

VEILIGHEIDSPLAN

OPENBARE DALTONSCHOOL DE TWEEMASTER HOORN



Uitgiftedatum	1 augustus 2016
Herzien	1 juli 2023
Aantal bladzijden	151
Proceseigenaar	Directeur Edwin Hoogland

Gezien door

datum:

VEILIGHEIDSPLAN

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	1
VEILIGHEIDSPAN	3
BELEIDSASPECTEN	4
Interne communicatie	8
Medezeggenschapsraad	8
Ouderraad	8
Ondersteuningsteam	8
Intern contactpersoon	9
Samenwerking met externe instanties	10
Klachten	13
Klachtenregeling	13
Periodieke evaluatie schoolveiligheid	17
SOCIALE ASPECTEN	18
Algemene regels en afspraken	18
De vreedzame school	20
Afspraken rond preventie ongewenst gedrag	20
(Sociale) vaardigheden	21
Afspraken rond privacy	22
Privacy ondersteuningsteam	23
GRENSOVERSCHRIJDENDE ASPECTEN	24
Schorsing en verwijdering	24
Schoolverzuim	24
Aanpak schoolverzuim leerlingen	24
Registratie en aanpak ziekteverzuim personeel	25
Incidentenregistratie	25
Gedragprotocol	26
Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	26
Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	26
Protocol voor opvang medewerkers bij ernstige incidenten	26
Melden kindermishandeling	26
Protocol rouwverwerking	27
Protocol ontruiming/ BHV	27

RUIMTELIJKE ASPECTEN	28
Gebouw en veiligheid.....	28
Speelplein.....	29
Bouwtechnisch.....	29
Speeltoestellen en inventaris.....	29
Verkeersveiligheid rond de school	30
Ontruimingsplan	30
Beveiligingsmaatregelen.....	30
Hekken schoolplein.....	31
calamiteiten	31
EHBO / BHV	31
PROTOCOL SCHORSING PERSONEEL	32
PROTOCOL MEDICIJNVERSTREKKING MEDISCH HANDELEN OP DE SCHOOL.....	39
HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK	47
TOESTEMMINGSFORMULIER MEDICIJNVERSTREKKING	49
HET UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL.....	52
PROTOCOL SEKSUELE INTIMIDATIE	60
PROTOCOL GEDRAGSCODE	93
PROTOCOL STAPPENPLAN CRISIS	99
PROTOCOL VERDRIET EN ROUW OP SCHOOL	101
PROTOCOL ANTI-PEST van Daltonschool De Tweemaster	121
ONTRUIMINGSPLAN	126

VEILIGHEIDSPLAN

OBS De Tweemaster biedt de leerlingen, ouders en personeel een veilige omgeving om te spelen, te leren en te werken. Veiligheid en het naleven van de regels is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle ouders, leerlingen, teamleden en directie. Mocht u op school, of in de nabije omgeving van school iets opvallen, dan horen wij dat graag van u.

Dit veiligheidsplan is gebaseerd op visie en beleid van onze school inzake schoolveiligheid, en op de RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie).

In dit veiligheidsplan staat aangegeven hoe wij concreet zorg dragen voor veiligheid.

Dit plan is verdeeld in vier onderwerpen:

1. Beleidsaspecten
visie, doelen en middelen, en afspraken die de school hanteert inzake veiligheid.
2. Sociale aspecten
omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers.
3. Grensoverschrijdende aspecten
afwijkingen, incidenten en delicten.
4. Ruimtelijke aspecten
de veiligheid in en om het schoolgebouw.

BELEIDSASPECTEN

Visie op schoolveiligheid

Onze school biedt leerlingen een veilige omgeving waarin ieder zich naar eigen aanleg en in eigen tempo kan ontplooiën. Iedereen die betrekking heeft op deze school moet zich te allen tijde veilig voelen.

In onze visie zijn medewerkers van de Tweemaster, de ouders en leerlingen gezamenlijk verantwoordelijk voor de veiligheid. Wij zorgen voor duidelijke analyses, doelstellingen, prioriteiten en praktische maatregelen.

Wij borgen de veiligheid door het veiligheidsbeleid een vast onderdeel te laten zijn van ons schoolbeleid. Structureel vindt er een jaarlijkse inspectie van schoolgebouw, schoolplein en speeltoestellen plaats. Drie keer per jaar oefenen wij het ontruimingsplan. Ongevallen worden geregistreerd.

Visie van de school

De Tweemaster is een Daltonschool. Daltononderwijs is een ieder gegund. Vanuit deze visie worden vernieuwende impulsen aan ons onderwijs gegeven, waarbij rekening gehouden wordt met de geldende normen en waarden. Hierbij spelen de Daltonprincipes zelfstandigheid, verantwoordelijkheid, reflectie, effectiviteit en samenwerking een voorname rol. Leerlingen zijn van nature leergierig, aan leerkrachten de opdracht die leergierigheid te voeden en instant te houden. Ons onderwijs is erop gericht dat de leerlingen zinvolle kennis en vaardigheden opdoen en hun eigen talenten kunnen ontwikkelen. Wij vinden het belangrijk dat zij zich manifesteren als actieve, enthousiaste, lerende kinderen. Onze school is gericht op leren en leren leren. Wij hebben hoge verwachtingen van kinderen.

Ondernemend leergedrag van kinderen wordt gestimuleerd. Vaardigheden als samenwerken, communiceren, plannen, keuzes maken, initiatieven tonen e.d. worden ontwikkeld. We gaan in gesprek met kinderen over juist deze vaardigheden, zodat we hen helpen zicht te krijgen op het eigen gedrag. Wij bieden kinderen uitdaging en motiveren hen. Het belangrijkste doel van lesgeven is om leerlingen te helpen leren. Betrokkenheid en interesse van ouders zijn hierbij van groot belang. Samenwerking, plezier, motivatie, taakgerichtheid, respect en zelfstandigheid zijn kernwoorden in de houding van de leerlingen.

Leerkrachten stralen vertrouwen, waardering, respect en steun uit. De kinderen leren verantwoordelijkheid te dragen niet slechts voor zichzelf, maar ook voor het welzijn van hun medeleerlingen.

Organisatie van veiligheid

De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de Arbodienst en de gemeente. Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

1. De preventiemedewerker controleert jaarlijks het gebouw en maakt hiervan een kort verslag als advisering aan de schoolleiding. Van overige medewerkers wordt verwacht dat zij risicovolle zaken direct doorgeven aan de schoolleiding.
2. De school laat jaarlijks de speelzaal, de speeltoestellen en de installatieruimte controleren;
3. De school laat jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw controleren en verwerft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer).
4. De school vult, in samenwerking met de preventiemedewerker en de MR eens in de vier jaar een risico-inventarisatie en evaluatie in (in samenwerking met de preventiemedewerker en MR) en stelt een plan van aanpak op. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan)
5. De school heeft tenminste twee bedrijfshulpverleners (met BHV) welke tweejaarlijks worden geschoold.
6. De school oefent elk schooljaar een keer haar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden.
7. De school heeft een noodplan (als onderdeel van het veiligheidsplan) waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten.
8. De school bezit een ongevallenregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd door de schoolleiding, in samenspraak met alle teamleden.
9. De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella.
10. De school is rookvrij.
11. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.
12. Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente.

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Kinderen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school

heeft een interne contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen in netwerken van jeugdzorg en politie, indien deze aanwezig zijn. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag, zowel in de digitale als in de fysieke wereld. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en erop kan reageren.

Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om kinderen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar.

Preventiemedewerker

De preventiemedewerker moet een structurele bijdrage leveren aan de zorg voor optimale arbeidsomstandigheden binnen de organisatie. Onze school heeft één preventiemedewerker. Dit is mevrouw Janny Meter.

Bij optimale arbeidsomstandigheden denken we aan de praktische zorg voor de alledaagse veiligheid en gezondheid en het welzijn van medewerkers. Maar ook zaken als het mede opstellen van de verplichte RI&E (Risico Inventarisatie en -Evaluatie) en het bijbehorende plan van aanpak, het geven van voorlichting, het beleidsmatig adviseren en ondersteunen van de directie en het overleggen met de Medezeggenschapsraad (MR).

De Arbo-coördinatie wordt uitgevoerd door de preventiemedewerker. Deze legt het plan van aanpak dat voortkomt uit de risico-inventarisatie ter beoordeling voor aan de Arbo-dienst. De laatste risico-inventarisatie is geweest in februari 2018. Voor bijzonderheden verwijzen wij naar de beoordelingsrapportage van de arbodienst.

Bedrijfshulpverlener

Iedere dag is er minimaal 1 bedrijfshulpverlener aanwezig.

De school heeft een actueel BHV- en ontruimingsplan. Dit plan is voor iedereen inzichtelijk. In het BHV-plan staat ook omschreven hoe de ontruiming van het gebouw dient te verlopen.

Aangekondigde en niet aangekondigde ontruimingsoefeningen worden jaarlijks georganiseerd door de BHV-ers. Deze ontruimingsoefeningen worden geëvalueerd met alle teamleden.

Bedrijfshulpverleners van onze school zijn Janny Meter en Romina Scatozza.

Contactpersoon voor coördinatie ondersteuning

De contactpersoon voor de ondersteuning is in handen van de interne begeleider. Op dit moment is dat Nico Schilder (n.schilder@talenthooorn.nl).

Interne communicatie

Overlegvormen waar het onderwerp schoolveiligheid aan de orde komt.

Medezeggenschapsraad

De leden van de MR hebben instemmingsbevoegdheid ten aanzien van de vaststelling van regels op het gebied van het veiligheidsbeleid. Indien er veranderingen binnen het gebied van veiligheidsbeleid plaatsvinden, wordt de MR hiervan via de voorzitter op de hoogte gesteld.

De MR krijgt informatie betreffende: RI&E, plan van aanpak, verzuimcijfers, ongevallen / incidentenregistratie, aangiftes bij openbaar ministerie en gegevens met betrekking tot verwijdering leerlingen.

Ouderraad

De ouderraad is belangrijk bij de samenwerking aangaande het veiligheidsbeleid. Met hen communiceren wij over ons beleid. Zij communiceren met de directie als er maatregelen genomen moeten worden ten aanzien van veiligheid.

Ondersteuningsteam

Dit is een multidisciplinair team op school dat regelmatig samenkomt om leerlingen te bespreken. In het ondersteuningsteam zitten de leerkracht, de ouder(s) van het kind, de directeur van de school, de intern begeleider van de school (IB'er), een orthopedagoog (een onderzoeker) en een schoolmaatschappelijk werker (SMW'er). Ouders worden bij elke stap in het proces betrokken, en zijn dus vaste partners in het OT. Eventueel zijn er ook bij: de externe begeleider van het samenwerkingsverband (P²O'er), de trajectbegeleider van het samenwerkingsverband, en een of meer externe specialisten.

Intern contactpersoon

De contactpersonen van onze school is Kirsten van Bruggen-Hulst. Kirsten werkt drie dagen per week als leerkracht op De Tweemaster. Haar werkdagen zijn woensdag, donderdag en vrijdag. Iedereen kan met haar contact opnemen als er een klacht is over ongewenste intimiderend gedrag (seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld). Onze contactpersoon zal zorgvuldig omgaan met meldingen.

Telefoonnummer OBS De Tweemaster 0229 23 23 59.

Het e-mailadres van Kirsten van Bruggen is k.van.bruggen@talenthoorn.nl

Samenwerking met externe instanties

Onze school werkt met verschillende instanties nauw samen om de veiligheid zoveel mogelijk te waarborgen:

- ☐ GGD Hollands Noorden
- ☐ Politie (wijkagent)
- ☐ Bureau Jeugdzorg / AMK
- ☐ Brandweer Hoorn
- ☐ Leerplichtambtenaar
- ☐ Schoolmaatschappelijk werk (SMW)
- ☐ Centrum jeugd en gezin
- ☐ Ondersteuningsteam
- ☐ Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL)
- ☐ Samenwerkingsverband De Westfriese Knoop
- ☐ Gemeente Hoorn
- ☐ Hoorn

GGD Hollands Noorden

Een basisschool dient zowel veilig als hygiënisch te zijn voor de leerlingen.

Daarom bezoekt de GGD iedere Westfriese basisschool eens in de vier jaar.

Aan de hand van de bevindingen wordt een rapport opgesteld. In dit rapport wordt inzichtelijk gemaakt of en op welke wijze de school aan de eisen voldoet. Bij het niet voldoen aan bepaalde eisen zullen adviezen ter verbetering worden gegeven. De GGD kan ook hulp bieden bij klachten. Indien de ouders een klacht hebben over school, dan proberen de school en de ouders er eerst onderling uit te komen. Als dit niet lukt, dan kan de GGD ingeschakeld worden. Meer informatie hierover is terug te vinden op de site van de GGD Hollands Noorden en in de schoolgids. De GGD biedt ook ondersteuning aan leerkrachten aan door middel van leskisten/ lesmaterialen/projecten op het gebied van verschillende (leefstijl)onderwerpen.

Politie (wijkagent)

De contacten hiervoor lopen via het buurtnetwerk. Bij geval van nood kan de wijkagent te allen tijde ingeschakeld worden (te denken aan bijvoorbeeld hoogoplopende ruzies).

Bureau Jeugdzorg / AMK (Algemeen Meldpunt Kindermishandeling)

Indien de school het nodig acht om deze instantie in te schakelen dan wordt dit gedaan. De Intern begeleider, na overleg met de directeur is degene die hierin de initiatieven neemt en tot actie overgaat.

Brandweer

Het gebouw kent een aantal veiligheidsvoorschriften, waaronder die van brandveiligheid. Wij hebben van de brandweer een gebruiksvergunning. Minstens één keer per jaar bezoekt de brandweer ons gebouw onaangekondigd waaruit een rapportage volgt.

De brandweer voert ook de controles uit van de brandslanghaspels en de brandblusapparaten. De school heeft een onderhoudscontract t.a.v. bovengenoemde middelen.

Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar onderhoudt contact met de directeur. De verlofaanvragen worden dan gecontroleerd. Ook worden de absentiegegevens bekeken. De directeur verwoordt het schoolbeleid op het gebied van verzuim en verlofaanvragen.

Naam en telefoonnummer leerplichtambtenaar:

Jackelien Bolhuis, tel: 0229-252666, e-mail: j.bolhuis@hoorn.nl

Jeugdwerker

Vanuit de gemeente neemt de Jeugdwerker deel aan het ondersteuningsteam binnen onze school. Daarnaast is deze Jeugdwerker op afroep beschikbaar. Ouders kunnen te allen tijde beroep doen op de Jeugdwerker wanneer problemen zich thuis voor doen waar hulp bij gebaat is. De Jeugdwerker is minimaal één dagdeel op de school aanwezig.

Ondersteuningsteam

Komen de leerkracht, de intern begeleider en/of de ouders er niet uit? Dan wordt de hulp ingeroepen van het ondersteuningsteam (OT). Dit is een multidisciplinair team op school dat regelmatig samenkomt om leerlingen te bespreken. In het ondersteuningsteam zitten de leerkracht, de ouder(s) van het kind, de directeur van de school, de intern begeleider van de school (IB'er), een orthopedagoog (een onderzoeker) en een schoolmaatschappelijk werker (jeugdwerker). Ouders worden bij elke stap in het proces betrokken, en zijn dus vaste partners in het OT. Eventueel zijn er ook bij: de externe begeleider van het samenwerkingsverband (P²O'er), de trajectbegeleider van het samenwerkingsverband, en een of meer externe specialisten.

Het ondersteuningsteam overlegt over de ondersteuningsbehoefte van het kind. Kan de school zelf hulp bieden? Kan de school hulp bieden met expertise van buiten? Of is het nodig om aanvullend onderzoek te doen, bijvoorbeeld door een psycholoog of een orthopedagoog? Alles gebeurt in overleg met de ouders. Als een school vermoedt dat het kind extra ondersteuningsbehoeften heeft, dan zal de school een groeidocument starten. Binnen het groeidocument kan de school ervoor kiezen om een ontwikkelingsperspectief (OPP) op te stellen.

Samenwerkingsverband De Westfriese Knoop

Elk kind het onderwijs dat bij hem past. Dat is passend onderwijs. Om elk kind passend onderwijs te kunnen bieden, werken de basisscholen van West-Friesland samen in Samenwerkingsverband De Westfriese Knoop. Alle basisscholen, alle schoolbesturen en alle scholen voor speciaal (basis)onderwijs in de regio zijn bij het samenwerkingsverband aangesloten. Samen maken zij afspraken om ervoor te zorgen dat alle leerlingen het onderwijs krijgen dat bij hen past.

Stichting Talent en Gemeente Hoorn

Stichting Talent (Openbaar Onderwijs Hoorn) heeft het gebouw van De Tweemaster aan de Ark 1 in haar beheer. Zij is verantwoordelijk voor de veiligheid in en om dit gebouw. De verantwoordelijkheid betreffende de veiligheid van de gymzaal (Huesmolen) ligt bij de gemeente Hoorn.

Klachten

Klachtenregeling

In de schoolgids van onze school is duidelijk omschreven hoe onze school omgaat met klachten en hoe ouders kunnen handelen wanneer zij een klacht hebben. Hieronder volgt de passage uit de schoolgids:

Algemeen

Overal waar mensen samenwerken, kan iets fout lopen. Klachten kunnen in de meeste gevallen opgelost worden door ze op school te bespreken met de leerkracht of directie of de interne contactpersoon. Indien het interne traject geen oplossing biedt, dan kan de klacht worden besproken met de externe vertrouwenspersoon of uiteindelijk worden behandeld door de Klachtencommissie Onderwijs. Scholen dienen namelijk te beschikken over een klachtenregeling. Onze school is aangesloten bij:

Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC)

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Tel: 030-2809590 info@onderwijsgeschillen.nl ; www.onderwijsgeschillen.nl

Indien intern op school geen oplossing wordt gevonden of de klacht niet naar tevredenheid van kla(a)g(st)er wordt opgelost, kan de klacht voorgelegd worden

aan de klachtencommissie. De klachtencommissie neemt na ontvangst van de schriftelijke klacht deze – mits de klacht qua termijn en inhoud – ontvankelijk is, in behandeling. Beide partijen (kla(a)g(st)er en school) worden altijd in de gelegenheid gesteld hun mening te geven (hoor en wederhoor). Na behandeling van de klacht, doet de Klachtencommissie uitspraak en geeft een advies aan het bestuur van de school. Het bestuur van de school beslist uiteindelijk wat er met dit advies gebeurt.

De klachtencommissie heeft een eigen klachtenregeling die ter inzage ligt bij de school en het schoolbestuur, Stichting Talent (Nieuwstraat 23-a, 1621 EA Hoorn). Ook is deze in te zien op de website: www.onderwijsgeschillen.nl

Leden van de Klachtencommissie

Het secretariaat van de Klachtencommissie is telefonisch bereikbaar op werkdagen tijdens kantooruren. In de schoolvakanties kan het voorkomen dat de bereikbaarheid beperkt is.

De functie van externe vertrouwenspersoon is ondergebracht bij de GGD Hollands Noorden.

Interne contactpersoon

De interne contactpersoon is binnen de school de aangewezen functionaris voor de eerste opvang van leerlingen en/of ouders/verzorgers die een klacht hebben o.g.v ongewenst intimiderend gedrag. Bij klachten op het gebied van machtsmisbruik verwijst de contactpersoon naar de externe vertrouwenspersoon en helpt ouders/verzorgers en/of leerlingen eventueel het eerste contact te leggen. Daarnaast heeft de interne contactpersoon een taak op het gebied van het verbeteren van het schoolklimaat en de veiligheid op scholen.

De interne contactpersoon op De Tweemaster is Kirsten van Bruggen-Hulst.

Externe vertrouwenspersoon

Een externe vertrouwenspersoon heeft vooral een taak in de opvang en hulpverlening. De externe vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt ouders/verzorgers en leerlingen van de school bij de behandeling van klachten waarbij er sprake is van machtsmisbruik en heeft tevens een informatieve functie voor medewerkers van de school. Van machtsmisbruik is onder andere sprake in geval van seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld. De externe vertrouwenspersoon is er alleen voor klachten van ouders/verzorgers en leerlingen tegen medewerkers van een school en bij klachten die ontstaan tussen leerlingen onderling.

De externe vertrouwenspersoon is er niet voor klachten die in de thuissituatie spelen. Indien een medewerker van schooladvies en begeleiding nodig heeft, dan wordt verwezen naar de arbodienst van de school.

Tevens levert de externe vertrouwenspersoon een bijdrage aan activiteiten gericht op het voorkomen van machtsmisbruik door bijvoorbeeld het geven van voorlichting en presentaties voor bijvoorbeeld ouders/verzorgers, interne contactpersonen en leerkrachten.

Indien u (ouder/verzorger, leerling of medewerker van een school) een klacht aangaande machtsmisbruik heeft, kunt u contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon. Deze kijkt hoe de klacht het beste aangepakt kan worden. In eerste instantie zal er altijd geprobeerd worden een oplossing te zoeken tussen ouders/verzorgers, leerlingen en school. Indien dit niet lukt, kan overwogen worden een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. De externe vertrouwenspersoon kan de kla(a)g(st)er eventueel begeleiden bij alle stappen.

Bereikbaarheid

De externe vertrouwenspersonen kunt u schriftelijk dan wel telefonisch bereiken (zie hoofdstuk 9). U kunt een brief sturen waarin u uw klacht vermeld. Vergeet hierin a.u.b. niet uw telefoonnummer te vermelden, zodat u teruggebeld kunt worden.

Externe vertrouwenspersonen

Ellen Labree / Inez Ursem

Postbus 9276

Postbus 1800 GG Alkmaar

088-0100 550

Bij het gebruik van dit adres geldt binnen de GGD een speciaal protocol voor behandeling van post en archivering ter bescherming van de privacy van betrokkenen.

Regionale Klachtencommissie Onderwijs West-Friesland (van de GGD West-Friesland)

Klachten op het meer school inhoudelijke vlak kunnen, indien intern op school geen oplossing wordt gevonden of de klacht niet naar tevredenheid van klager wordt opgelost, direct worden voorgelegd aan de Regionale Klachtencommissie Onderwijs West-Friesland. De klachtencommissie neemt na ontvangst van de schriftelijke klacht deze – mits de klacht qua termijn en inhoud – ontvankelijk is, in behandeling. Beide partijen (klager en school) worden altijd in de gelegenheid gesteld hun mening te geven (hoor en wederhoor). Na behandeling van de klacht, doet de klachtencommissie uitspraak en geeft een advies aan het bestuur van de school. Het bestuur van de school beslist uiteindelijk wat er met dit advies gebeurt. Het klachtenreglement ligt voor een ieder ter inzage op de administratie van de school maar is ook te downloaden op de website van de GGD: www.ggdhollandsnoorden.nl

Het adres van de Regionale Klachtencommissie is:

Regionale Klachtencommissie Onderwijs West-Friesland

Postbus 324

1740 AH Schagen

Secretaris: mw. mr. Y.C. Koopen

Leden van de Regionale Klachtencommissie Onderwijs West-Friesland:

mw. mr. C.A. Boom, voorzitter;

mw. mr. A. Warmerdam, plaatsvervangend voorzitter;

mw. drs. M. Strandens, lid;

mw. A.M.M.Th. van Geen-Gallee, arts, lid.

Het secretariaat van de klachtencommissie is bij voorkeur per e-mail bereikbaar: ykopen@ggdhollandsnoorden.nl dan wel telefonisch 0229-253422 of 06-519 55 857

In de schoolvakanties kan het voorkomen dat de bereikbaarheid beperkt is.

Binnen de GGD geldt een speciaal protocol voor behandeling van post en archivering ter bescherming van de privacy van betrokkenen

Periodieke evaluatie schoolveiligheid

Een veiligheidsplan kun je pas evalueren als er iets gebeurd is. Het is zaak, met of zonder plan, alert te blijven op de veiligheid van iedereen die deelneemt aan het schoolgebeuren en dat iedereen de afspraken daarover kent en zich eraan houdt. Herziening zal direct plaatsvinden als daar aanleiding voor is.

Ons veiligheidsplan komt jaarlijks terug op de agenda van een teamvergadering. Het plan wordt dan doorlopen en eventueel geactualiseerd of aangepast.

Ieder jaar worden de incidentenregistraties geëvalueerd door de BHV-ers. Eventueel wordt er een plan van aanpak opgesteld indien er gebeurtenissen voorkomen van dezelfde aard. Er wordt regelmatig bekeken of er een mogelijkheid bestaat om het aantal incidenten te verminderen of zelfs helemaal weg te nemen.

SOCIALE ASPECTEN

Algemene regels en afspraken

Basisgedragsregels (school, plein en klas)

Op school hebben we een gedragsprotocol opgesteld.

Hierin staan alle afspraken en regelingen m.b.t. het gedrag dat we van elkaar verwachten en de maatregelen die we nemen indien het niet goed gaat.

Een aantal basisafspraken uit het handboek stichting Talent:

Talentleerkrachten:

- komen afspraken na, men kan daar op rekenen
 - reflecteren op eigen gedrag
 - werken doelgericht
 - denken in oplossingen, en zoeken naar oplossingen
 - steunen elkaar en vangen elkaar op
 - maken afspraken over samenwerken en verdelen de taken
 - investeren in onderlinge samenwerking
 - geven complimenten
 - maken moeilijke dingen bespreekbaar
 - stellen zich op als teamplayer
 - tonen zelfdiscipline
 - stellen vragen om doelen te bereiken
 - stellen zich lerend op
 - bespreken problemen intern nemen initiatief en stappen op dingen af
 - kunnen kijken en luisteren naar een ander zonder (voor)oordeel
 - brengen ideeën in
 - stellen hulpvragen
 - is bereid om gedrag te veranderen ten gunste van de samenwerking
 - neemt verantwoordelijkheid voor het geheel
 - zijn representatief
 - zijn trots op hun organisatie en stralen dit uit
 - Praten positief over hun werk/organisatie spreken elkaar aan op gedrag.
- Leerkrachten op De Tweemaster hanteren daarenboven het gedrag van de vreedzame school.

Van de leerkrachten wordt verder verwacht dat zij in relatie tot ouders:

- Kritisch staan tegenover het eigen functioneren;
- Ouders in een vroeg stadium op de hoogte stellen van eventuele problemen;
- Volgens afspraak een gesprek over een kind aanvragen;
- Ouders positief en met respect benaderen en open staan voor kritiek;
- Kritiek van ouders niet dadelijk van een waardeoordeel voorzien;
- Vanuit hun professionaliteit zoeken naar de beste argumenten om hun handelen aan de ouders duidelijk te maken zonder daarbij in de verdediging te gaan;
- Weten waar de grenzen van goed fatsoen en van redelijkheid liggen;
- Zorgvuldig omgaan met achtergrondgegevens van iedere leerling en deze informatie niet zonder toestemming van de ouders doorgeven aan derden.

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij:

- De schoolregels en omgangsafspraken kennen en deze naleven;
- Respect tonen naar/voor volwassenen en medeleerlingen;
- Geen discriminerende opmerkingen plaatsen en/of ruw taalgebruik naar volwassenen en medeleerlingen hanteren;
- Meningsverschillen met leerkrachten, ouders en medeleerlingen op een correcte wijze oplossen zonder uitingen van agressie, zoals schoppen, slaan, schelden, enz.

Van de ouders wordt verwacht dat zij:

- Weet hebben van het omgangsprotocol en zich aan de regels en afspraken houden;
- Leerkrachten in een vroeg stadium op de hoogte stellen van mogelijke problemen;
- Volgens afspraak een gesprek over hun kind aanvragen;
- Respect tonen naar/voor leerkrachten, leerlingen en andere ouders;
- Weten waar de grenzen van goed fatsoen en van redelijkheid liggen;
- Leerkrachten positief benaderen en zelf ook open staan voor kritiek;
- Zich niet discriminerend uitlaten over leerkrachten, leerlingen en andere ouders;
- Pesterijen of andere vormen van ongewenst gedrag melden bij de eigen leerkracht.

Van de school wordt verwacht, dat zij:

- Het handboek, dus ook dit protocol, jaarlijks bespreekt, en daarover met ouders communiceert;
- 1x in de twee jaar wordt het tevredenheidsonderzoek afgenomen onder de ouders, leerlingen en leerkrachten (vanuit WMK);
- 1x in de twee jaar wordt de sociale vragenlijst afgenomen onder ouders, leerlingen en leerkrachten (vanuit WMK).
- De Sociale Competentie Observatie Lijst (SCOL) wordt elk jaar afgenomen door de leerkrachten (2 x per jaar) en leerlingen van groep 6 t/m 8.

De vreedzame school

Alle leerlingen krijgen wekelijks een les uit de Vreedzame School. De Vreedzame School is een compleet programma voor basisscholen voor sociale competentie en democratisch burgerschap. Het beschouwt de klas en de school als een leefgemeenschap, waarin leerlingen zich gehoord en gezien voelen, een stem krijgen, en waarin leerlingen leren om samen beslissingen te nemen en conflicten op te lossen. Leerlingen voelen zich verantwoordelijk voor elkaar en voor de gemeenschap, en staan open voor de verschillen tussen mensen.

Het hart van De Vreedzame School wordt gevormd door een lessenserie. Wij werken op school ook met een leerlingenraad: De Groepsvergadering (waarin een democratisch hart in klas en school wordt georganiseerd waar leerlingen een echte stem hebben en mogen meepraten over zaken die hen aangaan).

Afspraken rond preventie ongewenst gedrag

Alle bij school betrokken mensen hebben er recht op en belang bij dat er goed en op correcte wijze met elkaar wordt omgegaan. Dit houdt in dat men elkaar als volwaardig en gelijkwaardig mens met respect en rechtvaardigheid behandelt en elkaar in zijn waarde laat. Dit betekent dat geen enkele vorm van ongelijkwaardige behandeling, racisme, seksisme, discriminatie, ongewenste intimiteiten of seksueel geweld wordt getolereerd.

(Sociale) vaardigheden

Coaching van personeel

Op onze school is de rol van de intern begeleider vooral coachend. De ib-er gaat de klassen in om te observeren. Na afloop volgt er een gesprek met de leerkracht van de groep.

Verder kent Stichting Talent een gesprekkencyclus. De gesprekkencyclus start met een Talentgesprek. In dat gesprek verkennen het personeelslid en diens leidinggevende de ambities en de wensen van het personeelslid, uiteraard gelinkt aan de doelstellingen van de school en die van Talent. Uit het Talentgesprek vloeit een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) voort. Via een voortgangsgesprek en een resultaatgesprek laat het personeelslid zien wat het effect is van zijn of haar POP. Daarna start er een nieuw Talentgesprek en ontwikkelt het personeelslid zich op een ander gebied. Ook via scholingstrajecten, coachen en studiemomenten wordt aandacht besteed aan de professionalisering van leerkrachten.

Indien nodig, nemen medewerkers deel aan agressie- en conflicthantering.

De procedures hieromtrent staan beschreven in het Handboek Talent.

Relatie personeel – leerling – ouders/verzorgers

Wij vinden het belangrijk om een duidelijke, gestructureerde sfeer te scheppen waarin leerlingen, leerkrachten en ouders zich veilig, gewaardeerd, geaccepteerd en vertrouwd voelen.

We willen graag dat leerlingen met plezier naar school komen en we leren hen op een open, respectvolle en betrokken manier om te gaan met elkaar. We vinden het belangrijk de leerlingen te leren om samen te werken. We zijn ons ervan bewust dat dit een leerproces is waar wij als leerkrachten steeds aan moeten blijven werken.

Wij pretenderen dat onze leerlingen zich veilig, gewaardeerd en geaccepteerd moeten voelen en dat we het niet accepteren dat leerlingen uitgelachen of gepest worden. We willen hen leren op een open, respectvolle en betrokken manier om te gaan met elkaar.

De relatie tussen ouders/verzorgers en personeel is op professionele basis. Medewerkers staan op een natuurlijke manier boven de leerlingen. De omgangsvorm is professioneel.

Het kan voorkomen dat leerlingen hulp nodig hebben bij hun sociale vaardigheden. De school kan in zo'n geval doorverwijzen naar organisaties die daar trainingen voor aanbieden. Bijvoorbeeld: sociale vaardigheidstrainingen, weerbaarheidstrainingen of faalangstreductie.

Afspraken rond privacy

De AVG, (de Algemene verordening gegevensbescherming) regelt hoe organisaties moeten omgaan met persoonsgegevens. Binnen Talent staat de privacy van onze leerlingen voorop. Dit betekent dat we zorgvuldig met hun gegevens omgaan. Een aantal gegevens van de leerlingen moet worden vastgelegd in verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen en de administratie van de school. Het vastleggen en het gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot die informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt.

Op onze scholen maken we ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van deze leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerlinggegevens. Wij hebben met onze leveranciers in de vorm van verwerkersovereenkomsten strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Leerling informatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders/verzorgers daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet.

In het privacyreglement van stichting Talent kunt u nalezen hoe wij de privacy van onze leerlingen waarborgen. Het reglement staat op de website van Talent vermeld. U heeft het recht om de gegevens van en over uw kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen.

Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden ouders / verzorgers

Indien er om wat voor reden dan ook afspraken nodig zijn die gaan over dit onderwerp, dan is dit bespreekbaar bij de directeur en de interne begeleiding. Er worden afspraken gemaakt die alleen met de betreffende leerling(en) en zijn/haar thuissituatie te maken hebben. Deze afspraken worden vastgelegd in het dossier. De medewerkers die direct betrekking hebben op deze leerling(en) zijn van de afspraken op de hoogte.

Privacy ondersteuningsteam

Ondersteuningsteam

Indien er een leerling binnen het ondersteuningsteam wordt besproken, worden de ouders/verzorgers hier door de leerkracht vooraf van op de hoogte gesteld. Ouders zijn bij de bespreking aanwezig. Naar aanleiding van de bespreking worden er notulen opgemaakt. De notulen worden verspreid onder de leerkracht(en) van de betreffende leerling, de leden van het ondersteuningsteam en de externe leden van het ondersteuningsteam.

De verslagen worden integraal bewaard door de ib-er en de informatie die specifiek van toepassing is op de leerling wordt opgeslagen in het administratiesysteem ESIS.

De intern begeleider bewaart van het ondersteuningsteam alle notulen in een afgesloten kast en in de Cloud.

GRENDOVERSCHRIJDENDE ASPECTEN

Schorsing en verwijdering

- Procedure schorsing personeel

Stichting Talent handelt in deze zoals de CAO PO voorschrijft.

Schoolverzuim

Registratie schoolverzuim leerlingen

De leerkrachten houden dagelijks het verzuim van de leerlingen bij. De verwerking van het schoolverzuim wordt gevoerd in het computerprogramma ESIS.

Aanpak schoolverzuim leerlingen

Wanneer er herhaaldelijk sprake is van verzuim, gaat de leerkracht van het betreffende kind in gesprek met de ouders/verzorgers. Het doel van dit gesprek is te achterhalen waar dit verzuim vooral aan te wijten is.

Indien er vervolgens veel verzuim blijft bij de betreffende leerling, gaat de directeur in gesprek met de ouders/verzorgers. Het doel van dit gesprek is te achterhalen waar dit verzuim vooral aan te wijten is. Ook zal de directeur het belang van aanwezigheid van de leerling op school benadrukken. Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim (te laat komen en wegblijven), gaat de directeur in gesprek met de betreffende ouders/verzorgers. In dit gesprek wordt ook benadrukt dat bij een herhaling van ongeoorloofd verzuim de leerplichtambtenaar wordt ingeschakeld.

Registratie en aanpak ziekteverzuim personeel

Zodra een personeelslid weet dat hij of zij niet in staat is om te werken, meldt dit personeelslid dit zo spoedig mogelijk aan de directeur van de school. Indien het personeelslid een leerkracht betreft, wordt direct een vervangingsmogelijkheid gezocht.

Registratie rondom ziekteverzuim wordt geregistreerd in Trackverzuim van Arbodienst Blijwerkt.

Zodra een werknemer weer hersteld is, zorgt de directeur dat dit gemeld wordt bij Blijwerkt.

Alle belangrijke acties en momenten vanaf de eerste ziektedag op een rij:

Eerste dag	Werknemer meldt zich ziek bij directeur.
Binnen 2 dagen	Directeur zorgt ervoor dat de werknemer bij de Arbodienst Blijwerkt wordt ziekgemeld.
Binnen 6 weken	De arts van de arbodienst maakt een probleemanalyse.
Vanaf minimaal zes weken ziekte	Als het dienstverband eindigt, stelt de directeur met de werknemer een reïntegratieverslag op. De werknemer stuurt dit naar UWV op.
Binnen 8 weken, uiterlijk week 13	De directeur stelt samen met de werknemer een plan van aanpak op. De directeur en de werknemer voeren het plan samen uit.
Eerstejaarsbeoordeling	De directeur en de werknemer evalueren het reïntegratieverloop van het eerste jaar en bepalen eventueel toekomstige stappen.
1 jaar en 8 maanden	De werknemer krijgt van UWV informatie over het aanvragen van een WIA-uitkering. De directeur overlegt met de werknemer.

Incidentenregistratie

Op school is een ongevallen- en incidentenregistratie aanwezig. De registratie vindt plaats in het computerprogramma ESIS. Er is sprake van een meldingsplicht van het arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen.

Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

Indien er sprake is van seksueel misbruik, bedreigingen, grove pesterijen, wapenbezit, fysiek geweld wordt dit ook gemeld bij de arbeidsinspectie.

Het bevoegd gezag, Stichting Talent, is in bovenstaande altijd op de hoogte. Hoe wij als school hiermee omgaan wordt verderop beschreven in dit stuk.

Voorschriften hoe te handelen

Gedragprotocol

In de protocollenbijlage is het gedragprotocol terug te vinden en het anti-pestprotocol te vinden.

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

In de protocollenmap is het protocol seksuele intimidatie terug te vinden.

Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

In de protocollenbijlage is het protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten terug te vinden.

Protocol voor opvang medewerkers bij ernstige incidenten

In de protocollenbijlage is het protocol opvang medewerkers bij ernstige incidenten terug te vinden.

Melden kindermishandeling

Iedereen die werkt met leerlingen of volwassenen, moet werken met een meldcode. Een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is bedoeld voor professionals. Het is een stappenplan dat wij kunnen gebruiken als er

vermoedens van mishandeling zijn. Door te werken met een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden, berusten bij de school.

Op de website van de Rijksoverheid is uitvoerig omschreven wat deze meldcode precies inhoudt.

Binnen de school is de aandachtsfunctionaris het eerste aanspreekpunt op het gebied van kindermishandeling. De aandachtsfunctionaris is de kwaliteitscoördinator (Karin Pfeill). Zij bewaakt de gang van zaken en geeft richting aan de te handhaven protocollen hieromtrent.

Protocol rouwverwerking

In de protocollenbijlage is het protocol overlijden te vinden.

Protocol ontruiming/ BHV

In de protocollenbijlage is het protocol ontruiming / BHV te vinden.

RUIMTELIJKE ASPECTEN

Gebouw en veiligheid

Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

De risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E) is al sinds 1 januari 1994 verplicht voor alle werkgevers (uitgezonderd ZZP'ers). Het plan van aanpak is een verplicht onderdeel van de RI&E. Dat staat in de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet). Met betrekking tot omstandigheden binnen de school, klaslokalen en toestellen op het schoolplein wordt de RI&E afgenomen. De arbeidsinspectie zorgt voor toezicht op en handhaving van de Arbo-wet, dus ook voor de fysieke veiligheid zoals die in de Arbowet is vastgelegd. Via periodieke inspecties en onderzoeken op thema wordt gecontroleerd of wij ons aan de wettelijke voorschriften houden.

De RI&E moet altijd actueel zijn.

Plan van aanpak RI&E

In het plan van aanpak moet de werkgever aangeven binnen welke termijn onze school concrete maatregelen gaat nemen tegen de geïnventariseerde risico's en wat deze maatregelen opleveren.

Het plan ligt bij de directeur van onze school.

De directeur rapporteert jaarlijks aan de medewerkers de uitvoering van het plan van aanpak.

Terugkoppeling MR over RI&E

Het verslag komt als agendapunt terug bij de MR. De teamgeleding verwoordt de inhoud tijdens de vergadering aan de ouders. Tevens wordt dan vermeld wat het bijbehorende plan van aanpak inhoudt.

BHV plan

De school heeft een actueel BHV plan. Dit plan is voor iedereen inzichtelijk. In het BHV-plan staat ook omschreven hoe de ontruiming van de gebouwen dient te verlopen. Het BHV plan is onderdeel van het plan van aanpak dat uit de RI&E voortkomt. Een ontruimingsplan, de organisatie van de BHV, de benoeming van een coördinator voor calamiteiten en een protocol voor ernstige calamiteiten is hier onderdeel van.

Speelplein

Het speelplein wordt dagelijks gecontroleerd door de leerkrachten van de school. Indien er gebreken zijn, worden die zo spoedig mogelijk verholpen.

Indien er sprake is van (ernstige) vervuiling, wordt dit onmiddellijk verwijderd.

Bouwtechnisch

Het schoolgebouw beschikt over een gebruikersvergunning.

Het schoolgebouw is eigendom van Stichting Talent. Het onderhoud valt onder verantwoordelijkheid van Stichting Talent.

Voorkomende defecten aan het gebouw worden zo snel mogelijk verholpen.

Dagelijks onderhoud wordt uitgevoerd volgens een vastgesteld programma door medewerkers van schoonmaakbedrijf Alcmaria. De groepen 3 t/m 8 maken gebruik van een gymzaal in de Huesmolen. Het onderhoud valt onder de verantwoordelijkheid van de Gemeente Hoorn. Indien er een gebrek geconstateerd wordt, wordt dit direct gemeld aan de Gemeente Hoorn (servicedeskfz@hoorn.nl)

Speeltoestellen en inventaris

De speeltoestellen (zowel op het schoolplein als in het speellokaal) worden jaarlijks door de firma Nijha gecontroleerd. Een vergunning voor de speeltoestellen ligt bij Stichting Talent. Herstelwerkzaamheden worden zo spoedig mogelijk uitgevoerd.

Verkeersveiligheid rond de school

Wij adviseren ouders/verzorgers hun kind(eren) zoveel mogelijk te brengen en te halen met de fiets of te voet. Wij hebben als schoolafsprake dat er niet op het schoolplein gefietst mag worden. De fietsen van de leerlingen staan op het schoolplein in de daarvoor bestemde rekken. Indien medewerkers van de school bemerken dat de verkeersveiligheid niet optimaal is, communiceert de school dit naar de ouders (middels het Tweemasternieuws of middels een gesprek).

Ontruimingsplan

Op school is een ontruimingsplan aanwezig. Het ontruimingsplan wordt ieder jaar gecontroleerd en mogelijk aangepast door de BHV-ers. In ieder lokaal is een ontruimingsplan aanwezig. Aangekondigde en niet aangekondigde ontruimingsoefeningen worden jaarlijks georganiseerd door de BHV-ers. Deze ontruimingen worden geëvalueerd met alle teamleden.

Beveiligingsmaatregelen

Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

Iedere leerkracht neemt een adressenlijst mee van de leerlingen die meegaan op excursie. Dit kan ook door middel van de app ouderportaal, die is geïnstalleerd op een smartphone. De leerkracht is in het bezit van een smartphone. Wanneer er gefietst wordt dan hebben alle deelnemers en de leiding een felgekleurd hesje aan.

De leerkracht heeft een goedgevulde EHBO-doos mee.

Een leerkracht gaat nooit alleen met zijn of haar groep op excursie: er is altijd extra begeleiding mee van 2 of meerdere volwassenen.

De leerkracht telt de leerlingen regelmatig.

Tijdens excursies met de auto hanteren wij de regels die zijn opgesteld voor het vervoer van leerlingen door de Rijksoverheid.

Hekken schoolplein

Het schoolplein is omheind met afsluitbare hekken. Het plein heeft geen openbare functie en is per voet toegankelijk.

Tijdens schooltijd wordt er alleen door leerlingen van onze school gespeeld op de pleinen.

Het Keurmerkinstituut geeft een veiligheidscertificaat uit voor omheiningen die geschikt zijn voor speelplaatsen en om gevaarlijke situaties af te schermen. Om in aanmerking te komen voor dit certificaat moet de omheining voldoen aan de eisen uit het eisenpakket. Wij hebben omheiningen die voldoen aan deze eisen.

Ze moeten onder andere voldoen aan de volgende eisen:

- spijlafstand tussen 45 en 89 mm
- hoogte vanaf de grond minstens 120 cm
- geen opstapmogelijkheid tussen 20 en 70 cm vanaf de grond
- sluiting niet te openen door leerlingen
- stevige constructie en verankering in de grond

calamiteiten

EHBO / BHV

In de personeelsruimte is een grote EHBO-doos aanwezig. Het eerste aanspreekpunt bij een verwonding is altijd de BHV-er.

Er is op school een protocol medicijngebruik aanwezig. Deze is terug te vinden in onze protocollenmap.

De BHV-er oordeelt over de ernst van de verwonding. Wanneer de BHV-er oordeelt dat de verwonding dusdanig is, worden de ouders/verzorgers direct gebeld. Wanneer de ouders/verzorgers niet bereikbaar zijn en het kind heeft hulp van een dokter nodig, begeleidt de leerkracht de leerling.

Bij acute ernstige hulp wordt de alarmlijn 112 gebeld. Ouders/verzorgers worden in zo'n geval direct op de hoogte gesteld.

Alle BHV-ers doen jaarlijks mee aan de herhalingscursussen BHV.

De BHV-ers voeren controles op de inhoud van de EHBO-doos. Deze is te allen tijde compleet.

PROTOCOL SCHORSING PERSONEEL

CAO PO

3.13 Gronden voor schorsing

Een werkgever kan een werknemer schorsen:

- a. die krachtens een wettelijke maatregel van zijn vrijheid is beroofd, tenzij de vrijheidsbeneming het gevolg is van een maatregel, anders dan op grond van de Wet bijzondere opnemering in psychiatrische ziekenhuizen, genomen in het belang van de volksgezondheid;
- b. die krachtens een rechterlijke uitspraak, die nog niet onherroepelijk is geworden, van het geven van onderwijs is uitgesloten;
- c. voor de duur van de vervolging dan wel het strafrechtelijk onderzoek indien een strafrechtelijke vervolging c.q. onderzoek ter zake van een misdrijf tegen hem is ingesteld;
- d. in andere gevallen waarin het belang van de instelling dit vordert

3.14 Voorgenomen schorsing

1. De werkgever kan de werknemer schorsen voor ten hoogste vier weken, indien dit gelet op het belang van de instelling dringend noodzakelijk is.
2. Voordat de werknemer wordt geschorst, wordt deze in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze omtrent de voorgenomen schorsing kenbaar te maken. Een besluit tot schorsing wordt zo spoedig mogelijk daarna doch uiterlijk binnen drie dagen schriftelijk bevestigd. De zienswijze van de werknemer omtrent de schorsing wordt in deze bevestiging opgenomen. Gedurende de periode dat het besluit nog niet is bevestigd, kan de werknemer de toegang tot het gebouw en de terreinen van de instelling(en) worden ontzegd.

3.15 Duur schorsing

Onverminderd het bepaalde in de artikelen 3.13 en 3.14 kan de werknemer worden geschorst:

1. voor de duur van maximaal zes maanden wanneer er sprake is van (een voornemen tot) opzegging, als bedoeld in artikel 3.8, eerste, tweede en zevende lid;
2. voor de duur van de procedure tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst;
3. voor de duur van ten hoogste drie maanden, wanneer sprake is van gevallen als bedoeld in artikel 3.13 lid d, welke termijn in bijzondere gevallen ten hoogste één keer met drie maanden kan worden verlengd.

3.16 Intrekking schorsing

1. Indien een schorsing als bedoeld in artikel 3.15, eerste lid, aansluitend volgt op een schorsing als genoemd in artikel 3.14 bedraagt de duur van de schorsing gezamenlijk genomen maximaal zes maanden.
2. De schorsing kan gepaard gaan met een ontzegging van de toegang tot het gebouw en de terreinen van de instelling(en).
3. De schorsing wordt onverwijld ingetrokken als de grond daartoe vervalft of handhaving niet langer noodzakelijk is.
4. Ingeval geen redenen aanwezig waren die de schorsing konden dragen, zal de werkgever na overleg de werknemer naar vermogen rehabiliteren.
5. De schorsing als benoemd in de artikelen 3.13, 3.14, en 3.15 geschiedt met behoud van salaris.

3.17 Disciplinaire maatregelen

1. De werkgever kan ten aanzien van de werknemer die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt onder opgave van redenen één van de navolgende besluiten nemen:
 - a. schriftelijke berisping;
 - b. schorsing met behoud van salaris;
 - c. opzegging.

2. Onder plichtsverzuim wordt verstaan het overtreden van de voor de werknemer geldende voorschriften, het niet nakomen van hem opgelegde verplichtingen alsmede het doen of nalaten van datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen.

3.18 Voornemen

1. Het voornemen tot een besluit tot: - opzegging, als bedoeld in artikel 3.8, eerste t/m vijfde lid en zevende lid;

- schorsing als bedoeld in artikel 3.15;

- het opleggen van een disciplinaire maatregel als bedoeld in artikel 3.17, eerste lid;

wordt per aangetekend schrijven aan de werknemer ter kennis gebracht, die in de gelegenheid wordt gesteld om binnen drie weken na verzending van het voornemen zijn zienswijze mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken. De werknemer kan zich hierbij laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.

2. Van een mondeling verstrekte zienswijze wordt een verslag gemaakt dat vervolgens ter beoordeling aan de werknemer wordt voorgelegd, die onverwijld schriftelijk en gemotiveerd meedeelt of hij al dan niet met het verslag kan instemmen.

3.19 Besluit

De werknemer wordt van het definitieve besluit, bedoeld in artikel 3.18, eerste lid, zo spoedig mogelijk na de zienswijze per aangetekend schrijven in kennis gesteld.

4.11 Schorsing van rechtswege

1. Van rechtswege is geschorst de werknemer:

a. die krachtens een wettelijke maatregel van zijn vrijheid is beroofd, tenzij de vrijheidsbeneming het gevolg is van een maatregel, anders dan op grond van de Wet bijzondere opnemingen in psychiatrische ziekenhuizen, genomen in het

belang van de volksgezondheid; b. die krachtens een rechterlijke uitspraak die nog niet onherroepelijk is geworden van het geven van onderwijs is uitgesloten.

2. De werknemer wordt van de schorsing genoemd in het eerste lid zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

4.12 Gronden voor schorsing

1. De werknemer kan worden geschorst, indien het belang van de instelling dit dringend noodzakelijk vereist, voor een periode van maximaal vier weken, welke periode met maximaal vier weken kan worden verlengd.

2. Voordat tot schorsing als bedoeld in het eerste lid wordt overgegaan, wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze kenbaar te maken. Een besluit tot schorsing wordt vervolgens zo spoedig mogelijk daarna doch uiterlijk binnen drie dagen schriftelijk aan de werknemer kenbaar gemaakt, waarbij de zienswijze van de werknemer in het schorsingsbesluit wordt opgenomen.

3. Gedurende de periode dat het besluit nog niet is bevestigd, kan de werknemer de toegang tot het gebouw en de terreinen van de instelling (en) worden ontzegd.

4.13 Duur schorsing

Onverminderd het bepaalde in artikel 4.12 kan de werknemer worden geschorst:

a. wanneer er sprake is van een voornemen tot ontslag op grond van plichtsverzuim, onbekwaamheid of ongeschiktheid anders dan ten gevolge van psychische of lichamelijke oorzaken, dan wel andere redenen van gewichtige aard, voor de duur van de procedure tot de beëindiging van de aanstelling;

b. in gevallen waarin het belang van de instelling dit vereist, voor ten hoogste drie maanden met dien verstande dat deze termijn in bijzondere gevallen éénmaal kan worden verlengd met ten hoogste drie maanden;

c. Indien een strafrechtelijke vervolging dan wel een strafrechtelijk onderzoek ter zake van een misdrijf tegen hem is ingesteld voor de duur van de vervolging c.q. het onderzoek.

4.14 Intrekking schorsing

1. Indien een schorsing als bedoeld in artikel 4.13 aansluitend volgt op een schorsing als genoemd in artikel 4.12 bedraagt de duur van de schorsingen gezamenlijk genomen maximaal zes maanden.
2. De schorsing kan gepaard gaan met een ontzegging tot de toegang van het gebouw en de terreinen van de instelling(en).
3. Schorsing zoals genoemd in de artikelen 4.11, 4.12 en 4.13 geschiedt met behoud van salaris.
4. De schorsing wordt onverwijld ingetrokken als de grond daartoe vervalst of handhaving niet langer noodzakelijk is.
5. Ingeval achteraf wordt vastgesteld, dat er geen redenen waren die de schorsing konden dragen, zal de werkgever na overleg de werknemer naar vermogen rehabiliteren.

4.15 Plichtsverzuim

1. De werknemer die zich aan plichtsverzuim schuldig maakt, kan om die reden disciplinair worden gestraft.
2. Plichtsverzuim omvat zowel het overtreden van enig voorschrift als het doen of nalaten van iets dat een werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie in gelijke omstandigheden behoort na te laten of te doen.
3. De disciplinaire maatregelen die kunnen worden opgelegd zijn:
 - a. schriftelijke berisping; b. overplaatsing naar een andere instelling onder hetzelfde bevoegde gezag; c. inhouding van salaris; d. schorsing voor maximaal zes maanden; e. ontslag.
4. Ter zake van hetzelfde feit kan slechts één disciplinaire maatregel worden opgelegd.

5. Bij het opleggen van de disciplinaire maatregel kan worden bepaald, dat zij niet ten uitvoer zal worden gelegd, indien de werknemer zich gedurende een vastgestelde termijn niet schuldig maakt aan soortgelijk plichtsverzuim als waarvoor de bestraffing plaatsvindt, noch enig ander ernstig plichtsverzuim en zich houdt aan daarbij eventueel gestelde bijzondere voorwaarden.

6. Het besluit tot oplegging van een disciplinaire maatregel wordt onmiddellijk ten uitvoer gelegd, tenzij anders is bepaald.

4.16 Inhouding van het salaris

1. Inhouding van het salaris als zelfstandige disciplinaire maatregel kan geschieden tot een bedrag van ten hoogste het salaris over een halve maand.

2. Als naast de inhouding van het salaris tevens schorsing als disciplinaire maatregel wordt opgelegd geschiedt de inhouding van het salaris ten hoogste voor de duur van de schorsing.

3. Het ingehouden salaris wordt alsnog uitbetaald, indien in beroep het besluit wordt vernietigd, dan wel door de rechter geen disciplinaire maatregel wordt opgelegd, onder aftrek van de inkomsten die de werknemer gedurende de schorsing en wegens de schorsing heeft kunnen verwerven.

4.17 Voornemen

1. Het voornemen tot een besluit tot: - ontslag als bedoeld in artikel 4.7 onder d tot en met k;

- schorsing als bedoeld in artikel 4.13;

- het opleggen van een disciplinaire maatregel als bedoeld in artikel 4.15, derde lid;

wordt per aangetekend schrijven aan de werknemer ter kennis gebracht, die in de gelegenheid wordt gesteld om binnen drie weken na verzending van het voornemen zijn zienswijze mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken. De werknemer kan zich hierbij laten bijstaan door een raadsman of raadvrouw.

2. Van een mondeling verstrekte zienswijze wordt een verslag gemaakt dat vervolgens ter beoordeling aan de werknemer wordt voorgelegd, die onverwijld schriftelijk en gemotiveerd meedeelt of hij al dan niet met het verslag kan instemmen.

4.18 Besluit

De werknemer wordt van het definitieve besluit bedoeld in artikel 4.17, eerste lid zo spoedig mogelijk na de zienswijze per aangetekend schrijven in kennis gesteld.

PROTOCOL MEDICIJNVERSTREKKING MEDISCH HANDELEN OP DE SCHOOL

Inleiding

Leerkrachten op school worden 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 kind(eren) de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat de leerkrachten in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom geeft OBS de Tweemaster in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties dienen te handelen.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt en in uitzonderlijke gevallen uitsluitend door degene die hiervoor verantwoordelijk is gesteld door de directie.

Algemene opmerkingen:

- Dit protocol is opgesteld volgens richtlijnen van de GGD;
- Waar leerkrachten staat, worden ook de andere personeelsleden op de school werkzaam bedoeld;
- Waar ouders staat, worden ouders of verzorgers bedoeld.

Bij medicijnverstrekking en medisch handelen zijn er drie situaties te onderscheiden:

1. Het kind wordt ziek op school

Deze situatie laat de school en leerkracht geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leerkracht moet direct bepalen hoe hij moet handelen.

Een belangrijk punt hierbij is het volgende:

bij de inschrijving van de leerling op school worden met de ouders afspraken vastgelegd, hoe de school in geval van ziek worden/ongeval handelt. Scholen dragen er zorg voor, dat bij inschrijving van de leerling in elk geval de gegevens, zoals deze in bijlage 1 zijn opgenomen, op school aanwezig zijn op een voor ieder personeelslid bekende plek.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

In deze situatie kan de schoolleiding onder bepaalde voorwaarden besluiten hieraan wel of niet medewerking te verlenen.

3. Medische handelingen

Alleen na overleg met en instemming van de bovenschoolse directie kan de schoolleiding besluiten medewerking te verlenen aan het uitvoeren van een medische handeling op school. Instemming zal alleen gegeven kunnen worden als voldaan wordt aan alle voorwaarden en wettelijke eisen dienaangaande.

Echter:

voor de individuele leerkracht geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Elk onderdeel wordt nader beschreven. In de bijlagen zijn diverse formulieren opgenomen.

Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd- buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leerkracht verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of brengt Azaron aan op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leerkracht niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat er geen medicijnen worden verstrekt en een kind dat ziek is, naar huis moet.

Hierbij gelden 3 stappen:

1. Haal het kind uit de klas en regel te allen tijde toezicht;
2. De leerkracht of schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wanneer wordt het kind gehaald, gaat school alvast naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.?).
3. Toestemming vragen aan de ouders.
Indien deze niet aanwezig zijn, zal de verantwoordelijke leerkracht besluiten om een bepaald middel al dan niet te verstrekken. (zo nodig telefonisch overleg met huisarts of buiten kantoortijd: de huisartsenpost). Bij aanhoudende klachten zal de school zich blijven inspannen om contact te krijgen met de ouders of met de persoon die door de ouders genoemd is als waarschuwingsadres of zelf zo nodig contact met de huisarts opnemen. Uitgangspunt is: *men handelt zorgvuldig; men handelt alsof het een eigen kind betreft.*

Tips:

- Zorg ervoor dat geactualiseerde waarschuwingsnummers worden opgenomen in het administratieprogramma ESIS en ouderportaal.
- Print jaarlijks voor elke groep een lijst met geactualiseerde waarschuwingsnummers. Als ouders een wijziging doorgeven (altijd aan directie of administratie), geef de leerkracht dan een nieuwe, bijgewerkte lijst.
- Doe deze vóór in de klassenmap.
- Neem in deze lijst ook gegevens m.b.t. allergieën en/of medicijngebruik op (zoals deze door de ouders gemeld werden).
- Maak van levensbedreigende zaken (bijv. een notenallergie) een aparte vermelding op een gekleurd vel en houd deze bij de lijst.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Het gaat in dit hoofdstuk alleen over medicijnen die via inhalatie of oraal kunnen worden toegediend.

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma of antibiotica. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil en kan verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven. Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

De school kan alleen medewerking verlenen aan het verstrekken van medicijnen, indien het toedienen (of het vergeten hiervan) niet kan leiden tot een levensbedreigende situatie en als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

Ouders:

- Vullen het formulier volledig in en voegen een verklaring van de arts bij.
- Nemen het initiatief de medicijninstructie met de leerkracht(en) te bespreken.
- Nemen initiatief om met de leerkracht, minimaal 1 x per 3 maanden om voortgang te bespreken.
- Nemen bij tussentijdse mutatie van leerkracht(en) of bij de start van een nieuw schooljaar contact op om de medicijninstructie opnieuw te bespreken.
- Nemen direct contact op met de school bij verandering van medicijnen of bij verandering van de dosering.
- Zorgen ervoor dat voldoende medicijnen in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van het kind) op school aanwezig zijn.
- Letten op de vervaldatum van de medicijnen.

School:

- Zorgt ervoor, dat het bovengenoemde formulier met de medicijninstructie op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen.
- Bergt de medicijnen op een veilige, dus voor leerlingen niet bereikbare plaats op.
- Zorgt dat alle betrokkenen op de hoogte zijn (bijv. voorin inval- of klassenmap) van de plaats waar de medicijnen bewaard worden.
- Zorgt dat bij afwezigheid van de reguliere leerkracht(en) door ziekte of verlof het medicijngebruik toch correct plaatsvindt.
- Ziet erop toe, dat elke nieuwe medicijninstructie wordt vastgelegd en als aanvulling bij het oorspronkelijke formulier wordt gevoegd.

Op het formulier worden verder vastgelegd:

- De periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt
- De wijze van bewaren/opbergen en de wijze van controle op vervaldatum.

Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en zij weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Enkele praktische adviezen:

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode dienen de ouders het initiatief te nemen voor een overleg. Wijs ze daarop bij ontvangst van medicatie.

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 met ouders, de huisarts of specialist in het ziekenhuis én de ouders.

Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen.

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. OBS de Tweemaster onderkent dat het belangrijk is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om indien mogelijk, naar school te gaan.

Medische handelingen

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een leerkracht, neemt de schoolleiding / het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te overzien zijn. Bovendien dient voor de uitvoer van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG.

OBS de Tweemaster vindt dat leerkrachten geen medische handelingen mogen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg met de directie kan worden nagegaan of dit mogelijk is.

De medewerking die in ieder geval wel zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en adequate opslag van de medicatie. Dit houdt concreet in, dat medische handelingen, bijvoorbeeld het toedienen van injecties, zetpillen of sondevoeding etc. te allen tijde door ouders dienen te

worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd.

Ouders overleggen van te voren met de schoolleiding over:

- Wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- Wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- De ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- Hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijv. verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- Wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van de reguliere leerkracht);
- Wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen – de afspraken m.b.t. bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat dit document door de ouders dient te worden ondertekend.

HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK

Verklaring

Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

De school kan alleen medewerking verlenen aan het verstrekken van medicijnen, indien het toedienen (of het vergeten hiervan) niet kan leiden tot een levensbedreigende situatie en als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

ouders:

- Vullen het formulier volledig in en voegen een verklaring van de arts bij.
- Nemen het initiatief de medicijninstructie met de leerkracht(en) te bespreken.
- Nemen initiatief om met de leerkracht, minimaal 1 x per 3 maanden om voortgang te bespreken.
- Nemen bij tussentijdse mutatie van leerkracht(en) of bij de start van een nieuw schooljaar contact op om de medicijninstructie opnieuw te bespreken.
- Nemen direct contact op met de school bij verandering van medicijnen of de toe te dienen dosis.
- Zorgen ervoor dat voldoende medicijnen in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van het kind) op school aanwezig zijn.
- Letten op de vervaldatum.

school

- Zorgt ervoor, dat het bovengenoemde formulier met de medicijninstructie op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen.
- Bergt de medicijnen op een veilige, dus voor leerlingen niet bereikbare plaats.
- Zorgt dat alle betrokkenen op de hoogte zijn (bijv. voorin inval- of klassenmap) van de plaats waar de medicijnen bewaard worden.

- Zorgt dat bij afwezigheid van de reguliere leerkracht(en) door ziekte of verlof het medicijngebruik toch correct plaatsvindt.
- Ziet erop toe, dat elke nieuwe medicijninstructie wordt vastgelegd en als aanvulling bij het oorspronkelijke formulier wordt gevoegd.

Op dit formulier worden verder vastgelegd:

- De periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt;
- De wijze van bewaren/opbergen;
- De wijze van controle op vervaldatum.

Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en zij weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

TOESTEMMINGSFORMULIER MEDICIJNVERSTREKKING

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

naam leerling: _____

geboortedatum: _____

adres: _____

postcode en plaats: _____

naam ouder(s)/verzorger(s): _____

telefoon thuis: _____

telefoon werk: _____

naam huisarts: _____

telefoon: _____

naam specialist: _____

telefoon: _____

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande aandoening/ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegeediend op onderstaande tijden:

om ____:____uur om ____:____uur om ____:____uur

om ____:____uur om ____:____uur om ____:____uur

Medicijn mag alleen worden toegediend in de volgende situatie
(indien van toepassing):

Dosering van het medicijn (indien van toepassing):

Wijze van toediening:

☐ via inhalatie ☐ oraal

Door (naam) : _____

Functie : _____

Wijze en plaats van bewaren:

Controle op vervaldatum vindt plaats door de ouder/verzorger.

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leerkracht toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen.

U, ouders/verzorgers, bent verplicht en verantwoordelijk dat de gegevens van dit formulier zolang deze leerling op school zit actueel blijven en bij de groepsleerkracht in de klas aanwezig zijn.

Het is zeer belangrijk dat de gegevens actueel blijven. U verklaart derhalve ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Datum: _____

Plaats: _____

Ouder/verzorger:

Namens de school:

Naam: _____

Naam: Edwin Hoogland

Handtekening:

Handtekening

Medicijninstructie (indien van toepassing)

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

_____ (datum)

Door:

Naam: _____

Functie: _____

van: _____ (instelling)

HET UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN OP SCHOOL

Verklaring Afspraak i.v.m. het uitvoeren van medische handelingen op school.

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de zogenaamde 'medische handeling' op school bij:

naam leerling	:	_____
geboortedatum	:	_____
adres	:	_____
postcode en plaats	:	_____
naam <u>ouder(s)/verzorger(s)</u>	:	_____
telefoonnummer privé	:	_____
telefoon werk	:	_____
naam <u>huisarts</u>	:	_____
telefoon	:	_____
naam specialist	:	_____
telefoon	:	_____

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd door

de vader/moeder/door een derde (doorstrepen wat niet van toepassing is),

namelijk _____ (naam) te bereiken op

telefoonnummer _____.

Deze medische handeling bestaat uit:

en is nodig vanwege _____ .

De handeling moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen:

om ____:____uur om ____:____uur om ____:____uur

om ____:____uur om ____:____uur om ____:____uur

OF:

mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie

Tenslotte is afgesproken dat de medische handeling plaats kan vinden in

Als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school direct op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt.

De ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd plaatsvindt.

Als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding.

Eventuele aanvullende opmerkingen:

U, ouders/verzorgers, bent verplicht en verantwoordelijk dat de gegevens van dit formulier zolang deze leerling op school zit actueel blijven en bij de groepsleerkracht in de klas aanwezig zijn. Het is zeer belangrijk dat de gegevens actueel blijven. U verklaart derhalve ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Plaats : _____

Datum : _____

Ouder/verzorger:

Namens de school:

Naam: _____

De directeur: Edwin Hoogland

Handtekening:

Handtekening:

Richtlijnen hoe te handelen

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind.

Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van het toedienen van medicijnen aan een kind of een ongeval; het uitvoeren van een medische handeling:

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

Uitvoeren van medische handelingen

wettelijke regels en aansprakelijkheid

- Soorten medische handelingen op school
- Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt
- Dit geldt voor handelingen zonder grote medische risico's.

Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt

Dit geldt voor handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring hebben. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan leerkrachten moet met zorgvuldigheid worden omgeven. Een specialist kan een leerkracht handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet het gevolg dat de leerkracht niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk. Het mogelijk verzekeren van dit risico is een vraag die het schoolbestuur met een verzekeringsmaatschappij zal moeten overleggen.

Een arts kan een leerkracht bekwaam voor een medische handeling achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft dan voor een bepaalde tijd een bekwaamheidsverklaring af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol is belangrijk op school. Het volgen van de werkwijze van het protocol sluit derhalve niet uit dat de leerkracht aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden bij calamiteiten. Het betreft dan een civielrechtelijke aansprakelijkheid. Zelfs als ouders de leerkracht toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan de leerkracht verantwoordelijk worden gesteld.

Om zeker te zijn dat deze civielrechtelijke aansprakelijkheid is gedekt, wordt aangeraden om voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen (BIG), contact op te nemen met de verzekeraar van de school/schoolbestuur. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

De schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren, waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

De wet BIG is niet van toepassing, indien er sprake is van een noodsituatie.
Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

De directie van OBS de Tweemaster vindt dat leerkrachten geen medische handelingen mogen uitvoeren. Alleen in uitzonderlijke situaties en na overleg met de directie kan dit worden gerealiseerd.

Indien leerkrachten zijn betrokken bij de zorg rond een ziek kind worden zij daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leerkrachten gevraagd worden om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze,

niet alledaagse, positie van de leerkracht moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leerkracht een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school/bestuur moet duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Indien een leerkracht/schooldirectie niet kan aantonen bekwaam te zijn voor het uitvoeren van een bepaalde handeling, mogen medische handelingen niet worden uitgevoerd.

Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht zou de medische handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leerkracht die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van het bestuur. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische

handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

PROTOCOL SEKSUELE INTIMIDATIE

Inleiding

Seksueel misbruik, mishandeling en seksuele intimidatie van leerlingen op school, waarbij de vermoedelijke dader deel uit maakt van de schoolgemeenschap.

Iedereen die op een school werkt kan alleen goed functioneren als hij/zij zich veilig voelt. Seksueel misbruik, mishandeling en seksuele intimidatie leiden vaak tot gevoelens van onveiligheid en wantrouwen tegenover diverse andere personen. Veel personen die hier in hun werk of tijdens de schoolperiode mee te maken krijgen, vallen uit door ziekte of verlaten in sommige gevallen (vaak vroegtijdig) het onderwijs.

Door de invoering van de klachtenregeling (1-8-98) en het instellen van vertrouwenspersonen en vertrouwensinspecteurs zijn er wettelijke mogelijkheden gecreëerd om melding te doen van klachten en onrechtmatigheden. Daarnaast zijn er ook nog vertrouwensartsen die daar waar nodig advies kunnen geven en/of hulp kunnen verlenen bij dit soort gevallen.

Iemand die geconfronteerd wordt met mishandeling, seksuele intimidatie en soms zelfs met seksueel misbruik, kan sinds 1-8- 98 een klacht indienen bij de klachtencommissie. Voor het indienen van een klacht verwijzen wij naar het draaiboek "Omgaan met klachten in de school".

In dit draaiboek wordt beschreven hoe te handelen als er daadwerkelijk sprake is van melding van een (vermoeden van) seksueel misbruik, seksuele intimidatie en mishandeling van leerlingen op school.

Als het gaat om seksueel misbruik en mishandeling zijn de gevolgen voor het slachtoffer en zijn/haar familie vaak zeer ingrijpend. Bij ouders/verzorgers zullen met name gevoelens van boosheid, verdriet, teleurstelling en machteloosheid overheersen. Leerlingen zullen vooral worden geconfronteerd met angst. Hun

wereld is niet meer zo veilig en vertrouwd als voor het incident. Zij worden overspoeld met emoties van volwassenen terwijl zij zelf nog onvoldoende weten wat er nu precies aan de hand is. Ook de leden van het schoolteam krijgen veelal te maken met boosheid, machteloosheid en een schuldgevoel.

Emoties van alle betrokkenen kunnen dan ook niet worden voorkomen. In een dergelijke crisissituatie moet hiervoor ruimte zijn en worden gegeven.

Een mogelijk geval van seksuele intimidatie vereist een zorgvuldige aanpak, deskundige begeleiding en bovendien het adequaat aanpakken van de pleger.

Ervaring heeft geleerd dat openheid bij het behandelen van een melding van seksuele intimidatie het motto moet zijn, echter wel op een controleerbare en informatieve wijze en met inachtneming van alle mogelijke zorgvuldigheid.

Bij het proces spelen bestuur en directie een cruciale rol. Zij kunnen echter niet op alle vragen een antwoord geven. Zij zijn geen directe hulpverleners. Primair zijn zij dan ook in een dergelijk crisissituatie verantwoordelijk voor het onderwijs aan leerlingen, het functioneren van het team en de veiligheid op school. Daarnaast is het de verantwoordelijkheid van het bestuur de melding op adequate wijze af te handelen en de slachtoffers en hun familie te verwijzen naar andere instanties voor verdere hulp/ondersteuning.

Definitie en gedragsregels

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in fysiek, verbaal of non-verbaal gedrag.

Dit gedrag wordt door iemand als ongewenst en onplezierig ervaren ongeacht sekse of seksuele voorkeur. Het seksuele gedrag kan opzettelijk maar ook onopzettelijk zijn.

Hierbij valt te denken aan:

Fysiek : van ongewenst aanraken tot aanranding en verkrachting.

Verbaal : dubbelzinnige opmerkingen, vieze moppen, seksueel getinte opmerkingen, intieme vragen.

Non-verbaal : gluren, iemand met de ogen uitkleden, confrontatie met porno, het maken van obscene gebaren.

De hier geformuleerde gedragsregels zijn richtlijnen voor medewerkers waarmee seksuele intimidatie kan worden voorkomen. Ze geven grenzen aan van het handelen en fungeren als toetssteen van medewerkers en leerlingen in concrete situaties.

Naast een preventieve werking hebben deze gedragsregels ook een functie, indien medewerkers een vermoeden hebben van ongewenst gedrag van een collega of leerling. Als er met elkaar regels zijn vastgesteld, kan iedereen daarop worden aangesproken.

De belangrijkste gedragsregel

Iedereen binnen de school dient zich te onthouden van seksueel (machts)misbruik en seksuele intimidatie, zowel de medewerkers als de leerlingen.

Seksuele intimidatie komt het meest voor in relaties waarin sprake is van een machtsverschil. Dat machtsverschil kan te maken hebben met:

- leeftijd (volwassene tegenover kind)
- positie (leerkracht tegenover leerling)
- getal (groep tegenover eenling)

Overige gedragsregels

- Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen personeelslid en leerling zijn onder geen beding geoorloofd. Deze handelingen worden beschouwd als seksueel misdrijf.
- Het personeelslid mag de leerling niet op zodanige wijze aanraken dat de leerling deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren.

- Uitgangspunt is wat de leerling als seksueel intimideren ervaart.

Bijvoorbeeld:

- Bij begroeten of afscheid nemen te lang de hand vasthouden
 - Iemand naar je toe trekken om te kussen
 - Je tegen de leerling aandrukken
 - Andere ongewenste aanrakingen
 - Functionele aanrakingen zijn natuurlijk toegestaan.
- Het personeelslid onthoudt zich van seksueel getinte verbale uitingen c.q. intimiteiten.

Hierbij kan gedacht worden aan:

Seksueel getinte opmerkingen en insinuaties, zoals grove taal en schuine moppen onder het mom van 'dat moet kunnen'

Het stellen van niet functionele vragen over het lichamelijk welbevinden/ seksleven van de leerling

- Het personeelslid zal tijdens (gym)lessen of schoolreizen gereserveerd en met respect omgaan met de leerling en met de ruimte waarin de leerling zich bevindt, zoals kleedkamer of slaapvertrek.
- Het personeelslid heeft de plicht de leerling te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie.
- Het personeelslid zal de leerling geen (im)materiële vergoeding geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook het personeelslid aanvaardt geen financiële vergoeding of geschenken van de leerling.
- Het personeelslid zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de leerling betrokken is. Indien hij gedrag signaleert
-

dat niet in overeenstemming is met deze regels, zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.

- In de gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van het personeelslid in de geest hiervan te handelen.

Voor een overzicht van al onze gedragsregels en onze gedragscode verwijzen wij naar dit beleidsstuk hierover.

Het doel van dit draaiboek

In dit draaiboek wordt in aansluiting op de klachtenregeling gefaseerd aangegeven welke acties door wie wanneer moeten plaatsvinden. De procedure betreft een interne aangelegenheid, waarbij de (vermoedelijke) dader deel uit maakt van de school. Dit kan zowel een personeelslid als een leerling zijn. Het draaiboek beperkt zich tot die gevallen waarbij het slachtoffer een leerling is. In geval van intimidatie tussen collega's dient melding gemaakt te worden bij de Algemene directie (Stichting Talent), waarbij de klachtenregeling in werking treedt. De procedure die geldt voor een externe aangelegenheid staat kort beschreven verderop in dit document.

Het is draaiboek is tevens een handreiking voor het signaleren en aanpakken van dit gevoelige onderwerp.

De volgende onderwerpen worden behandeld :

- ❑ Het signaleren van seksueel misbruik en kindermishandeling
- ❑ Omschrijving van het begrip veiligheid
- ❑ Hoe onderwijspersoneel en hulpverleners hiermee kunnen/ moeten omgaan
- ❑ Meldingsplicht van bestuur en personeel bij een vermoeden van seksueel misbruik gepleegd door een van de medewerkers
- ❑ Stappenplan n.a.v.een melding

Veiligheid

Het voorkomen en tegengaan van seksuele intimidatie wordt mede bepaald door wat op de scholen geformuleerd is over het veiligheidsbeleid, dat gebaseerd is op het beleid. Dit geformuleerde beleid moet vervolgens worden vertaald in werkbare afspraken voor iedereen die hierbij een rol speelt.

Iedereen is van mening dat in een school een veilig leer- en werkklimaat noodzakelijk is voor het welbevinden van iedereen. Een leerling kan alleen op een prettige manier werken en leren als hij/ zij zich veilig voelt. Het is voor alle personen die in een school met elkaar omgaan van essentieel belang een klimaat te creëren en behouden waarbij accepteren, respecteren en vertrouwen een hoofdrol spelen.

Voor een beschrijving en uitwerking van het begrip veiligheid verwijzen wij naar ons veiligheidsprotocol.

Signalering en melding

Signalering

Het voorkomen van mishandeling en seksueel misbruik begint met een snelle en adequate signalering van een vermoeden van het misdrijf. Het signaleren is een taak van o.a. de directieleden, groepsleerkrachten en andere personen die in de school werkzaam zijn. Het signaleren hiervan is echter onvoldoende, omdat hiermee het probleem in de meeste gevallen niet wordt opgelost met alle gevolgen van dien voor het slachtoffer. Daarom is het noodzakelijk om m.b.v. ondersteunende professionals zoals schoolarts, vertrouwensarts en AMK, te achterhalen of er daadwerkelijk sprake is (geweest) van mishandeling en/of seksueel misbruik. Nadat is gebleken dat hier daadwerkelijk sprake van is en de verdachte is opgepakt, is het noodzakelijk het slachtoffer en zijn/haar familie te helpen bij het verwerken van deze traumatische ervaring door het inschakelen van diverse hulpverlenende instanties.

Het is belangrijk dat medewerkers iets doen met de signalen die worden opgevangen m.b.t. mogelijke gevallen van seksueel misbruik en/of mishandeling van leerlingen. Er is vaak sprake van diffuse signalen bij leerlingen die seksueel misbruikt en/ of mishandeld zijn of worden. Daarom is het van belang bij twijfel andere verklaringsgronden te overwegen en te zoeken naar aanvullende signalen voor het bewijzen van het misdrijf. Vaak zijn bij leerlingen de sporen van seksueel misbruik te herkennen door verbale, gedragsmatige of lichamelijke signalen/ symptomen. Ook mogelijke gevallen van mishandeling kunnen door alertheid van het team worden gesignaleerd. Probeer hierbij altijd de sociale omgeving van het kind te betrekken. Vaak weet het team meer over de achtergronden van het kind of andere gezinsleden en het milieu waar het getroffen kind uit afkomstig is.

Overleg bij twijfel eerst zorgvuldig met de directie en maak afspraken over voorlopige geheimhoudingsplicht totdat u meer signalen hebt over het mogelijke misdrijf. De directie van de school doet ook bij vermoeden van intimidatie en mishandeling melding bij de algemene directie. Voor nader advies en/of ondersteuning kan altijd contact worden opgenomen met de schoolarts en/of het AMK. Deze deskundigen kunnen raad geven over en/of ondersteunen bij het vervolgtraject m.b.t. deze moeilijke en vaak ook gevoelige problemen. Bovendien hebben zij vaak de mogelijkheden en bevoegdheden om diverse andere personen te benaderen voor onderzoek en/of nader advies. Op basis van deze overleggen en verkregen informatie kan dan het verdere traject worden ingezet.

Dit draaiboek geeft naast informatie over het signaleren van mogelijke mishandeling en seksueel misbruik een beschrijving van de procedure in het geval het een interne aangelegenheid betreft: de (vermoedelijke) dader maakt deel uit van de school.

In het geval het een externe aangelegenheid betreft, verwijzen wij naar het Protocol Kindermishandeling van de Stuurgroep Psychosociale Preventie.

Het is vaak moeilijk seksueel misbruik en mishandeling bij leerlingen te ontdekken. Toch zijn er diverse signalen op basis van het functioneren / gedrag van leerlingen die een aanwijzing kunnen zijn voor seksueel misbruik. De onderstaande signalen kunnen het gevolg zijn van seksueel misbruik mishandeling:

- negatief lichaamsbeeld
- zelfverwonding
- depressief gedrag
- schuld- schaamtegevoel
- splitsing gevoel en verstand
- pseudo volwassen gedrag
- onverklaarbaar gedragsverandering
- plotselinge terugval schoolprestaties
- concentratieproblemen
- regelmatig te vroeg op school komen
- niet naar huis willen na schooltijd
- van huis weglopen
- angst voor het andere geslacht
- schrikkerig reageren op aanraking
- veel naar het toilet gaan

Bij vermoedens van mishandeling en/of seksueel misbruik, kunnen er diverse lichamelijke signalen zijn. Doordat leerlingen tijdens zwemlessen of gymnastiek weinig kleding dragen kunnen deze sneller worden opgemerkt door leerkrachten. N.a.v. medisch onderzoek dat door een arts wordt ingesteld, kan vermoedelijk de mishandeling en eventueel ook het seksueel misbruik worden bevestigd.

Melding

In onze klachtenprocedure, zie schoolgids, is opgenomen waar ouders, leerlingen of andere bij de school betrokken personen die zijn of worden geconfronteerd met seksuele intimidatie zich kunnen melden.

In veel gevallen zal een vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur op de hoogte zijn van het mogelijke misdrijf voordat de melding op school wordt kenbaar gemaakt. Vervolgens zullen diverse gecoördineerde acties moeten plaatsvinden om te achterhalen wat er is gebeurd wat waar en niet waar is en op welke wijze de melding moet worden afgedaan.

In dit draaiboek is vermeld wanneer directie, algemene directie, team etc worden geïnformeerd over de melding.

Sommige ouders doen direct aangifte bij de politie in de woonplaats. Deze zal vervolgens contact opnemen met de directie van de school en de algemene directie.

Meld- en aangifteplicht voor schoolbestuur en onderwijspersoneel

In het verleden zijn veel aangelegenheden in Nederland, waarbij het ging om seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik gepleegd door onderwijspersoneel, intern afgedaan. Hierdoor kon de pleger niet worden vervolgd en had zelfs de mogelijkheid om opnieuw dergelijke vergrijpen te plegen. Dit is aanleiding geweest om de wetgeving aan te passen waarbij is geregeld dat besturen en personeel van scholen verplicht zijn direct melding te doen van misbruik en seksuele intimidatie gepleegd door een medewerkers.

Als blijkt dat een medewerker van een school zich (vermoedelijk) schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf (artikel 14 van wetboek van strafrecht) bij (een van de) minderjarige leerlingen, dan is de algemene directie verplicht direct in overleg te treden met de vertrouwensinspectie.

Als uit dit overleg blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een (zedes)misdrijf bij een leerling, doet de algemene directie direct aangifte bij justitie of bij de politie en stelt hiervan de vertrouwenspersoon in kennis. Stichting Talent is verplicht voorafgaande aan de daadwerkelijke aangifte de ouders van de getroffen leerling

en de (vermoedelijke) dader te informeren over het feit dat aangifte wordt gedaan.

In de wet is bepaald dat alle medewerkers die op een of andere manier het vermoeden hebben dat er sprake is of kan zijn van een mogelijk zedenmisdrijf, dat is gepleegd door een van de collegae, verplicht zijn dit direct te melden bij de directie. Dit heeft tot gevolg dat een school niet langer de vrijheid heeft zelf te bepalen of al dan niet aangifte wordt gedaan van een mogelijk geval van zedenmisdrijf.

Let op: als een personeelslid verzuimt dit (vermoeden van) zedenmisdrijf te melden, kan hij/zij worden aangesproken op het niet nakomen van zijn plicht als werknemer. Eventueel kunnen strafrechtelijke maatregelen worden getroffen.

Gevolgen

Afhankelijk van de zwaarte van de klacht kan de directie, na overleg met de vertrouwensinspecteur en in overleg met het bevoegd gezag (Stichting Talent), maatregelen nemen t.a.v. de positie en werkzaamheden van het aangeklaagde personeelslid.

Stappenplan

stap 1: de melding

Als er een melding binnenkomt van (vermoedelijke) seksuele intimidatie, seksueel misbruik of mishandeling, is het zaak een zo duidelijk mogelijk beeld te scheppen van de aard en de omvang van de zaak. Als de melding niet binnenkomt bij de directie dient deze hier zo snel mogelijk van in kennis gesteld te worden.

stap 2: actiepunten na de eerste melding

De directeur doet melding bij de algemeen directeur van Stichting Talent. Hij neemt contact op met de vertrouwensinspecteur en overlegt over de te nemen stappen. Afhankelijk van dit overleg wordt een crisisteam gevormd.

De algemeen directeur informeert de voorzitter van het algemeen bestuur.

Houd in de periode waarin een dergelijke kwestie speelt ruimte in uw agenda voor snelle acties en spoedberaad

Ga ervan uit dat de melding het begin kan zijn van ernstige(re) feiten of van mogelijke andere meldingen. Het is beter “overdreven” te reageren dan straks het verwijt te krijgen dat u onvoldoende hebt gedaan

Zorg voor continue bereikbaarheid

Reserveer een ruimte waar mensen die willen binnenlopen voor nadere informatie of een gesprek

stap 3: samenstellen crisisteam

Zodra een melding binnenkomt moet een crisisteam worden geformeerd. In dit team moeten in ieder geval de volgende personen zitting hebben:

- directeur bestuurder van Stichting Talent
- directeur van school (voor zover niet zelf de aangeklaagde persoon)
- externe vertrouwenspersoon (GGD)
- eventueel een staflid van de algemene directie

Leg een logboek aan waarin alle acties nauwkeurig worden vastgelegd (data, tijden, feitelijkheden, afspraken, telefoontjes en betrokken personen).

Let op: de contactpersoon van iedere school heeft alleen een signaal- en verwijzfunctie maar wordt verder niet betrokken bij acties/handelingen van het crisisteam.

actiepunten voor crisisteam

organisatorisch

De algemeen directeur van Stichting Talent is de coördinator, het aanspreekpunt en de woordvoerder bij overleggen met in- en externe doelgroepen/betrokkenen.

Wissel de (mobiele) telefoonnummers, faxnummers en mailadressen uit. Maak een zgn. contactketting.

Maak een lijst van belangrijke personen en instanties (naamgegevens, telefoonnummers, faxnummers, mailadressen).

Kies in het team een secretaris die alle gegevens bijhoudt en bijwerkt.

informer

- Bepaal tot welk moment de teamleden geheimhoudingsplicht hebben en welke informatie t.z.t. wel/ niet wordt meegedeeld
- Bepaal welke personen/geledingen, voorlopig onder embargo, worden geïnformeerd over het incident
- Sluit kort wie ouders/verzorgers van slachtoffer informeert. Let op: verzuim niet de ouders/verzorgers te informeren als de melding over het incident van een andere betrokkene afkomstig is

- Bepaal wie directe contact onderhoudt met het slachtoffer en zijn/haar ouders of verzorgers, bij voorkeur de vertrouwenspersoon. Overleg echter met de ouders en slachtoffer voor wie zij een voorkeur hebben.
- eerste informatie naar teamleden, ouders en naar buiten

Ga na of er mogelijk ook andere leerlingen slachtoffer kunnen zijn van de seksuele intimidatie. Hierbij valt te denken aan het signaleren van bepaald gedrag, het (dis)functioneren van leerlingen door teamleden, het voorzichtig informeren van ouders over het vermoeden van de seksuele intimidatie, het onderwerp met leerlingen in de klas bespreken (evt. m.b.v. externe deskundigen)

Attendeer ouders op de klachtenprocedure en de mogelijkheid om bij politie of justitie aangifte te doen. Dit kan via de vertrouwenspersonen eventueel ondersteund door de vertrouwensinspecteur

Wie wordt op welk moment geïnformeerd over het incident en onder welke voorwaarden (geheimhoudingsplicht!). Let op snelle actie en informatie bij mogelijke publicatie in de pers over incident

Spreek af wie diverse geledingen periodiek informeert over de laatste ontwikkelingen.

Spreek af of ook andere directieleden van Talentscholen op de hoogte moeten worden gesteld van het (mogelijke) incident

Overweeg ook of besturen en directies van scholen in de directe omgeving van de getroffen school moeten worden geïnformeerd (aangeklaagde persoon is bijv. iemand uit de wijk of een leerkracht die ook op andere scholen lesgeeft)

veiligheidsmaatregelen

Maak afspraken over de bewaking van veiligheid van het slachtoffer en zijn familie en ook over eventuele andere leerlingen. Uitgangspunt moet in principe zijn dat het kind de school kan blijven bezoeken tijdens de onderzoeksfase

Bespreek de noodzakelijke veiligheidsmaatregelen eventueel ook met de politie waar de school gevestigd is

Bespreek de maatregelen die moeten worden getroffen tegen de aangeklaagde persoon. Hierbij valt te denken aan ziekmelding of schorsing (voorlopig met behoud van bezoldiging?)

Benader, indien nog niet is gebeurd, de aangeklaagde persoon over het incident en de voorlopige ordemaatregelen die waarschijnlijk worden getroffen

stap 4: contact opnemen met deskundigen

Het is ondoenlijk om in een geval waarbij sprake is van ernstige(re) vormen van seksuele intimidatie (bijv aanranding en/of seksueel misbruik) het werk te laten opknappen door de leden van het crisisteam. Hulp en ondersteuning van deskundigen is hierbij dan noodzakelijk:

ter ondersteuning van het crisisteam

de ondersteuning/ begeleiding van het slachtoffer en de familie

ondersteuning/ opvang van team, andere leerlingen ouders en andere bij de school betrokken personen.

Ondersteuning kan o.a. worden gegeven door:

- jeugdgezondheidszorg
- schoolarts
- vertrouwensarts
- Huisarts van slachtoffer
- slachtofferhulp
- schoolbegeleidingsdienst
- AMK
- Vertrouwenspersonen intern en extern
- RIAGG
- Politie
- Justitie
- Onderwijsinspectie
- Allochtone hulpverlenende instanties
- Bestuurs-/ vakorganisaties

rol van diverse hulpverleners en het onderwijspersoneel

Jeugdgezondheidszorg

Deze instantie kan een belangrijke rol spelen bij vragen over leerlingen die mogelijk seksueel misbruikt / mishandeld zijn.

Huisartsen

Zij hebben, gezien de vaak vertrouwelijke relatie met gezinnen, veel zicht op mogelijke problemen in gezinnen en kunnen van groot belang zijn bij het verstrekken van belangrijke en/ of relevante informatie over de achtergronden van een (mogelijk) slachtoffer.

Vertrouwenartsen

Hun taken en bevoegdheden zijn niet wettelijk geregeld. Het betreft hier een meldpunt waar (vermoedens van) kindermishandeling vertrouwelijk kunnen worden gemeld.

De vertrouwensarts houdt zich o.a. bezig met:

- het exploreren van een melding
- advies en consultatie geven m.b.t. hulpverlening
- organiseren, coördineren en begeleiden van hulpverlening
- registratie t.b.v. onderzoek naar incidentie en achtergronden van kindermishandeling
- het geven van voorlichting gericht op werkcontacten.

Onderwijspersoneel

De meeste gevallen van zedenmisdrijven zullen zich buiten het bereik van onderwijspersoneel afspelen. Dit mag hen er echter niet van weerhouden zeer alert te zijn bij mogelijke gevallen van seksueel misbruik en/of mishandeling van minderjarige leerlingen.

Vertrouwensinspecteurs

Deze personen zijn speciaal aangesteld om naast de gebruikelijke taken van een inspecteur, advies te geven over aangelegenheden waarbij mogelijk sprake is van seksueel misbruik, mishandeling en seksuele intimidatie, maar ook als het fysiek en/ of geestelijke geweld, discriminatie of extremisme betreft. Zij weten uit ervaring wie in welke gevallen kan/moet worden benaderd voor advies, behandeling of verder bijstand.

Vertrouwenspersonen

Ook deze personen zijn, gezien hun achtergronden en deskundigheid, aangesteld om advies en bijstand te verlenen in de hierbovengenoemde gevallen. Zij kunnen altijd bijstand verlenen aan klager of personen die nader advies nodig hebben en daar waar nodig doorverwijzen naar andere deskundigen en/ of hulpverleners.

actiepunten bij consultatie externe hulpverleners

- Bepaal afhankelijk van de ernst van het incident welke deskundigheid noodzakelijk is.
- Weeg zorgvuldig af of en zo ja welke deskundigheid voorlopig moet worden toegevoegd aan het crisisteam.
- Bepaal of en zo ja wanneer in de loop van het vervolgtraject deskundigheid noodzakelijk is.
- Formuleer zo duidelijk mogelijke de consultatievraag (verwachtingen m.b.t. ondersteuning).
- Organiseer eventueel een traumaopvang voor leerlingen.
- Stel crisisopvang of helpdesk in voor ouders en andere personen met problemen of vragen m.b.t. incident (seksuele intimidatie) in.
- Informeer de vertrouwensinspecteur over de ontvangen melding.

stap 5: informeren schoolteam

Als het crisisteam voldoende informatie heeft over juistheid en inhoud van klacht dan moet worden bepaald of en zo ja wanneer het team moet worden geïnformeerd. Het is van belang om met het verstrekken van de informatie over de ontvangen klacht niet al te lang te wachten. Het is van belang om aan de volgende zaken aandacht te besteden:

- Het verwerken van de schok (doe dit bij voorkeur in teamverband).
- De wijze waarop moet/ kan worden omgegaan met vragen/ opmerkingen van ouders en eventueel ook leerlingen van de groep.
- Het omgaan met reacties/signalen van externen.
- Het signaleren van mogelijke andere slachtoffertjes.
- Het opvangen van het slachtoffer de vriendjes en andere klasgenootjes tijdens schooltijden.
- Het opvangen van evt. andere slachtoffertjes en hun familie.
- Het maken van eenduidige afspraken over de aanpak van de crisissituatie op school

- De wijze waarop moet worden omgegaan met een aangeklaagd teamlid gedurende de onderzoeksfase evt. ook bij een tijdelijke schorsing.

Let op: vooral het laatste punt vraagt extra aandacht.

De loyaliteit van het personeel ten opzichte van de aangeklaagde persoon moet hierbij niet worden onderschat. Vaak is het moeilijk te verwerken en geloven dat een van de teamleden waarmee je dagelijks omgaat vermoedelijk een ernstige overtreding heeft gepleegd.

Het is niet ongebruikelijk dat een volwassene twijfelt over de juistheid van de informatie en voorlopig kiest voor de kant van zijn/haar collega. Niet uitgesloten is dat een team in twee groepen ontstaan t.w. de gelovigen en ongelovigen.

actiepunten bij het informeren van de teamleden van de school

Bijeenkomst beleggen

Informeren van schoolteam door het crisisteam.

Personeel mondeling uitnodigen met de mededeling dat het een urgent geval betreft.

Informeren van het team echter exclusief de aangeklaagde medewerker.

Bepaal of ook ondersteunend personeel en (vaste) invalkrachten moeten worden geïnformeerd.

Vergeet niet afwezig personeel te informeren.

Overweeg om ook externe hulpverleners uit te nodigen voor de informatiebijeenkomst voor het personeel.

Informatie geven

Tijdens de bijeenkomst feitelijke informatie verstrekken, geef informatie over de stappen die tot nu toe zijn ondernomen en licht toe wat de vermoedelijke andere acties zijn.

Vermeld duidelijk wat u verwacht van het team.

Stel de medewerkers in de gelegenheid hun emoties te uiten, vragen te stellen, stoom af blazen.

Afspraken

Maak duidelijke afspraken over de wijze waarop wordt omgegaan met de buitenwereld.

Externen verwijzen naar contactpersoon van crisisteam.

Geen contacten met de pers.

Geen contact met aangeklaagd personeelslid.

Actiepunten

Richt u samen met het team op te nemen actiepunten o.a.:

- Het beleggen van informatieavond voor ouders
- het signaleren van seksueel misbruik bij leerlingen (zie blz 7: signalering)
- de rol van leerkrachten bij opvang slachtoffertjes

Overleg met teamleden of en zo ja op welke wijze externe hulpverleners kunnen ondersteunen bij het verwerken van hun emoties. Zorg indien nodig dat externe hulpverlener aanwezig is bij volgende teamvergaderingen.

stap 6: informeren van ouders

Hierbij moet afhankelijk van de functie van de aangeklaagde persoon onderscheid worden gemaakt tussen ouders van leerlingen die bij het slachtoffer in de klas zitten en ouders van leerlingen uit andere groepen.

Sommige ouders eisen, in afwachting van de uitslag van het onderzoek, geheimhoudingsplicht. Indien het crisisteam van mening is dat het in het belang van alle bij de school betrokken persoon noodzakelijk is dat ouders worden geïnformeerd is het aan te bevelen hierover nader overleg te voeren met de

ouders van het betrokken slachtoffer en de politie. Uiteindelijk moet het crisisteam onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag (Stichting Talent) hier een besluit in nemen.

mondeling (direct betrokken ouders)

Direct betrokken ouders dienen bij voorkeur mondeling te worden geïnformeerd, omdat dan direct op alle vragen en opmerkingen kan worden gereageerd.

Uitnodigen

Overweeg steeds opnieuw welke ouders voor een ouderavond worden uitgenodigd:

ouders van leerlingen uit de groep van aangeklaagde persoon

ex-leerlingen van aangeklaagde persoon

ouders van alle leerlingen (bijv. een directeur of leerkracht die in diverse groepen lesgeeft)

ouders van leerlingen die inmiddels van school zijn.

Nodig de ouders schriftelijk uit. Overhandig de brief (in gesloten envelop), eventueel via de betrokken leerkracht persoonlijk aan de ouders, echter nooit aan leerlingen.

Informeer de ouders van het slachtoffer over de geplande bijeenkomst en bespreek welke informatie wel/niet wordt verstrekt eventueel met inachtneming van de wensen m.b.t. anonimiteit.

Zorg ervoor dat bij de bijeenkomst het crisisteam, (een vertegenwoordiging van) het team en iemand van de politie aanwezig zijn.

Nodig de externe deskundigen uit die een bijdrage kunnen leveren aan het beantwoorden van vragen het verlenen van bijstand. Denk hierbij aan: GGD, slachtofferhulp, justitie, politie, wijk-/ adoptie agent als toehoorder. Ga ervan uit de alle ouders/verzorgers gehoor zullen geven aan uw oproep.

Organisatie

Houd de bijeenkomst bij voorkeur op school of in ieder geval in een ruimte in de omgeving van de school. Zorg voor koffie en thee bij binnenkomst.

De voorzitter van het crisisteam zit de bijeenkomst voor.

Het crisisteam en externe deskundigen nemen zitting voor in de zaal.

Maak vooraf een vrij strakke agenda voor de avond waarin de feitelijke informatie bondig wordt meegedeeld (ongeveer 45 minuten) en voldoende tijd wordt gereserveerd voor vragen en opmerkingen en een informele beëindiging van de bijeenkomst is.

Inhoudelijke informatie

Bepaal wie de sprekers op de avond zullen zijn.

De feitelijke informatie wordt met inachtneming van de privacy van alle betrokkenen verstrekt. De naam van de aangeklaagde persoon zal hierbij, mede gezien de eventuele tijdelijke maatregelen die zijn getroffen, moeten worden genoemd.

De naam van de getroffen perso(o)n(en) kunnen alleen worden vermeld als hiervoor toestemming is gegeven door de ouders/verzorgers.

Over de aard van de melding kan in afwachting van het onderzoek slechts summiere informatie worden verstrekt zoals vermoedelijke grensoverschrijdend gedrag of handelen of er is melding gedaan van een vermoedelijk ernstige mishandeling.

Geef eventueel aan welke fouten zijn gemaakt of waar anders had kunnen worden gehandeld.

Meld waar ouders van eventuele andere slachtoffertjes terecht kunnen met hun klachten en bij welke instanties bijstand kan worden gegeven.

Geef duidelijk aan waarbij de school kan helpen en voor welke gevallen externe hulp moet worden ingeschakeld.

Geef aan op welke wijze de leerlingen zullen worden geïnformeerd en welke acties er zullen plaatsvinden.

Adviseer ouders over de wijze waarop zij hun leerlingen kunnen bijstaan bij het verwerken van emoties.

Reacties

Houd rekening met alle emoties die kunnen loskomen en bied ruimte voor het uiten daarvan.

Bereid u voor op de boosheid van ouders richting de school. Ga niet in de verdediging en laat iemand van het crisisteam alert zijn op mogelijke valkuilen.

Verwacht tijdens deze avond geen waardering voor alle goede zaken die u hebt gedaan.

Probeer bij het beantwoorden van de vragen vanuit het crisisteam door diverse personen te laten reageren of vraag eventueel hulpbijstand van de externe deskundigen.

Het is niet ongebruikelijk na het stoom afblazen een reactie te krijgen die kan worden gebruikt om het onderwerp enigszins te relativiseren. Tracht bij een dergelijke opmerking de informatieavond nog even kort samen te vatten en nodig de aanwezigen uit om op informele wijze nog even na te praten (echter zonder gebruik van alcoholische dranken).

Bied de aanwezigen de gelegenheid om nog even met leden van het crisisteam, het schoolteam of een externe deskundige te kunnen spreken.

Reserveer tijd om zelf of eventueel met het crisisteam en schoolteam stoom af te kunnen blazen.

schriftelijk (naar alle ouders)

Alle ouders worden middels een brief op de hoogte gesteld. Het betreft feitelijke informatie met inachtneming van de privacy van de betrokkenen.

stap 7: informatie naar medewerkers/ leerlingen

Reader naar medewerkers met informatie en afspraken over hoe te handelen naar ouders toe in de groep en welke informatie er aan de leerlingen gegeven moet worden (voorlichting GGD/bureau Jeugdzorg: "hoe ga ik hiermee om in de groep").

stap 8: eventuele nieuwe meldingen

Niet uitgesloten is dat door het gepraat in de wandelgangen meer meldingen binnen zullen komen. Elke nieuwe melding moet net al vorige meldingen serieus worden genomen.

Als nieuw meldingen uit bekentenissen van de dader afkomstig zijn neemt de politie in eerste instantie contact op met de ouders/ verzorgers van het slachtoffer.

acties n.a.v. nieuwe meldingen

Informeer ouders over de diverse stappen die zij kunnen nemen (zie verder voorgaande actiepunten).

Informeer het team over de nieuwe melding

Informeer indien nodig ook weer de externe deskundigen

Overweeg om na verloop van tijd diverse geledingen te informeren over de voortgang in de zaak

Blijf steeds alert op mogelijke nieuwe slachtoffertjes op school

Stap 9: opheffing crisisteam

Er komt een moment dat het team kan worden opgeheven en ieder weer zijn/haar eigen taken gaat oppakken. Het moment waarop dit kan of moet gebeuren is per situatie verschillend. Daarnaast zullen de diverse activiteiten moeten worden vastgelegd.

actiepunten bij opheffing crisisteam

- Sluit de crisissituatie formeel af.
- Maak afspraken over de wijze waarop lopende zaken nog moeten worden afgedaan.
- Bepaal wie waarvoor verantwoordelijk is.
- Evaluer het functioneren van het crisisteam na afloop en bespreek ook het functioneren van alle personen in dit team. Gebruik bij voorkeur het aangelegde logboek om positieve en negatieve acties te bespreken.
- Bepaal of medewerkers van het crisisteam nazorg of supervisie moeten hebben bij de verwerking van alle ervaringen.
- Leg de belangrijke leerpunten n.a.v. ervaringen en evaluatie schriftelijk vast.
- De algemeen directeur overlegt met de vertrouwensinspecteur over de afsluiting van het proces en informeert het bestuur hierover.
- Zorg namens het bestuur voor een blijk van waardering voor de leden van het crisisteam als dank voor hun inzet in de afgelopen periode.

Stap 10: nazorg

Hierbij heeft de school een beperkte rol. Toch kan zij een belangrijke bijdrage leveren aan dit onderdeel.

actiepunten bij eventuele nazorg

Zorg dat het onderwerp voor iedereen bespreekbaar blijft.

Overleg met ouders over het gedrag van het slachtoffertje op school en thuis. Bij redenen tot bezorgdheid moet besloten worden of (opnieuw) hulpverlening noodzakelijk is

Kies periodiek met het team een onderwerp uit waarbij dieper op het onderwerp kan worden ingegaan zoals het signaleren van machtsmisbruik, de rol van de school bij seksueel misbruik en seksuele intimidatie, de normen en gevoelens van teamleden t.o.v. leerlingen. Met behulp van externe deskundigen kunnen ook de teamleden al het leed verwerken.

Overweeg een ouderavond te organiseren waarbij het onderwerp weerbaarheid van leerlingen wordt besproken. Dit kan bijdragen tot het verminderen van het gevoel van machteloosheid bij ouders/verzorgers.

Versterk ouders/verzorgers in hun rol als opvoeder. Vooral zij spelen een belangrijke rol bij het verwerken van afschuwelijke gebeurtenissen bij hun kind.

Aandachtspunten voor het crisisteam

omgaan met de pers

Alleen vanuit het crisisteam wordt met de pers gecommuniceerd.

- Kiest u voor een actieve of passieve opstelling? Door zelf de pers te informeren heeft u meer grip op de regie en kunt u waarschijnlijk vervelende vragen voorkomen.
- Wijs een persoon aan voor het onderhouden van contacten met de pers (bijv. iemand van het crisisteam).
- Denk goed na over de te brengen berichtgeving (boodschap). Wat wilt u vertellen? Hoe kunt u de boodschap kort en krachtig formuleren? Wie wordt wel/ niet te woord gestaan?
- Maak een lijst(je) van voorwaarden: hierbij valt te denken aan het vooraf ontvangen van de te stellen vragen, het overleggen van het artikel voor publicatie met de mogelijkheid correcties aan te brengen.
- Op welk moment wordt de pers geïnformeerd? Let op: niet eerder dan dat bestuur, personeel, ouders en leerlingen voldoende zijn geïnformeerd over incident.
- Heeft u belang bij het reageren op vragen van de pers?
- Bepaal vooraf duidelijk uw grenzen m.b.t. de te verstrekken informatie. Vertel waarheden. Beperk u tot de kern van de zaak. Noem geen namen. Bewandel geen zijpaden.
- Neem voldoende adempauze voordat u de pers te woord staat. Voorkom directe uitzending van een interview. Zet de afspraak op een later moment op de dag.

Voer een onderhoud met de pers in principe nooit alleen. Probeer altijd samen met iemand anders het gesprek voor te bereiden. Laat iemand aanwezig zijn bij het interview persgesprek. Probeer na afloop van het contact met de pers het gesprek/ interview te evalueren.

6. overzicht stappenplan

A. Het betreft een interne aangelegenheid

(vermoedelijke) dader maakt deel uit van de schoolgemeenschap

STAPPEN	ACTIES	DOOR
1. Signalering en melding	Degene die op grond van signalen of van concrete waarneming (vermoedens van) seksuele intimidatie/ mishandeling constateert meldt dit bij de directie en zet nauwkeurig gegevens op papier. Feiten en vermoedens worden daarbij expliciet gescheiden gehouden.	Collega die gesignaleerd heeft.
	Directie onderzoekt : evt. met leerling-dossier de voorgeschiedenis op feiten die met de nieuwe feiten verband kunnen aangeven of er naast de groepsleerkracht nog andere leerkrachten (van broertjes/ zusjes) nieuwe feiten kunnen aangeven.	Directie
2. Actiepunten na de eerste melding	De directie meldt het incident bij het algemeen directeur van Stichting Talent. Hij neemt contact op met de vertrouwensinspecteur en overlegt over de te nemen stappen. De directeur-bestuurder informeert het bestuur.	Directeur
3. Formeren van een crisisteam	De directeur-bestuurder formeert een crisisteam. Eerste acties:	Crisisteam

	-functieverdeling maken -de eerste informatie verzorgen -veiligheidsmaatregelen nemen -aanleggen en bijhouden van een logboek	
4. Contact opnemen met deskundigen	Contact opnemen met bijv.: -schoolarts -vertrouwensarts -RIAGG -slachtofferhulp -zedenpolitie	Crisisteam
5. Informeren schoolteam	Door het crisisteam, mondeling.	Crisisteam
6. Informeren ouders	mondeling Het beleggen van een ouderavond voor de direct betrokken ouders schriftelijk Alle ouders middels een brief op de hoogte brengen met feitelijke informatie en inachtneming privacy betrokkenen.	Crisisteam
7. Informatie naar medewerkers / leerlingen	Reader naar alle medewerkers met informatie	Crisisteam
8. Eventuele nieuwe aanmeldingen		Crisisteam
9. Opheffing crisisteam		Crisisteam

10. Nazorg	Feedback gesprekken met groepsleerkrachten op school niveau en met instanties Is het voor de leerkracht behapbaar?	Crisisteam

B Het betreft een externe aangelegenheid

(vermoedelijke) dader is iemand buiten de school

Zie: Protocol Kindermishandeling van de Stuurgroep Psychosociale Preventie, uitgegeven maart 2003, scholen hebben exemplaar hiervan ontvangen

Stappen	Acties	Door
1. Signalering	Degene die op grond van signalen of van concrete waarneming (vermoedens van) seksuele intimidatie/ mishandeling constateert, meldt dit bij de directie en zet nauwkeurig gegevens op papier. Feiten en vermoedens worden daarbij expliciet gescheiden gehouden.	Degene die gesignaleerd heeft.
2. Contact opnemen met	Advies vragen over de inschatting van de	De directeur na overleg met de leerkracht.

het Advies – en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) en met de vertrouwensarts	situatie, aanpak, houding tegenover het kind, tips voor benadering ouders.	
3. Contact opnemen met de ouders	Gesprek met de ouders. Bij ernstige zorgen een deskundige inschakelen. Indien nodig vervolgspraak maken	De directeur en de leerkracht van het kind met eventueel interne of externe deskundige
4a. Indien de zorgen door de ouders worden gedeeld 4b. Indien de zorgen door de ouders niet worden gedeeld	Doorverwijzen naar bijv. Bureau Jeugdzorg of de GGD jeugdarts. Contact opnemen met het AMK melding bij vertrouwensarts	De leerkracht/ IB-er. De directeur, de leerkracht.

7. Adressen en telefoonnummers

Met name bij het Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI) is veel ervaring opgedaan op het gebied van de preventie en bestrijding van seksuele intimidatie en misbruik. U kunt daar met al uw vragen terecht en zij hebben veel materiaal, cursussen e.d. ontwikkeld. Het is ondergebracht bij het APS.

APS

Postbus 85475

3508 AL Utrecht

(030) 285 6762

Fax (030) 285 6777

Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling

Postbus 3095

3502 GB Utrecht

(030) 287 0008.

Ministerie van SZW (voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)

Postbus 9080

2509 LV Den Haag

(0800) 9051 of (070) 333 4444

Advies- en meldpunt kindermishandeling

0900-123 123 0

www.amk-nederland.nl

RIAGG West Friesland

Lambert Melisweg 1

1622 AA HOORN

(0229) 25 82 82

Buro slachtofferhulp Noord-Holland Noord

Vredehofstraat 9

1624 XG Hoorn

(0229)215776

www.slachtofferhulp.nl

Buro Jeugdzorg, afdeling Hoorn

Nieuwe Steen 2B 001

1625 HV Hoorn

GGD Hollands Noorden, afdeling Jeugdgezondheidszorg

Locatie Hoorn

Maelsonstraat 11

1624 NP Hoorn

(088) 01 00 500

Externe vertrouwenspersoon

Mevrouw T. Geerdes-Maas, GGD Hollands Noorden

0229 – 253392

Meldpunt vertrouwensinspecteurs, seksuele intimidatie en fysiek geweld

0900 1113111

Interne contactpersoon, leerkracht OBS De Tweemaster

W.Spek

(0229)23 23 59

Bereikbaar: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

PROTOCOL GEDRAGSCODE

Gedragsregels en gedragscode

Binnen onze school gelden de volgende basisgedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras fysieke en/of geestelijke beperking;
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en / of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet;
- wij tolereren geen wapenbezit.

N.B.: Het betreffen uitsluitend gedragsregels in het kader van agressie, geweld en seksuele intimidatie.

In dit document zijn voor een drietal aspecten gedragscodes nader uitgewerkt, te weten:

- voorkomen ongewenst seksueel gedrag;
- voorkomen pesten;
- voorkomen discriminatie.

Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders / verzorgers onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;

- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.
- Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden.
- Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders / verzorgers op de hoogte gebracht;

Uit de aard van het leerkracht zijn vloeit de norm voort dat een onderwijsgevende een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders / verzorgers, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

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

- De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de leerlingen wordt gerespecteerd;
- Het is mogelijk leerlingen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de leerlingen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de leerlingen wordt gerespecteerd;
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de leerlingen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-uit-omkleden

Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;

Vanaf groep 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kledruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste hulp

Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. Indien dit niet mogelijk is, omdat de accommodatie dit niet toelaat, dan zorgt de leerkracht ervoor dat hij of zij niet alleen in de vertrekken is met een leerling.

- De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes. De leerkracht zorgt ervoor dat hij of zij niet alleen in de vertrekken is met een leerling;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;

Gedragscode voorkomen pesten

- Wij houden ons aan de "kapstokregels" en bespreken die regelmatig met de leerlingen. De "kapstokregels" hangen duidelijk zichtbaar op diverse plaatsen in de school en in alle groepslokalen.
- We meten de leerlingen zoveel mogelijk aan hun eigen mogelijkheden, tonen waardering voor gemaakt werk, geven regelmatig complimenten en laten hen succeservaringen opdoen.
- We tonen interesse en belangstelling voor de leefwereld van onze leerlingen.
- We luisteren echt naar leerlingen, kijken hen daarbij aan en reageren op wat zij te vertellen hebben.
- We accepteren het niet dat leerlingen uitgelachen of gepest worden.
- We leren de leerlingen om met praten tot hun recht te komen.
- Wanneer we leerlingen aanspreken op hun gedrag doen we dat op een rustige, correcte en persoonsgerichte manier.

- We gaan regelmatig met ouders in gesprek, niet alleen tijdens 10-minuten gesprekken maar ook na schooltijd. We nemen vragen en eventuele klachten van ouders serieus en we proberen de school zo “laagdrempelig” mogelijk te maken. Wij stellen ons eigen handelen ter discussie en stellen ons kwetsbaar op om zodoende afspraken te kunnen maken, van elkaar te kunnen leren en elkaar te kunnen corrigeren.

Voor een uitgebreide beschrijving van ons anti-pestbeleid verwijzen wij naar ons anti-pestprotocol.

Gedragcode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders / verzorgers worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en / of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders / verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders / verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders / verzorgers nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;

Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij Stichting Talent, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en / of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij Stichting Talent, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen.

In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

PROTOCOL STAPPENPLAN CRISIS

Handelen bij crisis

Melding komt binnen bij de directeur.

1. De directeur brengt directeur-bestuurder van Stichting Scio-groep op de hoogte. Telefoonnummers : 0229 – 743 743
2. De directeur-bestuurder neemt contact op met de vertrouwensinspecteur. Telefoonnummer : 0900-1113111 (tijdens kantooruren)
3. De directeur-bestuurder informeert voorzitter Raad van Toezicht Stichting Scio-groep.

4. Er wordt een crisisteam samengesteld.

De volgende personen nemen deel aan dit crisisteam:

- directeur Openbare Basisschool de Tweemaster
- directeur-bestuurder van Stichting Talent Hoorn
- Externe vertrouwenspersoon GGD Hollands Noorden
- Telefoonnummer : (088) 01 00 555 (maandag t/m vrijdag)
- Intern begeleider OBS De Tweemaster

5. Er wordt een logboek aangelegd.

Hierin komen de volgende gegevens te staan:

- Data
- Tijden
- Feitelikheden
- Afspraken
- Telefoontjes
- Betrokken personen
- Uitgaande informatie

6. Er wordt contact opgenomen met deskundigen betreffende dit incident.

Te denken valt aan:

- jeugdgezondheidszorg
- schoolarts
- vertrouwensarts
- Huisarts van slachtoffer
- slachtofferhulp
- schoolbegeleidingsdienst
- AMK
- Vertrouwenspersonen intern en extern
- Politie
- Justitie
- Onderwijsinspectie
- Allochtone hulpverlenende instanties
- Bestuurs-/ vakorganisaties

7. Het schoolteam wordt geïnformeerd.

8. De ouders / verzorgers (leerlingen) worden geïnformeerd.

9. Het crisisteam wordt opgeheven en direct geëvalueerd.

10. Nazorg.

PROTOCOL VERDRIET EN ROUW OP SCHOOL

Versie 2005

Inhoudsopgave

blz.94	Inleiding
blz 95	Overzicht draaiboek
blz.98	Het crisisteam
blz.99	Stappenplan
	Stap1: Melding en bijeenroepen crisisteam
blz.100	Stap 2: Duidelijkheid zien te krijgen
blz.101	Stap 3: Het informeren van collega's, leerlingen, ouders en andere betrokkenen
blz.103	Stap 4: Aangepast lesprogramma
blz.104	Stap 5: Het verwerkingsproces en het afscheid
blz.106	Stap 6: Hulp van buitenaf gewenst
blz.107	Stap 7: Terugkijken, evalueren
blz.108	Werkvormen
blz.109	Adressen

Binnen het bestuursbureau is een map aanwezig waarin voorbeeldbrieven opgenomen zijn (b.v. informatie na het overlijden van een leerling, informatie betreffende de uitvaart). Tevens zijn daarin voorbeeldadvertenties opgenomen. Ook brieven en advertenties van de eigen scholen kunnen daarin opgenomen worden. Scholen die daaraan behoefte hebben kunnen deze map inzien.

Inleiding

Leerlingen en personeelsleden van een school vormen met elkaar een gemeenschap. Als iemand uit die gemeenschap overlijdt is dat een gebeurtenis die de hele gemeenschap raakt. Er moet door de school op gereageerd worden: tactvol, snel en weloverwogen. Ook de situatie van het overlijden van een gezinslid van een leerling of personeelslid kan de school raken.

Dit draaiboek brengt een aantal punten onder de aandacht, die in zo'n situatie van belang zijn en bevat suggesties en aanbevelingen op dit terrein.

Afhankelijk van de persoon die overleden is en de plaats die hij/zij innam in de schoolgemeenschap kan het gehele draaiboek worden gevolgd of delen ervan.

In het "overzicht draaiboek" worden alle acties in het kort weergegeven.

Het overlijden van een leerling, personeelslid of gezinslid van een leerling of personeelslid is een emotionele gebeurtenis en zal veel kunnen losmaken bij de leerlingen, hun ouders en collega's. Bij de OBD is de leskist "een koffer vol verdriet" beschikbaar die ondersteunend kan zijn in gesprekken met kinderen.

In dit overzicht worden de initiatieven en de stappen vermeld in het geval van overlijden voor

1. De scholen
2. Het bestuursbureau

Acties vanuit school

Bij het overlijden van	Geïnformeerd worden	Stappenplan <i>Zie blz. 7 e.v.</i>
leerling	– directeur of waarnemer – groepsleerkracht – ouders betrokkene – <i>indien van toepassing</i> • medeleerlingen • alle collega's van de eigen school • voorzitter MR/OR • alle ouders • bestuursbureau	1. <i>melding en samenstellen crisisteam</i> 2. <i>info opvragen bij en contacten leggen met de familie</i> 3. <i>informereren (zie kolom 2) overlijdensadvertentie plaatsen</i> 4. <i>aanpassingen act/ rooster</i> 5. <i>verwerking en afscheid</i> 6. <i>nazorg</i> 7. <i>evaluatie</i>
personeelslid	– directeur of waarnemer – alle collega's van de eigen school – voorzitter MR/OR – alle ouders – bestuursbureau – leerlingen	1. <i>melding en bijeenroepen crisisteam (contact leggen met de directeur-bestuurder)</i> 2. <i>info opvragen bij en contacten leggen met de familie</i> 3. <i>informereren (zie kolom 2) overlijdensadvertentie plaatsen</i> 4. <i>aanpassingen act./ rooster</i> 5. <i>verwerking en afscheid</i> 6. <i>nazorg</i> 7. <i>evaluatie</i>

gezinslid van leerling	– directeur of waarnemer – groepsleerkracht – alle collega's van de eigen school – voorzitter MR/OR – -ouders van de betreffende groep(en)	1. <i>Melding (afwegen of crisisteam wordt samengesteld)</i> 2. <i>info opvragen bij en contacten leggen met de familie</i> 3. <i>informereren (zie kolom 2) evt overlijdensadvertentie plaatsen</i> 4. <i>aanpassingen activiteiten/rooster in de groep</i> 5. <i>verwerking en afscheid</i> 6. <i>nazorg</i> 7. <i>evaluatie</i>
gezinslid personeelslid	– directeur of waarnemer – alle collega's van de eigen school – voorzitter MR/ OR – alle ouders – bestuursbureau	1. <i>Melding (afwegen of crisisteam wordt samengesteld)</i> 2. <i>info opvragen bij en contacten leggen met de familie</i> 3. <i>informereren (zie kolom 2)</i>
familielid personeelslid	– directeur of waarnemer – alle collega's – voorzitter MR/ OR	1. <i>Melding</i> 2. <i>info opvragen bij en contacten leggen met de familie</i> 3. <i>informereren (zie kolom 2)</i>

2. Acties vanuit bestuursbureau (directeur-bestuurder)

Bij overlijden van	Geïnformeerd worden	Stappenplan Zie blz. 7 e.v.
Directeur	– Alle scholen – Collega's bestuursbureau – bestuursleden – overige schoolbesturen – Gemeente	2. <i>info opvragen/ contacten leggen</i> -met familie -met de wnd directeur van de school 3. <i>informereren (zie kolom 2)</i> <i>overlijdensadvertentie plaatsen</i> <i>adm. kantoor inlichten en overige administratieve aspecten regelen</i>
Locatiemanager/ personeelslid	– alle scholen – collega's bestuursbureau – bestuursleden	2. <i>info opvragen/ contacten leggen</i> -met de directeur bezoek aan de school -met de familie, brief aan de familie 3. <i>informereren(zie kolom 2)</i> <i>Overlijdensadvertentie plaatsen</i> <i>adm. kantoor inlichten en overige administratieve aspecten regelen</i>

Gezinslid van een personeeslid	– Collega's bestuursbureau	<i>. info opvragen/ contacten leggen -met de directeur bezoek aan de school -met de familie, brief aan de familie 3. informeren (zie kolom 2)</i>
Leerling	– collega's bestuursbureau – bestuursleden	<i>2. info opvragen /contacten leggen - met de directeur, bezoek aan de school en ondersteuning bieden aan de betrokken leerkracht - met de familie, brief aan de familie</i>

Het crisisteam

Het overlijden van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie). Daarom stelt de directeur een crisisteam samen. In plaats van de naam crisisteam zou ook het begrip kernteam gehanteerd kunnen worden.

Dit team bestaat uit de directie (directeur, adjunct-directeur en/of locatiecoördinator) en vertegenwoordigers van leerkrachten en ouders (kan een groepsouder of klasseouder zijn of iemand van de ouderraad).

Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het crisisteam draagt zorg voor:

- informatie van de betrokkenen
- organisatorische aanpassingen
- opvang van leerling en collega's
- contacten met ouders
- het maken van afspraken over bezoek aan familie
- het maken van afspraken over de aanwezigheid bij begrafenis/crematie
- administratieve afwikkeling
- nazorg van de betrokkenen
- het verstrekken van informatie aan externe instanties zoals OBD, inspectie, schoolarts
- het eventueel organiseren van een afscheidsplechtigheid
- het creëren van een plek op school
- het maken van afspraken over "het einde van de rouwperiode".

Afhankelijk van de omstandigheden waaronder het overlijden heeft plaatsgevonden kan het nodig zijn dat er contact wordt opgenomen met de GGD (in geval van b.v. hersenvliesontsteking).

De school kan in overweging nemen om een zorgcoördinator aan te wijzen die als primaire taak heeft de personeelsleden binnen het kernteam en de overige personeelsleden in de gaten te houden.

Het kan een toegevoegde waarde hebben om als team dagelijks bij elkaar te komen om "de dag" nog even met elkaar door te spreken.

Stappenplan

STAP 1: Melding en bijeenroepen crisisteam

Het bericht moet zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan de directeur of diens waarnemer.

Degene die het bericht ontvangt, gaat bij de melder na of de directeur op de hoogte is gesteld. Zo niet, dan zal de ontvanger van het bericht dat zelf moeten doen. "Zo spoedig mogelijk" betekent ook: desnoods in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of 's avonds laat.

Wanneer het overlijden op school plaatsvindt, is het vanzelfsprekend dat de ouders/ familie direct worden geïnformeerd, bij voorkeur door de directeur.

Wanneer ouders/ partners niet direct bereikbaar zijn, kan hulp van de politie worden ingeroepen om hen op te sporen.

De directeur roept het crisisteam zo snel mogelijk bij elkaar. Dit gebeurt in ieder geval bij het overlijden van een leerling of personeelslid.

Bij het overlijden van een gezinslid van een leerling of personeelslid zal afgewogen moeten worden of een crisisteam wordt geformeerd. In ieder geval worden een aantal stappen uit dit draaiboek gezet.

Met name wanneer er sprake is van een onverwacht overlijden in de zomervakantie zal het informeren van een aantal mensen lastiger zijn. We gaan hier niet allerlei scenario's voor aandragen, maar gaan er vanuit dat er ook met een klein, wellicht in samenstelling aangepast, crisisteam adequaat gehandeld kan worden. Uitgangspunt is dat het draaiboek wordt gevolgd. Het is van belang om af te spreken op welke wijze er de eerste dag na de zomervakantie gestart gaat worden.

STAP 2: Duidelijkheid zien te krijgen

Met nabestaande(n) in eerste instantie telefonisch contact opnemen om een duidelijk beeld te krijgen over:

- wie is overleden
 - wat is precies gebeurd
 - plaats, tijdstip overlijden
 - contactpersoon
- indien het een leerling betreft*
- broertjes/zusjes op school, welke klas?
 - vriendjes/vriendinnetjes op school

Dit is de informatie waar leerlingen, collega's en ouders in eerste instantie naar vragen.

Daarna komen vragen als:

- wanneer en waar is de begrafenis of crematie
- wat is wel/niet gewenst (advertentie, bloemen, aanwezigheid bij afscheid etc)
- welke informatie over de doodsoorzaken mag van de familie bekend gemaakt worden?
- welke andere wensen liggen er bij de familie?

Dergelijke vragen vormen een goede aanleiding om vanuit school snel, liefst dezelfde dag nog, contact op te nemen met de familie, hoe moeilijk dat ook is. Vraag eerst telefonisch of het gelegen komt. In het eerste bezoek gaat het vooral om een uitwisseling van gevoelens. Meestal is luisteren belangrijker dan praten. Maak bij vertrek een volgende afspraak om over allerlei praktische zaken te praten.

Juridisch advies

Bij het overlijden van een leerling of personeelslid in een schoolsituatie kan de school te maken krijgen met politie en justitie. Aangeraden wordt vroegtijdig, in overleg met het bestuursbureau, juridisch advies in te winnen.

Consultatie

In de praktijk zal het vrij zelden voorkomen dat een leerling of een leerkracht of iemand anders uit de schoolgemeenschap overlijdt. Dat betekent dat scholen niet gemakkelijk een routine opbouwen in het omgaan met dergelijke situaties. Om overhaaste en ongecoördineerde acties en reacties te voorkomen kan allereerst teruggevallen worden op dit draaiboek.

Daarnaast kunnen collega-scholen die ervaringen hebben opgedaan geconsulteerd worden. Het bestuursbureau heeft een overzicht welke scholen dit betreft. Ook de afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD kan in zo'n situatie voor consultatie en advies benaderd worden.

In het geval van specifieke/bepaalde ziektes is consultatie van de GGD raadzaam. Dit mede om ouders adequaat te kunnen informeren.

STAP 3: Het informeren van collega's, leerlingen, ouders en andere betrokkenen

A. Indien het een leerling, personeelslid of gezinslid van een collega betreft

- a. *Collega's* moeten zo snel mogelijk na ontvangst van het bericht worden geïnformeerd. Het is heel belangrijk om als team elkaar eerder te zien voordat de kinderen er bij komen. Dit geeft ruimte om vragen te stellen, de eigen emoties een plaats te geven om gezamenlijk een plan van aanpak op te stellen. Denk bij het informeren van de collega's ook aan parttimers, stagiaires, lio-ers, de leerkracht hvo, de vakleerkracht, medewerkers kinderopvang en schoonmaakpersoneel.
- b. *Het bestuursbureau* moet geïnformeerd worden en van verdere ontwikkelingen op de hoogte gehouden worden.
- c. *De getroffen groep (of groepen)* moet(en) direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden. De schoolleiding zorgt ervoor dat de leerlingen **persoonlijk** ingelicht worden (klassikaal of voor de hele school in de aula). Daarna blijft met name de getroffen groep zoveel mogelijk onder de hoede van de groepsleerkracht.
- d. Besloten moet worden hoe *de ouders* van de leerlingen geïnformeerd worden. Mogelijkheden: per brief (denk aan de ouders van afwezige leerlingen), via een ouderavond.

- e. Het overlijdensbericht moet ook doorgegeven worden aan *administratiekantoor, medezeggenschaps-/ouderraad, schoolarts* en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene of diens familie.
- f. Een *overlijdensadvertentie* wordt in ieder geval opgesteld bij het overlijden van een kind of een personeelslid. In ander gevallen, bijvoorbeeld bij het overlijden van een ouder van een leerling, wordt een advertentie al dan niet geplaatst naar eigen inzicht van de school. De advertentie wordt uitgegeven namens: team, leerlingen en ouders.
Het sturen een condoleancekaart gaat namens de school en de MR. Dit moet wel op elkaar afgestemd zijn.
- g. Bij het informeren van de directies van de andere openbare basisscholen is het gewenst om afspraken te maken over het informeren van ex-collega's.
- h. Er wordt een melding op de websie van de school gedaan via een actueel persbericht. Het overlijden van een personeelslid wordt ook gemeld op de website van het bestuur.

B. Indien het een gezinslid van een leerling betreft

- a. *Collega's* worden na ontvangst van het bericht geïnformeerd.
- b. *De betreffende groep* wordt direct aan het begin van de dag geïnformeerd
- c. Besloten moet worden hoe *de ouders* van de leerlingen geïnformeerd worden.
- d. Het overlijdensbericht moet ook doorgegeven worden aan de *medezeggenschaps-/ouderraad*,
- e. Het eventueel opstellen van een overlijdensadvertentie (zie hierboven punt A.f)

Aandachtspunten

- Eénduidige informatie is erg belangrijk!

Als er geen volledige duidelijkheid is wordt de informatie gegeven die aanwezig is. Volgende dagen kunnen nadere informatie opleveren. Die nieuwe informatie wordt op die dag bekend gemaakt. Geruchten en speculaties ('ik heb ook gehoord dat...') scheppen wantrouwen en verwarring.

De directeur of diens vervanger is belast met contacten naar buiten, zoals politie en pers, dit afhankelijk van de situatie in overleg met de bestuursmanager.

- Zie er op toe dat alle mensen die worden geïnformeerd de mogelijkheid hebben tot het stellen van vragen en uiten van emoties.
- Bij melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekeinde moet bekeken worden of de directe vriendenkring of eigen klas onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd door groepsleerkracht of directeur.
- Bekijk tevoren of er die eerste dag bijzondere dingen in de getroffen groep gepland zijn, zoals een verjaardag van een leerling of de eerste dag van een nieuwe leerling.

STAP 4: Aangepast lesprogramma

Bij overlijden van een leerling of personeelslid

*Bij een onverwacht sterfgeval van een leerling of personeelslid tijdens het schooljaar moet besloten worden hoe het lesprogramma voor de eerstkomende week wordt aangepast.

*Besloten moet worden of een wijziging in de lesprogramma's voor de hele school nodig /wenselijk is of alleen voor de betreffende groep(en).

*Besloten moet worden of geplande schoolfeesten /schoolreisjes, algemene schoolactiviteiten of verjaardagen van leerkrachten in de komende week (weken) moeten worden afgezegd of uitgesteld. Dit in overleg met de familie van de overledene.

*Als de familie van de overledene daar prijs op stelt, moet iedereen die dat wenst in de gelegenheid worden gesteld de begrafenis /crematie bij te wonen.

*Als de school een dag (dagdeel) dicht gaat, is toestemming nodig van de directeur-bestuurder. Voor ingrijpende roosterwijzigingen is eveneens contact nodig met de directeur-bestuurder.

STAP 5: Het verwerkingsproces en het afscheid

Betreft overlijden van leerling of personeelslid. Onderdelen van deze actiepunten kunnen ook gebruikt worden bij het overlijden van een gezinslid van een leerling.

1e dag:

*De groepsleerkracht vangt, eventueel samen met de directeur de getroffen groep en vrienden uit andere groepen op, nadat de directeur de leerkrachten heeft geïnformeerd. Het is van belang om daarna de leerlingen geruime tijd (een uur, enkele uren) bij elkaar te houden onder leiding van de groepsleerkracht.

*De leerkracht geeft in een klassengesprek zoveel mogelijk nadere informatie. Na de eerste schrik en ontreddeering zullen er veel vragen los komen.

Het is belangrijk daar zo open en eerlijk mogelijk op te antwoorden ("Ik weet het niet" kan ook eerlijk zijn!).

*Tijdens de eerste dag kan gewerkt worden met open opdrachten (opstellen, gedichten, lezen en voorlezen).

*Zijn er leerlingen afwezig, dan moeten zij via hun ouders alsnog z.s.m. persoonlijk door de eigen groepsleerkracht worden geïnformeerd.

We moeten ook denken aan de opvang van de ouders die hun kind naar school brengen. Hiervoor kan eventueel ook iemand ingeschakeld worden van de OR.

Het crisisteam maakt tijd vrij om zelf de emoties te kunnen uiten.

Als leerlingen persé naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.

Het verdient aanbeveling om elke dag een moment met het team te plannen om de dag even door te spreken.

2e dag:

Deze dag kan gebruikt worden om de eerste emoties van gisteren te bespreken en gezamenlijk de plannen uit te werken voor een herdenkingsbijeenkomst en voor een eventueel bezoek aan de begrafenis / crematie.

Voor een aantal leerlingen zal het de eerste keer zijn dat zij zoiets meemaken. Het is belangrijk dat zij vooraf weten wat er gaat gebeuren, welke rituelen er aan te pas komen en wat de oorsprong daarvan is (de kerkdienst, eventuele toespraken, muziek, bloemen, advertenties, het condoleren). Rituelen van andere culturen kunnen verschillen van de Nederlandse.

*Lesuren kunnen worden benut met tekenen, musiceren, schrijven (bijvoorbeeld een afscheidsbrief aan de overledene of een gezamenlijke condoléancebrief aan de ouders).

Als een leerling wil en durft (en als de familie het op prijs stelt) kan deze namens de klas bij de uitvaart iets zeggen of voordragen. Gezamenlijk kan er dan een tekst opgesteld of uitgezocht worden. Zorg voor een volwassene die naast het kind staat om het kind te ondersteunen en die eventueel de tekst uit kan spreken als het kind de emoties niet meer de baas kan.

*Creëer een plek of ruimte binnen of buiten het groepslokaal waar leerlingen iets neer mogen leggen voor de overledene, zoals een tekening. Dit kan bijvoorbeeld bij een foto van de overledene.

*Als de lessen weer gedeeltelijk worden hervat, moet er rekening mee worden gehouden dat ook daarin gepraat kan worden over het sterfgeval en de belevingen van de leerlingen. Deze belevingen kunnen zeer verschillend zijn. Het is belangrijk om er bij stil te staan, dat er verschillende reacties mogelijk zijn en dat alle reacties binnen redelijke grenzen goed zijn.

*Heb ook aandacht voor eventuele broertjes en/of zusjes van de overledene.

*Blijf aandacht houden voor de groepsleerkracht die de leerlingen opvangt.

3^e en 4^e dag:

*Als de familie er prijs op stelt, kunnen leerkrachten en leerlingen aanwezig zijn bij de begrafenis of crematie. Voor de latere verwerking is het belangrijk dat de begrafenis of crematie wordt bijgewoond. Van school uit kan dat gestimuleerd worden.

Voor leerlingen is het gewenst dat hun ouders mee gaan. Probeer zoveel mogelijk gezamenlijk te vertrekken vanaf de school (eventueel: speciaal geregeld vervoer). Na afloop van de begrafenis of crematie wordt op school gezamenlijk iets gedronken en nagepraat.

Op de dag van de begrafenis/crematie wordt de vlag op school halfstok gehangen.

*Als de familie geen prijs stelt op de aanwezigheid van leerlingen / leerkrachten kan er op school een afscheids- /herdenkingsdienst worden gehouden met voordrachten, muziek. Ook hierna: gezamenlijk koffie / thee / limonade drinken en napraten.

4^e en 5^e dag:

Deze dag kan benut worden om terug te kijken op de gebeurtenissen van gisteren. Het is nu mogelijk om de aandacht te verleggen van de eigen emoties van de leerlingen naar het verdriet van bijvoorbeeld de ouders. Er kan een gezamenlijk opgestelde condoléancebrief worden verstuurd. Ook kan de aandacht gericht worden op de toekomst, het hervatten van de lessen. Belangrijk gesprekspunt zal vermoedelijk zijn 'de lege plaats': wie gaat er op de stoel van de overledene zitten? Mag die door een ander 'bezet' worden of blijft die stoel dit jaar leeg? Hoe besteden we aandacht aan de overledene?

5^e en 6^e dag en verder

Er wordt zoveel mogelijk teruggekeerd tot het gewone rooster. Dit wordt bekend gemaakt. Na ongeveer één week wordt duidelijk een streep gezet onder het aangepaste lesprogramma en gestructureerde activiteiten rondom rouw. Alle betrokkenen die zich hebben ingezet om leerlingen, leerkrachten en ouders op te vangen worden bedankt.

In alle groepen zal men alert moeten blijven op signalen van leerlingen. De signalen die leerlingen afgeven, kunnen wijzen op verschillende stadia van verwerking in het rouwproces:

- ontkenning / ongelooft;
- woede / boosheid;
- angst;
- verdriet (eventueel depressie);
- schuld / schaamte;
- verwerkt verdriet / acceptatie.

STAP 6: Hulp van buitenaf gewenst

Kinderen kunnen naar aanleiding van het 'voorval' min of meer ernstige problemen ondervinden. Signalen die kunnen wijzen op problematiek, zijn onder meer:

- * plotselinge gedragsveranderingen;
- * absenties;
- * concentratiestoornissen / -problemen;
- * stemmingswisselingen;
- * angstige dromen;
- * toespelingen op suïcide;
- * "wilde verhalen";
- * zondebokverschijnselen;
- * schuldvragen.

Deze signalen kunnen zelfs pas na langere tijd optreden, ook als de betreffende groep of leerling bij een andere leerkracht zit. Wees alert op het verband met die ingrijpende gebeurtenis.

Signalen van min of meer ernstige problemen kunnen óók worden afgegeven door leerkrachten / collega's en ouders.

Soms zal hulp van buitenaf wenselijk of nodig zijn. Het crisisteam kan besluiten om hulp in te roepen voor

- begeleiding bij het verwerkingsproces op school;
- individuele opvang van leerlingen.

Begeleiding bij het verwerkingsproces op school

Indien een school behoefte heeft aan begeleiding bij het (verwerkings-) proces kan zij de jeugdverpleegkundige van de GGD bellen. Door gezamenlijk doornemen van dit protocol wordt geprobeerd de hulpvraag te analyseren.

Vervolgens zijn er twee mogelijkheden:

1. De school kan zelf verder;
2. De school heeft behoefte aan meer begeleiding. De GGD verwijst de hulpvraag naar andere instellingen, als Riagg, Buro Slachtofferhulp, Schoolbegeleidingsdienst.

Individuele opvang van leerlingen

Voor de meeste leerlingen zal een externe verwijzing niet nodig zijn. Opvang op school door de groepsleerkracht, intern begeleider of vertrouwenspersoon zal vaak voldoende zijn. De school kan de GGD consulteren over leerlingen die signalen afgeven van ernstige problematiek. In overleg wordt een nadere strategie uitgestippeld.

STAP 7: Terugkijken, evalueren

Het is aan te bevelen om in een teamvergadering, ongeveer een maand na de begrafenis of crematie terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. Zo'n bijeenkomst is een goede gelegenheid om de signalen te bespreken die zijn opgevangen tijdens de lessen en in individuele gesprekken met leerlingen. Besproken kan worden hoe het proces verlopen is en of dit draaiboek toereikend was. Zo nodig moet alsnog besloten worden tot verwijzing (nog tot na jaren) of het inroepen van hulp bij het verwerkingsproces (zie Stap 6). Daarnaast kan besproken worden hoe met de gedenkhoek wordt omgegaan. Er zullen ook diverse administratieve zaken afgehandeld moeten worden zoals het uitschrijven van de leerling, eventueel retourneren schoolgeld en het overdragen van de bezittingen van de leerling waaronder het schoolwerk.

Het crisisteam doet er verstandig aan om ongeveer twee maanden na de gebeurtenis het geheel nog eens door te praten. De opgedane ervaringen kunnen leiden tot nieuwe afspraken over een onverhoopt volgend sterfgeval en het beleid van de school daarin.

Contact met de ouders / familie

Afgesproken moet worden wie namens de school contact blijft houden met de ouders/ familie. Zo'n contact wordt in de meeste gevallen zeer op prijs gesteld.

Denk daarbij aan de verjaardag van de overledene, sterfdag, belangrijke schoolgebeurtenissen, zoals afscheid van groep 8. De betrokkenheid van de ouders bij wat op school gebeurt is veelal groot. Als de ouders er prijs opstellen kan de school ervoor zorgen dat het nieuwsbulletin bezorgd wordt.

Realiseer met elkaar, dat het niet vanzelfsprekend de leerkracht van de betrokken klas /groep hoeft te zijn, die contact met de ouders/ familie onderhoudt. Niet elke leerkracht kan daar gemakkelijk mee omgaan.

Contact met het bestuursbureau

Stuur de documenten die gebruikt zijn (brief naar de ouders, advertentietekst etc.) naar het bestuursbureau. De informatie wordt bewaard bij dit draaiboek en kan door andere scholen worden geraadpleegd.

Werkvormen

Om de leerlingen te helpen bij het verwerkingsproces kunnen tal van werkvormen en methodieken toegepast worden. De keuze zal afhangen van de omstandigheden, de leeftijd van de leerlingen en hun relatie tot de overledene.

Zorg ervoor dat je voor dag 1 kant en klaar materiaal hebt.

Mogelijkheden zijn:

- ❖ de leskist "een koffer vol verdriet" gratis te leen bij de OBD
- ❖ het schrijven van een opstel of een gedicht
- ❖ voordragen van gedichten, voorlezen van verhalen
- ❖ het schrijven van een afscheidsbrief, individueel
- ❖ het schrijven van een condoléancebrief (individueel of gezamenlijk) of het opstellen van een rouwadvertentie namens de klas/ school
- ❖ het uiten van emoties in expressievakken (tekenen, schilderen, musiceren)
- ❖ het maken van een fotoboek als gezamenlijke herinnering aan de overledene
- ❖ activiteiten ter voorbereiding en invulling van de afscheidsbijeenkomst (teksten
- ❖ van een gedicht of gebed zoeken, muziek, advertentietekst opstellen, bloemen e.d.)

Voor het houden van kringgesprekken is een aantal suggesties op bestuursbureau beschikbaar.

Adressen

1. GGD Westfriesland, afdeling jeugdgezondheidszorg
Blauwe Berg 5, Hoorn
Tel. nr. 0229 - 253310
2. Onderwijsbegeleidingsdienst
Blauwe Berg 3a, Hoorn
Tel.nr. 0229 - 259380
3. GGZ centrum Westfriesland,
Maelsonstraat 1, 1624 NP Hoorn
Tel. nr. 0229 - 208820
4. Bureau slachtofferhulp
Vredehofstraat 9, Hoorn
Tel. nr. 0900 -0101
5. Vereniging ouders, kinderen en kanker
Spolderbergweg 7
8019 BB Zwolle, tel. 038-4219873
website: www.vokk.nl
6. Stichting 'Achter de Regenboog'
Biltstraat 449a
3572 AW Utrecht, tel. *zakelijke lijn:* 030-2368282
advieslijn: 030-2334141 (*ma, wo, vr van 9.00-12.00 uur*)
7. Landelijk Zelfhulporganisatie
'ouders van een overleden kind'
Centraal contactadres: Postbus 418
1400 AK Bussum

Hier kunnen o.a. diverse brochures en literatuurlijsten worden besteld

8. Katholiek Pedagogisch Centrum (o.a. calamiteitenteam)

Postbus 482

5201 AL 's Hertogenbosch, tel 073-6247247

www.kpcgroep.nl

9. Landelijke Stichting Rouwbegeleiding

Postbus 13189

3507 CD Utrecht

e-mail: lsr@hetnet.nl

website: www.rouw.nl

10. Vereniging ouders van een overleden kind

Postbus 418

1400 AK Bussum

website: www.vook.nl

PROTOCOL ANTI-PEST VAN DALTONSCHOOL DE TWEEMASTER

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen wij alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan! Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders.

- De school probeert pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, wordt het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten zich voordoet, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, beschikt de school over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, dan is de inschakeling van een interne contactpersoon* nodig. De interne contactpersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- Altijd bij een bijnaam noemen in plaats van bij de eigen naam.
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot.
- Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven.
- Briefjes doorgeven.
- Beledigen.
- Opmerkingen maken over kleding.
- Isoleren en/of negeren.
- Buiten school opwachten, slaan of schoppen.
- Op weg naar huis achterna rijden.
- Naar het huis van de gepeste gaan.
- Bezittingen afpakken.
- Schelden of schreeuwen.
- Pesten via Sociale Media.

Leerkrachten en ouders moeten alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Hoe gaan wij op de Daltonschool De Tweemaster met pesten om?

Een effectieve manier om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het samen met de leerlingen afspreken van regels voor alle betrokkenen.

- Aan het begin van elk schooljaar wordt er extra aandacht besteed aan de regels, afspraken en het anti-pestprotocol. Dit met behulp van de methode de Vreedzame School
- Deze regels worden door alle kinderen uit de groep ondertekend, zichtbaar opgehangen en nageleefd.
- Op school stellen wij met het programma van de Vreedzame school, regelmatig een onderwerp in de kring aan de orde.
- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. komen aan de orde. Daarbij wordt gevarieerd in werkvormen zoals; rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten. (De methode van de Vreedzame school is in te zien op school)
- Het voorbeeldgedrag van de leerkrachten en de ouders is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten, ouders en leerlingen horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.
- Leerlingen worden aangesproken op hun gedrag.

Belangrijke regels bij het hanteren van het anti-pestprotocol

REGEL 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij: "Je mag niet klikken, maar..... als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken". Deze regel geldt natuurlijk ook voor de ouders van alle kinderen.

REGEL 2:

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

REGEL 3:

Samenwerken zonder bemoeienissen: School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Samen met de leerkracht(en) wordt naar een oplossing gezocht en zo nodig actie ondernomen.

Onze regels op Daltonschool De Tweemaster

1. Wij luisteren naar elkaar;
2. Wij blijven van elkaar en van elkaars spullen af;
3. Wij komen voor elkaar op;
4. Wij geven elkaar de ruimte;
5. Wij praten positief over- en met elkaar;
6. Wij geven opstekers!;
7. Wij helpen elkaar;
8. Wij spelen en werken samen: iedereen hoort erbij;
9. Alleen kun je niets samen kan je alles;
10. Wij denken eerst na voor wij iets doen;
11. Wij behandelen elkaar zoals wij het zelf ook prettig vinden.
12. Wij hebben respect voor de ander;
13. Wees zuinig op wat je krijgt en waar je gebruik van mag maken;
14. Wij proberen elke dag iets nieuws te leren;

De groepsregels op Daltonschool De Tweemaster

- Kinderen geven in hun eigen groep een aanvulling op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.
- Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zogenaamde groepsregels.

Wat doen wij als

Er gesignaleerd wordt (door gepeste leerling zelf, ouders, andere leerling of leerkracht) dat een leerling wordt gepest?

- De leerkracht brengt de partijen bij elkaar en probeert hen samen de pesterijen op te laten lossen en (nieuwe) afspraken te maken.
- Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en geeft aan wat het gewenste gedrag is.
- Bij pestgedrag worden de ouders (van pester en gepeste) op de hoogte gebracht van het pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen. Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Hoe begeleiden wij

De gepeste leerling:

- Wij tonen medeleven en luisteren en vragen hoe en door wie er wordt gepest.
- Wij gaan na hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten.
- Wij laten de leerling inzien dat je soms ook op een andere manier kunt reageren.
- Wij gaan na welke oplossing het kind zelf wil.
- Wij benadrukken de sterke kanten van het kind.
- Wij stimuleren het dat de leerling zich anders/beter opstelt.
- Wij praten met de ouders van het kind (en de ouders van de pester).
- Wij plaatsen het kind niet in een uitzonderingspositie door het te over beschermen.
- Wij schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.

De pester:

- Wij praten met de pester en wij zoeken naar de reden van het pesten.
- Wij laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.
- Wij laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft.
- Wij stimuleren het aanbieden van excuses + maken van goede afspraken.
- Wij spreken bij herhaling de pester er weer op aan.
- Wij bespreken voor de schooldag het gewenste gedrag.

- Wij schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.

De grote groep:

- Wij maken het probleem bespreekbaar in de groep.
- Wij stimuleren dat de kinderen een eigen standpunt innemen en eventueel partij trekken voor de gepeste leerling.
- Wij bespreken met de leerlingen dat "meedoen" met de pester meestal kan leiden tot verergering van het probleem.
- Wij laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- Wij laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft.
- Wij roepen indien nodig hulp in voor een groepsplan zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD., en brengen ouders daarvan op de hoogte.

Adviezen aan

De ouders van de gepeste kinderen:

- Houdt de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind en maak vooral het eigen gedrag bespreekbaar.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Stimuleer de leerling om naar de leerkracht te gaan.
- Pesten kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.

De ouders van pesters:

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.

De ouders van alle kinderen:

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

ONTRUIMINGSPLAN

ONTRUIMINGSPLAN



OPENBARE BASISCHOOL

Daltonschool De Tweemaster



Uitgiftedatum

1 augustus 2014

Herzien

1 juli 2023

Aantal bladzijden

25

Proceseigenaar

Directeur Edwin Hoogland

Gezien door brandweer datum:

ONTRUIMINGSPLAN

Inhoudsopgave

1. Inleiding en toelichting	128
2. Situatietekening	129
3. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens	130
4. Alarmeringsprocedure intern en extern	132
4.1 Interne alarmering 132	
4.2 Externe alarmering 132	
5. Stroomschema alarmering brand en ontruiming.....	133
6. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	134
7. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door medewerkers	135
7.1 Bij het ontdekken van de brand 135	
7.2 Hoe te handelen bij een ontruimingsalarm 136	
Organisatie basisschool de Tweemaster 136	
8. Taken administratie (of daar waar de melding binnenkomt)	137
8.1 Taak bij een mondelinge c.q. telefonische brandmelding 137	
8.2 Taak bij een brandmelding 138	
9. Taken Hoofd BHV (coördinator BHV)	138
9.1 Taak bij een ontruimingshandmelding 138	
10. Taken medewerkers op het moment van een melding.....	139
10.1 Taak medewerker bij een brandmelding 139	
10.2 Overige taken bedrijfshulpverlener bij een brandmelding 140	
11. Taken EHBO	140
12. Taken schooldirecteur / plaatsvervanger	140
12.1 Bij een calamiteit 140	
12.2 Algemeen 141	
13. Tekeningen plattegrond gebouw	142
15. Verklaring en symbolen	143
16. Logboek ontruimingsplan	144
Bijlagen.....	145
Bijlage 1 Ongeval 145	
1.1 Taken BHV-ers en EHBO-ers bij een ongeval.....	145
1.2 Taken BHV-er of EHBO-er bij een ongeval	145
1.3 Taken overige personeel	146
1.4 Taken schooldirecteur/plaatsvervanger.....	146
Bijlage 2 Calamiteitenrapport 147	
Bijlage 3 Evaluatieformulier ontruiming 23	

1. Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, medewerkers, ouders en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk verlaten.

Deze situaties kunnen zich voordoen bij:

-  Brand;
-  Wateroverlast;
-  Stormschade;
-  Bommelding;
-  Gaslekkage;
-  In opdracht van het bevoegd gezag;
-  Of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. Dit ontruimingsplan is opgesteld op basis van de NTA 8112-2 Leidraad voor een ontruimingsplan – Deel 2: Onderwijsgebouwen. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn.

Door middels van instructie en minimaal twee jaarlijkse oefeningen zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting:

Van het ontruimingsplan behoren alle medewerkers hoofdstuk 7 “wat te doen bij brand of ontruimingsalarm” te kennen;

Alle leden van het directieteam en de bedrijfshulpverleningsploeg moeten het ontruimingsplan goed kennen;

Alle leerlingen, stagiaires, ouders en overige aanwezigen moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd BHV (coördinator BHV) en de bedrijfshulpverleningsploeg opvolgen;

In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld;

De directeur van de school is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbo-wet artikel 15.

De directeur,

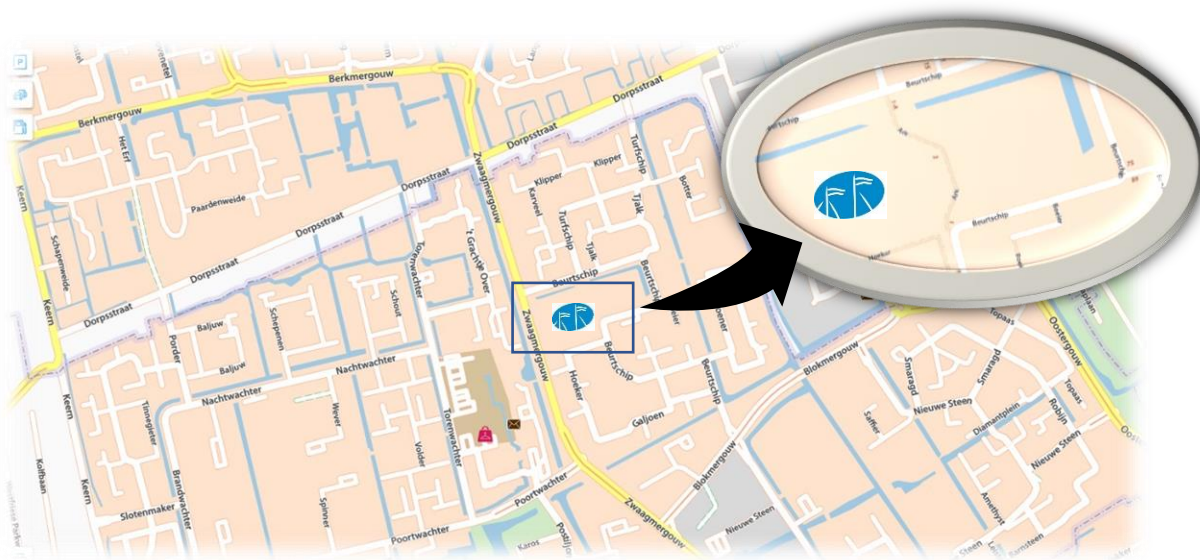
Dhr. E.Hoogland

2. Situatietekening

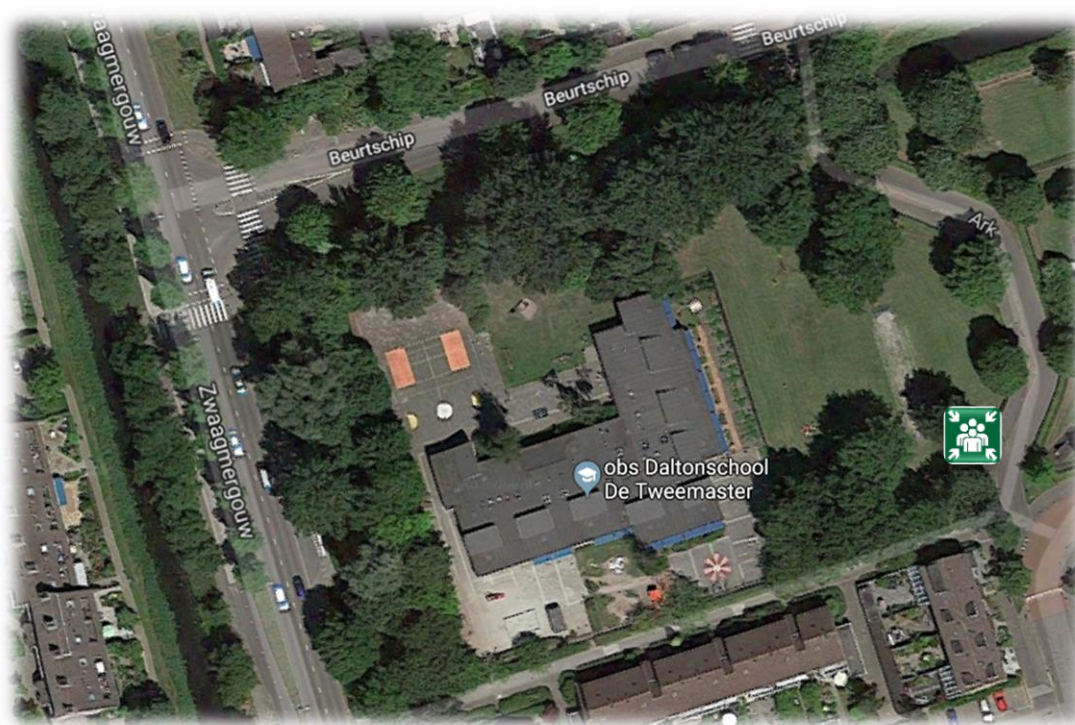
Naam bouwwerk : Obs Daltonschool de Tweemaster

Adres : Ark 1

Postcode en gemeente : 1625 CE Hoorn



Afbeelding afkomstig van ViaMichelin



Afbeelding afkomstig van Google Maps

3. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

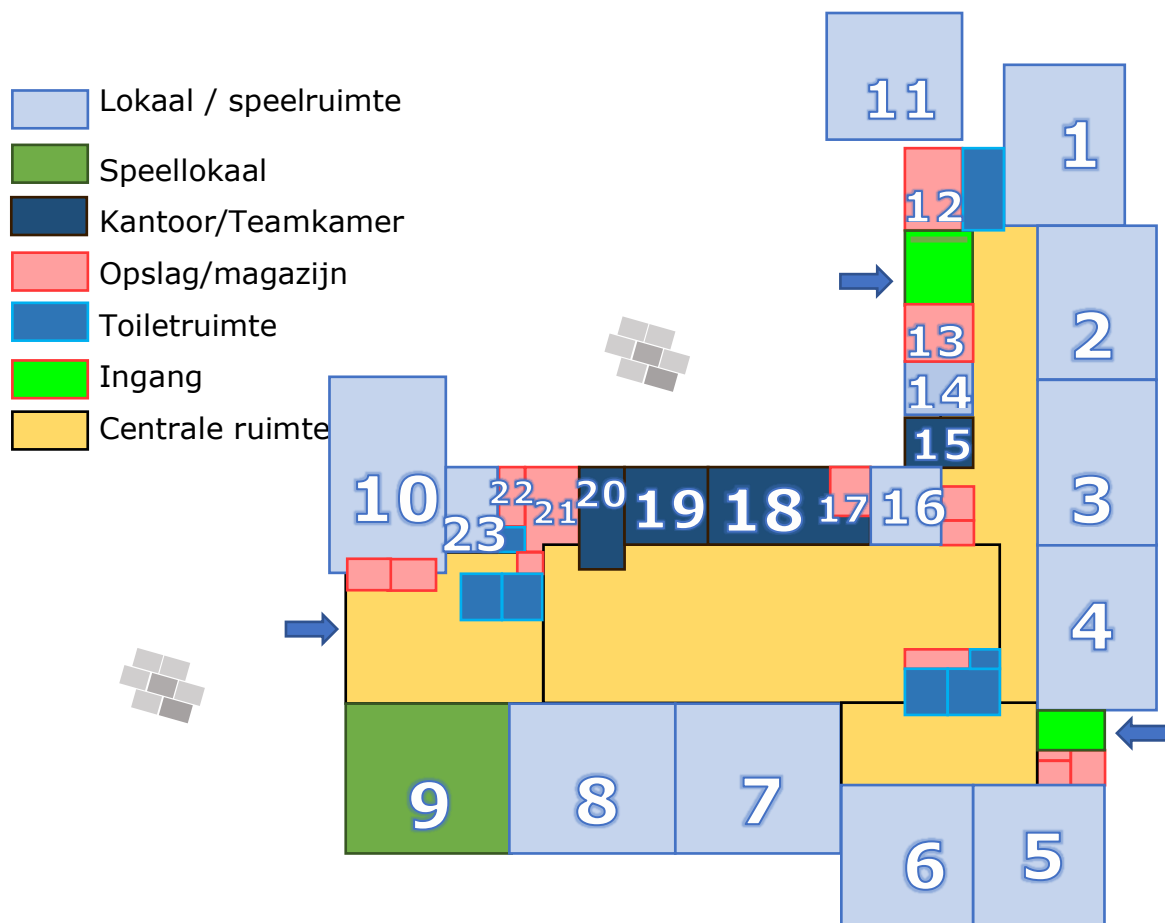
Gegevens van de school:

Naam : Openbare Basisschool Daltonschool de Tweemaster
Adres : Ark 1, 1625 CE Hoorn
Telefoonnummer : 0229 – 23 23 59

Open van : maandag t/m vrijdag van 07.30 – 17.00 uur
Aanwezige medewerkers : maximaal 20*
Aanwezige leerlingen/ouders : maximaal 500*
Leerlingenaantal op : 1 oktober 2018 – 264 leerlingen

*Het aantal aanwezigen kan per dag variëren.

Het onderwijsgebouw bestaat uit één bouwlaag. Op de begane grond zijn negen klaslokalen, een speellokaal, een aula, twee keukens, negen magazijnen, een teamkamer, vier kantoorruimtes en een handvaardigheidsruimte aanwezig. Op het achterplein is een extra unit geplaatst, die dienst doet als klaslokaal. Er is ook een organisatie voor kinderopvang (voor- en naschoolse opvang) in het gebouw aanwezig. De hierboven genoemde ruimtes worden met hen gedeeld.



Alarmering

-  De school beschikt over een ontruimingsinstallatie, uitgevoerd met ontruimingshandmelders en automatische rookmelders
-  Aan alle melders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.
-  Doormelding naar de Regionale Alarm centrale (RAC) van de brandweer vindt niet plaats.
-  Er vindt wel doormelding plaats naar een Particuliere Alarm Centrale (PAC)¹
-  Bij brandmeldingen wordt het totale schoolgebouw ontruimd.
Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde "slow-whoop" signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie

-  Hoofd van de Bedrijfshulpverlening (Hoofd BHV) of coördinator BHV. Herkenbaar aan een oranje veiligheidsvest.
-  Bedrijfshulpverleners (BHV-ers) met volledige opleiding. Herkenbaar aan een geel veiligheidsvest. Tijdens schooltijd moeten voldoende gecertificeerde BHV-ers (medewerkers) aanwezig zijn.
-  Ontruimingsploeg die bestaat uit het overige personeel.

¹ De ontruimings- en brandmeldinstallatie is aangesloten op de meldkamer van Securitas. In geval van een doormelding of storing van de installatie zal Securitas, onder schooltijd, contact opnemen met de school en buiten schooltijd, als het alarm is ingeschakeld, contact opnemen met de directeur van de school. Is deze niet bereikbaar dan zal er contact worden opgenomen met een doorgegeven medewerker. Zijn beiden niet bereikbaar zal een surveillant de school bezoeken. Als hij brand constateert zal hij dit melden aan de hulpdiensten. Vanuit de meldkamer zal Securitas GEEN doormelding doen naar de brandweer. Indien de school een ontruiming gaat oefenen moet de meldkamer ALTIJD van tevoren worden geïnformeerd.

Communicatiemiddelen

De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling.

Het ontruimingsplan ligt in het kantoor van de schooldirecteur. Tevens ligt een exemplaar in de lerarenkamer en in de lokalen van het hoofd BHV en plaatsvervangend hoofd BHV.

4. Alarmeringsprocedure intern en extern

4.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenoemde "slow-whoop" signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes;
2. De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingssignaal.

4.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. Bel het alarmnummer 1-1-2. Vraag aan de telefonist om ambulance, brandweer of politie;
2. Aan de desbetreffende centralist moet worden verteld:
 - Naam van de melder;
 - Naam en adres van het gebouw (**Basisschool de Tweemaster, Ark 1**);
 - Welke plaats (**Hoorn**);
 - Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
 - Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

5. Stroomschema alarmering brand en ontruiming



HBHV Hoofd BedrijfsHulpVerlener of Coördinator BHV

BHV BedrijfsHulpVerlener

6 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een ontruimingshandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt **altijd** het **gehele** schoolgebouw ontruimd.

Bij ontruiming anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a) De schooldirecteur/plaatsvervanger;
- b) Het Hoofd BHV (coördinator BHV);
- c) Het bevoegd gezag (brandweer).

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsploeg en het overige personeel.

Verzamelplaatsen bij totale ontruiming

Bij totale ontruiming zijn de verzamelplaatsen:

Verzamelplaats 1: **Grasveld tussen de twee scholen in, zo dicht mogelijk bij het fietspad.**

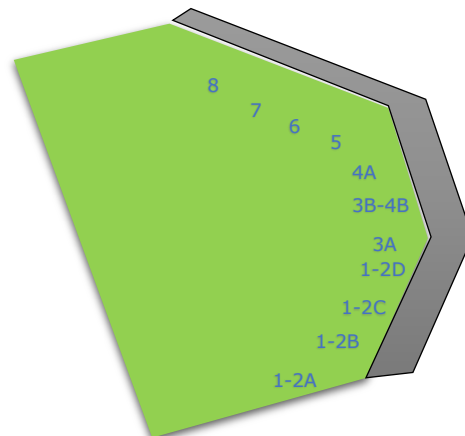


Op de verzamelplaats staan nummers die corresponderen met nummers die op het raam direct naast het klaslokaal zijn aangebracht. (zie ook plattegrond)



Op de verzamelplaatsen wordt appèl gehouden. Indien een klas compleet is wordt een groene kaart omhoog gehouden, indien de groep niet compleet is wordt een rode kaart omhoog gehouden. Een aangewezen medewerker (zonder groepsverantwoordelijkheid) controleert de kaarten en geeft zijn bevindingen door aan het hoofd BHV. Vermissingen van personen wordt direct doorgegeven aan het Hoofd BHV (coördinator BHV).

Overzicht verzamelplaatsen per groep:



7. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door medewerkers

7.1 Bij het ontdekken van de brand



Voorkom paniek, blijf rustig, schreeuw en ren niet;



Sla alarm via de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder en informeer het Hoofd BHV (coördinator BHV) mondeling of telefonisch over de locatie, aard en grootte van de brand;



Breng in gevaar zijnde leerlingen/personen in veiligheid, loop **achter** de leerlingen zodat je er zeker van bent dat alle leerlingen buiten zijn.



Voorkom uitbreiding van de brand: sluit deuren (indien mogelijk ook ramen);



Maak indien mogelijk een aanvang met de brandbestrijding, denk daarbij aan uw eigen veiligheid en die van andere leerlingen/personen;



Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie;



Blijf bij rookontwikkeling **laag** bij de grond;



Begeef u daarna naar de verzamelplaats en houdt de leerlingen **bij elkaar** op de verzamelplaats;



Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

7.2 Hoe te handelen bij een ontruimingsalarm

-  U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop);
-  Sluit deuren (en indien mogelijk ook ramen);
-  Vertel de leerlingen, ouders en overige aanwezigen dat zij hun spullen moeten achterlaten en direct het schoolgebouw moeten verlaten;
-  Laat de leerlingen een rij vormen en elkaar de hand geven;
-  Begin met ontruimen van het u toegewezen gedeelte van het schoolgebouw;
-  Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats. U bent verantwoordelijk voor hen. Houd hen daar bij elkaar. Neem altijd de **leerlingenlijst** mee! Loop achteraan in de rij zodat u zeker weet dat alle leerlingen het gebouw hebben verlaten.
-  Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
-  Maak gebruik van de dichtstbijzijnde nood- respectievelijk uitgang;
-  Begeef u daarna naar de verzamelplaats en houdt de leerlingen bij elkaar op de verzamelplaats;
-  Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

De verzamelplaatsen zijn:

Grasveld naast school: alle groepen en gebruikers van de school

Organisatie basisschool de Tweemaster

Naam	Rol	Functie	MA	DI	WO	DO	VRIJ
Milica Goes	Coördinator BHV (HBHV)	Administratie					
Romina Scatozza	Coördinator BHV	Lkr groep 5					
Marieke Ooijevaar		Lkr. Groep 5					
Vacant							
Edwin Hoogland		Directeur					

In geval van alarmering kunnen het Hoofd BHV en de overige BHV-ers niet direct aan hun taken als BHV-er beginnen omdat zij meestal een klas met leerlingen hebben.

Om dit op te lossen dient het volgende te gebeuren in geval van een alarmering:

De BHV-ers dragen hun groep over aan hun parallelklas. De leerkracht van deze klas neemt in dit geval twee groepen mee naar buiten. Het stoplicht geven zij aan het voorste kind in de rij.

Één BHV-er stelt zich op bij de entree van de hoofdingang. Hij is de verbinding tussen de BHV-ers in het gebouw en het hoofd BHV op het plein en zorgt ervoor dat er geen personen het gebouw binnen gaan.

De directeur en de HBHV neemt zijn telefoon mee naar buiten.

8. Taken administratie (of daar waar de melding binnenkomt)

8.1 Taak bij een mondelinge c.q. telefonische brandmelding

1. Neem de melding aan en noteer de gegevens van de melder;
2. Geef aan de melder de opdracht om een ontruimingshandmelder in te drukken of druk zelf de dichtstbijzijnde melder in (dit moet ALTIJD gebeuren in verband met nevenfuncties van de ontruimingsalarmcentrale);
3. Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmering);
4. Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten;
5. Ontruim de hal en zorg voor een vrije toegang voor de brandweer;
6. Volg instructies van het Hoofd BHV (coördinator BHV) of brandweer op;
7. Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het schoolgebouw;
8. Vang externe hulpdiensten op.

8.2 Taak bij een brandmelding

middels een ontruimingshandmelder of een automatische rookmelder

1. Het hoofd BHV leest de melding af op het paneel
LET OP: INSTALLATIE NIET RESETTEN! (mag alleen na toestemming van de brandweer)
2. Meldt het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmering);
3. Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten;
4. Ontruim de hal en zorgt voor een vrije toegang voor de brandweer
5. Volg instructies van het Hoofd BHV (coördinator BHV) of brandweer op;
6. Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het schoolgebouw;
7. Vang externe hulpdiensten op bij de entree van het parkeerterrein of aan de weg indien de calamiteit bij de groepen A en/of B is.

9. Taken Hoofd BHV (coördinator BHV)

9.1 Taak bij een ontruimingshandmelding

Het Hoofd BHV (coördinator BHV):

1. Begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar de administratie (of daar waar de melding binnenkomt) en stelt zich op de hoogte van de aard en plaats van de melding;
2. Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
3. Coördineert de ontruiming;
4. Houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
5. Zorgt voor opvang en begeleiding van de hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking);
6. Hanteert de checklist en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer;
7. Vult na afloop het calamiteitenrapport in.

Checklist Hoofd BHV (coördinator BHV)



Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?



Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?

Wordt de brandweer opgevangen en begeleid?



Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?



Hoe loopt de ontruiming (krijg ik terugkoppeling)?



Wordt voorkomen dat de leerlingen/ouders/bezoekers het schoolgebouw kunnen betreden?

10. Taken medewerkers op het moment van een melding

10.1 Taak medewerker bij een brandmelding

De medewerker:

1. Wordt gealarmeerd door het ontruimingsalarm;
2. Controleert aan de hand van de klassenmap of alle kinderen in het lokaal aanwezig zijn. Laat kinderen die buiten het lokaal zijn direct halen;
3. Sluit ramen en deuren en schakelt apparatuur uit (indien mogelijk);
4. Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn/haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden) en sluit de deur van het lokaal.
5. Begeleidt de kinderen van zijn/haar groep naar de verzamelplaats. U bent verantwoordelijk voor hen. Neem altijd de leerlingenlijst mee! Loop achteraan in de rij zodat u zeker weet dat alle kinderen het gebouw hebben verlaten.
6. Blijft bij de leerlingen/ouders op de verzamelplaats;
7. Voorkomt dat leerlingen/ouders/bezoekers het schoolgebouw weer betreden;
8. Belt, indien nodig, de ouders/verzorgers met het verzoek om hun kinderen op te komen halen (er blijven minimaal 2 medewerkers bij de leerlingen totdat alle kinderen zijn opgehaald).
9. De medewerkers die bij de bedrijfshulpverleningsploeg horen dragen binnen, voordat zij naar buiten gaan, hun klas over aan de parallelgroep;

Overige taken bedrijfshulpverlener bij een brandmelding

- 10 Begeeft zich naar de ingang van de school en meldt zich bij het Hoofd BHV (coördinator BHV) voor nacontrole (indien mogelijk);
- 11 Begeeft zich, na te zijn geïnformeerd, naar de plaats van de melding;
- 12 Houdt een nacontrole en controleert het schoolgebouw op achterblijvers (denk aan kasten, nissen, toiletten en dergelijke);
- 13 Treedt ter plaatse handelend op t.a.v. specifieke BHV-taken;
- 14 Onderhoudt contact met het Hoofd BHV (coördinator BHV);
- 15 Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg verzamelen zich bij de ingang van het schoolgebouw en rapporteren aan het Hoofd BHV (coördinator BHV) het resultaat van hun werkzaamheden en nacontrole.

Hierna begeven alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg zich naar de verzamelplaats.

11. Taken EHBO

De EHBO-ers verlenen eerste hulp daar waar dit noodzakelijk is.

12. Taken schooldirecteur / plaatsvervanger

12.1 Bij een calamiteit

De schooldirecteur/plaatsvervanger:

1. Begeeft zich na een oproep door de telefoon of waarschuwing door het ontruimingsalarm naar het schoolgebouw;
2. Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
3. Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
4. Informeert zo nodig het schoolbestuur van Meerprimair;
5. Draagt zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
6. Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer).

12.2 Algemeen

De schooldirecteur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en Arbo-wet. Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:



Brand;



Hulpverlening;



Ontruiming.

De schooldirecteur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:



Blusmiddelen;



Installaties;



Bereikbaarheid van gebouw (ook bij sneeuw en ijzel)

13. Tekeningen plattegrond gebouw

15. Verklaring en symbolen



Brandslanghaspel



Brandblusser



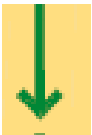
Verzamelplaats



Handmelder



Slow-whoop



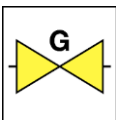
Vluchtrichting(en)



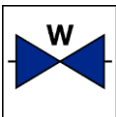
Brandmeldpaneel



Hoofdschakelaar elektra



Hoofdkraan gas



Hoofdkraan water



Nooduitgang



Elektra

Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefening	
Datum	Bijzonderheden

--	--

Bijlagen

Bijlage 1 Ongeval

Taken BHV-ers en EHBO-ers bij een ongeval

Bij een ongeval dient direct een BHV-er of EHBO-er mondeling of telefonisch gewaarschuwd te worden. Deze verzorgt de melding naar de professionele hulpverleners.

De BHV-er of EHBO-er:

- 1 Begeeft zich naar het ongeval;
- 2 Waarschuwt naar aanleiding van de aard en/of omvang van het ongeval de volgende hulpdiensten of personen:
 - ⚠ Externe hulpverleners (indien dit nog niet heeft plaatsgevonden);
 - ⚠ Werkgever van betrokkene (indien het een medewerker van een extern bedrijf betreft die in het schoolgebouw werkzaamheden uitvoert);
 - ⚠ De Arbeidsinspectie (uitsluitend bij een bedrijfsongeval of een ongeval waarbij medische verzorging van buiten de organisatie noodzakelijk is).
- 3 Coördineert bij grotere ongevallen de aankomst en het vertrek van externe hulpdiensten;
- 4 Laat zo nodig andere deelplannen (bijv. ontruiming) in werking treden;
- 5 Vult na afloop het calamiteitenrapport in.

1.2 Taken BHV-er of EHBO-er bij een ongeval

- 1 Begeeft zich naar het ongeval;
- 2 Begint met levensreddende handelingen;
- 3 Verplaatst de gewonde(n) niet, tenzij dit dringend noodzakelijk is in verband met ernstig gevaar in de directe omgeving;
- 4 Assisteert op verzoek de ter plaatse gekomen externe hulpdiensten.

1.3 Taken overige personeel

- 1 Blijf kalm;
- 2 Laat het ongeval melden aan de bedrijfshulpverleners;
- 3 Laat de gewonde(n) niet alleen, stel hem/haar gerust tot de bedrijfshulpverleners zijn gearriveerd;
- 4 Verplaats de gewonde(n) niet, tenzij dit dringend noodzakelijk is in verband met ernstig gevaar in de directe omgeving;
- 5 Volg de instructies van de ter plaatse gekomen bedrijfshulpverleners op.

1.4 Taken schooldirecteur/plaatsvervanger

- 1 Draagt zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers.

Bijlage 2 Calamiteitenrapport

Calamiteitenrapport:(in te vullen door Hoofd BHV)			
Datum melding:		Tijdstip melding:	
Wat is de calamiteit?		Locatie calamiteit?	
Wie is de melder?		Hoe te bereiken?	
Calamiteit			
☐ Brand en ontruiming	☐ Ongeval	☐ Bommelding	☐ Andere calamiteit
☐ Automatische melding ☐ Mondelinge melding ☐ Telefonische melding ☐ Keuken ☐ Leslokalen ☐ Aula ☐ Kantoren ☐ Speellokaal ☐ Magazijnen ☐ Verkeersruimtes ☐ Teamkamer	☐ soort ongeval - - -	☐ invullen formulier bommelding	☐ Bedreiging ☐ Diefstal ☐ Explosie ☐ Glasschade ☐ Gijzeling ☐ Inbraak ☐ Instorting ☐ Lekkage gas ☐ Lekkage water ☐ Natuurgeweld ☐ Overstroming ☐ Stroomstoring
Gealarmeerde hulpdiensten / instanties / personen:			
☐ Ambulance	☐ Brandweer	☐ Politie	☐ Stichting Talent
☐ BHV-ers	☐ anders:	☐	☐ Ontruimingsploeg
Namen betrokkenen van hulpdiensten / instanties / personen			
☐ Leidinggevende Ambulance	☐ Leidinggevende Brandweer	☐ Leidinggevende Politie	☐ anders:
Opdracht gegeven tot:			
☐ Gedeeltelijke ontruiming	☐ Gehele ontruiming	☐ Opvangen externe hulpdiensten	☐ Afsluiting elektra
☐ Afsluiting gas	☐ Afsluiting water	☐ Anders:	
Geheel of gedeeltelijke ontruiming:			
☐ Aula	☐ Speellokaal	☐ Klaslokalen	☐ Kantoren
☐ Gehele gebouw	☐ Verkeersruimtes	☐ Keuken	☐ Teamkamer

Archiveer het rapport in de calamiteitenmap!

Bijlage 3 Evaluatie ontruimingsoefening

Organisatie / vestiging: obs Daltonschool de Tweemaster			
Datum oefening:			
Tijdstip aanvang / einde oefening:			
Naam leider oefening:			
Soort oefening	ja	nee	opmerking
Communicatieoefening			
Gedeeltelijke ontruiming van de vestiging			
Volledige ontruiming van de vestiging			
Anders,			
Bekendheid van de oefening			
Met kennisgeving vooraf			
Zonder kennisgeving vooraf			
Uitvoering			
Alarmering			
1. Is de brandmeldapparatuur juist gebruikt?			
2. Is het ontruimingsalarm / de ontruimingsalarminstallatie juist gebruikt?			
3. Zijn intern de juiste personen op de juiste manier gealarmeerd?			
4. Herkennen de aanwezige personen het ontruimingssignaal en wisten ze wat te doen?			
5. Zijn (eventueel) externe hulpverleners op de juiste manier gealarmeerd?			

Uitvoering van taken	ja	nee	opmerking
6. is de ontruiming op de juiste manier gecoördineerd?			
7. Is de directie geïnformeerd over / betrokken bij de ontruiming?			
8. Zijn de taken van de receptie / het centrale punt juist uitgevoerd?			
9. Zijn gas en elektra afgesloten?			
10. Zijn liften buiten werking gesteld?			nvt
11. Hebben de werknemers de ontruimingsprocedure gevolgd?			
a. Hebben ze de werkplek volgens afspraak achtergelaten?			
b. Hebben ze ramen, deuren en kasten gesloten?			
c. Hebben ze een veilige vluchtroute gevolgd?			
d. Hebben ze de map meegenomen?			
12. Was de taakverdeling binnen de BHV duidelijk?			
13. Zijn de taken van de BHV juist uitgevoerd?			
a. Zijn alle ruimten op aanwezig gecontroleerd?			
a. Is apparatuur zonodig uitgezet?			
b. Zijn ramen, kasten en deuren gesloten?			
c. Vond de ontruiming van niet-zelfredzame personen op een juiste manier plaats?			
d. Zijn werknemers en derden daadwerkelijk begeleid?			
e. Zijn alle aanwezigen naar de verzamelplaats gestuurd?			
14. Hebben de BHV'ers op de juiste manier samengewerkt?			
15. Is op de juiste manier omgegaan met de aanwezige communicatiemiddelen?			
16. Is op de juiste manier omgegaan met brandblusmiddelen en/of eerstehulpmiddelen?			
17. Zijn de aanwezigen geregistreerd op de verzamelplaats?			
18. Zijn de nooduitgangen daadwerkelijk gebruikt?			

Mogelijke aanpassingen	ja	nee	opmerking
19. Waren alle voorzieningen goed te gebruiken?			
a. brandmelders			
b. brandmeldinstallatie			
c. ontruimingssignaal / ontruimingsalarminstallatie			
d. vluchtwegen			
e. nooduitgangen			
f. blusmiddelen			
g. reddingsmiddelen			
h. eersthulpmiddelen			
i. overige...			
20. Is nadere voorlichting en instructie nodig van:			
a. directie?			
b. personeel?			
c. BHV'ers?			
21. Moeten de afspraken met de externe hulpverleningsdiensten worden aangepast?			
22. Moet het ontruimingsplan worden aangepast naar aanleiding van de oefening?			
Overige opmerkingen:			