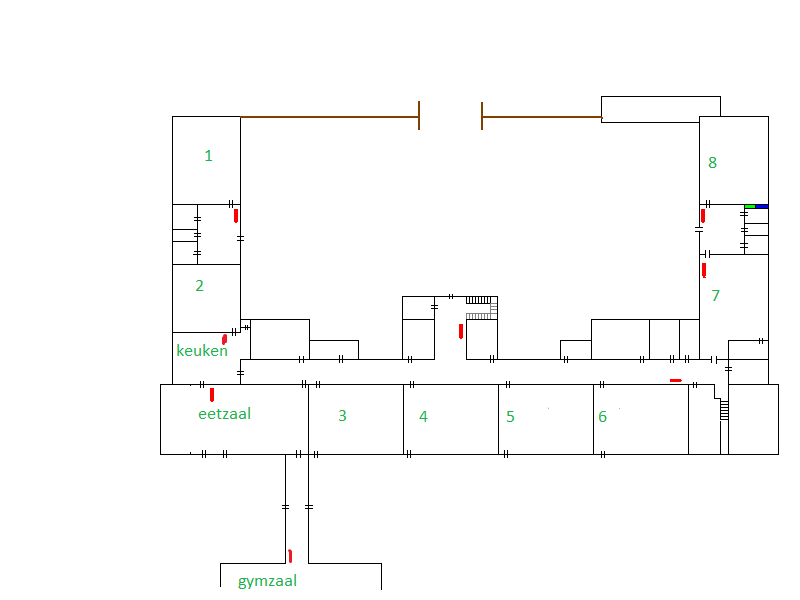
**Bijlagen: Veiligheidsplan**

**SBO dr. M. van der Hoeve**

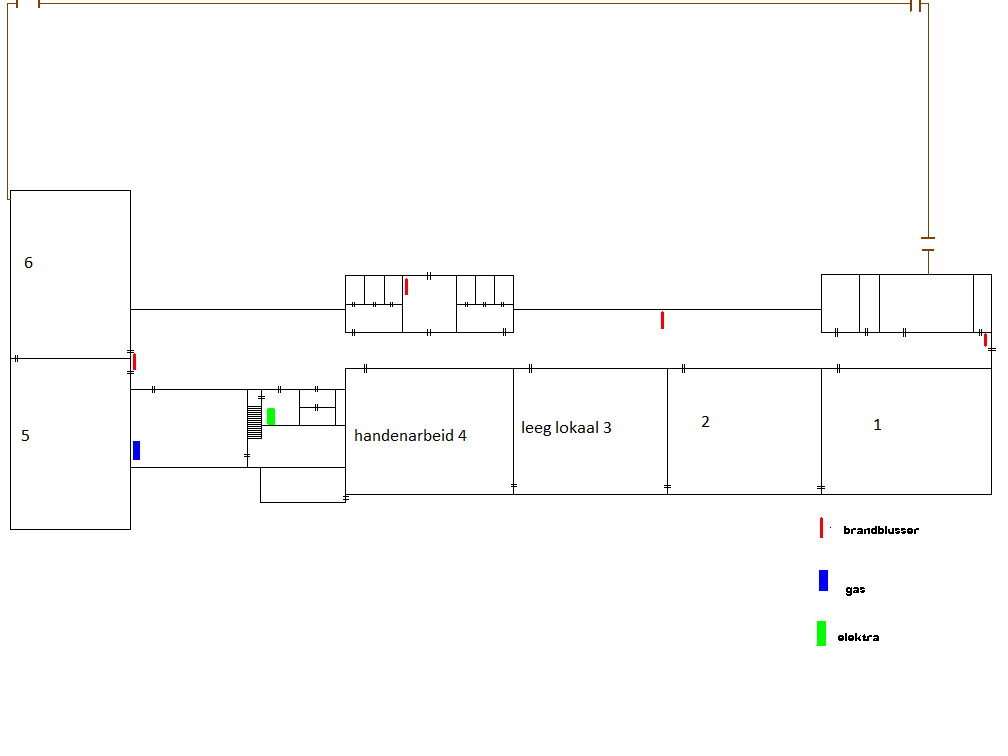
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Onderwerp / voorstel: | **Veiligheidsplan SBO dr. M. van der Hoeve** | Status: |  |
| Periode: | **September 2020 – juli 2021** | Versienr.: | 4  (december 2020) |
| Code: |  | # Pagina’s: |  |
| Auteur / Eigenaar: | Bob van Bohemen / Liza Verhoeven |  |  |
|  |  |  |  |
| Akkoord: | MT: | Datum: |  |
|  | Team | Datum: |  |
|  | MR | Datum: |  |
|  |  |  |  |
| Bijlagen: | BIJLAGE 1: Stappenplan brand en ontruiming  BIJLAGE 2: Achterwachtsysteem, stroomdiagram bij Ongewenst Gedrag  BIJLAGE 3: “Plein is fijn”  BIJLAGE 4: stappenplan bij pestgedrag/protocol ter voorkoming van pestgedrag  BIJLAGE 5: stappenplan bij conflicten  BIJLAGE 6: Stappenplan overtreding schoolregels (schorsing en verwijdering)  BIJLAGE 7: stappenplan seksuele intimidatie en misbruik  BIJLAGE 8: Stappenplan ongevallen  BIJLAGE 9: Incidentregistratie  BIJLAGE 10: Meldcode  BIJLAGE 11: Verwijsindex |  |  |

**BIJLAGE 1: protocol BHV & stappenplan brand en ontruiming**

* 1. **Plattegrond van de gebouwen**

Hoofdlocatie

Dislocatie

****

* 1. **Stappenplan brand en ontruiming**

***Hoe te handelen bij het ontdekken van brand.***

• Brand melden bij directie/conciërge/administratie: verzamel zo veel mogelijk gegevens over de brand. De directie/conciërge zorgt voor brandalarm, alarmeert evt. de brandweer (112) en informeert deze.

• Sluit ramen en deuren.

• De in gevaar verkerende personen waarschuwen en naar een veilige omgeving brengen.

• Indien de melder een groepsleerkracht is gaat deze naar zijn/haar eigen groep.

• Indien mogelijk blussen met de aanwezige middelen als je weet hoe deze werken.

• U wacht op nadere instructies van de directie of de brandweer.

**Hoe te handelen in geval van brand**

• U wordt gewaarschuwd door sirene (in iedere ruimte aanwezig)

• Schakel eventuele toestellen uit (gas/elektra).

• Sluit deuren en ramen.

• Breng de groep naar de verzamelplaats, volg de veiligste route (zie plattegrond). Vergeet niet je eventuele extra taken uit te voeren.

• Neem map met groepslijsten mee.

• Meld vermiste personen bij conciërge / directie

• Vertrek van hoofdlocatie naar dislocatie, vertrek van dislocatie naar hoofdlocatie

Bij lessen in de stamgroep begeleiden leerkrachten hun stamgroep.

Bij lessen in niveaugroepen begeleiden niveaugroep-leerkrachten hun niveaugroep.

Leerkrachten zonder eigen groep (gymnastiek, logopedie, koken, RT):

• Controleer je eigen ruimte.

• Breng je leerlingen naar de verzamelplaats (op het plein).

• Meld je bij de leerkracht van de stamgroep/niveaugroep.

**Wijze van ontruiming**

*Vluchtroute*

In elke ruimte hangt een plattegrond met daarop aangegeven de mogelijke vluchtroutes. Iedere ruimte heeft meerdere vluchtroutes. Neem die route die het minst gevaar oplevert. (Het kan dus noodzakelijk zijn om door het raam naar buiten te gaan. Zorg daarom dat de sleutels en deuren aanwezig zijn.)

Taken van de leerkrachten

De indeling is gemaakt op lokaalnummer (zie plattegrond).

*Lokaal Taak*

1 Controleert beide toilettenhal en lokaal 2. Dislocatie: toiletten, extra ruimte

2 Dislocatie: lokaal 3 en meisjestoiletten

3 Controleert ruimte onderwijsassistenten Dislocatie: = ruimte leeg

4 Controleert meisjes/jongenstoiletten. Dislocatie: = handenarbeidlokaal

5 Controleert en werkruimte, logopedie. Dislocatie: Ib-ruimte en keuken

6 Controleert papierzolder, therapieruimte. Dislocatie: Jongenstoiletten

7 Lokaal is verhuurd. Controleert zolder en kantoor

8 Lokaal is verhuurd. Controleert toiletten hal.

*Overige taken voor specifieke leerkrachten:*

BHV Marion, Dauwe, Henk

EHBO Jaime, Ellen, Dauwe, Marion

Indien mogelijk na ontruiming

nogmaals de school controleren. Bhv’ers

Brandweer ontvangen en op de

hoogte brengen. Directie, conciërge

Opvang slachtoffers EHBO-ers

Plattegrond (met lokaalnummers) Zie bijlage

**Algemene richtlijnen**

*Vluchten bij brand*

• Er dient altijd op te worden toegezien, dat alle in-, uit- en doorgangen (vluchtwegen zoals gangen, nooduitgangen en trappenhuizen) vrijgehouden worden van obstakels.

• Buitendeuren dienen door iedereen van binnenuit gemakkelijk te openen te zijn zonder hulpmiddelen zoals sleutels.

• Vloeren van vluchtwegen mogen nooit, door welke oorzaak dan ook, glad zijn.

• Vloermatten moeten zodanig aangebracht zijn dat ze niet kunnen verschuiven en in geen enkel opzicht gevaar voor uitglijden, struikelen of vallen kunnen veroorzaken.

• Toegangsdeuren tot hallen en gangen dienen zelfsluitend te zijn en te blijven. Zelfsluitende deuren dienen nooit in de geopende toestand geblokkeerd te worden. Dit zijn rookscheidingen c.q. brandscheidingen!

**Brandbestrijding**

• Alleen als er een goede kans bestaat een brand snel en veilig te blussen mag een bluspoging gestart worden.

• Probeer een brand nooit alleen te blussen, maar altijd minimaal met twee personen!

• Open een deur van een ruimte waar het vermoedelijk brandt zeer voorzichtig! Voel eerst aan de deurknop of deze warm is. Zo ja, de deur dicht laten!

• Ga nooit een zwaar berookte ruimte in!

• Is de brand niet te blussen sluit dan de deur van de ruimte waar het brandt en verlaat het gebouw!

• In het gebouw dienen de noodzakelijke blusvoorzieningen aanwezig te zijn.

• De aanwezige brandblusmiddelen dienen steeds voor onmiddellijk gebruik beschikbaar en bereikbaar te zijn. Zij dienen zodanig aangebracht te zijn dat altijd duidelijk is waar het materiaal zich bevindt.

• Bhv’ers dienen op de hoogte te zijn van de aanwezigheid en werking van brandblusmaterialen.

*Informatie nieuwe leerkrachten*

* Als er nieuw personeel komt dan meldt de directeur aan diegene dat er een ontruimingsplan is en dat deze gelezen moet worden. Dit nieuwe personeel kan zich met vragen wenden tot de Bhv’ers. Als daarom gevraagd wordt dan nemen zij de checklist met hen door. In elk lokaal hangt een lijstje onder het vluchtplan met de taken van de desbetreffende leerkracht.

*Preventieve maatregelen*

• In het gebouw mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan de voorgeschreven wijze aanwezig/opgeslagen zijn.

• Bij het verrichten van brandgevaarlijke handelingen bij reparaties e.d. dient altijd de nodige voorzorg in acht genomen te worden.

• Voor elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of contacten gebruikt worden.

• Prullenbakken, vergaarbakken dienen van metaal gemaakt te zijn en moeten zo mogelijk voorzien zijn van een deksel.

• In en om een ruimte van de centrale verwarmingsinstallatie mag geen opslag plaatsvinden van materialen die niet tot de installatie behoren.

• Onder trappen, in trappenhuizen en in gangen mogen nooit goederen worden opgeslagen.

• Magazijnruimten moeten opgeruimd zijn. Deze ruimten dienen altijd vrij te betreden c.q. te verlaten zijn.

**1.2.1. Hoe te handelen bij brandwonden**

• Hoe doven we vlammen?

Als een persoon in brand staat zorg dat deze zo spoedig mogelijk op de grond ligt en indien mogelijk zo snel mogelijk blussen met water. Indien water niet voorradig is bieden jas of deken een goede uitkomst (gebruik nooit synthetische stoffen). Wikkel de jas c.q. deken zo snel mogelijk om het slachtoffer heen.

LET OP: Eerst rondom de hals afsluiten, anders werkt de opening als een schoorsteen.

Stevig over de grond rollen dooft ook het vuur.

• Koelen!!!

Brandwonden dienen meteen gekoeld te worden!!!

Koelen dient tenminste (liever langer) 10 minuten te worden volgehouden. Dit kan het beste gebeuren met lauw/koel leidingwater. Niet te koud i.v.m. onderkoeling. Is er geen leidingwater voorradig kan in noodgevallen open water gebruikt worden.

Kleding mag in principe niet worden verwijderd, wel de kleding nat houden.

• Verschijnselen

1e graads brandwond Pijnlijke licht gezwollen rode huid.

2e graads brandwond Pijnlijke licht gezwollen rode huid en vertoont blaren

3e graads brandwond Grauw witte (gekookt) c.q. zwarte (verkoold) huid.

* Behandeling.

1e graads brandwond Langdurig koelen.

2e graads brandwond Langdurig koelen. Steriel afdekken.

3e graads brandwond Langdurig koelen. Steriel afdekken.

Geef rust en steun aan het gewonde lichaamsdeel. Het slachtoffer moet zo spoedig mogelijk naar arts c.q. ziekenhuis vervoerd worden.

• Afdekken.

Zowel 2e als 3e graads verbrandingen moeten steriel worden afgedekt bij voorkeur met een metallineverband of steriel gaas. Dit wordt losjes bevestigd met hydrofiel verband. Als er geen metallineverband of steriel gaas voor handen is, kan ook een pas gewassen, liefst gestreken, theedoek, servet of zakdoek gebruikt worden. Ook kan aluminiumfolie worden gebruikt. Als de kleding aan de huid vastzit, moet het verband over de kleding worden aangebracht. Bij gevaar voor verstikken SLACHTOFFER ZITTEND VERVOEREN.

**BIJLAGE 2: Achterwachtsysteem, stroomdiagram bij Ongewenst gedrag binnen de school**

De te nemen stappen als een kind zich niet aan de groepsregels houdt en te storend aanwezig is om in de groep mee te kunnen blijven doen.

Stroomdiagram: fase 1 in de klas

In de klas:

Dit wordt eventueel gevisualiseerd door een pictogram, door een kruisje of een streepje op het bord achter de naam van de leerling, enz.

Leerkracht geeft waarschuwing

Time timer wordt gezet (tijd is afhankelijk van de situatie)

Leerling zit in de Time Out achterin de groep

De leerling gaat zelfstandig naar de achterwachtklas OF een andere leerling haalt iemand om de leerling naar de betreffende klas te brengen.

Leerkracht belt ouders om ze op de hoogte te brengen (na schooltijd).

Drie keer in de achterwachtklas is een “officiële waarschuwing” (zie fase 2)

Leerling krijgt TO in de achterwachtklas

Door naar stroomdiagram 2

Stroomdiagram: fase 1 op het plein

Leerkracht geeft een Gouden Kaart

Op het schoolplein:

De pleinwacht zegt de leerling even bij de buitenmuur te gaan staan, na een uitleg over het gewenste gedrag op het plein mag de leerling weer spelen.

Leerkracht geeft waarschuwing

Leerling vraagt zelf om naar binnen te gaan of de pleindienst stuurt een leerling naar binnen. Geen straf, maar preventief. Leerling meldt zich weer bij de pleindienst als hij weer buiten kan/wil spelen.

Leerling krijgt een groene kaart of vraagt een groene kaart

Leerkracht stuurt het kind naar binnen. Hier volgt een kort, neutraal gesprek met de achterwacht. Na dit gesprek meldt de leerling zich weer buiten bij de pleindienst en kan verder spelen. Achterwacht noteert de kaart in de map.

Leerling krijgt een gele kaart

Leerling krijgt een rode kaart

Leerling moet naar binnen en vult een formulier in met de achterwacht. Leerling mag niet meer naar buiten die pauze. Formulier gaat naar de stamgroepleerkracht. Deze bepaalt of er nog een consequentie voor de middag aan zit.

De stamgroepleerkracht belt na schooltijd de ouders. Drie keer een rode kaart is een officiële waarschuwing (fase 2)

Door naar stroomdiagram fase 2

N.B.

- 4 keer per jaar: werkgroep Gedrag inventariseert alle kaarten, analyse en interpretatie

Fase 2: Maatregelen bij waarschuwen, time out, (intern) schorsen en verwijderen.

In onderliggend stroomdiagram (fase 2) wordt het traject beschreven dat doorlopen kan worden bij gedrag dat dermate ontregelend is dat de veiligheid van de kinderen of de doorgang van het onderwijsproces in het gedrang komt.

De eventueel te nemen maatregelen volgen elkaar op in zwaarte.

*Waarschuwing.*

De leerkracht geeft de leerling een waarschuwing voor ongewenst gedrag en benoemt ook dat dit een officiële waarschuwing is.

*Interne schorsing*

Vergelijkbaar met een time out. Het houdt in elk geval in dat de leerling voor een periode uit de klas wordt verwijderd en zich moet melden bij / werken bij de directie. Bij afwezigheid van de directie kan een ander lid van het MT hiervoor gezocht worden.

*Korte externe schorsing (Time out thuis)*

Voor een deel van de dag die maximaal met een dag verlengd kan worden, wordt de toegang tot de school ontzegd. Ouders dienen hun kind op te halen. Ouders ontvangen een brief/mail waarin dit meegedeeld wordt.

*Schorsing*

Bij ernstige overtredingen / ernstig ongewenst gedrag kan de school overgaan tot het schorsen van een leerling. Hiervoor geldt, evenals voor verwijdering van een leerling, een wettelijke procedure die op niveau van Meerkring is beschreven en vastgesteld.

*Verwijdering*

Voor eventuele verwijdering van een leerling geldt dezelfde procedure als bij schorsing. E.e.a. staat omschreven in de procedure schorsen en verwijderen in de schoolgids.

Stroomdiagram: fase 2

Op het moment dat een leerling in fase 1 zijn gedrag niet aanpast of het gedrag de volgende dag gewoon weer in alle hevigheid terugkomt én gesprekken met ouders leveren onvoldoende positieve gedragsverandering op, wordt er overgegaan naar fase 2, waarin het MT (ortho, IB, directie) een prominentere rol gaan spelen.

Uiteraard geldt dat het gedrag van de leerling kan maken dat de leerkracht en eventuele andere betrokkenen ervoor kunnen kiezen om de stappen in fase 1 niet allemaal te doorlopen, maar direct het MT in te schakelen. Hierbij gaat het om gedrag waardoor de veiligheid van andere leerlingen, van de leerling zelf en/of van de leerkracht in het geding is.

Het moet voor de kinderen duidelijk zijn dat er een waarschuwing gegeven wordt. Waarschuwing blijft één dag staan en een volgende dag beginnen de kinderen met een schone lei. (Wim, klopt dit? Jij zou dit nakijken)

Officiële waarschuwing

Voor een periode wordt een leerling uit de klas verwijderd en moet zich melden bij / werken bij de directie. Bij afwezigheid van de directie kan een ander lid van het MT hiervoor gezocht worden.

Interne schorsing

Voor een deel van de dag die maximaal met een dag verlengd kan worden, wordt de toegang tot de school ontzegd. Ouders dienen hun kind op te halen. Ouders ontvangen een brief/mail waarin dit meegedeeld wordt.

Korte externe schorsing (Time out thuis)

Wettelijke maatregel. Zie wet- en regelgeving. Op niveau van Meerkring aangegeven in schoolgids.

Schorsing

Verwijdering

Wettelijke maatregel. Zie wet- en regelgeving. Op niveau van Meerkring aangegeven in schoolgids.

**BIJLAGE 3: “Plein is fijn”**

We willen niet teveel werken met vaste regels. Elke leerkracht is anders en kinderen begrijpen ook dat niet overal dezelfde regels gelden. Toch is het goed om een paar dingen af te spreken:

* Richting de kinderen willen we werken met universele afspraken (vanuit de Kanjertraining) waar je ze tijdens de pauze ook op aan kan spreken:

1. we vertrouwen elkaar
2. we helpen elkaar
3. we werken samen
4. we hebben plezier
5. we doen mee

* Daarnaast werken we met een picto- waarschuwingssysteem, dit komt ook op het infobord te hangen:

De meest actuele afspraken met betrekking tot de regels en de aanspreektoon voor onze leerlingen zijn opgenomen in bijlage 2 van dit veiligheidsbeleid.

**Stap** 1﷟  ﷟  ﷟

**Waarschuwing; Het gaat goed Het gaat niet goed Naar de muur**

**Denk aan de pleinafspraken! We proberen het opnieuw Naar Stap 2**

Stap 2 ﷟  ﷟ ﷟

﷟

**Nadenken bij de muur Het gaat goed Het gaat niet goed: Naar de Achterwacht**

**We proberen het opnieuw Naar Stap 3**

**Stap** 3 ﷟ ﷟ ﷟  ﷟

**Nadenken bij Het gaat goed Het gaat niet goed Blijven nadenken bij**

**de achterwacht Terug naar het plein(Alleen bij groene en gele kaart) de achterwacht** *Het is belangrijk om kinderen erop te wijzen dat er ook situaties zijn waarin een kind direct naar de muur of direct naar de achterwacht wordt verwezen.*

**Achterwacht**

* Er zijn twee achterwachtklassen tijdens de grote pauze. Eén op het hoofdgebouw (lokaal Lieke) en één op het Disgebouw (lege lokaal).
* Achterwachtdienst is opgenomen in het pleinrooster.
* Het achterplein grenst direct aan de achterwachtklas en kan via de buitendeur van deze klas direct om hulp vragen (daarom hebben zij geen draadloos belsysteem).
* In de achterwachtklas ligt een logboek. Elke leerling (met een rode kaart) vult met behulp van de achterwacht **kort** een vragenformulier in. Het doornemen van dit formulier kan de leerling de benodigde inzichten geven. Daarnaast is het tevens een naslagwerk voor alle groepsleerkrachten die willen nagaan wat er in de pauze is gebeurd. Ook kunnen we zo meten of bepaalde leerlingen niet te vaak tegen dezelfde problemen oplopen en of dit niet om een andere aanpak vraagt.
* Leerlingen zijn niet verplicht het formulier in te vullen/door te nemen met de achterwacht. De achterwacht kan daardoor beter neutraal blijven, hoeft geen strijd aan te gaan met het kind. In het geval van ‘niet-willen-invullen’, kan er onderaan een hokje worden aangekruist waarin de leerling verklaart op bovengenoemde datum een rode kaart te hebben gekregen en zij hier niet over wil praten.
* Voor een groene kaart hoeft geen formulier te worden ingevuld. Deze leerling is preventief naar binnen gestuurd voor een korte time-out.
* Kinderen leren om na afloop van het invullen van een vragenformulier zich weer te melden bij hun pleinwacht om het ‘kaartgebeuren’ af te ronden.
* De achterwacht bekijkt in hoeverre hij/zij de leerling wel of niet moet begeleiden op weg naar de pleinwacht.
* Leerlingen met een gele kaart kunnen na het ‘terugmelden’ weer deelnemen aan de pauze Leerlingen met een rode kaart gaan na het ‘terugmelden’ weer naar de achterwachtklas.
* De achterwachtleerkracht is neutraal. Hij/zij geeft geen strafwerk. Enkel het vragenformulier dient te worden ingevuld of het hokje ‘niet-willen-invullen’ wordt aangekruist.
* De achterwachtleerkracht bepaalt wanneer een leerling met een groene en gele kaart weer deel kan nemen aan de pauze.
* Er is voor schooltijd, in de kleine pauze en tijdens de busdienst geen achterwacht. Kinderen kunnen wel een kaart krijgen tijdens deze pleindiensten:

- Bij een groene kaart kunnen kinderen even een time-out nemen bij de muur, bij de pleinwacht of binnen op een stoeltje vlak bij de deur (benadruk dat het hier niet om straf gaat!!)

- Bij een gele en/of rode kaart beoordeeld de pleindienst wat de gevolgen van deze kaart zijn.

**Zoemen en verzamelen**

* Om 8.25, 10.30 en om 12.20 uur wordt er gezoemd
* Na de pauzes gaan alle groepsleerkrachten naar buiten naar hun eigen groepsverzamelpunt.
* Leerkrachten zonder groep verspreiden zich strategisch over de gangen (hoofd en dis).
* De pleinwacht laat twee leerlingen zoemen (als de zoemer op het achterplein niet goed te horen is kunnen zij ook het belletje gebruiken als zoemer)
* Alle leerlingen leggen hun speelmateriaal in de juiste bak (parkeren het groot materiaal bij de schuur *onderbouw*)
* En verzamelen zich bij hun leerkracht bij het eigen groepsverzamelpunt.
* Vanuit deze rij kan de leerkracht kinderen aanwijzen die eventueel nog materialen kunnen opruimen.
* Als de groep compleet is lopen de kinderen rustig achter de leerkracht aan de school binnen.

**Informatiebord**

Er hangen drie informatieborden op school:

**Achterplein**: In het gangetje naast de deur

**Voorplein**: In het halletje bij de voordeur

**Displein**: In het halletje bij de voordeur (disgebouw)

Op deze borden hangen de meest actuele pleindienstroosters, zodat de leerkrachten de kinderen kunnen wijzen op wie er buiten loopt. Ook worden op deze borden positieve opvallendheden genoteerd (‘wat werd er gezellig gevoetbald door ….. !’)

**Pleinbeleid regen**

Regen in de kleine of grote pauze:

* **De pleindienst** beslist of er wel of niet buiten wordt gespeeld.
* **Alle groepsleerkrachten** zijn in hun klas.
* **Leerkrachten zonder groep die pleindienst hebben** lopen over de gang en vervangen waar nodig groepsleerkrachten zodat deze een pauze-moment kunnen nemen.
* **Leerkrachten zonder groep die geen pleindienst hebben**, splitsen zich op over de eetzaal (hoofdgebouw) en het kantoortje naast bbA (dislocatie). Hier fungeren zij als achterwacht (met de achterwacht-map).
* **Leerkrachten zonder groep die geen pleindienst hebben** houden in de gaten of er voldoende mensen op de gangen aanwezig zijn, indien nodig ondersteunen zij extra op de gang.

Regen voor schooltijd:

* **De pleindienst** beslist of er naar binnen wordt gegaan.
* Leerkrachten worden op de hoogte gebracht.
* Alle kinderen gaan naar hun eigen lokaal
* De groep die het eerste uur **gym** heeft, kan zich alvast omkleden en verzamelen in de gymzaal.
* **Leerkrachten zonder groep** verspreiden zich over de gebouwen (ook op de DIS!) ter ondersteuning.

**Groepsleerkrachten**; prima als je je klas even uit moet, maar zorg voor back-up, overleg wie je groep even voor jou in de gaten houdt.

**Leerkrachten zonder groep**; zorg dat je in de buurt bent zodat je indien gewenst even kan inspringen.

Wij blijven gezamenlijk eindverantwoordelijk voor onze leerlingen.

**BIJLAGE 4: stappenplan bij pestgedrag/protocol ter voorkoming van pestgedrag**

**4.1 Aanpak pesten**

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

**4.2 Pesten voorkomen**

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

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

* Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van leerlingen en schoolpersoneel. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben.
* Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door leerlingen veiligheid en geborgenheid te bieden. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen.
* Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.
* Het wordt leerlingen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan een leerkracht. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomt het schoolpersoneel dat leerlingen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.
* Als een leerkracht of ander personeelslid signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hier op aan. Afhankelijk van de ernst van het pesten, licht hij of zij ook de klassenmentor van de leerling in, opdat deze het probleem eventueel op een later tijdstip aan kan pakken.
* Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij of zij met collega's en leerlingen werkt aan een positieve team- en groepsvorming.
* Personeelsleden van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen.
* Leerkrachten en ander personeel van de school nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. Het personeel keurt dit gedrag zichtbaar af.
* Wanneer een personeelslid pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten. Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is.

**4.3 Pesten bestrijden**

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

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

*De niet-confronterende methode*

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

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

*De confronterende methode*

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

* Het personeelslid neemt eerst duidelijk stelling.
* De (stamgroep-) leerkracht van de klas waarin het pesten zich voordoet, voert daarna met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden leerlingen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten.
* Door leerlingen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen leerlingen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de leerkracht te voorkomen dat er een zwijgende middengroep ontstaat of blijft bestaan.
* De (stamgroep-) leerkracht maakt vervolgens met de leerlingen nadere afspraken door gezamenlijk anti-pestregels op te stellen.
* De (stamgroep-) leerkracht kan het gesignaleerde probleem ook behandelen door bijvoorbeeld een boek te bespreken of een videoband te tonen waarin het thema aan de orde komt. Naar aanleiding daarvan kan de leerkracht een gesprek met de klas op gang brengen over de gevoelens van een gepeste leerling en de motieven van een pestkop.

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

De leerkracht maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleiders. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect opnieuw bij te brengen: ik ben ik en jij bent jij en dat mag niet alleen, maar dat hoort zo. De leerkracht probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de leerkracht proberen de leerling aan diens incasseringsvermogen te helpen werken.

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

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

**4.5 Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers**

De (stamgroep-) leerkracht maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de zorgcoördinator, collega's of schoolleiders. De leerkracht voert probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert achter de oorzaak van het pestgedrag te komen. Mogelijke oorzaken van het gedrag van de pester zijn:

* de pester wordt of werd zelf gepest;
* de pester heeft gebrek aan aandacht van de ouders/verzorgers;
* de pester wordt niet gecorrigeerd bij agressief gedrag en wordt zelf regelmatig lichamelijk gestraft door ouders/verzorgers of andere volwassenen;
* de pester imiteert gedrag dat hij of zij elders heeft gezien;

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

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling. De (stamgroep-) leerkracht of het andere betrokken personeelslid vraagt ze in dit gesprek om medewerking bij de aanpak van dit probleem. Daarbij kan een deskundige adviseren over hoe zij hun kind zouden kunnen helpen, dit alles uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de mogelijke oorzaak van het gedrag van hun kind. Een gesprek met de ouders kan het beste al in dit stadium worden gehouden omdat de meeste leerlingen hun gedrag slechts (kunnen) aanpassen als het pesten in een vroeg stadium wordt aangepakt. Soms kan het nodig zijn de pester te beschermen tegen mogelijk al te rigoureus (lichamelijk) straffen door de ouders/verzorgers.

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

**BIJLAGE 5: Stappenplan conflicten**

De wijze van omgaan met deze conflicten bepaalt of de school en de betrokkenen er wat van leren of dat de conflicten slechts een bron vormen van nieuwe conflicten. Elk goed opgelost conflict is een winstpunt en maakt de betrokkenen sterker: er is een win-winsituatie mogelijk. Hoe een school omgaat met conflicten hangt sterk af van de cultuur in de school en van de bedrevenheid van de betrokkenen of de organisatie om conflicten op te lossen. De uitvoering van elk stappenplan hangt daarvan af.

**5.1.1 Stappenplan conflicten tussen leerlingen**

*Stap 1*

De strijdende partijen worden uit elkaar gehaald.

*Stap 2*

De partijen worden (apart van elkaar) in een lokaal of andere ruimte gezet, liefst onder toezicht.

*Stap 3*

Een teamlid treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij zodat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict.

*Stap 4*

De bemiddelaar vraagt aan elke partij wat deze van de andere partij wil.

*Stap 5*  
Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

*Stap 6*

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en beide partijen bedankt voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost.

*Stap 7*

De bemiddelaar stelt de leerkracht(en) van de klas(sen) waartoe de partijen behoren, op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is, bijvoorbeeld de personeelsleden die de partijen uit elkaar hebben gehaald.

*Stap 8*

De school zorgt voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het conflict vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie. De evaluatie van de omgang met het conflict vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:

* de handelingen door de school in het algemeen (het optreden van het personeel);
* het optreden van de bemiddelaar (zelfevaluatie);
* het functioneren van het stappenplan.

Als er negatieve punten in de evaluatie naar voren komen, wordt bekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of door veranderingen in het optreden van het personeel of in het optreden van de bemiddelaar.

**BIJLAGE 6: Stappenplan overtreding schoolregels (schorsing en verwijdering)**

Regeling schorsing en (voornemen tot) verwijdering van leerlingen en ontzegging toegang van ouders en verzorgers

De regeling schorsing en (voornemen tot) verwijdering van leerlingen en ontzegging toegang van ouders en verzorgers veronderstelt dat de school schoolregels heeft opgesteld in overleg met team en MR. Dat deze schoolregels bij inschrijving op de school aan de ouders/verzorgers bekend gemaakt worden en dat binnen het onderwijs de leerlingen de schoolregels leren kennen. Verder veronderstelt het ook dat elk nieuw teamlid bekend gemaakt wordt met de schoolregels en de wijze van toepassing op de school en er wordt uitgegaan van een consequente en transparante toepassing van de regels door leerkrachten en directie binnen de groepen, in de omgang met individuele leerlingen en hun ouders/verzorgers.

De (G)MR heeft een adviserende stem in de vaststelling en eventuele wijziging van de regeling; zij heeft echter geen taak in de behandeling van individuele gevallen, die onder deze regeling vallen.

# Ophalen door ouders

In de volgende situaties wordt de ouder/verzorger van de leerling gebeld om hem/haar op komen halen:

* De leerkracht is dusdanig veel aandacht kwijt aan het begeleiden van deze individuele leerling, dat dit ten koste gaat van het onderwijsproces voor de rest van de groep
* Het kind creëert een onwerkbare situatie voor de betrokkenen binnen school
* Het kind veroorzaakt een onveilige situatie voor zichzelf en krijgt het gevoel van veiligheid niet terug door de begeleiding van de leerkracht en/of andere volwassenen binnen school
* Het kind veroorzaakt een onveilige situatie voor anderen en kan zijn gedrag niet voldoende aanpassen na interventie van volwassenen
* Het kind vertoont fysieke agressie naar een personeelslid toe
* Betrokkenen binnen school voelen zich onmachtig om het gedrag van het kind te reguleren

Tot deze maatregels wordt altijd pas overgegaan na overleg met IB, orthopedagoog en/of directie.

# Schorsing

## Begripsomschrijving

Van schorsing is sprake als een leerling tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd.

Verbaal geweld: iemand dreigend toespreken in combinatie met stemverheffing en/of gebaren, die als bedreigend kunnen worden opgevat; dreigementen tot beschadiging van have en goed van betrokkene of de school; dreigementen over te gaan tot fysiek geweld tegen betrokkene en/of haar of zijn familie en/of de school.

Fysiek geweld: slaan, schoppen, bijten, krabben, enz.; bedreiging met en/of gebruik van een wapen of een voorwerp dat als een wapen kan worden gebruikt; beschadiging en/of vernielen van have en goed van leerlingen, personeel, andere ouders/verzorgers of de school.

## *Gronden voor schorsing*

De volgende gebeurtenissen zijn aanleiding tot schorsing:

* Herhaaldelijk niet gedragen volgens schoolregels;
* In het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
* Verbaal en/of fysiek geweld tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
* Het in gevaar brengen door de ouder/verzorger van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
* Verbaal en/of fysiek geweld door de ouder/verzorger tegenover andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel.

## *Voorwaarden schorsingsbesluit*

In het geval dat een leerling andere leerlingen en/of personeel en/of ouders/verzorgers in gevaar brengt kan zonder waarschuwing overgegaan worden tot schorsing. In het geval dat de schoolregels niet herhaaldelijk nageleefd wordt, dient er, alvorens tot schorsing wordt overgegaan, minimaal twee keer gewaarschuwd te zijn in de vorm van een gesprek met leerling en *ouders/verzorgers*. Deze gesprekken zijn vastgelegd in een verslag, die ouders/verzorgers voor akkoord getekend retourneren. Indien ouders niet willen tekenen, maakt de directeur hier een aantekening van.

## *Tijdsduur*

De duur van de schorsing is minimaal een schooldag en maximaal tien schooldagen, waarna er afspraken worden gemaakt over wijze van toelaten van de leerling op de school.

## *Informatieplicht betrokkenen*

Een schorsing wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders of verzorgers. Een afschrift van het besluit gaat naar het bestuur, medewerker leerplicht en de inspectie. Indien wenselijk, kan na toestemming van de ouders/verzorgers betrokken hulpverleningsinstanties ook onder de informatieplicht worden gebracht.

## *Mandaat directie*

De directeur is gemandateerd door het bestuur om tot schorsing te besluiten.

## ***Ontzegging toegang ouder of verzorger***

## Begripsomschrijving

Ontzegging toegang betreft een verbod het schoolgebouw en schoolplein te betreden.

In geval van verbaal en/of fysiek geweld door een ouder of verzorger kan overgegaan worden tot het ontzeggen van de toegang tot de school van de betreffende ouder/verzorger.

## Tijdsduur

De ontzegging van toegang kan maximaal 6 maanden duren, waarna opnieuw een besluit wordt genomen over de wijze van toelaten van de betreffende ouder of verzorger tot de school.

## Informatieplicht betrokkenen

Een ontzegging toegang ouder/verzorger wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de betreffende ouder of verzorger. Een afschrift gaat naar het bestuur.

## Mandaat directie

De directeur is gemandateerd door het bestuur om tot ontzegging toegang ouder/verzorger te besluiten.

# Aangifte politie

In geval van verbaal en/of fysiek geweld en/of het ernstig in gevaar brengen van de leerlingen en personeel wordt aangifte gedaan bij de politie. De aangifte kan door de betreffende leerkracht worden gedaan, maar ook door de directeur van de school. Indien er sprake is van ernstige bedreiging kan er aangifte gedaan worden door het bestuur.

# Voornemen tot verwijdering

## Begripsomschrijving

Een voornemen tot verwijdering betekent dat het bestuur aankondigt binnen een zekere termijn de leerling definitief de toegang tot de school te kunnen ontzeggen.

## *Gronden voor een voornemen tot verwijdering*

Er kunnen vier redenen voor een voornemen tot verwijdering zijn:

* Het niet kunnen bieden van voldoende leerling zorg en het uitblijven van medewerking van de ouders/verzorgers om tot onderzoek en eventueel tot plaatsing in het S(B)O te komen;
* Het herhaaldelijk, langdurig en ingrijpend verstoren van het onderwijsproces in de groep en/of in de school;
* Het in het in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
* De uiting van verbaal en/of fysiek geweld tegen leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeelsleden.

## *Informatieplicht betrokkenen*

Een voornemen tot verwijdering wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders of verzorgers. Een afschrift van het besluit gaat naar het bestuur, medewerker leerplicht en de inspectie. Indien wenselijk, kan na toestemming van de ouders/verzorgers betrokken hulpverleningsinstanties ook onder de informatieplicht worden gebracht.

## *Leerling zorg en herhaaldelijk, langdurig en ingrijpende verstoring van het onderwijsproces*

In geval van onvoldoende zorg kunnen bieden of het herhaaldelijk, langdurig en ingrijpendverstoren van het onderwijsproces dient er eerst een zorgvuldig traject gevolgd te worden conform het zorgbeleid van de school.

Er behoort minimaal twee maal met de ouders door de groepsleerkracht, IB-er en/of schoolleiding over de leerling en de mogelijke aanpak en begeleiding gesproken te zijn. Het gaat zowel om de opvoeding(-s ondersteuning) en de begeleiding door de ouders als de begeleiding door de school en de onderlinge afstemming hiertussen. Het doel van het gesprek en de eventuele consequenties van het onvoldoende zorg kunnen bieden als wel een blijvend verstoren van het onderwijsproces moet de ouders/verzorgers helder worden uitgelegd.

Deze gesprekken worden schriftelijk vastgelegd en door de ouders/verzorgers voor akkoord getekend geretourneerd.Indien ouders niet willen tekenen, maakt de directeur hier een aantekening van.

## *Second opinion*

In het geval dat de schoolleiding toch constateert dat zij onvoldoende zorg kan bieden laat zij zich hierin adviseren door het zorgloket of collegiaal consultant of een medewerker van een S(B)O-school. Op deze wijze verkrijgt de school een second-opinion. Deze wordt op schrift gesteld.

Mocht de second-opinion de opvatting van de schoolleiding bevestigen dan wordt een aanvraag bij de PCL voorbereidt; levert de second opinion een alternatieve aanpak op dan wordt deze aanpak gedurende een nader vast te stellen termijn uitgevoerd.

## In geval van niet instemmen ouders/verzorgers met schoolaanpak

Indien ouders niet instemmen met de PCL-aanvraag en mogelijke plaatsing op een S(B)O-school of een andere aanpak van de betreffende leerling dan volgt een gesprek met de ouders/verzorgers, waarin de schoolleiding zal melden dat zij aan het bestuur zal voorstellen een besluit tot een voornemen tot verwijdering voor te bereiden. Ouders/verzorgers, inspectieen leerplicht ontvangen een afschrift van het voorstel.

## *Onveiligheid, verbaal en/of fysiek geweld*

In het geval dat een leerling verbaal en/of fysiek geweld of anderen in een onveilige situatie brengt volgt eerst schorsing. Zie schorsingsprocedure.

Indien er sprake is van herhaald gewelddadig gedrag en betrokkene niet in staat is of niet de wil heeft om therapie of begeleiding te gaan volgen om dit gedrag te veranderen, dan wordt door de school een voorstel tot voornemen van verwijdering bij het bestuur ingediend. Ouders/verzorgers, inspectie en leerplicht ontvangen een afschrift van het voorstel.

## *Onderzoek voorstel voornemen tot verwijdering*

Het bestuur wijst een bestuurslid of een medewerker bestuur ondersteuning aan als vertegenwoordiger om het voorstel voornemen tot verwijdering te behandelen en een bestuursbesluit voor te bereiden.

De vertegenwoordiger van het bestuur vraagt alle informatie op die op de zaak betrekking heeft en hoort achtereenvolgens de ouders, de groepsleerkracht en in het geval van zorg de IB-er en de directeur van de school. Indien nodig hoort hij of zij derden of deskundigen. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt en deze worden voor akkoord verklaring aan betrokkenen voorgelegd.Indien ouders/verzorgers niet willen tekenen, maakt de vertegenwoordiger van het bestuur hier een aantekening van.

## *Besluit bestuur*

Op basis van het onderzoek formuleert de vertegenwoordiger van het bestuur een voorstel dat aan het bestuur wordt voorgelegd. Het bestuur besluit en dit besluit wordt mondeling en schriftelijk aan alle betrokkenen medegedeeld. Een afschrift gaat naar de inspectie en de medewerker leerplicht.

## *Besluit geen voornemen tot verwijdering*

Indien het bestuur niet besluit tot voornemen tot verwijdering wordt de leerling inclusief een aantal afspraken onmiddellijk weer tot de school toegelaten. Een afschrift gaat naar de inspectie en de medewerker leerplicht

## *Verplichting schoolleiding om een andere school te zoeken*

Indien het bestuur wel besluit tot voornemen tot verwijdering dan blijft de leerling geschorst gedurende acht weken, waarin de schoolleiding actief zoekt naar een andere school voor de geschorste leerling. Daarnaast stelt de schoolleiding de leerling in staat om het onderwijsprogramma, bijvoorbeeld middels huiswerkopdrachten zo goed mogelijk te blijven volgen.

## *Verplichting ouders/verzorgers*

Ouders/verzorgers dienen zich actief op te stellen en zoveel mogelijk medewerking te verlenen in het vinden van een andere geschikte school voor hun kind.

* 1. **Verwijdering**

## *Begripsomschrijving*

Verwijdering houdt in dat de leerling de toegang tot de school en het onderwijs aldaar wordt ontzegd en de leerling wordt uitgeschreven als leerling uit de leerlingadministratie van de betreffende school.

## *Gronden voor verwijdering*

Indien het de schoolleiding niet gelukt is om binnen acht weken na besluit voornemen tot verwijdering op basis van gedocumenteerde inspanning de leerling op een andere school te plaatsen dan stelt zij het bestuur voor over te gaan tot verwijdering. De schoolleiding levert hiertoe een rapportage van haar activiteiten aan.

Opnieuw worden schoolleiding en ouders gehoord over het verloop van de herplaatsing en wordt er verslaggeving van deze gesprekken gemaakt door een aangewezen vertegenwoordiger van het bestuur.

## *Besluit tot verwijdering*

Als op basis van de informatie het bestuur besluit tot verwijdering, dan dient de leerling de school definitief te verlaten en wordt deze uitgeschreven uit de leerlingadministratie*.*

## *Besluit geen verwijdering*

Als het bestuur niet besluit tot verwijdering, omdat de schoolleiding onvoldoende aantoonbare activiteiten heeft ontplooid of omdat de plaatsing op een andere school aanstaande is, maar niet binnen acht weken geëffectueerd kan worden, dan kan het bestuur eenmalig de termijn van voorgenomen verwijdering verlengen met maximaal acht weken.

## *Informatieplicht betrokkenen*

Het voorstel tot verwijdering van de directie en het besluit tot verwijdering door het bestuur wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan de ouders of verzorgers. Een afschrift van het besluit gaat naar de medewerker leerplicht en de inspectie.

Indien wenselijk, kan na toestemming van de ouders/verzorgers betrokken hulpverleningsinstanties ook onder de informatieplicht worden gebracht.

# Bezwaar en beroep

De ouder kan tegen een schorsingsbesluit, een voorgenomen verwijdering en een verwijderingsbesluit volgens de Algemene Wet Bestuursrecht in bezwaar gaan bij het bestuur, schriftelijk gemotiveerd binnen zes weken na datum van het besluit.

Het bestuur behandelt het bezwaar conform de AWB-procedure en neemt opnieuw een besluit. Indien ouders niet instemmen met dat besluit kunnen zij hun bezwaren voorleggen aan de Arrondissementsrechtbank, afdeling bestuursrecht te Utrecht.

*vastgesteld bestuurscommissie Meerkring, Amersfoort, 18 september 2003*

**BIJLAGE 7: Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik**

Dit stappenplan beperkt zich tot gevallen van strafbaar seksueel gedrag tegenover een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon (hierna te noemen: medewerker). Voor een eventueel lopende klachtprocedure inzake seksuele intimidatie, zie de paragraaf Klachtenregeling seksuele intimidatie.

IN EERSTE INSTANTIE

**Stap 1**

Wanneer aan een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht.

**Stap 2**

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

**Stap 3**

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit informeert het bevoegd gezag de verdachte en de ouders van het slachtoffer dat er aangifte wordt gedaan. Dit is een wettelijke plicht.

**Stap 4**

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur van de aangifte in kennis. Dit is een wettelijke plicht.

IN TWEEDE INSTANTIE

**Stap 5**

De school onderhoudt contact met en verleent zorg aan het slachtoffer en diens familie en zorgt tevens voor de beschuldigde.

**Stap 6**

Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).

IN DERDE INSTANTIE

**Stap 7**

De school verleent nazorg aan het slachtoffer en diens ouders/verzorgers of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde.

**Stap 8**

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

**BIJLAGE 8: Stappenplan ongevallen**

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

**8.1 Schoolspecifieke gegevens**

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Bob van Bohemen

gebouw/kantoor: Hoofdgebouw

telefoonnummer: 033-4721580

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

naam: ………………………….

gebouw/kantoor: hoofdgebouw

telefoonnummer: 033-4721580

De schoolarts is:

naam: mw. R. Bouma

gebouw/kantoor: GGD Eemland

telefoonnummer: 033-4618841

De mediacoördinator van de school is:

naam: W. Kuipers

telefoonnummer werk: 033-4799817

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is:

naam: Meander Medisch Centrum

adres: Maatweg 3, Hoogland

telefoonnummer: 033-8505050

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

EERSTE MINUUT

**Stap 1**

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

**Stap 2**

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

EERSTE UUR

**Stap 3**

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.   
**Stap 4**

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en leerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

EERSTE DAG  
**Stap 5**

De school wordt afgeschermd van de media.  
**Stap 6**

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.  
**Stap 7**

Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie.

EERSTE WEEK  
**Stap 8**

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

EERSTE MAAND  
**Stap 9**

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de mentor(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.  
**Stap 10**

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

**8.2 Stappenplan overlijden**

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

**8.2.1 Stappenplan overlijden leerling of medewerker**

EERSTE DAG  
**Stap 1**

Degene bij wie de melding van het overlijdensgeval binnenkomt, schakelt het eerste aanspreekpunt in.   
**Stap 2**

Het eerste aanspreekpunt organiseert de eerste opvang en verzamelt de belangrijkste informatie over het overlijden.  
**Stap 3**

Het eerste aanspreekpunt stelt een coördinatieteam samen, stelt een taakverdeling vast en activeert het team.  
**Stap 4**

Het coördinatieteam licht de familie, het personeel, de leerlingen, de ouders/verzorgers en de administratie in.  
**Stap 5**

Het coördinatieteam, de schoolleiding, de intern begeleider(s) en eventueel het Bureau Slachtofferhulp vangen de meest betrokken en overstuur geraakte personen op.  
**Stap 6**

Leerkrachten worden geïnstrueerd voor het voeren van klassengesprekken.  
**Stap 7**

De school wordt afgeschermd van de media.  
**Stap 8**

Klassengesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.  
**Stap 9**

Personeelsgesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.

EERSTE WEEK  
**Stap 10**

Het coördinatieteam, de schoolleiding en de intern begeleider(s) verlenen nazorg waar dat nodig is en er wordt een herdenkingsplaats met condoleanceregister ingericht.  
**Stap 11**

Namens de school wordt er een rouwadvertentie geplaatst in een of meer landelijke dagbladen.  
**Stap 12**

De school organiseert een moment waarop leerlingen en medewerkers die daar behoefte aan hebben gezamenlijk naar de plaats van het incident kunnen gaan, eventueel met bloemen.  
**Stap 13**

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren de deelname van leerlingen en medewerkers aan de uitvaart en aan de condoleance van nabestaanden.

EERSTE MAAND  
**Stap 14**

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren nazorg en een herdenkingsbijeenkomst voor leerlingen en medewerkers van de school en de familie van de overledene.  
**Stap 15**

Het coördinatieteam en de schoolleiding evalueren de gang van zaken in de school rond het overlijdensgeval en herzien het stappenplan indien nodig.

**8.2.2 Stappenplan**

Van het stappenplan overlijden zijn minimaal op de hoogte: de schoolleiding, de veiligheidscoördinator, de bedrijfshulpverleners, de intern begeleider(s), de vertrouwenspersoon en de conciërge of portier.

EERSTE DAG  
**Stap 1**

Degene bij wie de melding van het overlijdensgeval binnenkomt, schakelt het eerste aanspreekpunt in.

* Er zijn in de school minimaal twee personen die zijn aangewezen of zich hebben opgegeven als eerste aanspreekpunten in geval van overlijden. Het eerste aanspreekpunt is ervaren in, of ten minste bekend met, de uitvoering van het stappenplan en heeft het stappenplan in zijn of haar bezit. Het eerste aanspreekpunt is bij voorkeur iemand van de schoolleiding of de veiligheidscoördinator. Het eerste aanspreekpunt draagt, conform het stappenplan, zorg voor de eerste opvang van de melder(s) en voor het samenstellen van het coördinatieteam.
* De melder van het overlijdensgeval wordt opgevangen tot dat deze opvang, het liefst zo spoedig mogelijk, kan worden overgenomen door het eerste aanspreekpunt. Er moet - indien de melder melding maakt van het overlijden als getuige van een kort daarvoor plaatsgevonden sterfgeval - zo snel mogelijk worden gecontroleerd of de politie, ambulance en/of brandweer zijn ingeschakeld. Dit gebeurt eerst door de melder daarnaar te vragen, vervolgens door contact op te nemen met de politie. Het kan voorkomen dat iemand in een toestand van bewustzijnsvernauwing (shock) de school alarmeert, zonder hulp te hebben ingeroepen. Deze activiteit dient ook zo spoedig mogelijk te worden overgenomen door het eerste aanspreekpunt.
* De boodschap wordt tot nader order geheim gehouden. Geheimhouding totdat de schoolleiding de relevante procedures in werking heeft gesteld, is noodzakelijk om ongecontroleerde reacties van leerkrachten en leerlingen te voorkomen. Alle informatie wordt kort en bondig, maar wel volledig, doorgegeven aan het eerste aanspreekpunt zodra deze is gearriveerd.

**Stap 2**

Het eerste aanspreekpunt organiseert de eerste opvang en verzamelt de belangrijkste informatie over het overlijden.

* Het eerste aanspreekpunt neemt de zaak over van degene bij wie de melding is binnengekomen en controleert of de hulpverlening van politie, ambulance en/of brandweer is ingeschakeld, indien dit nog niet is gedaan door de ontvanger van de melding. Dit gebeurt eerst door de melder daarnaar te vragen, vervolgens door contact op te nemen met de politie.
* Het eerste aanspreekpunt verzamelt kort informatie bij de melder over de omstandigheden van het overlijden. Afhankelijk van de situatie kunnen de volgende vragen aan de melder van belang zijn:  
  *1. Om wie gaat het?*   
  Deze vraag betreft de persoonsgegevens van de overledene. Let op: met name in grote scholen waar meerdere leerlingen met dezelfde naam voorkomen, moet persoonsverwisseling worden uitgesloten.   
  *2. Wat is er gebeurd?*   
  Deze vraag betreft de oorzaken van het overlijden en de plaats waar de overledene zich bevindt.  
  *3. Wie ben je en hoe kom je aan deze informatie?*  
  Deze vraag betreft het verzamelen van de persoonsgegevens van de melder en het achterhalen van zijn of haar verband met het ongeval.  
  *4. Wie weten hiervan of zijn erbij betrokken geweest?*  
  Deze vraag betreft het verzamelen van de persoonsgegevens van getuigen en van betrokkenen die wellicht hulp nodig hebben.
* Het eerste aanspreekpunt zorgt voor de opvang van de melder. De manier waarop de melder wordt opgevangen, is afhankelijk van de wijze waarop de melding plaatsvindt, van de relatie van de melder met de overledene, van de leeftijd van de melder en van de periode tussen het sterfgeval en de melding.
* Als een leerling bijvoorbeeld telefonisch ooggetuigenverslag uitbrengt, dan wordt gecontroleerd of er ter plaatse opvang voor die leerling is. Is dat niet het geval, dan wordt deze leerling aangeraden contact te zoeken met een aanwezige volwassene of vriend. Als de beller een leerling van de school is, dan wordt deze opgehaald door een medewerker en naar school begeleid. Dit geldt ook voor andere leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden. In alle gevallen wordt betrokken leerlingen geadviseerd met hun ouders/verzorgers over de gebeurtenis te praten, ook de ouders/verzorgers worden gewezen op het belang hiervan.
* Een melding van een overlijden kan ook persoonlijk gebeuren, op school. Ook dan is opvang nodig. In de eerste plaats zal deze opvang de vorm hebben van iets te drinken aanbieden en persoonlijke aandacht geven door met name te luisteren. Gevoelens van onzekerheid, verdriet en hulpeloosheid kunnen worden verzacht door het geven van aandacht en het tonen van betrokkenheid. In de consternatie kan de melder zich verloren en alleen en soms ook schuldig voelen, door de heftige reacties op de melding.
* Om te voorkomen dat de melder na de eerste opvang wordt vergeten, wordt er met de melder een afspraak gemaakt voor een vervolgcontact.
* Het eerste aanspreekpunt verzamelt kort informatie en controleert de feiten. Hieronder valt het verzamelen van de persoonsgegevens van de overledene en informatie over de achtergronden van het sterfgeval. Dit kan het beste gebeuren bij andere personen dan de melder, zoals de administratie en de politie, indien de informatie niet afkomstig is van familie, politie of andere betrouwbare bronnen. De melding wordt altijd geverifieerd om de juistheid van de aard, de omvang en de aanleiding van de gebeurtenis te controleren. Een enkele keer blijkt er sprake te zijn van een misselijke grap of een ongegrond gerucht. Enige voorzichtigheid is dan ook geboden. Verificatie is nodig om te voorkomen dat er onjuiste gegevens in school worden verspreid.
* Het eerste aanspreekpunt stelt de andere aanspreekpunt(en) en de schoolleiding op de hoogte.
* De boodschap wordt tot nader order geheim gehouden. Geheimhouding totdat het coördinatieteam de procedures in werking heeft gesteld en het nieuws via die wegen heeft verspreid, is noodzakelijk om ongecontroleerde reacties van leerkrachten en leerlingen te voorkomen.
* Het eerste aanspreekpunt zorgt ervoor dat hij of zij telefonisch bereikbaar is.

**Stap 3**

Het eerste aanspreekpunt stelt een coördinatieteam samen of roept dit team samen als het een reeds bestaande vaste groep is, stelt een taakverdeling vast en activeert het team.

* Het voordeel van een vaste groep is dat er geen formatie meer nodig is. Het voordeel van een niet-vaste groep is dat de formatie kan worden afgestemd op de situatie: emotioneel betrokken en verwarde personen worden niet gevraagd en er wordt voorkomen dat er niemand in het team zit die bekend is met de overledene.
* Het coördinatieteam bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf personen.
* Het coördinatieteam is verantwoordelijk voor het stappenplan en coördineert de verdere uitvoering van het stappenplan. Het coördinatieteam kan taken delegeren, maar niet verantwoordelijkheden. Dit betekent dat het team erop toeziet dat de gedelegeerde taken goed worden/zijn uitgevoerd. Daarnaast is het van belang dat het voor elk lid van het team duidelijk is wie wat wanneer doet en waarom.
* Een van de leden van het coördinatieteam is degene die heeft gefunctioneerd als eerste aanspreekpunt, de overige leden worden gekozen uit de lijst met personen die zijn aangewezen of zichzelf hebben opgegeven als mogelijk lid van het coördinatieteam. Ten minste één persoon uit het coördinatieteam is bekend met het slachtoffer, bijvoorbeeld de intern begeleider. Deze persoon is tevens de vaste contactpersoon voor de familie. Tijdens het uitvoeren van het stappenplan overlijden blijft de samenstelling van het coördinatieteam gelijk, tenzij bijzondere omstandigheden veranderingen in de samenstelling noodzakelijk maken.
* Het coördinatieteam handelt in samenspraak met de schoolleiding.
* Het coördinatieteam begint met het vaststellen van de omvang van de gebeurtenis indien dit nog niet duidelijk is. Zo moet het inventariseren wie er vanuit school bij de gebeurtenis betrokken zijn (slachtoffers, veroorzakers, ooggetuigen), waar deze personen zich op dit moment bevinden, waar en wanneer de gebeurtenis zich afspeelt of heeft afgespeeld en of er hulpverlening in gang is gezet.

**Stap 4**

Het coördinatieteam licht de schoolleiding, de familie, het personeel, de leerlingen, de ouders/verzorgers en de administratie in.

* Afhankelijk van wie het slachtoffer is en van de omstandigheden van overlijden, zullen er bepaalde personen als eerste moeten worden ingelicht. De volgorde die wordt aangegeven, kan in de meeste gevallen worden aangehouden. In de school is het van belang het bericht eenduidig en zo veel mogelijk aan iedereen binnen een groep, zoals alle leerlingen, tegelijk bekend te maken. Daarnaast is het van belang ervoor te zorgen dat de personen die eerder zijn ingelicht, weten wanneer en door wie het bericht verder wordt verspreid. Voor de specifieke informatie over de in te lichten personen, volgen hier eerst enkele algemene aandachtspunten voor het inlichten.
* In geval van een calamiteit is het essentieel de bereikbaarheid van de school zeker te stellen. Niet alleen zullen ouders/verzorgers contact zoeken om zich te informeren over de toestand van hun kinderen, maar ook hulp- en dienstverleners zullen met de school in overleg willen treden. Dit betekent dat de school continu telefonisch bereikbaar moet zijn en er steeds een buitenlijn vrij moet blijven. Telefonische gesprekken worden dan ook kort gehouden als er te weinig buitenlijnen zijn. Hieronder volgt een aantal belangrijke tips voor het geven van informatie over een sterfgeval op school.
  + Het coördinatieteam stelt samen met de schoolleiding de inhoud van de te verspreiden informatie vast.
  + Geef bij vragen van direct betrokkenen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Versluiering heeft vaak negatieve gevolgen en bovendien moet de ontvanger in staat worden gesteld de ernst van de gebeurtenis in te schatten en te ervaren.
  + Geef het slechte nieuws onmiddellijk, zonder lange inleiding, door bijvoorbeeld te beginnen met: 'Ik heb slecht nieuws. Er is iets ergs gebeurd: x is overleden. Hij/zij heeft een ongeluk gehad/een acute ziekte gekregen/zichzelf gedood.'
  + Blijf bij de feiten, bij twijfel of onduidelijkheid moet expliciet worden gesteld dat er twijfel of onduidelijkheid is.
  + Vertel verder het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
  + Vertel met wie van de familie contact wordt onderhouden en wat de bedoeling is van dat contact.
  + Vertel wie, behalve de gezinsleden, nog meer direct betrokkenen zijn.
  + Geef uitleg over gevoelens van verdriet die bij dit soort gebeurtenissen naar boven kunnen komen.
  + Noem de namen van de vertrouwenspersonen en de leerlingbegeleiders die beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek. Noem ook de plaatsen waar deze personen kunnen worden bereikt en de overige opvangmogelijkheden in en buiten de school.
  + Vertel verder wat er wordt of is georganiseerd in verband met condoleance en het bezoek aan de uitvaart.
  + Geef een overzicht van de organisatie van de informatieverstrekking in en buiten de school.
  + Spreek af hoe de rest van de dag zal worden doorgebracht en geef een overzicht van de roosteraanpassingen.
  + Maak duidelijk dat de school niet wordt gesloten en dat iedereen op school wordt verwacht en vertel hoe de rest van de school wordt geïnformeerd. Begin en eindig de dag voorlopig gemeenschappelijk.
  + Denk aan de dependances en vergeet ook de afwezige (zieke) leerlingen en medewerkers niet. Stel van nauw betrokkenen die niet op school zijn de verblijfplaatsen vast en controleer de redenen voor afwezigheid. Licht zo nodig ook deze personen in. Bij het traceren van verblijfplaatsen kunt u handig gebruikmaken van een roostermaker, als de school die heeft. Deze persoon kan waardevolle diensten bewijzen vanuit zijn of haar kennis omtrent roosters, lessen, uitval, roosterwisselingen en excursies.
* *Inlichten bevoegd gezag*  
  De schoolleiding zorgt ervoor dat het bevoegd gezag op de hoogte wordt gesteld.
* *Inlichten familie van de overledene*  
  Bij het overlijden van een leerling of medewerker, in het bijzonder wanneer dit het gevolg is van een incident in schoolverband, zal er vóór het inlichten van personeel en leerlingen contact moeten worden opgenomen met de familie van de overledene. Neem contact op met de familie op dezelfde dag dat de melding bij de school binnenkomt. Maak daarnaast, voor diezelfde dag, een afspraak voor een huisbezoek. Voorafgaand aan het huisbezoek kan al telefonisch worden overlegd welke informatie in de school wordt verstrekt. Adviseer de familie van het slachtoffer zo volledig mogelijk te zijn in de mededelingen aan de school. Dit wil niet zeggen dat alles in detail moet worden verteld, maar de feitelijke gebeurtenissen moeten wel bekend worden gemaakt. Anders kunnen er geruchtenstromen ontstaan die leiden tot onjuiste verhalen en het ontzenuwen van dergelijke verhalen kost veel moeite. Allerlei ongewenste, want onterechte, emoties kunnen dan ontstaan en betrokken leerlingen en medewerkers worden geremd in hun rouw. De contactpersoon van de school overlegt tijdens het huisbezoek met de familie over de te verstrekken informatie en over de te nemen stappen zoals de mogelijkheden voor bezoek, condoleance en deelname aan de uitvaart. De contactpersoon van de school onderhoudt daarna ook contact met de directe familie en overlegt over alle te nemen stappen. Het onderhouden van contact door de school kan voor de familie van de overledene een grote steun zijn. Bovendien wordt zo aan de leerlingen en medewerkers getoond dat rouwverwerking in eenheid en gezamenlijkheid kan gebeuren. De familie heeft meestal behoefte om over de overledene te praten. De contactpersoon van de school weet misschien dingen die zij nog niet weten en kent de overledene op een andere manier. Misschien heeft de familie ook nog belangrijke informatie over de overledene voor (leerlingen of medewerkers van) de school. Wees als contactpersoon van de school niet te bang om snel contact op te nemen. De familie reageert meestal positief en als ze geen vertegenwoordiger van de school willen spreken, geven ze dat wel aan. De contactpersoon van de school blijft beschikbaar voor de directe familieleden van de overledene en laat ze dat weten. De contactpersoon van de school kan echter niet de begeleiding van de familie op zich nemen en verwijst hen zo nodig door naar passende hulpverlening of, in het geval van een overleden leerling, naar de Vereniging van ouders van een overleden kind.
* *Inlichten personeel*  
  Alle medewerkers die op school aanwezig zijn, worden in de leerkrachtenkamer op de hoogte gesteld tijdens een korte bijeenkomst met de schoolleiding en met ten minste één lid van het coördinatieteam. Indien dit niet mogelijk is, wordt er langs alle klassen gegaan om de leerkrachten in te lichten. In de praktijk betekent dit dat de leerkracht uit de klas wordt gehaald en op de gang op de hoogte wordt gesteld van het sterfgeval en de te volgen procedure. Daarnaast wordt er een mededeling in de leerkrachtenkamer opgehangen. Alle medewerkers die niet op school aanwezig zijn, worden telefonisch op de hoogte gesteld. Verder worden alle leerkrachten bijeengeroepen en krijgen zij een korte instructie voor te voeren klassengesprekken. Proefwerken, excursies en dergelijke vervallen in beginsel voor de hele school, met uitzondering van de eindexamenklassen. Zat de overledene in een examenklas of zijn de examenklassen op een andere manier nauw betrokken bij de overledene, dan geldt het voorgaande ook voor de examenklassen.
* *Inlichten leerlingen*  
  Leerkrachten informeren de klassen die zij op dat moment lesgeven. Leerlingen van de meest betrokken klas(sen) die absent zijn, worden telefonisch op de hoogte gebracht. Daarbij wordt verteld bij wie de leerlingen terecht kunnen en hoe, wanneer, waar, wie bereikbaar is in de avond.
* *Inlichten ouders/verzorgers*  
  De ouderraad wordt geïnformeerd. Daarnaast worden de ouders/verzorgers van de leerlingen in de meest betrokken klas(sen) schriftelijk ingelicht. Verder geeft de school aan alle leerlingen een brief mee om hun ouders/verzorgers van het gebeurde op de hoogte te stellen. In de brief staat wat de school als opvang heeft geregeld, wat de afspraken zijn over condoleance en bezoek aan de uitvaart en hoe en wanneer ouders/verzorgers contact kunnen opnemen met de school over de gebeurtenis. Via deze brief kunnen de ouders/verzorgers ook worden gestimuleerd thuis met hun kind(eren) over het sterfgeval te praten. Bij voorkeur laat de school, met behulp van een antwoordstrook, de ouders/verzorgers hun wensen kenbaar maken over het bezoek van hun zoon of dochter aan de uitvaart.
* *Inlichten overige instanties*  
  Overige instanties waaraan de overledene was verbonden en die op enigerlei wijze in relatie staan met de school of het onderwijs, dienen ook te worden geïnformeerd. Daarbij kan worden gedacht aan het stagebedrijf van de leerling, het uitzendbureau van de medewerker of aan organisaties waaraan medewerkers zijn verbonden die niet in dienstverband op de school werkzaam zijn, zoals hulpverleningsinstellingen en schoonmaakbedrijven.
* *Administratieve en organisatorische handelingen*  
  De roostermaker stelt het coördinatieteam vrij van lessen op de dag van de melding van het overlijden en zorgt voor beschikbare lokalen voor klassengesprekken en personeelsgesprekken, voorzien van koffie en thee. Er wordt tevens een ruimte vrijgemaakt met telefoon(s) voor mensen die naar huis willen bellen. Daarnaast wordt uitgaande post naar de overleden leerling of medewerker geblokkeerd. Verder worden administratieve handelingen in gang gezet waar minder haast mee is, zoals het uitschrijven uit het schoolregister en de klassenlijsten, het retourneren van het schoolgeld of het afhandelen van de salarisadministratie en het overhandigen van persoonlijke bezittingen. Administratieve afronding betekent niet dat de band van de school met de familie wordt verbroken.
* *Overlijden door ongeval: inlichten Arbeidsinspectie*  
  Als het overlijden het gevolg is van een ongeval, doet de school onverwijld een schriftelijke mededeling hiervan aan een ambtenaar van de Arbeidsinspectie (artikel 9 lid 1 juncto art. 2 sub b Arbeidsomstandighedenwet).

**Stap 5**

Het coördinatieteam, de schoolleiding en intern begeleider(s) en eventueel externe hulpverlening, zoals Bureau Slachtofferhulp vangen de meest betrokken en overstuur geraakte personen op.

* Voor leerlingen en medewerkers die zeer overstuur zijn, wordt een achterwacht geregeld. Deze zorg wordt later eventueel overgenomen door Bureau Slachtofferhulp, zie ook onder stap 6. De achterwacht draagt tevens zorg voor het zorgvuldig opvangen van leerlingen en medewerkers die het slachtoffer goed kenden en van de personen die, in het geval dat het overlijden gevolg is van een incident, bij het overlijden aanwezig waren. Er kunnen bij ooggetuigen of ander nauw betrokkenen posttraumatische stressreacties optreden. Dergelijke reacties kunnen zich bij onvoldoende begeleiding tot chronische stoornissen ontwikkelen. Vooral kinderen kunnen extreem angstig reageren omdat ze bijvoorbeeld nooit eerder met de dood te maken hebben gehad. Ook kan een kind denken dat de dood zijn of haar schuld is als het bijvoorbeeld ruzie heeft gehad met de overleden persoon. Ook volwassenen kunnen kampen met schuldgevoelens. Voorbeelden van rouwreacties zijn ongeloof (ontkenning), verbijstering, verdriet, somberheid, woede, angst en paniek. Hieraan kunnen prestatieverlies en schoolverzuim worden gekoppeld. Voorbeelden van posttraumatische stressreacties zijn vermijdingsgedrag, een steeds terugkerende herbeleving van de gebeurtenis in dromen, nachtmerries en dagdromen, een verhoogde prikkelbaarheid zoals schrikreacties en woede en lichamelijke klachten zoals hoofdpijn, buikpijn en angstzweet.
* Leerlingen en leerkrachten blijven, na de melding van het sterfgeval, bij voorkeur op school en maken daar zo nodig gebruik van de opvangfaciliteiten. Alleen na overleg met de ouders/verzorgers mag een leerling vroegtijdig naar huis.
* Het identificeren van personen die zeer nauw bij de overledene betrokken zijn en het bij elkaar brengen van deze personen, dient een aantal doelen. Behalve dat deze personen een zekere bescherming en privacy moet worden geboden waarin zij de eerste confrontatie met hun verlies kunnen verwerken, zijn de opgeroepen emoties in groepsverband beter te hanteren voor de begeleiders en kan er makkelijker persoonlijke aandacht worden gegeven. Ook verkleint het samenbrengen van direct betrokkenen de kans dat er zeer heftige emotionele uitingen plaatsvinden in de grotere groep van alle leerlingen en medewerkers. Nauw betrokkenen worden aangemoedigd over het gebeuren te praten en ooggetuigen worden aangemoedigd hun verslag te doen. Het delen van de informatie met anderen helpt de emotionele impact van de gebeurtenis te verwerken. Het is belangrijk dat de leerlingen en medewerkers elkaar troosten. Verstrekking van eten en drinken draagt bij aan een sfeer van vertrouwen en samenzijn. Ook het functioneren van de school als organisatie kan door een overlijdensgeval op school ernstig worden belemmerd. Het is daarom zaak dat de school, in samenwerking met hulp- en dienstverlenende instellingen in de regio, een aantal maatregelen treft die de ongewenste gevolgen beperken.
* De contactpersoon voor de familie bezoekt de familie voor de eerste opvang en met de familie worden vervolgafspraken gemaakt. De contactpersoon voor de familie draagt daarnaast zorg voor een begeleide thuiskomst van eventuele familieleden van het slachtoffer die zich op school bevinden ten tijde van de melding. Vooraf verifieert hij of zij of er thuis opvang aanwezig is. Zolang dit niet het geval is, blijft de leerling of medewerker bij voorkeur op school.
* De leerkrachten houden klassengesprekken in een vast lokaal. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen. Deze gesprekken worden herhaald zo vaak als nodig is.
* De schoolleiding houdt gesprekken met medewerkers in een vast lokaal. Hier is ook ruimte voor emoties en het stellen van vragen en ook deze gesprekken worden herhaald zo vaak als nodig is.
* Indien mogelijk wordt er weer les gegeven op de dag na de melding van het overlijden.
* Verdere opvang van en hulpverlening aan leerlingen en personeel kan worden verzorgd door externe hulpverlening, zoals Bureau Slachtofferhulp.

**Stap 6**

Leerkrachten worden geïnstrueerd voor het voeren van klassengesprekken.

* In de begeleiding van de klas speelt de groepsleerkracht vaak een centrale rol. Hij/zij weet het meest van de leerlingen in zijn of haar klas en kent hun onderlinge verhoudingen. De aard en de intensiteit van de klassengesprekken is afhankelijk van de betrokkenheid van de klas bij de overledene. Over het algemeen geldt dat wanneer de leerlingen geen persoonlijk contact hadden met de overledene, er kan worden volstaan met een korte bespreking van het overlijden. In een dergelijk geval kunnen gevoelens naar aanleiding van de mededeling, het sterven en de dood en ervaringen met eerdere sterfgevallen aan de orde komen. Aan het einde van het lesuur waarin deze bespreking heeft plaatsgevonden, kan worden voorgesteld zo veel mogelijk het reguliere lesprogramma te vervolgen. Wie nog verder wil praten, kan dat in de pauzes doen met de intern begeleider of een leerkracht. Voor vertrouwelijke gesprekken kunnen de leerlingen ook contact zoeken met de de leerlingbegeleiders of de vertrouwenspersoon van de school. Leerlingen wordt deze mogelijkheid aangereikt.
* Klassen die wel persoonlijk contact met de overledene hadden, vragen een intensievere en langdurige benadering. Voor deze klassen stelt de school een aangepast dagprogramma samen, dat ruimte biedt voor uiting en bespreking van verdriet en andere reacties.
* De houding van de leerkracht is bepalend voor de stemming en het verloop van de rouwverwerking in de klas. Het is daarbij belangrijk dat begeleiders hun eigen gevoelens niet wegstoppen, dat geeft de leerlingen namelijk ruimte er ook over te praten. Ongecontroleerde en heftige emotionele uitingen van leerkrachten moeten echter wel worden vermeden in het bijzijn van leerlingen.
* Zo mogelijk blijft de klas de verdere dag tijdens de lesuren bij elkaar. Leerlingen worden vrij gelaten in het uiten van hun emoties: verdriet tonen, huilen en somber zijn, mag. Laat leerlingen dicht bij elkaar zitten en geef ze de mogelijkheid elkaar te troosten. Het overlijden kan ook verdriet oproepen over een eerder sterfgeval in de eigen omgeving. Houd er verder rekening mee dat de religieuze achtergrond van de leerlingen van invloed kan zijn op hun reactie: ga hier respectvol mee om en vraag zo nodig informatie bij deskundigen. Ten slotte is het goed te weten dat jongeren heftig kunnen reageren op een sterfgeval, maar dat zij soms ook weer snel kunnen overgaan tot de orde van de dag. Dit gebeurt soms tot verbijstering van anderen, maar net zoals de heftige emoties moet ook deze reactie worden gerespecteerd.
* Wanneer er twijfels zijn over de reactie van een of meer leerlingen, bespreek dit in het coördinatieteam en schakel zo nodig een deskundige in. Vraag leerlingen niet weg te lopen uit de klas, verbiedt het echter ook niet. De school verlaten zonder toestemming van de schoolleiding is wel verboden.

**Stap 7**

De school wordt afgeschermd van de media.   
Er wordt voor de school een mediacoördinator benoemd. Dat kan een niet direct betrokken, maar wel goed geïnformeerde, medewerker van de school zijn, een schoolleider van een andere school of de voorzitter van het regionale directeurenoverleg.

* Zie voor meer informatie de paragraaf Omgang met de media.

**Stap 8**

Klassengesprekken worden zo vaak herhaald als nodig is.

* De leerkrachten houden klassengesprekken in een vast lokaal. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen.
* Geef bij vragen van direct betrokkenen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Blijf verder bij de feiten en maak bij twijfel of onduidelijkheid expliciet dat daar sprake van is.
* De leerlingen worden ingelicht over en op de hoogte gehouden van de volgende zaken:

met wie van de familie van de overledene contact wordt onderhouden;

hoe dit contact verloopt;

wie in de school beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek;

waar die personen te bereiken zijn;

welke andere opvangmogelijkheden de school heeft georganiseerd;

dat er met de ouders/verzorgers afspraken worden gemaakt over condoleance en bezoek aan de uitvaart;

dat ieder mens zijn eigen manier heeft om met dit soort gebeurtenissen om te gaan;

dat het niet gek is als je moet huilen en dat het ook niet gek is als je dat niet doet;

dat sommigen onmiddellijk veel voelen en dat willen uiten, en dat dat bij anderen anders kan zijn;

dat de school open blijft;

dat iedereen op school moet komen;

dat alleen in verband met ziekte of speciale gezinsomstandigheden verlof wordt gegeven;

dat alle proefwerken en toetsen zijn uitgesteld;

dat voor de lopende dag een aangepast lesrooster geldt.

* Soms moet een bepaalde leerkracht juist niet degene zijn die zich met de informatieverstrekking of de opvang bezighoudt. Een en ander vereist een zekere mate van rust, tact en gespreksvaardigheid, die niet een ieder is gegeven.

**Stap 9**

Gesprekken met medewerkers worden zo vaak herhaald als nodig is.

* De gesprekken met medewerkers vinden plaats in een vaste ruimte. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen.
* De leerkrachten houden klassengesprekken in een vast lokaal. Hier is ruimte voor emoties en het stellen van vragen.
* Geef bij vragen zo volledig mogelijke en precieze informatie: draai niet om pijnlijke feiten heen. Blijf verder bij de feiten en maak bij twijfel of onduidelijkheid expliciet dat daar sprake van is.
* De medewerkers worden ingelicht over en op de hoogte gehouden van de volgende zaken:

met wie van de familie van de overledene contact wordt onderhouden;

hoe dit contact verloopt;

wie in de school beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek;

waar die personen te bereiken zijn;

welke andere opvangmogelijkheden de school heeft georganiseerd;

dat er afspraken worden gemaakt over condoleance en bezoek aan de uitvaart;

dat ieder mens zijn eigen manier heeft om met dit soort gebeurtenissen om te gaan;

dat sommigen onmiddellijk veel voelen en dat willen uiten, en dat dat bij anderen anders kan zijn;

dat de school open blijft;

dat iedereen op school moet komen;

dat alleen in verband met ziekte of speciale gezinsomstandigheden verlof wordt gegeven;

dat alle proefwerken en toetsen zijn uitgesteld;

dat voor de lopende dag een aangepast lesrooster geldt.

EERSTE WEEK  
**Stap 10**

Het coördinatieteam, de schoolleiding en de intern begeleider(s) verlenen nazorg waar dat nodig is en er wordt een herdenkingsplaats met condoleanceregister ingericht.   
Klassengesprekken en gesprekken met medewerkers worden voortgezet en herhaald zo vaak als nodig is. Eventueel verdere hulpverlening wordt aangeboden of er wordt doorverwezen.

* Er wordt een stiltelokaal/herdenkingsplaats ingericht met bijvoorbeeld foto's, bloemen, condoleanceboek, prikborden, tekenpotloden, pennen, papier of kaarsen.
* De contactpersoon voor de familie blijft contact onderhouden met de familie.

**Stap 11**

Namens de school wordt er een rouwadvertentie geplaatst in een of meer (landelijke) dagbladen.

* Het is handig om een raamtekst van de school ter beschikking te hebben, zodat er slechts nog hoeft te worden nagedacht over een persoonlijke boodschap in de advertentie en niet meer over de namen van schoolmedewerkers die er in moeten.

**Stap 12**

De school organiseert een moment waarop leerlingen en medewerkers die daar behoefte aan hebben gezamenlijk naar de plaats van het incident kunnen gaan, eventueel met bloemen.

* In het geval dat het overlijden een gevolg is van een incident in of om school, wordt minimaal met de meest betrokken medewerkers en de meest betrokken klas(sen) een bezoek gebracht aan de plek van het incident, indien mogelijk en gewenst gebeurt dit met de gehele school.

**Stap 13**

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren de deelname van leerlingen en medewerkers aan de uitvaart en de condoleance van nabestaanden.

* De contactpersoon overlegt met de familie van de overledene over condoleancebezoek en over de aanwezigheid van leerlingen en medewerkers op de uitvaart. Er vindt tevens een peiling plaats van wie van de medewerkers en leerlingen een condoleancebezoek willen brengen en wie de uitvaart willen bezoeken.
* Voordat met de leerlingen een condoleancebezoek wordt afgelegd, onderzoekt de school of de overledene toonbaar is. Vraag hierover de mening van de familie van de overledene en de uitvaartbegeleider, en ga het bij een bevestigend antwoord ook persoonlijk controleren. Bekijk meteen of de inrichting van de rouwzaal zodanig is dat men niet in de kist hóéft te kijken. Ook moet het mogelijk zijn voldoende afstand te houden van het gezicht van de overledene. Ten slotte moet er voldoende ruimte zijn om met elkaar in de buurt van de kist te blijven staan.
* Formuleer een instructie bij het bezoek, waarin bijvoorbeeld wordt opgenomen dat iedereen voor zichzelf beslist of hij of zij naar de kist loopt, in de kist kijkt of op afstand blijft. Bespreek de instructie van tevoren.
* Met de ouders/verzorgers en het rouwcentrum moet het condoleancebezoek zo worden voorbereid dat, behalve de gezinsleden van de overledene, er geen andere aanwezigen zijn. Stel voor het bezoek een draaiboek op met de volgende aandachtspunten:
* verzamelen in de school;
* gezamenlijk reizen;
* gezamenlijk afscheid nemen;
* gezamenlijk terugreizen naar school;
* gezamenlijk nabespreken.
* Bij terugkomst in school, wordt er voor verfrissing gezorgd. In de nabespreking van het condoleancebezoek is er opnieuw gelegenheid over gevoelens, ervaringen en gedachten te spreken.
* Er volgt een gesprek met de medewerkers die naar de uitvaart willen gaan en overleg over de aanwezigheid van (een delegatie van) leerlingen. Met de meest betrokken klas worden afspraken gemaakt over aanwezigheid bij de uitvaart. Iedereen die een persoonlijke band heeft met de overledene, wordt in de gelegenheid gesteld aan een condoleancebezoek deel te nemen en de uitvaart bij te wonen. Niemand mag er echter toe worden gedwongen. De school onthoudt zich hierbij van selectie. Leerlingen beslissen samen met hun ouders/verzorgers over deelname aan de condoleance en de uitvaart. Te overwegen valt om de klassen die niet direct betrokken zijn bij de slachtoffers, te laten vertegenwoordigen door twee leerlingen per klas. Indien medewerkers en leerlingen de plechtigheid bijwonen, zijn er minimaal twee medewerkers die de leerlingen begeleiden.
* De condoleance en de uitvaart vragen een aantal praktische voorbereidingen. In de organisatie staat voorop dat een en ander vanuit de school plaatsvindt.
* Men verzamelt vooraf op school zodat gezamenlijk, wanneer nodig in bussen, wordt gereisd. De leerlingen reizen in ieder geval onder begeleiding. Het moet verder mogelijk worden gemaakt voor ouders/verzorgers hun kind te begeleiden.
* Een eventuele toespraak tijdens de uitvaartdienst wordt voorbereid in overleg met de familie van de overledene. Een vertegenwoordiger van de school, bij voorkeur een schoolleider, tenzij er een voorkeur is om een ander namens de school te laten spreken, bereidt een toespraak voor waarin hij of zij het verlies bespreekt voor de school.
* Met de uitvaartbegeleider wordt, eventueel na overleg met de familie van de overledene, overlegd over de plaats van de leerlingen en leerkrachten op de begraafplaats, in het crematorium of in de kerk. Als deze klein is en een grote opkomst wordt verwacht, kan dit namelijk problemen opleveren. Ook de aula moet voldoende ruimte bieden.
* De school zorgt, in overleg met de ouders/verzorgers, voor bloemen en kransen. Leerlingen die dat willen, kunnen zelf bloemen meebrengen.
* Niet alleen tijdens de plechtigheid, maar ook daarna, kunnen zeer heftige emoties loskomen: huilbuien, hyperventilatieaanvallen en flauwvallen zijn voorbeelden van mogelijke reacties. Door de omstandigheden en de massaliteit, kan de opvang daarvan worden bemoeilijkt. Het is dan ook raadzaam voldoende volwassenen mee te nemen als begeleiders en de opvangtaken van tevoren te verdelen en voor te bespreken. Betrek op het moment zelf ook altijd de andere leerlingen bij de opvang van klas- en schoolgenoten. De begeleiders hebben hierin voornamelijk een structurerende taak.
* Na de uitvaart is er opvang in school voor leerlingen en medewerkers.

EERSTE MAAND

**Stap 14**

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren nazorg en een herdenkingsbijeenkomst voor leerlingen en medewerkers van de school en familie van de overledene.

* Verlies door sterfte, en van deze sterfte getuige zijn, resulteert in een aantal gevallen in posttraumatische stressreacties. Voorbeelden daarvan zijn: vermijdingsgedrag zoals het uit de weg gaan van de plaats van de gebeurtenis of van plaatsen die sterk herinneren aan de overledene, een verminderde belangstelling voor vrienden en hobby's, het zich terugtrekken uit allerlei activiteiten, een steeds terugkerende herbeleving van de gebeurtenis, een verhoogde prikkelbaarheid zoals schrikreacties en woede of verdrietreacties en lichamelijke klachten zoals hoofdpijn, buikpijn en angstzweet. Op school kunnen de stressreacties ook zichtbaar worden in prestatieverlies, concentratievermindering en/of schoolverzuim. Over het algemeen lukt het om na verloop van tijd op eigen kracht en met hulp van de omgeving te herstellen. De omgeving kan op verschillende manieren bij dit herstel helpen, onder andere door ruimte te bieden te praten over wat er is gebeurd, de reacties van de leerling te accepteren, rust en veiligheid te bieden en door voorzichtig te stimuleren dagelijkse taken en gewoonten weer op te pakken. Geduld is in deze erg belangrijk. Collega's dragen hun bevindingen met aangeslagen leerlingen aan elkaar over.
* Soms lukt het niet om een sterfgeval te verwerken zonder professionele hulp. Het is daarom aan te bevelen al in een vroeg stadium met bijvoorbeeld Bureau Jeugdzorg of Bureau Slachtofferhulp te overleggen over de noodzaak van professionele nazorg: bijvoorbeeld in de vorm van individuele gesprekken voor enkelen of in de vorm van gespreksgroepen. Wanneer tot een dergelijke activiteit wordt besloten, worden opnieuw alle geledingen in school en de ouders/verzorgers geïnformeerd. Participatie van een leerling in een dergelijke activiteit kan over het algemeen alleen met toestemming van de ouders/verzorgers.
* Het is voor alle betrokkenen belangrijk dat er vooral de eerste tijd na het sterfgeval contact wordt onderhouden met de familie van de overledene. Geleidelijk kan dit contact worden afgebouwd.
* Het stiltelokaal of de herdenkingsplaats met condoleanceregister wordt onderhouden.
* Na ongeveer een maand wordt er een herdenkingsbijeenkomst georganiseerd in overleg met de familie. De familie wordt uitgenodigd en krijgt het condoleanceregister aangeboden.

**Stap 15**

Het coördinatieteam en de schoolleiding evalueren de gang van zaken in de school rond het overlijdensgeval en herzien het stappenplan indien nodig.

* De evaluatie vindt enkele maanden na het overlijden plaats en betreft:
  + de handelingen door de school in het algemeen;
  + het functioneren van het eerste aanspreekpunt;
  + het functioneren van het coördinatieteam;
  + het functioneren van het stappenplan.

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

**8.3 Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker**

Wanneer een gezinslid van een leerling of van een medewerker overlijdt, zal het stappenplan aanzienlijk korter zijn. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de schoolleiding:

* de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;
* de leerkracht(en) informeren (evt. samen met de schoolleiding/intern begeleider) de meest betrokken klas(sen);
* er wordt een mededeling opgehangen in de leerkrachtenkamer;
* de meest betrokken klas(sen) krijgt de gelegenheid brieven te schrijven, de kleerkracht stuurt deze naar de betreffende leerling of medewerker;
* de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;
* de leerkracht stuurt een aparte brief gericht aan de leerling als het een gezinslid van een leerling betreft, de schoolleiding stuurt een aparte brief aan de medewerker als het een gezinslid van een medewerker betreft.

**8.4 Overlijden oud-leerling of oud-medewerker**

Wanneer een oud-leerling of oud-medewerker overlijdt, zal het stappenplan aanzienlijk korter zijn. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de schoolleiding:

* de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;
* er wordt een mededeling opgehangen in de leerkrachtenkamer;
* de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;
* de school geeft leerlingen en medewerkers de gelegenheid om de uitvaart te bezoeken;
* er worden bloemen gezonden namens de school.

**BIJLAGE 9: Incidentregistratie**

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

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school, andere incidenten zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd worden, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein, maar ook in lokalen kunnen incidenten plaats vinden. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in registraties terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de school niet. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

**9.1 Parnassys**

Indien een leerling structureel de groeps- en/of schoolregels overtreedt, kan er een notitie “Incidentregistratie” in Parnassys worden aangemaakt. Dit wordt gedaan in overleg met de leerkracht, de Intern begeleider en de orthopedagoog. Deze incidentregistratie ziet er als volgt uit:

Datum:

Betrokkenen:  
  
Inhoud incident:  
  
Afspraken:  
  
Ouders zijn op de hoogte gebracht: ja/ nee  
  
Datum tussenevaluatie:

**9.2 Registratieformulier (bijna-) ongevallen**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(Bijna) ongeval rapport**  Melder van (bijna) ongeval: datum:   |  | | --- | | Wie is er bij het (bijna) ongeval betrokken? |  |  | | --- | | Omschrijving situatie: |  |  |  | | --- | --- | | Het (bijna) ongeval heeft betreft de volgende categorie: | | |  | Gevaarlijke gebeurtenis / situatie | |  | Letsel zonder verzuim (< 1 dag) | |  | Letsel met verzuim (>1 dag) | |  | Ziekenhuisopname (> 24 uur) | |  | (mogelijk) blijvend letsel | |  | Materiële schade | |  | (mogelijk) dodelijke afloop | |  | Brand | |  | Gezondheidsklacht | |  | Milieu |      |  | | --- | | Wat is volgens u de oorzaak van het (bijna) ongeval? |  |  |  | | --- | --- | | Welke maatregelen zijn direct getroffen | Welke maatregelen worden genomen? |   **Anderen die bij het incident betrokken waren:**   niemand  klasgeno(o)t(en) aantal: …..  leerkracht  overblijfkracht  ouder  ander  Naam betrokkenen:  **Ouders geïnformeerd:**   gebeld datum: tijd:  gemaild datum: tijd:  Naam & handtekening opsteller: |

**BIJLAGE 10: Meldcode / Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling**

De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling signaleren en melden. Sinds 1 januari 2019 is de Meldcode aangevuld met een afwegingskader, waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien worden de eigen hulpverlening erin betrokken.

De Wet Meldcode gaat vóór de nieuwe privacywetgeving (AVG). De AVG speelt niet in op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is onverminderd van kracht.

**Algemene Meldnormen (leidende principes tb.v. afwegingskaders):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Meldnorm A:** | In ALLE gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid (zie hieronder) |
| **Meldnorm B:** | In alle ANDERE gevallen waarin de aandachtsfunctionaris binnen school meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico’s op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling |
| **Meldnorm C:** | Als een aandachtsfunctionaris die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt. |

**Definities:**

*Acute onveiligheid*: een persoon is in direct fysiek gevaar, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zijn heeft direct bescherming nodig.

*Structurele onveiligheid:* er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of van geweld.

*Disclosure:* slachtoffers die uit zichzelf een beroepskaracht om hulp vragen of zich uiten bij (mogelijk) geweld en/of kindermishandeling

Binnen de Dr. M. v.d. Hoeveschool is Liza Verhoeven aangewezen als aandacht functionaris.

**De Meldcode met het Afwegingskader, zoals opgesteld voor de Dr. M. v.d. Hoeveschool**

**STAP 1: in kaart brengen van signalen**

Leerkracht begeleidt de leerling en observeert en signaleert belemmeringen in de ontwikkeling.

Maak een aantekening ‘zorg’ in Parnassys. Bij zorgelijke signalen / acute of structurele onveiligheid door naar stap 2.

**STAP 2: Overleg** met een (deskundige) collega en raadpleeg eventueel Veilig Thuis

Leerkracht overlegt met aandacht functionaris (orthopedagoog) en IB. Deze bespreken de leerling in de Commissie van Begeleiding. Aandacht functionaris kan (evt. anoniem) overleggen met Veilig Thuis.

- opstarten Incidentregistratie Parnassys: LET OP! Scheiden van feiten en mening.

- Aandacht functionaris doet een terugkoppeling naar de leerkracht.

**STAP 3: gesprek met ouders/verzorgers/kind**

Aandacht functionaris (orthopedagoog) en/of directie deelt, samen met leerkracht, de zorg met ouders/verzorgers en het kind. Het gesprek dient om informatie te verzamelen om naar stap 4 door te gaan. Meldt bij ouders/verzorgers als overgegaan wordt naar een melding. Wanneer dit melden niet mogelijk is of tot een onveilige situatie leidt, neem dan contact op met Veilig Thuis.

**STAP 4: wegen van (vermoeden van) geweld of kindermishandeling**

Aandacht functionaris (orthopedagoog) stelt zich in samenspraak met de betrokkenen de volgende vragen:

* Heb ik op basis van stap 1 tot en met 3 een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling?
* Heb ik een vermoeden van acute of structurele onveiligheid?

Gebruik hierdoor de vijf afwegingsvragen.

* Registreer de zorg.

Doorloop de 5 afwegingsvragen

**STAP 5: beslissen**

Na het doorlopen van het afwegingskader (vijf afwegingsvragen) neemt de aandacht functionaris twee beslissingen:

* Is melden noodzakelijk?

Melden is noodzakelijk als er sprake is van:

* + Acute onveiligheid
  + Structurele onveiligheid
* Is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk?
* Hulp verlenen is mogelijk als:
  + De professional instaat is om effectieve / passende hulp te bieden of organiseren.
  + De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp.
  + De hulp leidt tot duurzame veiligheid.

Indien hulp verlenen op basis van deze punten niet mogelijk is, is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk (0800-2000).

|  |
| --- |
| **AFWEGINGSKADER: 5 afwegingsvragen in stap 4 en 5** |
| 1. Heb ik op basis van stap 1 t/m 3 van de Meldcode een vermoeden van (dreiging van) huiselijk geweld en/of kindermishandeling?   NEE: afsluiten en vastleggen in dossier  JA: ga verder naar afweging 2   1. Schat ik op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode in dat er sprake is van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid?   NEE: Ga verder met afweging 3.  JA: melden bij Veilig Thuis, de afwegingen 3 t/m 5 worden samen met Veilig Thuis doorlopen.   1. Zijn wij als school in staat effectieve hulp te bieden of te organiseren om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of mishandeling af te wenden?   NEE: Melden bij Veilig Thuis  JA: ga verder met afweging 4.   1. Aanvaarden de betrokkenen hulp om dreiging van (toekomstig) huiselijk geweld en/of mishandeling af te wenden en zijn zij bereid zich hiervoor in te zetten?   NEE: Melden bij Veilig Thuis  JA: Hulp bieden of organiseren, ga verder met afweging 5.   1. Leidt de hulp binnen de gewenste termijnen tot noodzakelijke resultaten ten aanzien van de veiligheid en/of welzijn (herstel) van alle betrokkenen?   NEE: (opnieuw) melden Veilig Thuis  JA: hulp afsluiten met afspraken over het volgen van toekomstige (on)veiligheid met betrokkenen en samenwerkingspartners. |

**BIJLAGE 11: Verwijsindex**

VIR-Risicoprofiel : Primair onderwijs Eemland:

Dr. M. van der Hoeveschool

Datum: september 2012, aangepast op profiel van primair onderwijs van mei 2012.

Registreren op basis van zorginhoudelijke signalen

Onderstaand zijn een aantal criteria omschreven aan de hand waarvan de interne begeleiders (IB-ers) of andere geautoriseerde professionals van de Eemlandse scholen voor (speciaal) basisonderwijs kunnen bepalen of zij (onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding) een registratie dienen af te geven in Verwijsindex. Hierbij wordt opgemerkt dat de school te allen tijde zelf verantwoordelijk blijft voor de reguliere zorg rond de leerling. De school dient steeds een professionele afweging te maken bij het beoordelen van de criteria en doet een registratie in de Verwijsindex wanneer er een redelijk vermoeden bestaat dat de jeugdige belemmerd wordt in zijn fysieke, psychische, sociale of cognitieve ontwikkeling.

Registratie in de Verwijsindex wordt overwogen wanneer er binnen de eigen interne zorgstructuur(Commissie van begeleiding) overlegd en besloten is tot een registratie op grond van één of meerdere van onderstaande criteria:

1. Wanneer ouders herhaaldelijk niet komen op uitnodiging door school voor een gesprek / afspraak
2. Wanneer adviezen van de school voor ondersteuning of het zoeken van externe hulpverlening door ouders herhaaldelijk niet wordt opgevolgd (bv. bij psychologisch onderzoek / verwijzing naar het s(b)o of toestemming om leerling i.v.m. psychische- of gedragsproblematiek aan te melden bij externe instanties (bv. OLBZ / GGD)
3. Indien ouders aangeven dat ze externe hulp gaan zoeken / accepteren maar waarbij duidelijk wordt dat acties uitblijven of niet tot de afgesproken of gewenste resultaten leidt
4. Wanneer externe instanties (bv. onderwijs / justitie / hulpverlening / medici / leerplichtambtenaren) contact met school opnemen en zorgen over de ontwikkeling van het kind met ons delen en school deze zorg deelt.
5. Wanneer bij aanmelding of intake duidelijk wordt dat er meerdere (hulpverlenende) partijen actief betrokken zijn bij het kind of gezin.
6. Wanneer er verzuim is waarbij de school zorgen heeft omtrent de afwezigheid van de leerling.
7. Wanneer school een zorgmelding bij BJZ of een AMK-melding doet.
8. Wanneer een leerling geschorst wordt van school.
9. Wanneer een leerling geen volledig onderwijs kan volgen.
10. Wanneer een verblijfadres of vervolgschool van een leerling niet meer bij school bekend is (registreren kan dan ook zonder ouders hierover te informeren).
11. Wanneer er signalen zijn van lichamelijk, geestelijk of seksueel misbruik of verwaarlozing en een gesprek daarover met de ouders/verzorgers geen verduidelijking biedt of niet wordt onderkend.
12. Indien er bij de leerling een duidelijke gedragsverandering in negatieve zin en/of terugval in leerprestaties waarneembaar is en zowel de school als de ouders/verzorgers geen plausibele verklaring weten of e.a. door ouders niet wordt onderkend.
13. Indien het een leerling betreft met ouders met dusdanige problematiek dat de ontwikkeling van de leerling als gevolg hiervan wordt bedreigd (zoals psychiatrische, verslavingsproblematiek, verstandelijk beperkte ouders en/ of conflicterende ouders).

Termijn van actief signaal

In principe 2 jaar, maar dit is aan de beoordeling van school. School kan bv. besluiten om het signaal in-actief te maken indien:

* De zorgen m.b.t. de leerling niet meer bestaan
* Er na verhuizing een match is geweest en de benodigde informatie is uitgewisseld met de andere organisatie. Hierdoor is de informatie beschikbaar via de nieuwe (actieve) professional
* Idem na overstap naar een andere school

Aanvulling: Het onderwijs begeleidt niet de ouders, maar de leerlingen. De situatie en/of het gedrag van ouders dan wel de thuissituatie kunnen wel aanleiding zijn om tot registratie over te gaan, indien er zorgen zijn m.bt. de leerling.

Welke medewerkers zijn geautoriseerd om te registreren

* Ib-ers van de school
* Schoolmaatschappelijk werk
* Mogelijke registratie wordt eerst besproken in Commissie van Begeleiding

Overige opmerkingen

Ouders worden mondeling geïnformeerd over opname in de Verwijsindex. Het kan zinvol zijn om ouders óók schriftelijk te informeren, bv. als school het idee heeft dat de informatie niet voldoende wordt opgenomen. In de schriftelijke bevestiging kunnen de specifieke punten worden genoemd op basis waarvan de beslissing tot registratie is genomen.

Informatie m.b.t. (beschrijvend of noemen van) de Verwijsindex wordt opgenomen in o.a.:

* schoolgids
* website