewezen persoon.

Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, dan zal de groepsleerkracht een zorgvuldige afweging maken of een arts geconsulteerd moet worden.

Onderstaande gegevens worden bij aanmelding gevraagd.

Naam leerling	
Geboortedatum	

Naam ouder(s) / verzorger(s)	
Telefoonnummer thuis	
Telefoonnummer werk	
Mobiel telefoonnummer 1	
Mobiel telefoonnummer 2	
Naam huisarts en tandarts	
Telefoonnummers	
Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn	
Naam	
Relatie tot leerling	
Telefoonnummer thuis	
Mobiel telefoonnummer	

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken
0

Naam ouder(s)/verzorger(s):

Datum:

Handtekening:

Bijlage 2: Het verstrekken van medicijnen op verzoek N.B. alleen in originele verpakking

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder beschreven medicijnen aan:

Naam leerling	
Geboortedatum	

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:
Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s)

Naam van het medicijn:	
------------------------	--

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden met genoemde dosering:	
Tijdstip uur uur uur	Dosering
Wijze van toedienen (wij dienen geen medicijnen rectaal toe)	
Wijze van bewaren	

Ouder(s)/verzorger(s) zijn te allen tijde verantwoordelijk voor het aanleveren van de juiste medicijnen.

Ondergetekende geeft hiermee aan de school toestemming voor het toedienen van bovengenoemde medicijnen.

Naam ouder(s)/verzorgers:

datum:

Handtekening:

Bijlage 3: Uitvoeren van medische handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van zogenoemde ‘medische handeling op school bij:

Naam leerling	
Geboortedatum	

Naam ouder(s) / verzorger(s)	
Telefoonnummer thuis	
Telefoonnummer werk	
Mobiel telefoonnummer 1	
Mobiel telefoonnummer 2	
Naam huisarts	
Telefoonnummer	

Beschrijving van de ziekte waarvoor de ‘medische handeling’ op school nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren ‘medische handeling’:

De ‘medische handeling’ moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:	
Tijdstip: uur uur	Handeling:

..... uur	
-----------	--

Instructie van de medische handeling door	
Naam	
Functie / relatie tot leerling	
Aan:	
Naam	
Functie / relatie tot leerling	
Van:	OBS De Belhamel in Waalre

- ☐ ouder(s)/ verzorger(s) verlenen toestemming tot het uitvoeren van de bovengenoemde medische handeling.
- ☐ arts verklaart dat werknemer die instructie heeft ontvangen in staat is bovenstaande medische handeling uit te voeren.

Datum: _____ Handtekening
ouder(s)/verzorger(s): _____

Datum: _____ Handtekening bestuur: _____

Datum: _____ Handtekening werknemer: _____

9.3.3.1 Huishoudelijk reglement overblijven

Dit is op te vragen bij de organisatie die de tussenschoolseopvang verzorgt.

9.3.3.3 Veiligheidsprotocollen buitenschoolse activiteiten

9.3.3.3.1 Protocol schoolzwemmen

Momenteel is er geen schoolzwemmen op OBS De Belhamel. Onderstaand protocol zou gebruikt kunnen worden als het schoolzwemmen weer ingevoerd wordt en bij andere activiteiten waarbij zwemmen op het programma staat.

Stichting, De (Stichting) zijnde het bestuur van de school....., vertegenwoordigd door de directeur van de school
Adres
Postcode/Plaats

en

Stichting/NV....., gevestigd te, zijnde de exploitant van de zwemaccommodatie vertegenwoordigd door

Verklaren het onderhavige protocol van toepassing op het schoolzwemmen van de school in de bovengenoemde zwemaccommodatie. Het protocol treedt in werking per d.d.

Partijen beogen met dit protocol de onderlinge taken en verantwoordelijkheden te verduidelijken, teneinde daarmee de veiligheid voor de leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

Aldus overeengekomen te (plaats).....d.d. (dag/maand/jaar).....

School..... Zwemaccommodatie.....

Zwemvaardigheid is een groot goed. Het is belangrijk dat kinderen dat in schoolverband aanleren en zwemdiploma's kunnen behalen. Jaarlijks vinden er echter ongevallen plaats bij het (school)zwemmen, waarvan enkele zelfs met dodelijke afloop. Om ongevallen zoveel mogelijk te voorkomen, is het van belang dat school en zwembadexploitant heldere afspraken maken over de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid en de deugdelijkheid van het zwemonderricht. Dit protocol beoogt daartoe een aanzet en handreiking te bieden. Nadere invulling op lokaal niveau is op onderdelen noodzakelijk.

Veiligheid wordt overigens niet gegarandeerd door het bestaan van protocollen, maar door de naleving daarvan. Om die reden voorziet het protocol ook in een (jaarlijkse) evaluatie van de afspraken.

De school is en blijft primair verantwoordelijk voor het zwemonderwijs dat in schoolverband wordt aangeboden. Het feit dat de school voor het zwemonderricht gebruik maakt van de accommodatie en deskundigheid van derden (de zwembadexploitant) doet aan die verantwoordelijkheid van de school (jegens de ouders) niet af. Wel heeft de zwembadexploitant, mede op grond van het Besluit veiligheid en hygiëne

zwemaccommodaties, een eigen verantwoordelijkheid. Die verantwoordelijkheid betreft zowel de hygiëne en veiligheid van de accommodatie en de gebruikte hulpmiddelen, als ook het toezicht op de feitelijke gang van zaken in en om de zwembassins.

Het zwembad voert het zwemonderwijs uit conform het door het zwembad ontwikkelde en vastgestelde schoolplandeel “schoolzwemmen”. Het schoolplandeel “schoolzwemmen” beschrijft in ieder geval:

- Doel en inhoud van het zwemonderricht.
- Lengte en frequentie van de lessen.
- De gehanteerde niveaugroepen.
- De maximale groepsgrootte.
- Het aantal zweminstructeurs per groep.
- De bevoegdheidseisen die voor de zweminstructeurs gelden.
- De afspraken en procedures met betrekking tot veiligheid, hygiëne en toezicht.
- De wijze waarop de vorderingen van de leerlingen worden geregistreerd.

Het zwembad heeft als verantwoordelijkheid te waken over de gezondheid en de veiligheid van het publiek, zijnde de kinderen, de leerkrachten en de begeleiders in de accommodatie.

Het zwembad is verantwoordelijk voor:

- Een deugdelijke bouw (conform wettelijke bepalingen).
- Een deugdelijke zweminrichting (de baden).
- Voorzieningen en hulpmiddelen die voldoen aan geldende normen en bepalingen ten aanzien van veiligheid en hygiëne waaronder bijvoorbeeld vallen duidelijk zichtbare diepteaanduidingen en goede afscheidingen tussen diep en ondiep water.
- De kwaliteit en veiligheid van het zwemonderricht.

De school draagt er zorg voor dat de inhoud van het protocol en het schoolplandeel “schoolzwemmen” bekend is bij de groepsleerkracht en andere bij het schoolzwemmen betrokken personen. De school is verantwoordelijk voor het ordelijk verloop van:

- De aankomst van de leerlingen in de zwemaccommodatie, alsmede het vertrek naar school van het zwemmen;
- Aanwezigheid van de groepsleerkracht en voldoende begeleiding bij het schoolzwemmen.
- Het gaan van de leerlingen van en naar de kleedkamers.
- Het omkleden zelf.
- Het overdragen van de leerlingen aan de zweminstructeurs.
- Het douchen voor en na het zwemmen.

De school informeert het zwembad bij de aanvang van het schoolzwemmen alsmede lopende het seizoen bij tussentijdse wijzigingen, over:

- Aantal en namen van de deelnemende leerlingen.
- Eventuele bijzonderheden (medische aandoeningen en andere zorgaspecten)

Tijdens het schoolzwemmen ziet de groepsleerkracht toe:

- Dat het schoolzwemmen plaats vindt conform het hier vermelde plan (groepsgrootte; aantal zweminstructeurs etc.);
- Op de gang van zaken in de zwembassins.

Een groepsleerkracht is te allen tijde bevoegd de zwemlessen te onderbreken, wanneer dat naar zijn/haar oordeel voor de veiligheid noodzakelijk is.

Verdeling van de verantwoordelijkheden in een schema:

Onderdeel	School	Gezamenlijk	Zwembad
Veiligheid accommodatie en publiek.			X
Omkleden voor en na het zwemmen.	X		
Douchen voor en na het zwemmen. *		X	
Zwemmen. **			X
Aankomst en vertrek van leerlingen.	X		
Vervoer.	X		
Overdracht van leerlingen.		X	
Toezicht op naleving afspraken.		X	
Toezicht tijdens zwemlessen.		X	
Inhoud van het zwemonderwijs vastgelegd in het schoolplandeel "schoolzwemmen".			X
Bekend maken van het protocol en het schoolplandeel "schoolzwemmen" aan de betrokkenen van de school.	X		
Het zwembad voorzien van informatie die nodig is om goed zwemonderwijs te geven.	X		
De school voorzien van informatie die nodig is om goed zwemonderwijs te geven.			X

Noten bij de tabel:

1. Voor het zwemmen en na het douchen draagt de school de kinderen over aan het zwembad. Na het zwemmen en voor het douchen, draagt het zwembad de kinderen over aan de school.
2. De doelstellingen van het zwemonderwijs worden bepaald door de school, de wijze waarop deze worden gerealiseerd door het zwembad. De school houdt een toezichthoudende taak tijdens de zwemactiviteiten, ter ondersteuning en aanvulling van de zorg van het zwembad.

Bijzondere afspraken

De school draagt zorg voor het op de hoogte zijn van leerlingen met een specifieke aandoening (zoals huidaandoeningen, epilepsie). Leerlingen met een bijzondere aandoening waarvan algemeen bekend is dat de aandoening gevaar kan opleveren voor de leerling zelf of voor de andere leerlingen, neemt niet deel aan het schoolzwemmen. In specifieke gevallen kan een medisch attest verlangd worden door de school of door het zwembad, of dat een ouder/verzorger van de desbetreffende leerling bij het zwemonderricht aanwezig is en eventueel zich bij de leerling in het water bevindt.

Leerlingen die (tijdelijk) niet aan het schoolzwemmen kunnen meedoen, blijven - onder toezicht - op school achter.

Hoewel onderdeel van het zwemondericht, heeft het “vrij zwemmen” bijzondere aandacht. Tijdens dit vrij zwemmen houden groepsleerkrachten en zweminstructeurs gezamenlijk toezicht op de in gebruik zijnde bassins. Bij elk bassin staat in ieder geval een zweminstructeur namens het zwembad. Kinderen mogen niet zonder toezicht van de zweminstructeur vrij zwemmen.

De zweminstructeurs, de groepsleerkracht en de begeleiders maken voorafgaande aan elke zwemles afspraken wie welk deel van de bassins in de gaten houdt. De zweminstructeurs en de groepsleerkracht zijn verantwoordelijk voor deugdelijke afspraken over het toezicht op de leerlingen in de bassins.

Leerlingen met een (zeer) beperkte zwemvaardigheid en met voldoende zwemvaardigheid mogen deelnemen aan het vrij zwemmen. Zij spelen tijdens vrij zwemmen onder toezicht van een zweminstructeur en een groepsleerkracht of begeleider van de school.

Ouders kunnen alleen vanaf de tribune het schoolzwemmen bekijken. Ouders die meegaan als begeleider zijn wel bij de bassins aanwezig als toezichthouder.

Dit protocol beoogt het schoolzwemmen te regelen: Onder schoolzwemmen wordt verstaan het zwemonderwijs in schoolverband, zoals opgenomen in het schoolplan. Meer op recreatie gerichte incidentele zwemactiviteiten in schoolverband vallen daar niet onder. Dit betekent dat de school alleen deelneemt aan zwemonderwijs in schoolverband, zoals opgenomen in het schoolplan.

Uit veiligheidsoverwegingen kunnen attracties niet worden gebruikt tijdens het schoolzwemmen door de leerlingen.

Het schoolplandeel “schoolzwemmen”

Van een professionele zwembadexploitant wordt een schoolplandeel “schoolzwemmen” en een specifiek veiligheidsplan verwacht, waar dienovereenkomstig naar gehandeld wordt. Van een basisschool wordt een schoolplan verwacht waarin het schoolzwemmen is beschreven als onderdeel van het bewegingsonderwijs. Het schoolplandeel “schoolzwemmen” is in onderlinge samenwerking (school en zwembad) ontwikkeld en goedgekeurd.

Het verdient aanbeveling dat zowel de school als het zwembad een contactpersoon aanstellen. Daarmee kan worden voorkomen dat ‘iedereen, en dus niemand’ zich verantwoordelijk weet. De contactpersoon heeft specifiek het verzamelen en verspreiden van informatie binnen de eigen organisatie, alsmede het informeren van de andere partij tot taak. is de contactpersoon vanuit het zwembad en is de contactpersoon vanuit de school.

Zweminstructeurs

- Het op een methodische en pedagogisch verantwoorde wijze omgaan met de oefenstof; aangepast aan het vaardigheidsniveau van de leerlingen.
- Het indelen van leerlingen in groepen naar vaardigheidsniveau, en het actualiseren van die groepsindelingen bij vorderingen (of juist terugval).
- Instructie van nieuwe leerlingen.
- Het op een toetsingsformulier bijhouden van de vorderingen van de leerlingen die voor hun zwemvaardigheidsbewijs oefenen.
- Het bieden van eerste hulp en opvang bij ongevallen.
- Toezicht op naleving van de geldende regels in het zwembad (niet hardlopen op de tegels; niet onder de duikplank zwemmen; etc.).
- Toezicht op de gang van zaken in de zwembassins, m.n. ook tijdens het vrije deel.
- Na afloop van elke zwemactiviteit controleren of alle leerlingen de bassins verlaten hebben.
- Het opwachten van de leerlingen bij de doucheruimte en begeleiding van de leerlingen naar de bassins. Na de zwemlessen het overdragen van het toezicht over de kinderen aan het schoolpersoneel bij de doucheruimte.
- Een geldig EHBO- en reanimatiediploma en handelend en verantwoordelijk optreden bij calamiteiten.
- Evaluatie van het schoolzwemmen, samen met de contactpersoon van de school in de maand juni van elk schooljaar.

Schoolpersoneel

- Op school:
 - Het instrueren van ouders en andere vrijwilligers. Deze dienen een duidelijke taak te krijgen, bijvoorbeeld bestaande uit onderstaande punten.
 - Kopieën van zwemdiploma's aan ouders vragen en overhandigen aan de zweminstructeurs.
 - Er op toezien dat kinderen die niet mee zwemmen, op school blijven en onder toezicht van een andere leerkracht worden geplaatst.
 - Bij afmelding van de zwemles, het busvervoer afmelden bij
- In het zwembad:
 - Het voorzien van de zweminstructeur van de nodige actuele relevante informatie over leerlingen, met name die zaken die de zwemvaardigheid van de leerlingen (kunnen) beïnvloeden.
 - Het ordelijk doen verlopen van het verblijf in de zweminrichting, waaronder het gaan van en naar de kleedkamers, toiletten.
 - De groepsleerkracht draagt de leerlingen over aan de directe zorg van de zweminstructeur na het douchen, voor het zwemmen en na het zwemmen, voor het douchen.
 - Toezicht houden tijdens het omkleden en begeleiden naar en tijdens het douchen.
 - Er op toezien dat kinderen zich zorgvuldig afdrogen.
 - Er op toezien dat er geen spullen achterblijven in het de kleedruimte.
 - Er voor zorgen dat kinderen geen snoep in hun mond hebben als ze het water ingaan.
 - Er op toezien dat kinderen niet rennen over natte tegels.
 - Er op toezien dat kinderen zonder pleisters het water ingaan.
 - Er op toezien dat kinderen met een huidaandoening niet het water ingaan.
 - Er op toezien dat lange haren bijeengebonden zijn.
 - Er op toezien dat kinderen geen sieraden dragen in het water.
 - Het desgevraagd ondersteunen van de instructeur bij het zwemonderricht.
 - Er op toezien dat kinderen naar het toilet gaan voor het zwemmen.
 - Er op toezien dat kinderen zich conform de schoolafspraken gedragen.
- Tijdens de reis:
 - Kinderen begeleiden vanaf het vertrek van school en terugkomst op school.
 - Toezien op de veiligheid tijdens de reis.

Ouders en andere vrijwilligers:

- Helpen bij aan- en uitkleden;
- Toezicht op het vervoer van en naar het zwembad;
- Het mee toezicht houden op de gang van zaken in de bassins;
- Het begeleiden van leerlingen van en naar de toiletten en EHBO-ruimte tijdens de zwemles;
- Ouders en vrijwilligers volgen de instructies op van zweminstructeur en groepsleerkracht.

Aansprakelijkheid

School en zwembad kunnen onder omstandigheden ieder aansprakelijk zijn voor het plaats hebben gehad van een ongeval. Die aansprakelijkheid is er overigens pas als het ongeval veroorzaakt is door een -verwijtbaar- onrechtmatige daad (handelen of nalaten) van de school/het zwembad. Het enkele feit dat er een ongeval heeft plaats gevonden, betekent dus niet dat de school en/of het zwembad aansprakelijk zijn. Voor het zwembad kan die onrechtmatigheid bestaan in het niet naleven van wettelijke voorschriften of het tekort schieten in de instructie- of toezichttaken, voor de school in onvoldoende toezicht houden.

De aansprakelijkheidsverzekering van de school en het zwembad bieden in beginsel ook dekking voor dergelijke claims. Het protocol beoogt overigens niet zozeer de aansprakelijkheidslast te verdelen als wel het risico op ongevallen terug te dringen.

Evaluatie

School en zwembad evalueren jaarlijks het schoolzwemmen alsmede de werking van het protocol, in de maand juni van elk schooljaar. Op twee niveaus vindt evaluatie plaats.

- Een evaluatie op het niveau van de ondertekenaars (bestuur- dan wel directie). Deze evaluatie vindt jaarlijks plaats in de maand juni.
- Daarnaast vindt evaluatie plaats tussen de contactpersonen om de praktijk van het schoolzwemmen te bezien.

9.4 Het veiligheidsverslag

Het veiligheidsverslag vormt een evaluatie- en verantwoordingsdocument voor de verschillende instanties en personen die met veiligheidsbeleid te maken hebben zoals: de MR, de Arbodienst, de Arbo-coördinator, de Arbeidsinspectie, de Inspectie voor het onderwijs, de GGD, de brandweer en de gemeente. Het verslag is als bijlage aan het veiligheidsplan toegevoegd.

Voorwoord

Het beleid op onze school t.a.v. veiligheid kent twee aspecten:

- preventief beleid: risicofactoren inventariseren, zoveel mogelijk verkleinen of wegnemen
- actief beleid: actief optreden bij situaties die de veiligheid bedreigen

Onder het preventieve beleid vallen:

- inspecties
- onderwijs t.a.v. veiligheid
- gedragscode, regels en afspraken
- beleid t.a.v. veiligheid:
 - veiligheidsfunctionarissen aanstellen en opleiden
 - ontruimingsplan en ontruimingsoefening
 - ongevallenregistratie
 - actuele documentatie

Onder het actieve beleid valt:

- het verbeteren van de schoolinfrastructuur, zoals vastgelegd in het Onderhoudsplan;
- het actief optreden op basis van de gedragscode en de regels en afspraken bij signalen en/of overtredingen.

Wij beschouwen veiligheid op school als een constant proces van verbetering, waaraan wij in samenwerking met de betreffende instanties, de Medezeggenschapsraad en de Ouderraad willen werken.

Een aantal aspecten met betrekking tot veiligheid zijn hieronder nog nader uitgewerkt. Voor meer informatie verwijzen wij naar het Handboek van de (Stichting) op de website.

Verantwoording

Zie Veiligheidsverslag.

VEILIGHEIDSVERSLAG

1.2 Verantwoording

- A. Schoolveiligheidsplan → zie het betreffende document.
- B. Acties met betrekking tot actualiseren, optimaliseren van het Schoolveiligheidsplan → het Schoolveiligheidsverslag.

NB Het invullen van dit veiligheidsverslag c.q. het uitvoeren van de veiligheidsschouwing dient jaarlijks te geschieden door de Arbo-coördinator. Het veiligheidsverslag wordt besproken met en ter visering voorgelegd aan achtereenvolgens het team, de schoolraad, de medezeggenschapsraad en het bevoegd gezag.

Naam Arbo-coördinator	Schooljaar
-----------------------------	------------------

	GEGEVENS	DEELGEBIED	CHECKLIST		OPMERKINGEN	ACTIES & DOOR WIE
			Uitgevoerd door	Datum		
A	Onderzoeksgegevens	Inspectie door Arbeidsinspectie				
		Algemene schoolverkenning door GGD				
		Opstellen Risico-Inventarisatie & Evaluatie door Vidimus				
		Asbestinventarisatie				
		Inspectie i.v.m. afgifte gebruiksvergunning door gemeente				
		Inspectie blusmiddelen door Fa.			Het gaat hier om de brandslanghaspels, (sproei)schuimblussers e.d. alsmede de verzegeling i.v.m. legionella.	
		Inspectie van de transparantnoodverlichting door Fa.				
		Inspectie speelzaal school door Fa.				
		Inspectie gemeentelijke sportzaal/sporthal door Fa.				

		Inspectie buitenspeeltoestellen door Fa. Abos te Bergen op Zoom				
		Gemeentelijke controle op legionella				
		Andere				
B	Ervaringsgegevens	Registratie incidenten en (bijna)ongevallen			Aantal registraties noteren. Indien uitzonderlijk, dan → acties!	Zie naast.
		Werkgroep luisbestrijding			Structuur in onderzoek (hoe vaak per jaar) en kort verslag van bevindingen.	
		Actualiseren ontruimingsplan			Dient elk schooljaar te gebeuren, bij voorkeur vóór het begin van het nieuwe schooljaar.	
		Ontruimingsoefening en evaluatie van deze			Melden op welke data deze hebben plaatsgevonden. Ook: deelnemers van tevoren geïnformeerd? Ook: duur van de ontruiming:	Aandachtspunten voor het volgende schooljaar:
		Veiligheidsglas in alle ramen en deuren				
		Veilige kapstokhaken				
		Afgeschermd contactdozen				
		Vervanging zandbakzand			Door SKPOK 1x per 3 jaar	
		Schoolmaatschappelijk Werk			Schoolmaatschappelijk werker is <u>Anne Walhout</u>	
		Bureau Jeugdzorg				
		Zorg voor Jeugd			Aantal meldingen noteren gedurende het schooljaar.	
		Speciale lesprojecten over veiligheid			- Politie in de klas v.w. vandalisme, preventie criminaliteit, vuurwerk - Alcohol, Tabak & drugs - andere	
		Schorsen/verwijderen			Frequentie noteren	
		Andere				

C	Wet- en regelgeving	De Gedragscode van de Stichting			Op onze school wordt de gedragscode van de Stichting onderschreven. Wij erkennen dat de wijze waarop leerkrachten, leerlingen, ouders en andere betrokkenen met elkaar omgaan, bepalend zijn voor het pedagogisch klimaat op onze school en dat dit van invloed is op het welbevinden van allen.	Gedragscode opnemen in groepsmappen/logboek. Januari 2009: in ontwikkeling!
		Verantwoording onderwijs vakgebied Sociale Redzaamheid en Gezond Gedrag			Methodes: Wijzer door het Verkeer sinds 2006-2007. Idem methode voor Natuurkunde & Techniek sinds Idem programma/methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling sinds	
		Hanteren van regels & afspraken w.b. - pestprotocol - gedragscode - protocol internet etc.				
		Onderhoud & Veiligheid (Woningstichting De Zaligheden - WSZ)			Actief beleid m.b.t. gebouwelijke aanpassing in het kader van veiligheid. Zie de map "Verbouw" in de directiekamer. Hierin op blad 1 & 2 staat vermeld welke gespecialiseerde medewerkers van de WSZ ingeroepen kunnen worden bij noodzakelijke aanpassingen.	
		Beleid op gezond eten & drinken op school	Herzien en opnieuw vastgesteld door team, SR en MR	December 2008	Hierop hebben wij beleid gemaakt en hierover met de ouders afspraken gemaakt. Vastgelegd op website.	
		Overeenkomst gebruik geneesmiddelen				
		Bekwaamheidsverklaring uitvoeren medische handelingen				
		Schoolregels & Afspraken			Vastgelegd in map protocollen op school en op website.	
		Schoolraad en MR geïnformeerd over Arbo-aangelegenheden			Vast agendapunt	

		Andere				
D	Bijscholing	Bedrijfshulpverlener 1 Naam:				
		Bedrijfshulpverlener 2 Naam:				
		Bedrijfshulpverlener 3 Naam:				
		Bedrijfshulpverlener 4 Naam:				
		Bedrijfshulpverlener 5 Naam:				
		Beheer Brandmeldinstallaties (BBMI)				
		Arbo-coördinator			Aanwijzen en eventuele training van betreffende Arbo-coördinator	
		EHBO-ers				
		Andere				
E	Communicatie	Schoolgids			Informatie opgenomen over internetprotocol, GGD Jeugdgezondheidszorg, Veiligheid op school, schoolverzekering, verkeersituatie (BVL), regels & afspraken etc.	
		Infoblad			Verschijnt met actuele zaken (ook veiligheid) steeds aan het eind van elke maand.	
		Folders GGD, Infopunt Opvoeding, SMW			Worden meegegeven of gepubliceerd wanneer deze via de gemeente aangeboden worden	
		Contact met buurtbrigadier			Frequentie, data en thema's noteren	
		Check Sociale Kaart			Jaarlijks!	
		Andere				

Ondertekening

Team:	Medezeggenschapsraad:	Bevoegd gezag:
Naam: Datum: Handtekening:	Naam: Datum: Handtekening:	Naam: Datum: Handtekening:

9.5 Voorbeeldbrieven

De opgenomen voorbeeldbrieven zijn:

1. aan ouders bij levensbedreigende ziekte van een leerling
2. aan ouders na overlijden van een leerling na ziekte
3. aan ouders na overlijden door een ongeluk
4. aan ouders na poging tot zelfdoding door een leerling (zonder dodelijke afloop)
5. aan ouders na zelfdoding door een leerling
6. aan docenten na een overlijden
7. aan ouders m.b.t. een uitvaart
- 8.

Zie hiervoor ook de rouwbox op school!

1. Voorbeeldbrief aan ouders bij levensbedreigende ziekte van een leerling

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Met deze brief willen wij uw aandacht vragen voor het volgende.
Onze uit klas heeft leukemie, een vorm van kanker.
Kanker is geen besmettelijke ziekte.

Het betekent echter wel dat behandeld wordt met cytostatica, medicijnen die de celdeling remmen. Ten gevolge van die medicijnen neemt de afweer sterk af en is hij / zij extra vatbaar voor allerlei ziektes.

Het is voor het beste dat hij / zij, als het enigszins mogelijk is, net als ieder ander kind gewoon naar school gaat.

Het is zo dat sommige (kinder)ziekten een zeer ernstig verloop hebben bij een kind met kanker en daarom willen wij graag extra beschermen. Daarbij hebben wij uw medewerking nodig en vragen u ons alstublieft onmiddellijk te bellen als uw zoon of dochter ziek is en ons te vertellen om welke ziekte het gaat (niet bij gewone verkoudheid of hoest). Wij kunnen dan direct contact opnemen met de kinderoncoloog. Hij kan dan in een vroeg stadium de juiste maatregelen treffen.

De ouders van

Adres:.....

Tel.:.....

E-mail:.....

2. Voorbeeldbrief aan ouders bij overlijden van een leerling na ziekte

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Gisteren is, leerling uit klas, na een langdurige ziekte overleden.

Wij zijn daardoor erg geschokt en verdrietig.

In de klas heeft de leerkracht,, het verteld aan zijn leerlingen. Natuurlijk zullen wij het niet bij dat ene gesprek laten. Wij hopen dat u thuis uw zoon/dochter goed kunt opvangen als hij/zij erover wil praten.

Wij doen u namens de ouders van het verzoek hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes betekenen een zware belasting. Misschien kunt u een andere vorm voor uw medeleven vinden.

U kunt wel de school bellen. De leerkracht,, onderhoudt het contact met de familie.

Wanneer wij weten hoe wij met de klas en de school afscheid zullen nemen van, berichten wij u.

Met vriendelijke groet,

.....

3. Voorbeeldbrief aan ouders bij dood door een ongeluk

Geachte ouders,

Gisterenavond is bij een verkeersongeval, leerling van klas, om het leven gekomen. Wij zijn hierdoor diep geschokt.

In de klas zullen activiteiten ondernomen worden om de leerlingen op te vangen en bij te staan in hun verdriet.

Mogelijk heeft uw zoon of dochter ook thuis behoefte om verder te praten. Mocht u daarover vragen hebben, dan kunt u altijd de school bellen.

Zodra er meer bekend is over de uitvaart volgt nader bericht.

Met vriendelijke groet,

.....

4. Voorbeeldbrief aan ouders bij poging tot zelfdoding van een leerling zonder dodelijk gevolg

Geachte ouders,

In verband met een trieste gebeurtenis in klas wil ik het volgende onder uw aandacht brengen.

Vanmorgen heb ik, na overleg met de ouders van, in zijn / haar klas verteld wat er met is gebeurd. Omdat dit uw zoon of dochter zeker diep geraakt heeft, vind ik het belangrijk ook u als ouders in te lichten over de feitelijke gebeurtenissen.

..... zag door al zijn problemen het leven niet meer zitten en heeft getracht door een zelfdodingspoging een oplossing hiervoor te vinden. Zijn / haar situatie is momenteel kritiek. Met zijn ouders verkeren wij in spanning. We hopen dat zal herstellen en zullen dan eraan blijven werken om, voor zover dat binnen onze mogelijkheden ligt, hem een nieuw toekomstperspectief te bieden.

We kunnen ons goed voorstellen dat een gebeurtenis als deze ook gevolgen kan hebben voor de emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Ook die kant van de gebeurtenis zal onze voortdurende zorg moeten krijgen. De leraren die aangesteld zijn voor de begeleiding van de leerlingen, willen zich volledig inzetten om hen te helpen bij het verwerken van dit bericht. We zijn steeds bereid om met leerlingen hierover in gesprek te komen.

Wanneer u merkt dat uw zoon of dochter het moeilijk heeft met deze gebeurtenis, is het zinvol ook thuis daarover met elkaar te praten.

Heeft u daarbij hulp van de school nodig, dan kunt u desgewenst behalve met ondergetekende ook met de volgende collega 's contact opnemen:

.....

Hun telefoonnummers staan in onze schoolgids vermeld. In principe zijn alle collega's overdag op school bereikbaar.

Met de meeste hoogachting,

.....

5. Voorbeeldbrieven aan leerlingen, ouders en collega's bij zelfdoding

Als tip: geef zoveel mogelijk de feiten weer: wie, wat, waar, wanneer en hoe (in zoverre mogelijk en volgens afspraak met de familie).

Voorbeeld van informatie aan leerlingen:

Ik heb een trieste mededeling voor jullie. is gisteren thuis gestorven. Hij / zij heeft een einde aan zijn leven gemaakt door Ik begrijp dat er veel vragen zullen zijn over zijn / haar zelfdoding en waarom hij / zij dit gedaan heeft. Zelfdoding is moeilijk te begrijpen; er blijven allerlei vragen en de meest gestelde is 'waarom'. We kunnen erover praten en misschien enkele van de vragen beantwoorden.

Voorbeeldbrief:

Beste ouders,

Ik heb een trieste mededeling voor u., leerling uit is door middel van zelfdoding om het leven gekomen. We hebben deze informatie ook aan de leerlingen gegeven tijdens het eerste lesuur vanmorgen. We hopen dat u met uw zoon/dochter hierover kunt praten.

Zelfdoding is voor veel mensen moeilijk te begrijpen en te accepteren, omdat het onbeantwoorde vragen oproept. We zullen nooit helemaal begrijpen waarom iemand de beslissing neemt een einde aan zijn leven te maken. Er spelen vele factoren mee die uiteindelijk leiden tot deze daad.

Soms zullen leerlingen, zeker de vrienden van, zich afvragen of ze iets hadden kunnen doen om het te voorkomen. Anderen hebben misschien het gevoel dat het op een of andere manier ook hun schuld is. Het is belangrijk dat leerlingen de gelegenheid hebben om hierover te praten en hulp te krijgen als dat nodig is.

De leerkrachten zijn beschikbaar voor leerlingen en ouders om te praten over gedachten, gevoelens en zorgen. U kunt ons altijd op school bereiken als u vragen of zorgen heeft.

Aanstaande donderdag is er een bijeenkomst op school om uur. Leerlingen, ouders en leerkrachten worden hiervoor uitgenodigd. Een deskundige op het gebied van rouw zal informatie geven over zelfdoding, signalen waar men op moet letten en mogelijkheden tot preventie. We hopen dat u hiervoor tijd wilt vrijmaken.

Onze gedachten gaan uit naar de ouders, broer en zus van

Met vriendelijke groet,

.....

In de volgende brief kiest de school ervoor om de oorzaak van het overlijden niet in de brief aan de ouders te vermelden, maar te verwijzen naar de informatie die de leerlingen hierover mondeling ontvangen hebben.

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Vanochtend hebben wij onze leerlingen geïnformeerd over het overlijden van een van onze leerlingen. Wij vinden het van belang u via deze brief te laten weten hoe wij hiermee vandaag zijn omgegaan en op welke wijze wij hier de komende tijd mee om willen gaan.

Gisterenmiddag is door tragische omstandigheden een einde gekomen aan het leven van Vanmorgen heeft het team hierbij stilgestaan. Vervolgens is met alle kinderen, op gepaste wijze en rekening houdend met hun leeftijd, over het overlijden van gesproken.

Voor veel kinderen was deze informatie een grote schok. Alhoewel wij vandaag getracht hebben de kinderen zo goed mogelijk op te vangen, kunnen wij ons voorstellen dat uw zoon of dochter sterke behoefte heeft om ook thuis uiting te geven aan zijn of haar gevoelens en gedachten.

Vanaf (dag) zal in de (locatie in de school) een plek ingericht zijn, waar de leerlingen bij het overlijden van kunnen stilstaan.

.....(dag) is van uur in dekerk tegelegenheid tot het tekenen van het condoleanceregister.

De school vindt het belangrijk om met de leerlingen en de teamleden die daaraan behoefte hebben, stil te staan bij het overlijden van Daartoe houden wij in de (locatie) van de school om uur een herdenkingsbijeenkomst, waarvoor wij hierbij ook uw zoon/dochter uitnodigen. Uzelf bent uiteraard ook welkom bij deze herdenking.

..... (dag) wordt de uitvaartplechtigheid voorgehouden. Aansluitend daarop vindt de crematie / begrafenis plaats.

Wij willen hierbij alle belangstellenden in de gelegenheid stellen de uitvaartdienst en/of de crematie / begrafenis bij te wonen.

Van de kinderen die niet in klas van.....zitten, verwachten wij dat u dit even doorgeeft aan de leerkracht.

Wij zijn ervan overtuigd dat de komende periode voor een aantal kinderen zeer moeilijk zal worden. Uiteraard zullen wij trachten uw zoon of dochter bij de verwerking van deze tragische gebeurtenis te ondersteunen.

Mocht u hierover nog vragen hebben of ons willen informeren over zorgen over uw kind, aarzelt u dan niet contact op te nemen met de leerkracht van uw kind.

Wij hopen u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,

.....

6. Voorbeeldbrief aan docenten

Betreft: overlijden van ...

Beste collega,

Vrijdag jongstleden hebben wij de ouder(s)/verzorger(s) van alle leerlingen van onze school onderstaande brief gestuurd. Wij willen in aanvulling op deze brief nog enkele andere punten onder jullie aandacht brengen.

Zoals in de brief aan de ouders is medegedeeld, is vanaf(dag) een (locatie) in de school ingericht voor Op deze plaats kunnen kinderen en leerkrachten hun eigen gedachten en gevoelens kwijt rondom het overlijden van Er is daar de gelegenheid die gedachten en gevoelens op papier te zetten.

.....(dag) wordt in de school(locatie) vanaf uur een herdenkingsbijeenkomst gehouden waarvoor de kinderen (en hun ouders) inmiddels uitgenodigd zijn. Ook jullie zijn bij deze bijeenkomst van harte welkom.

De uitvaartplechtigheid voor is op(dag) omuur vindt de crematie / begrafenis plaats. Wij willen graag op zo kort mogelijke termijn weten welke leerkrachten de uitvaartplechtigheid en/of crematie willen bijwonen. Indien je dat van plan bent, wil je dat dan s.v.p. vandaag bij de directie kenbaar maken.

Ten slotte een wellicht overbodige opmerking. Het zal immers voor ieder van ons duidelijk zijn dat het overlijden van voor iedereen binnen de school een grote schok betekent. Toch is het, vaak ook uit zelfbescherming, ook menselijk om als vanzelf weer over te gaan tot de routine van elke dag.

Daarom vragen wij iedereen binnen de school hierbij nadrukkelijk de komende dagen en weken extra alert te zijn op signalen van kinderen en collega's die erop zouden kunnen duiden dat de betreffende leerling of collega er vooralsnog niet in lijkt te slagen het verdriet een plaats te geven in zijn of haar eigen leven. Als je het idee hebt dat iemand extra ondersteuning nodig heeft, meld dat dan s.v.p. bij de directie.

Wij wensen iedereen veel sterkte toe.

Met vriendelijke groet,

.....

7. Voorbeeldbrief aan ouders met informatie over de uitvaart

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Zoals wij beloofd hebben in onze vorige brief sturen we u nadere informatie over de uitvaart van

De begrafenis vanvindt plaats op(dag).

Op(dag) worden de klasgenoten en vrienden van in de gelegenheid gesteld om afscheid van hem te nemen in(plaats).

Met de ouders van en de uitvaartleider is een aparte bezoektijd afgesproken zodat we rustig de tijd kunnen nemen voor het afscheid.

De kinderen gaan gezamenlijk vanuit school naar het rouwcentrum. Er gaan (namen van leerkrachten) mee om hen te begeleiden en zo nodig op te vangen. Wanneer u er bezwaar tegen hebt dat uw zoon of dochter meegaat naar het rouwcentrum, neemt u dan contact op met de leerkracht.

.....(dag) om uur is de afscheidsdienst in dekerk. Kinderen en leerkrachten gaan gezamenlijk vanuit school naar de kerk. Na de dienst is er gelegenheid tot condoleren in(locatie). Na de condoleance verzamelen de kinderen zich weer en gaan terug naar school om samen iets te drinken en na te praten.

Aanstaande(dag) om uur is er een herdenkingsdienst voorin de(locatie) van de school. Dit is om alle leerlingen de gelegenheid te geven om afscheid te nemen van, ook voor de leerlingen uit andere klassen. De ouders van zullen hierbij aanwezig zijn.

Wilt u bij de leerkracht doorgeven als u er bezwaar tegen heeft dat uw kind hieraan deelneemt?

Wanneer u vragen heeft over het bovenstaande of wanneer u merkt dat uw zoon of dochter problemen heeft met de verwerking, kunt u contact opnemen met de leerkrachten.

Met vriendelijke groet,

9.6 Protocol vervoer bij excursies e.d.

Per 1 maart 2006 zijn er nieuwe regels voor het vervoer van kinderen in de auto. In dit protocol zijn die regels op een rij gezet.

De wetgeving

De basisregel is dat alle kinderen kleiner dan 1,35 meter met een maximaal gewicht van 36 kilo zowel

voarin als achterin een geschikt en goedgekeurd kinderzitje of zitverhoger moeten gebruiken. Dit betreft

vrijwel alle kinderen van groep 1 t/m 4. Anderen moeten de veiligheidsgordel gebruiken.

Aanvullende

regelgeving: een driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet meer.

Uitzonderingen

- Als niet alle zitplaatsen op de achterbank voorzien zijn van een autogordel, mogen passagiers groter dan 1,35 meter los op de achterbank vervoerd worden, zolang de aanwezige gordels maar worden gebruikt. Vanaf mei 2008 mogen er niet méér passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn.
- Als er al twee kinderbeveiligingsmiddelen op de achterbank in gebruik zijn en een derde past niet meer, dan mag een derde kind wel mee op de achterbank mits het 3 jaar is en in de gordel zit.
- In incidentele gevallen als er geen kinderbeveiligingsmiddel beschikbaar is, het niet de auto van de eigen ouders is en niet de eigen ouder achter het stuur zit, mogen kinderen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van met een kinderbeveiligingsmiddel. Voorwaarde is dat het slechts om een korte afstand gaat.

Deze laatste regel betreft de school: de excursies die wij per auto bezoeken. Het uitgangspunt blijft uiteraard de veiligheid van de kinderen én aan de wet te voldoen.

Daarom:

- Alle kinderen zitten vast achterin de auto.
- Stoelverhogers worden, indien aanwezig, gebruikt: wettelijk voor de eigen kinderen en indien mogelijk ook voor andere kinderen. Dit levert in sommige gevallen een ongelijke situatie die wij betreuren, maar waar wij, volgens de wet, niet aan ontkomen.
- In een taxi waarin geen kinderbeveiligingsmiddel aanwezig is, moeten kinderen vanaf 3 jaar achterin zitten en de gordel gebruiken. Kinderen jonger dan 3 jaar mogen los achterin vervoerd worden.
- In bussen moeten passagiers ouder dan 3 jaar de gordel gebruiken. Kinderen tot 3 jaar mogen los vervoerd worden. Voor stads- en streekvervoer gelden andere regels.

De veiligheid

Bovenstaande regels garanderen nog geen optimale veiligheid. Daarom hierbij een aantal tips.

- Laat kinderen pas zelfstandig fietsen als zij beschikken over voldoende fietsvaardigheid en verkeerskennis.
- Als kinderen zelfstandig in een groep fietsen dan draagt de eerste en de laatste fietser een reflecterend vest. Zo'n groep wordt altijd door een leerkracht of een ouder begeleid.
- De leerkracht of ouder draagt ook een reflecterend vest zodat de begeleider bij oversteekpunten beter gezien wordt en dus veiliger is.
- Achterin de auto mogen tot mei 2008 meer kinderen groter dan 1,35 meter worden vervoerd dan er gordels aanwezig zijn. De aanwezige gordels moeten dan gebruikt worden. Hoewel er in dat geval passagiers los mogen zitten is het natuurlijk niet veilig.

- Bestuurders van auto's met airbags dienen het instructieboekje te lezen: welke zitplaatsen kunnen op welke wijze gebruikt worden door kinderen. Op een plaats waar een airbag zit, mogen in elk geval geen kinderen vervoerd worden in een autostoeltje dat tegen de rijrichting in moet worden geplaatst tenzij de airbag is uitgeschakeld.
- Leer kinderen aan de kant van de stoep uit de auto te stappen.
- Ouders die de kinderen met de auto naar school brengen, moeten goed letten op de veiligheid van de kinderen die lopend of fietsend komen, dus niet op de stoep parkeren en fietsende en lopende kinderen voldoende ruimte geven. Parkeer liever op enige afstand en begeleid de kinderen lopend naar school.

Nadere informatie: www.anwb.nl > Over ANWB > Hulpverlening > Rechtshulp.