

Handboek Calamiteiten en Crisisorganisatie

Onderwijsgroep Amstelland

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1, Inleiding	5
Hoofdstuk 2, Coördineren van informatievoorziening	6
Hoofdstuk 3, Alarmering en het functioneren van de crisisorganisatie.....	7
3.1 Melding eerste beeldsituatie.....	7
3.2 Opschalen ja of nee?.....	7
3.3 Expliciet afkondigen van een opschalingsfase.....	7
3.4 Samenstelling kernteam op school.....	8
3.4.1 Taakomschrijving kernteam.....	8
3.5 Samenstelling crisisteam.....	8
3.5.1 Taakomschrijving crisisteam.....	8
3.5.2 Rol voorzitter / lid College van Bestuur in crisisteam.....	9
3.6 Afstemming kernteam en crisisteam.....	9
3.7 Briefing aan personeel digitaal en periodiek sturen.....	9
3.8 Media.....	9
3.9 Contact met partner(s) getroffen persoon.....	10
3.10 Controle op briefing die namens school wordt verzonden.....	10
3.11 Telefonische bereikbaarheid.....	10
3.12 Briefing aan personeel digitaal en periodiek sturen.....	10
Hoofdstuk 4, Netwerkkkaart.....	11
Hoofdstuk 5, Communicatie	12
5.1 Situatierapportage.....	12
5.2 Eindverslag.....	12
Hoofdstuk 6, Coördineren van informatievoorziening.....	13
Hoofdstuk 7, Zorg	15
7.1 Opvang- en verzamelplaatsen.....	15
7.2 Gesprekken met ouders, leerlingen, personeel.....	15
7.3 Voorlichting continueren.....	15
7.4 Informatie ouders.....	15
7.5 Evaluatie.....	15

Hoofdstuk 8, Alarmeren	16
8.1 Alarmprocedure.....	16
8.2 Bel 112.....	16
8.3 Verdere alarmering.....	16
Hoofdstuk 9 , Brand.....	17
9.1 Alarmeren.....	17
9.2 Informeren en communiceren.....	17
Hoofdstuk 10, Luchtalarm.....	19
10.1 Alarmeren.....	19
10.2 Informeren en communiceren.....	19
Hoofdstuk 11, Seksueel misbruik.....	20
11.1 Meldplicht en aangifteplicht.....	20
11.2 Matrix verantwoordelijkheden	20
11.3 Stappenplan.....	21
11.4 Informeren en communiceren.....	23
Hoofdstuk 12, Ongeval.....	25
12.1 Doe wat eerst nodig is.....	25
12.2 Informeren en communiceren.....	26
12.3 Contact met partner(s) getroffen persoon.....	27
Bijlage 1	
Crisisteam.....	28
Bijlage 2	
Basisgegevens per locatie.....	30
Bijlage 3	
Professionele hulpverleningsinstanties.....	33
Bijlage 4	
Situatierapportage.....	35
Bijlage 5A	
Actiepunten en besluitenlijst.....	36
Bijlage 5B	
Actiepunten en besluitenlijst.....	37

Bijlage 6	
Netwerkaart.....	38
Bijlage 7	
Presentatielijst crisisteam.....	39
Bijlage 8	
Checklist briefing.....	40
Bijlage 9	
Persoonlijk logboek.....	41
Bijlage 10A	
Matrixlijst communicatie – doelgroepen en middelen per dag.....	42
Bijlage 10B	
Matrixlijst communicatie – doelgroepen en middelen per week.....	43
Bijlage 11	
Evaluatieformulier.....	44
Bijlage 12	
Handreiking pestproctol.....	45
Bijlage 13	
Handreiking protocol overlijden leerkracht of leerling.....	52
Bijlage 14	
Handreiking protocol overlijden gezinslid leerling.....	58
Bijlage 15	
Medisch handelen op school.....	62

1. Inleiding

Dit Handboek Calamiteiten en Crisisorganisatie voorziet in maatregelen die genomen moeten worden bij bestrijding van verschillende soorten calamiteiten. Het biedt de benodigde handvatten om de situatie te managen, te organiseren en te operationaliseren. Mocht er zich een calamiteit voordoen, dan hebben het College van Bestuur en de scholen hier een Handboek en een leidraad, waarmee zij adequaat kunnen handelen en communiceren - juist op een moment dat er aan zeer veel zaken en doelgroepen aandacht besteed moet worden.

De Arbo-wet schrijft voor dat elke school de bedrijfshulpverlening georganiseerd moet hebben, zodat bijstand kan worden verleend bij een ongeval. Deze wet schrijft tevens voor dat elke instelling een schoolnoodplan dient te hebben. Het schoolnoodplan van Onderwijsgroep Amstelland bestaat uit het Handboek Calamiteiten en Crisisorganisatie, en het Ontruimingsplan. Het is aan te bevelen om met het schoolnoodplan te oefenen. Door te oefenen kan de effectiviteit worden getoetst en kunnen de documenten zo nodig worden bijgesteld. Bovendien leidt oefenen tot een doeltreffend reageren als er sprake is van een echte calamiteit of crisis.

Bij een crisis kan besloten worden om een **kernteam** en een **crisisteam** te operationaliseren. Hoe u dat doet, leest u in dit Handboek. Het kernteam richt zich op het beheersen van de crisis op school, bijvoorbeeld het veiligstellen van leerlingen (zie ook paragraaf 3.4.1) Het crisisteam stuurt en leidt de crisis en het proces, om de crisis zo veel mogelijk beheersbaar te houden (zie ook paragraaf 3.5.1).

Dit Handboek Calamiteiten en Crisisorganisatie kunt u inzetten bij iedere calamiteit. Als voorbeeld staan in dit boek de volgende calamiteiten:

1. Brand
2. Luchtalarm
3. Seksueel misbruik
4. Ongeval

Het ligt voor de hand dat u anders handelt bij brand dan bij seksueel misbruik. Ook is de zwaarte van de calamiteit afhankelijk voor uw handelen. Hoe zwaarder de calamiteit, hoe zwaarder de middelen die worden ingezet.

Hoe het opzetten en sturen van een crisisorganisatie in zijn werk gaat, staat in dit Handboek beschreven. Tevens staat beschreven hoe en met wie u communiceert tijdens de crisis, vindt u checklists, namen van organisaties, sjablonen etc.

Lees het Handboek zorgvuldig door, zodat u voorbereid bent als onverhoopt een crisis de school treft.

2. Veiligheidsbeleid en communicatie

Een school is een plek van veiligheid en geborgenheid. De fysieke veiligheid wordt onder andere gegarandeerd door het zogenaamde Bouwbesluit, maar de persoonlijke veiligheid kunnen we helaas niet altijd garanderen. Er zijn legio voorbeelden van calamiteiten in het onderwijs, binnen en buiten het onderwijs. En nooit zijn ze voorzien. Soms zelfs onvoorstelbaar.

Scholen kunnen zich echter wel voorbereiden en wapenen tegen een calamiteit, door veiligheid regelmatig op de agenda te zetten en er aandacht voor te hebben. Dat kan op verschillende manieren:

- *Proactief*: Maak veiligheid een onderwerp dat regelmatig aandacht krijgt.
- *Preventief*: Zorg ervoor dat maatregelen worden getroffen waardoor calamiteiten kunnen worden voorkomen. Zorg dat de basisgegevens in het Handboek Calamiteiten en crisisorganisatie op orde zijn. **Werk de gegevens ieder kwartaal bij.**
- *Preparatie*: Oefen jaarlijks
- *Repressief*: Gebruik daadwerkelijk het Handboek Calamiteiten en Crisisorganisatie als zich een calamiteit voordoet
- *Nazorg*: Heb oog de ouders, de leerkrachten, de leerlingen en alle overige partijen die een bijdrage hebben geleverd. Ga met elkaar en met professionals na waar de knelpunten zitten en pas het Handboek daarop aan. Bespreek met elkaar of de calamiteit een volgende keer kan worden vermeden.

Communicatie is vooraf, bij preventie, tijdens een calamiteit en gedurende de nazorg belangrijk. Steeds weer moet de vraag worden gesteld: wat is de boodschap die wij willen overbrengen aan de betrokken groepen. Maar ook: wat willen de anderen weten?

Proactief en preventieve communicatie

In deze fase is de communicatie informatief. Er is nog geen sprake van een calamiteit, wel van een risico. Iedereen weet dat er een handboek Calamiteiten en crisisorganisatie is. Bespreek regelmatig hoe calamiteiten voorkomen kunnen worden en het onderwerp wordt geagendeerd.

Preparatief: specifieke informatie

De communicatie zorgt ervoor dat betrokkenen weten wat zij moeten doen als de calamiteit plaatsvindt. Hieronder wordt verstaan het helder communiceren over oefeningen, het Handboek Calamiteiten en crisisorganisatie en het ontruimingsplan. Zorg dat iedereen weet wat zijn of haar taak is en oefen jaarlijks.

Repressief: Initiëren en sturen

Hieronder verstaan we communicatie tijdens de calamiteit. De communicatie is erop gericht de situatie onder controle te krijgen en nadelige gevolgen te beperken. Het geven van krachtige en bondige informatie behoort bij deze fase. In deze fase zijn het kernteam en het crisisteam in actie.

Nazorg: begeleiden en ondersteunen

De communicatie is erop gericht om terug te keren naar de normale situatie. De informatie wordt verstrekt volgens specifieke behoefte bij de diverse doelgroepen.

3. Alarmering en het functioneren van de crisisorganisatie

Wat doet u als er een calamiteit (dreigt) te ontstaan? De onderstaande checklists zijn bedoeld als hulpmiddel, waarmee u een zo volledig mogelijk en actueel beeld van de situatie krijgt. Door antwoord te geven op onderstaande vragen kunt u bepalen of u processen gaat activeren, gaat opschalen of dat u met derden afstemt. Tevens bieden onderstaande paragrafen handvatten voor het functioneren van het kernteam en het crisisteam.

3.1 Melding en eerste beeld situatie

Voor het krijgen van een eerste indruk of beeld van de situatie loopt de **schooldirecteur** onderstaande vragen langs:

1. Wat is er precies aan de hand?
2. Wie zijn erbij betrokken?
3. Welke medewerkers, hulpverlenende of bestuurlijke instanties zijn erbij betrokken?
4. Wie heeft op dit moment de operationele of bestuurlijke leiding?
5. Waar doet het incident / de calamiteit zich precies voor?
6. Wanneer is het incident / de calamiteit begonnen?
7. Welke operationele / bestuurlijke beslissingen zijn reeds genomen/of dienen te worden genomen?
8. Waarom worden wij hierover geïnformeerd of betrokken?

Op basis van de antwoorden besluit de directeur contact op te nemen met het College van Bestuur.

3.2 Opschalen ja of nee?

De definitie van de situatie stelt de schooldirecteur vast op basis van onderstaande criteria. Als hij / zij één van onderstaande vragen met **JA** beantwoordt, kan het College van Bestuur in overleg met de schooldirecteur besluiten op te schalen en het kernteam en het crisisteam te installeren, al naar gelang de ernst, impact en duur van de situatie.

1. Is de **persoonlijke en algemene veiligheid van aanwezigen en overige betrokken personen in gevaar**, op het terrein van de school of onder de zorg / verantwoordelijkheid van de school?
2. **Breidt het (dreigende) incident of de calamiteit** zich ondanks de inzet van (school)medewerkers en/of (hulp)diensten **verder uit**?
3. **Is de (acute) inzet van externe hulpverlenende diensten of personen noodzakelijk of wenselijk?**
4. Is de continuïteit van één of meerdere **bedrijfsprocessen** binnen de school in gevaar?
5. Heeft het (dreigende) incident / de calamiteit **gevolgen voor de reputatie, de financiën, de veiligheid of het normaal functioneren van (onderdelen van) de school?**
6. **Genereert het (dreigende) incident/de calamiteit media-aandacht?**

3.3 Expliciet afkondigen van een opschalingsfase

Op basis van het type en de ernst van de calamiteit wordt na overleg tussen de schooldirectie door het College van Bestuur besloten om al dan niet de opschalingsfase in te stellen.

Nee: de melding wordt terug in de lijn gebracht voor afhandeling op en door de betrokken school.

Ja: besloten wordt tot het installeren van een kernteam en een crisisteam. De opschalingsfase wordt afgekondigd en kenbaar gemaakt aan de direct betrokkenen.

3.4 Samenstelling kernteam op school

- Directeur van de betrokken school (voorzitter)
- Leerkracht van de school die niet bij de crisis is betrokken
- Secretaresse / notulist
- Eventueel wijkagent

3.4.1 Taakomschrijving kernteam¹:

- Veiligstellen leerlingen en personeel (zie ook het Ontruimingsplan)
- Opzetten van een actiepunten en besluitenlijst
- Indien nodig: hulp invoeren slachtofferhulp
- Basisgegevens van de school en het crisisteam beschikbaar stellen aan hulpdiensten
- Aanwijzen contactpersoon voor de hulpdiensten
- Inrichten kamer en voorzieningen voor crisisteam
- Zorg dragen voor voldoende werkende (mobiele) telefoons

Als deze acties in gang zijn gezet, wordt na overleg met de voorzitter van het crisisteam besloten of en wanneer het kernteam kan worden opgeheven en wie van het kernteam overstapt naar het crisisteam.

3.5 Samenstelling crisisteam

- Voorzitter / lid College van Bestuur (voorzitter)
- 1 à 2 schooldirecteuren (extra schooldirecteur biedt als achterwacht ondersteuning)
- Communicatiedeskundige Huis Communicatie
- Secretaresse / notulist
- Eventueel: contactpersoon gemeente

3.5.1 Taakomschrijving crisisteam²:

- Sturen en managen van de crisis en het proces
- Inrichten crisisteam
- Eventueel plaatsvervangende leden crisisteam op de hoogte brengen
- Locatie crisisteam aanwijzen
- Taken crisisteam en zijn leden bespreken en vaststellen

¹ Zie voor naw-gegevens, voorbeelden en sjablonen etc. de bijlagen in het Handboek

² Zie voor naw-gegevens, voorbeelden en sjablonen etc. de bijlagen in het Handboek

- Opzetten van een actiepunten en besluitenlijst
- Voorbereiding communicatie met behulp van het calamiteitenplan
- Voorbereiding, organisatie en ondersteuning voor contacten met de media
- Organisatie zorg en nazorg, waaronder opvang leerlingen de dag na de calamiteit
- Openstellen en onderhouden website met actuele informatie voor betrokkenen (gekoppeld aan website school)
- Overzicht maken van de juridische, financiële en personele aangelegenheden
- Nadenken over korte, middellange en lange termijn scenario's.
- Zorg dragen voor voldoende werkende (mobiele) telefoons
- Opstellen van een instructie over het aannemen van de telefoon en hoe en in welke gevallen met wie kan worden doorverbonden (protocol opstellen, telefoonnummers noteren, bemensen van de telefoons)

3.5.2 Rol voorzitter / lid College van Bestuur in crisisteam

- Is verantwoordelijk voor de uitvoering door het crisisteam, zorgt voor een snelle en efficiënte besluitvorming, en stemt alle informatie af.
- Bewaakt het overzicht en uitstaande acties en afspraken.
- Stemt af met het bestuursbureau over bestuurlijke, juridische, financiële en personele aangelegenheden

3.6 Afstemming kernteam en crisisteam

De voorzitter van het kernteam en de voorzitter van het crisisteam stemmen regelmatig met elkaar af en nemen de stand van zaken door. Zij plannen hierover van te voren afspraken.

3.7 Briefing aan personeel digitaal en periodiek sturen

Wanneer een incident plaatsheeft, is het van belang dat het kernteam de juiste informatie tijdig aan de leerkrachten die voor de groep staan kan doorgeven. Eén persoon uit het kernteam loopt de klassen langs (indien mogelijk) en zal aangeven dat de leerkracht via zijn/haar pc informatie krijgt over het incident en wat te doen met de groep. De informatie dient door het kernteam zo spoedig mogelijk op de mail naar alle docenten te worden gezet. Daarnaast is het van belang als kernteam en/of crisisteam af te spreken met welke regelmaat het personeel (dat zich zowel binnen als buiten de school bevindt) wordt geïnformeerd.

3.8 Media

De communicatie met de media loopt via de communicatiedeskundige van het crisisteam en niet via het kernteam of de school. De medewerkers worden geïnstrueerd niet met de media te spreken, om tegenstrijdige berichtgeving te voorkomen.

Vastgelegd worden:

- Wel of geen toegang pers
- Perslijst van media die contact opgenomen hebben
- Aandachtspunten persbericht
- Lijst en antwoorden mogelijke vragen

3.9 Contact met partner(s) getroffen persoon

Bij een incident gaat niet alleen de aandacht uit naar de getroffen leerlingen en leerkrachten, maar speelt ook de vraag of contact moet worden opgenomen met de partner(s) van getroffen personen.

In het geval van een misdrijf of strafbaar feit (zoals moord, geweldpleging of zeer ernstige bedreiging) zal de politie op grond van het opsporings- en feitenonderzoek altijd zelf contact willen leggen met de partner(s) van de getroffen persoon. Het is in bovenstaande gevallen niet de bedoeling dat de school of het kernteam vanuit de gevoelde verantwoordelijkheid contact opneemt met de partner.

3.10 Controle op briefing die namens school wordt verzonden

Iedere briefing (aan personeel, ouders, media, etc.) die namens de school of het bestuur wordt verzonden dient nadat deze is opgesteld, door het crisisteam (als geheel of een verantwoordelijke) te worden gelezen en geaccordeerd. Op deze manier wordt voorkomen dat onjuiste en/of onvolledige informatie (te snel) wordt verzonden.

3.11 Telefonische bereikbaarheid

Tijdens een crisis kan de telefoonverbinding snel overbelast raken. Maak afspraken wie op school de telefoon beantwoordt (niet iemand uit het kern- of het crisisteam).

Het crisisteam is verantwoordelijk voor het opstellen van een instructie over het aannemen van de telefoon en hoe en in welke gevallen met wie kan worden doorverbonden (protocol opstellen, telefoonnummers noteren, bemensen van de telefoons). Tevens is het handig om te bezien op welke wijze extra (mobiele) telefoonnummers beschikbaar gesteld kunnen worden om de vragen van ouders te kunnen beantwoorden. Dit zou bijvoorbeeld via de website bekend kunnen worden gemaakt. Indien gebruik wordt gemaakt van mobiele telefoons is het noodzakelijk dat deze mobiele telefoons permanent voorzien zijn van een oplader.

3.12 Briefing aan personeel digitaal en periodiek sturen

Wanneer een incident plaatsheeft, is het van belang dat het kernteam de juiste informatie tijdig aan de leerkrachten die voor de groep staan kan doorgeven. Eén persoon uit het kernteam loopt de klassen langs (indien mogelijk) en zal aangeven dat de leerkracht via zijn/haar pc informatie krijgt over het incident en wat te doen met de groep. De informatie dient door het kernteam zo spoedig mogelijk op de mail naar alle docenten te worden gezet. Daarnaast is het van belang als kernteam en/of crisisteam af te spreken met welke regelmaat het personeel (dat zich zowel binnen als buiten de school bevindt) wordt geïnformeerd.

4 Netwerkkaart

Netwerkmanagement is de kern van goed crisismanagement. Bij een crisis zijn altijd meerdere partijen en organisaties betrokken. Wat houdt netwerkmanagement in?

Als een incident plaatsvindt - wat voor een incident dan ook, brand, agressie, ongeval etc. - moeten twee basisvragen beantwoord worden:

1. Wat is er precies aan de hand?
2. Wie doet wat, hoe en wanneer?

Een voorbeeld van een crisissituatie is een busongeval met leerlingen in het buitenland. Dit is een crisissituatie die meerdere terreinen raakt, zoals medische hulpverlening aan de slachtoffers, internationale hulpverlening, communicatie naar familieleden en afstemming met externe partijen.

Al deze 'deelfeiten' zijn niets anders dan beleidsterreinen die betrokken zijn of betrokken kunnen raken bij een crisis.

De praktijk leert dat vaak betrokken partijen over het hoofd worden gezien. Gevolg daarvan is dat organisaties te laat worden gewaarschuwd en maatregelen niet op elkaar worden afgestemd. Netwerkmanagement houdt in dat crisisbeheersing op al deze terreinen zich niet op eilandjes afspeelt, maar dat er in het crisisteam een totaalbeeld van feiten, partijen en maatregelen is.

Voor Onderwijsgroep Amstelland is een netwerkkaart gemaakt (zie bijlage 8) die kan worden gebruikt bij alle typen incidenten. De netwerkkaart is een hulpmiddel om een overzicht te krijgen van de betrokken partijen bij een incident.

Centraal in de netwerkkaart staat de getroffen school en de ketenpartners die om de school heen staan. Afhankelijk van het incident kunnen de betrokken partijen zelf bepalen of alle genoemde ketenpartners moeten worden geïnformeerd.

5 Rapportage tijdens de calamiteit

Tijdens een calamiteit zijn er veel doelgroepen betrokken en vindt er uitwisseling plaats met een grote diversiteit aan informatie. Er zijn vergaderingen, er worden besluiten genomen en gecommuniceerd. Verschillende communicatiemiddelen helpen het proces te sturen, alles goed te noteren en op een rij te krijgen - en te houden.

5.1 Situatierapportage

Hierin worden door een vooraf aangesteld persoon aantekeningen bijgehouden van alle relevante feiten en een regelmatige weergave van de toestand op dat moment.

De situatierapportage stellen het kernteam en het crisisteam in staat zich op elk moment een volledig beeld te kunnen vormen van de ontwikkelingen. U vindt het sjabloon in bijlage 4.

De situatierapportage is vertrouwelijk, van te voren wordt bepaald wie het mag inzien.

Verdere communicatiemiddelen die gebruikt worden zijn:

- Actiepunten- en besluitenlijst (AB-lijst) (bijlage 5)
- Notulen
- Netwerkaart (bijlage 6)
- Presentatielijst (bijlage 7)
- Briefing (bijlage 8)
- Persoonlijk logboek (bijlage 9)
- Matrixlijst communicatie – doelgroep en middelen - per dag (bijlage 10A)
- Matrixlijst communicatie – doelgroep en middelen - per week (bijlage 10B)

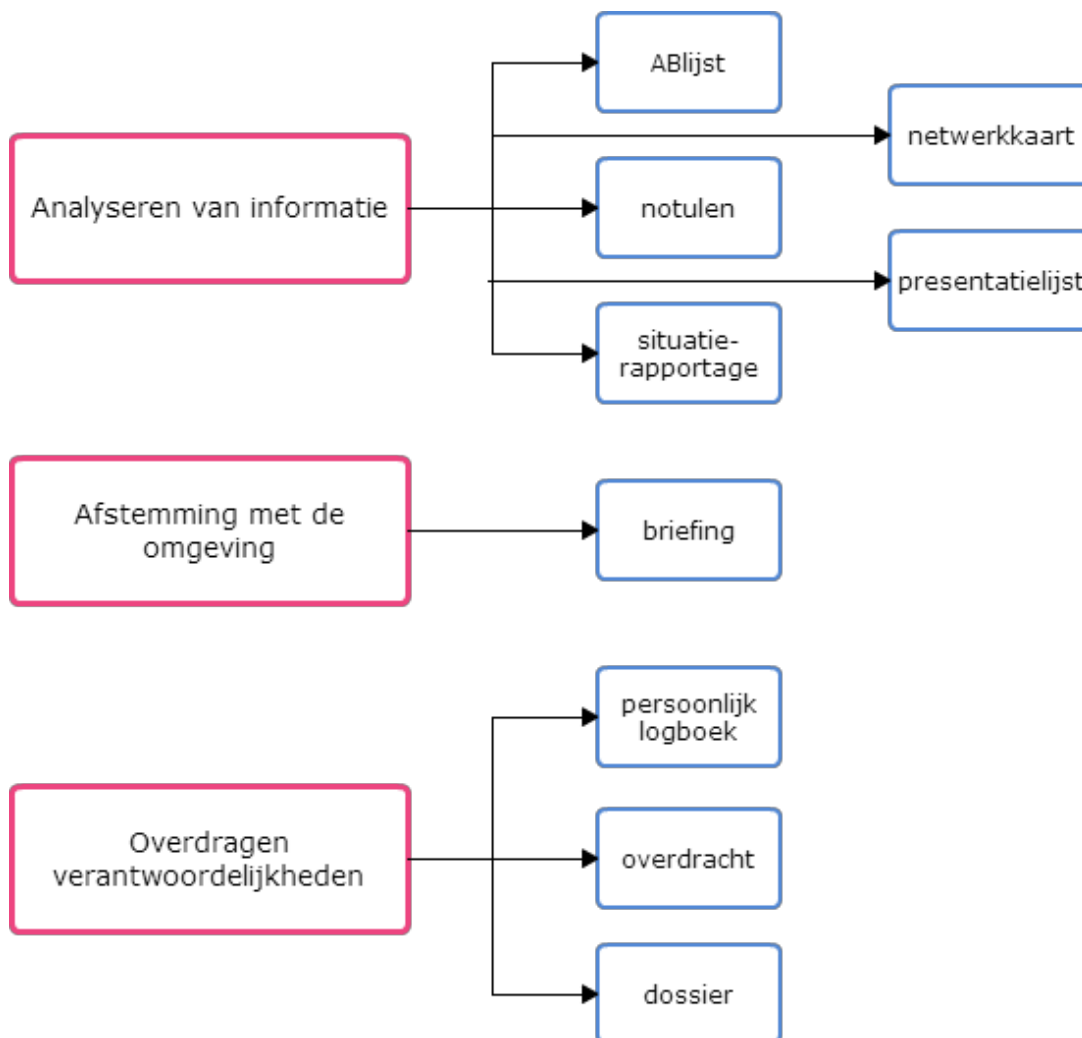
5.2 Eindverslag

In het *eindverslag* wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur een analyse opgesteld. Het eindverslag wordt teruggekoppeld aan de deelnemers en de Raad van Toezicht.

6 Coördineren van informatievoorziening

Het coördineren van de informatie is van belang om een eenduidig beeld te krijgen van de situatie en het nemen van maatregelen. Door deze informatie te structureren is er inzicht in de stand van zaken tijdens de calamiteit. Tegelijkertijd dient deze informatie als bron bij evaluatie en het mogelijk opstellen van een eindrapportage. Drie processtappen zijn hierbij van belang:

- Analyseren van informatie (bijvoorbeeld tijdens vergaderingen)
- Afstemmen met de omgeving (bijvoorbeeld tijdens schorsing van een vergadering)
- Overdragen van verantwoordelijkheden (bijvoorbeeld bij aflossing van het crisisteam)



1. *Start zorgvuldig*
 - a. Verdeel alle taken
 - b. Check de aanwezigheid van leden crisisteam
 - c. Communiceer dat het team operationeel is aan de ketenpartners uit de netwerkaart (zie bijlage 6).

2. *Zorg voor een gestructureerde vergadercyclus*
 - a. Stel de vergadercyclus vast
 - b. Communiceer de vergadercyclus aan de partners uit de netwerkkaart

3. *Bewaak rust en ruimte tijdens de vergaderingen*
 - a. Beperk de omvang van het team
 - b. Schakel indien mogelijk eigen telefoonnummers door naar het secretariaat

4. *Gebruik registratie voor de vergaderstructuur*
 - a. Zorg voor een notulist
 - b. Vat als voorzitter geregeld de actiepunten en besluitenlijst samen
 - c. Gebruik de gegevens van de vergadering als input voor de volgende vergadering.

5. *Vergader effectief*
 - a. Vergader kort en bondig
 - b. Bespreek de gevolgen van een besluit
 - c. Bekijk mogelijke alternatieven
 - d. Denk in toekomstige scenario's: wat moet er over 2, 6, 12, 24, 48 uur gebeuren.

6. *Vergader als team*
 - a. Zorg dat ieder lid van het kern- en crisisteam een bijdrage heeft
 - b. Zorg vooronderbouwde motivatie die gedragen wordt door het kernteam en crisisteam

7 Zorg

7.1 Opvang- en verzamelplaatsen

Het kan nodig zijn om tot ontruiming over te gaan. Zorg ervoor dat van te voren één of meer verzamelplaatsen zijn aangewezen en dat alle SHV-ers en medewerkers van deze verzamelplaatsen op de hoogte zijn. Zorg dat de verzamelplaatsen groot genoeg zijn voor de groep leerlingen. Maak ook afspraken met een verzamelplaats die overdekt is, bijvoorbeeld de nabij gelegen sporthal of een bedrijfsruimte. Neem de opvang- en verzamelplaatsen op in het ontruimingsplan.

7.2 Gesprekken met ouders, leerlingen, personeel

Bij incidenten die een grote impact kunnen hebben, bijvoorbeeld het verongelukken van een leerling, is ruimte voor gesprek en verwerking nodig. Iedere leerkracht inventariseert in haar of zijn groep of er behoefte aan gesprek is. Soms is dat ook individueel nodig.

Bij calamiteiten die niet meer door de leerkrachten opgevangen kunnen worden, kan een externe instantie worden ingeschakeld.

7.3 Voorlichting continueren

Stop niet te snel met communiceren over de calamiteit. Vaak is het de wens om over te gaan tot de orde van de dag, maar bijvoorbeeld leerlingen en ouders kunnen misschien nog niet zo ver zijn. Bedenk daarbij dat 'geen informatie' ook gecommuniceerd mag worden. De mededeling dat er geen nieuws is, is ook informatie. Let op dat alleen wordt geïnformeerd wat zeker is, er wordt niet gespeculeerd of zaken worden niet ander voorgesteld dan ze zijn.

Laat altijd voor betrokkenen de mogelijkheid open om alsnog informatie op te kunnen vragen of voor een gesprek langs te kunnen komen.

7.4 Informatie ouders

Ouders kunnen van de communicatieprocedure op de hoogte worden gesteld. Tevens brengt u hen op de hoogte waar zij zich kunnen melden gedurende de calamiteit.

7.5 Evaluatie

Naast het evalueren van het Handboek Calamiteiten en crisisorganisatie, kan de evaluatie ook bijdragen tot verwerking van de calamiteit. Ook ouders kunnen hierbij betrokken worden.

8 Alarmeren

Bij een calamiteit is op de juiste wijze alarmeren van groot belang. Hoe de alarmering in zijn werk gaat is afhankelijk van de calamiteit. Bij een geval van seksueel misbruik reageert u immers anders dan bij een brandalarm.

8.1 Alarmprocedure

Volg de alarmprocedure, die staat vermeld onder de diverse hoofdstukken in dit handboek van iedere calamiteit.

8.2 Bel 112

De eerste vraag die u wordt gesteld is of u politie, brandweer of ambulance nodig heeft. 112 is regionaal georganiseerd, dus het is daar niet bekend vanuit welke plaats of school u belt.

Vermeld dus altijd het volgende:

- Uw naam
- Waar is de calamiteit (plaats, schoolnaam, straat, welk gebouw)
- Wat is er aan de hand
- Zijn er meer mensen bij betrokken
- Geef uw eigen (mobiele) nummer.

8.3 Verdere alarmering

Stel iemand verantwoordelijk die de leden van het kernteam en zo nodig het crisisteam alarmeert. Laat deze persoon terugkoppelen als dit is gebeurd.

9. Brand

9.1 Alarmeren

- Doe wat eerst nodig is.
- Handel naar het ontruimingsplan.
- Informeert de schoolleiding / het College van Bestuur
- Roep indien nodig het kern- en of het crisisteam bijeen
- Stel indien nodig het Handboek Calamiteiten en crisisorganisatie in werking.

9.2 Informeren en communiceren (zie ook bijlage 6, de netwerkkaart)

Doelgroep	Actie	Boodschap
College van Bestuur	Schooldirecteur	Informeert de bestuurder over de brand Zoekt afstemming over betekenis/gevolgen Maakt een werkverdeling Overlegt over ondersteuning /faciliteiten
Raad van Toezicht	College van Bestuur	Informeert de RvT over de brand Zoekt afstemming over betekenis/gevolgen
Gemeente	College van Bestuur	Informeert de gemeente over de brand Zoekt afstemming over betekenis/gevolgen Overlegt over ondersteuning /faciliteiten
Medewerkers	Schooldirecteur	Informeert alle medewerkers over de brand Legt de betekenis / mogelijk impact uit Maakt een werkverdeling
Communicatiedeskundige	Schooldirecteur / hoofd crisisteam	Informeert de communicatiedeskundige over de brand Legt de betekenis / mogelijk impact uit Overlegt over de communicatiestrategie Maakt een werkverdeling
Leerlingen	Leerkrachten	Informeren over de brand
Ouders	Schooldirecteur / Communicatiedeskundige	Informeren over de brand communicatiemiddel nader te bepalen
Omgeving (bij grote brand)	Communicatiedeskundige	Informeren over de brand communicatiemiddel nader te bepalen
Media	Communicatiedeskundige	Informeren over de brand via persbericht of persconferentie
Betrekken hulporganisatie	Schooldirecteur / hoofd crisisteam	Informeert de hulporganisaties over de brand Legt de betekenis / mogelijk impact uit Signaleren hulpbehoefte
Evaluatie		
Medewerkers en betrokken hulporganisaties	Schooldirecteur	Elkaar informeren, inventariseren verbeterpunten, werkafspraken maken
Leerlingen	Leerkrachten	Informeren, gevolg uitleggen, impact bij kinderen inschatten

Ouders	Schooldirecteur	Informeren over de afhandeling Gevolg uitleggen Bewustwording over mogelijke impact bij kinderen
Omgeving (bij grote brand)	Communicatiedeskundige	Informeren over de afhandeling Gevolg uitleggen
Media	Communicatiedeskundige	Informeren over de afhandeling Gevolg uitleggen

10. Luchtalarm

Als het waarschuwings- en alarmeringsstelsel van de regionale brandweer het vastgestelde signaal laat horen, wil dat zeggen dat er gevaar dreigt. (Het alarm wordt elke eerste maandag van de maand om 12.00 uur getest.)

10.1 Alarmeren

- a. Doe wat eerst nodig is
- b. Zorg dat iedereen binnen is
- c. Sluit ramen en deuren
- d. Zet de ventilatie uit
- e. Luister naar de radio en tv

Via de regionale radio en tv deelt de overheid mee wat er aan de hand is. Tevens wordt verteld hoe er gehandeld moet worden. Dat kan zijn:

- Binnen blijven en wachten op einde alarmering (schuilen). De toestand is veilig als de regionale omroep of brandweer / politie dat aangeeft.
- De school ontruimen en naar een aangegeven locatie vertrekken. Dit gebeurt onder leiding van de politie.

10.2 Informeren en communiceren

Zie 9.2 op pagina 17.

11. Seksueel misbruik

Bij een melding over seksuele intimidatie/misbruik lopen emoties bij ouders, personeel, kinderen/leerlingen vaak hoog op. Boosheid, woede, verdriet, machteloosheid en angst wisselen elkaar af. Schoolleiding en bestuur moeten ervoor waken niet meegesleept te worden in emoties. Het gevaar bestaat dan dat de zaak uit de hand loopt. Een stappenplan (zie 11.3) geeft in een crisissituatie houvast en schept duidelijkheid over ieders verantwoordelijkheden en taken.

11.1 Meldplicht en aangifteplicht

Medewerkers in het onderwijs zijn wettelijk verplicht het College van Bestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Deze meldplicht geldt ook voor contactpersonen en interne vertrouwenspersonen. Het College van Bestuur heeft een aangifteplicht. Dat houdt in dat het CvB verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd, ook als de betrokkenen misschien hun bedenkingen hebben.

Als het College van Bestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het College van Bestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111.

11.2 Matrix verantwoordelijkheden (invullen door de school)

Wie	Taken
College van Bestuur en directie J.W. Kotterer M. Verkuijlen	Waarborgen van de veiligheid op school Voortgang van het onderwijs Het goed functioneren van het team
Contact- / vertrouwenspersoon Pepita David	Adviseert ouders slachtoffer over mogelijke stappen Begeleidt de ouders in de gehele procedure
Crisisteam Namen: Voorzitter crisisteam:	Voert de coördinatie Onderneemt actie aan de hand van het stappenplan

11.3 Stappenplan

Ook de *externe vertrouwenspersonen en contactpersonen ongewenst gedrag* dienen te beschikken over het stappenplan bij crisissituaties seksuele intimidatie/seksueel misbruik. Afhankelijk van de situatie zijn de volgende stappen te onderscheiden:

1. Melding
2. Het kernteam of het crisisteam
3. Het schoolteam informeren
4. Consultatie van deskundigen
5. De 'andere' ouders informeren
6. Activiteiten met kinderen
7. Omgaan met de pers
8. Nieuwe meldingen
9. Nazorg
10. Opheffen crisissituatie

Ad. 1 Melding

De klacht wordt gemeld. In de klachtenprocedure van de school staat vermeld bij wie ouders, kinderen en werknemers met een melding van seksuele intimidatie of misbruik terecht kunnen. De klacht wordt gemeld bij de schooldirectie. De schooldirectie meldt de klacht bij het College van Bestuur, die het vervolgens de voorzitter van Raad van Toezicht op de hoogte stelt (zie ook 11.1 Meldplicht en aangifteplicht).

Ad. 2 Het kernteam of het crisisteam

Afhankelijk van de ernst van de zaak wordt het kernteam bijeen geroepen. Besloten wordt of er opgeschaald wordt naar het crisisteam. Binnen het team participeren een intern contactpersoon ongewenst gedrag en een externe vertrouwenspersoon, de directeur, iemand namens het bevoegd gezag en een communicatiedeskundige. (Zie ook pagina 8).

Ad. 3 Medewerkers

De medewerkers worden geïnformeerd. De teamleden moeten op de hoogte worden gebracht van de melding om zo goed mogelijk te kunnen inspelen op de situatie. Teamleden zijn verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van de kinderen, van hen kan gevraagd worden loyaal mee te werken aan de maatregelen die worden getroffen. Wijs de teamleden op hun zwijgplicht.

Ad. 4 Deskundigen

Het crisisteam kan voor deze specifieke klacht deskundigen consulteren. Zij kunnen ouders ondersteunen en kinderen opvangen. Afhankelijk van de klacht kunnen worden betrokken: Jeugdgezondheidszorg, Onderwijsbegeleidingsdienst, RIAGG, politie, een jurist, onderwijsinspectie en allochtone hulpverlening.

Ad. 5 Ouders informeren

De andere ouders worden, afhankelijk van de klacht en indien noodzakelijk, geïnformeerd over het feit dat er een klacht is ingediend. Maak de ouders duidelijk dat het stappenplan wordt gehanteerd en wijs op de privacy van dader(s) en slachtoffer(s). Stem dit ook af met de oudergeleding van de medezeggenschapsraad.

Ad. 6 Activiteiten met leerlingen

Het is voor leerlingen goed om het ontstane gevoel van onveiligheid om te zetten in weerbaarheid.

Een weerbaarheidsprogramma bijvoorbeeld schenkt aandacht aan het zelfbeeld, de omgang met andere kinderen en leert problemen op te lossen.

Ad. 7 Omgaan met de media

In overleg met een communicatiedeskundige wordt overlegd of de media wordt geïnformeerd. Het kan wenselijk zijn om op eigen initiatief de media duidelijk en zakelijk te informeren, of juist niet te informeren om stigmatisering en onnodige beschadiging te voorkomen. Een vaste woordvoerder wordt aangesteld; alle overige participanten spreken niet met de media.

Ad. 8 Nieuwe meldingen

Door de situatie kunnen nieuwe meldingen worden gedaan; alle meldingen worden serieus genomen. Informeer bij deze nieuwe meldingen de ouders en andere betrokkenen goed.

Ad. 9 Nazorg

Na verloop van tijd zal de rust weerkeren. Evalueer de calamiteit met de deelnemers en apart met de betrokken ouders. Houd nog een aantal malen de calamiteit op de agenda's bij diverse nader te bepalen overleggen.

Ad. 10 Opheffen crisissituatie

Wanneer bovenstaande onderdelen doorlopen zijn, kan op een moment de crisissituatie officieel worden opgeheven. Dit is een goed moment om te evalueren hoe het crisisteam en het Handboek Calamiteiten en crisisorganisatie hebben gefunctioneerd. Ook kan verantwoording worden afgelegd aan de Raad van Toezicht en de onderwijsinspectie. Eventuele verbeterpunten worden opgenomen in het stappenplan.

11.4 Informeren en communiceren

Doelgroepen	Actie	Boodschap
College van Bestuur	Schooldirecteur	Informeert de bestuurder over seksueel misbruik Zoekt afstemming over betekenis/gevolgen Maakt een werkverdeling Overlegt over ondersteuning /faciliteiten
Raad van Toezicht Politie Vertrouwensinspecteur	College van Bestuur	Informeert doelgroepen over seksueel misbruik Zoekt afstemming over de gevolgen
Ouders slachtoffer(s)	externe vertrouwenspersoon	Adviseert ouders slachtoffer over mogelijke stappen Begeleidt ouders in de gehele procedure
Slachtoffer(s)	Crisisteam	Inschakelt deskundigen
Crisisteam	Schooldirecteur College van Bestuur	Stelt een crisisteam samen Informeert het crisisteam over seksueel misbruik Zoekt afstemming over betekenis/gevolgen Overlegt over werkzaamheden, ondersteuning en faciliteiten
Medewerkers	Schooldirecteur	Informeert alle medewerkers over het seksueel misbruik Legt de mogelijke impact uit

		Wijs op de zwijgplicht Maak een werkverdeling
Communicatiedeskundige	Schooldirecteur / hoofd crisisteam	Informeert de Communicatiedeskundige over seksueel misbruik Leg de betekenis / mogelijke impact uit Overleg over de communicatiestrategie Maak een werkverdeling
Deskundigen	Crisisteam	Informeert deskundigen over seksueel misbruik Zoekt afstemming over betekenis/gevolgen Overleg over werkzaamheden, ondersteuning en faciliteiten
MR	Schooldirecteur	Informeert de MR-leden over het seksueel misbruik Leg de mogelijke impact uit Wijs op de zwijgplicht Maak een werkverdeling
Leerlingen – indien nodig	Leerkrachten	Informeren over de seksueel misbruik
Ouders	Schooldirecteur / Communicatiedeskundige	Informeren over de seksueel misbruik Communicatiemiddelen nader te bepalen
Media	Communicatiedeskundige	Informeren over de calamiteit via persbericht of persconferentie
Alle deelnemers	Schooldirecteur / Vz crisisteam	Officieel opheffen crisissituatie
Nazorg		
Leerlingen	Schooldirecteur / Leerkracht	Opzetten weerbaarheidsprogramma Contact met hulpverleners
Ouders	Schooldirecteur	Contact met hulpverleners
Evaluatie		
Medewerkers en betrokken hulporganisaties	Schooldirecteur / vz crisisteam	Elkaar informeren, inventariseren verbeterpunten, werkafspraken maken
Leerlingen	Leerkrachten	Informeren, betekenis / gevolg uitleggen, impact bij kinderen inschatten
Ouders	Schooldirecteur	Informeren over de afhandeling Betekenis / gevolg uitleggen Bewustwording over mogelijke impact bij kinderen
Media	Communicatiedeskundige	Informeren over de afhandeling Betekenis / gevolg uitleggen

12. Ongeval

Een ongeval kan plaatsvinden op het schoolplein, en kan zowel een leerling als een leerkracht overkomen. Maar ook als leerlingen in het verkeer op weg naar school zijn, kan een ongeluk plaatsvinden. Een school kan zelfs worden geconfronteerd met een steekpartij. Paragraaf 12.1 gaat uit van een ongeval op school. Paragraaf 12.2 kan worden gehanteerd voor zowel een (ernstig) ongeval in als buiten de schoolmuren.

12.1 Doe wat eerst nodig is:

- Verzorg het slachtoffer of roep een EHBO'er
- Alarmeren
 - Bel 112 of laat iemand 112 bellen. Instrueer diegene dan om terug te koppelen of er hulp onderweg is.
 - Vraag om een ambulance
 - Vermeld
 - Naam
 - Naam school en locatie
 - Aantal slachtoffers
 - Ernst van de verwondingen
 - Overige bijzonderheden
 - Hulp nodig van ambulance of ehbo
- In veiligheid stellen
 - Let op uw eigen veiligheid en dat van anderen
 - Ontruim het lokaal of de directe omgeving van het incident
 - Alarmeer SHV
 - Sluit ramen en deuren
- Beperken van eventueel gevaar
 - Probeer samen met collega's ouders en slachtoffers te kalmeren
 - Wacht op de politie en ambulance en volg hun aanwijzingen op
 - Vraag naar welk ziekenhuis het slachtoffer vervoerd wordt
 - Rij zo mogelijk mee in de ambulance
- Informeren
 - Informeer de schoolleiding
 - Informeer de ouders / verzorgers overige leerlingen
 - Zorg voor een schriftelijke vastlegging van het voorval
 - Neem indien nodig contact op met de politie

12.2 Informeren en communiceren

Doelgroepen	Actie	Boodschap
College van Bestuur	Schooldirecteur	Informeert het CvB over het ongeval Zoekt afstemming over betekenis/gevolgen Maakt een werkverdeling Overlegt over ondersteuning /faciliteiten
Raad van Toezicht Politie	College van Bestuur	Informeert RvT en politie over ongeval Zoekt afstemming over de gevolgen
Ouders slachtoffer(s)	Politie	Informeert over letsel Informeert over feiten en omstandigheden Eerste opvang familieleden Aanbiedt slachtofferhulp
In geval van zwaar ongeval: Crisisteam	Schooldirecteur College van Bestuur	Stelt een crisisteam samen Informeert het crisisteam over ongeval Zoekt afstemming over betekenis/gevolgen Overlegt over werkzaamheden, ondersteuning en faciliteiten
Medewerkers	Schooldirecteur	Informeert alle medewerkers over het ongeval Legt de mogelijk impact uit Maakt een werkverdeling
Communicatiedeskundige	Schooldirecteur / hoofd crisisteam	Informeert de Communicatiedeskundige over ongeval Legt de mogelijk impact uit Overlegt over de communicatiestrategie Maakt een werkverdeling
Deskundigen	Crisisteam	Informeert deskundigen over het ongeval Zoekt afstemming over gevolgen Overlegt over werkzaamheden, ondersteuning en faciliteiten
MR	Schooldirecteur	Informeert alle medewerkers over het ongeval Legt de mogelijk impact uit Maakt een werkverdeling
Leerlingen	Leerkrachten	Informeert over het ongeval
Ouders	Schooldirecteur / Communicatiedeskundige	Informeert over het ongeval Bewustwording mogelijke impact school en kinderen Communicatiemiddelen nader te bepalen
Media	Communicatiedeskundige	Informeert over de calamiteit via persbericht of persconferentie
Alle deelnemers	Schooldirecteur	Officieel opheffen crisissituatie
Nazorg		
Ouders	Communicatiedeskundige	Informeert over de afhandeling van het ongeval

Leerlingen en ouders	Schooldirecteur / Leerkracht	Signaleren en vastleggen van de hulpbehoefte Verlenen van nazorg aan betrokkenen
Evaluatie		
Medewerkers en betrokken hulporganisaties	Schooldirecteur / vz crisisteam	Elkaar informeren, inventariseren verbeterpunten, werkafspraken maken
Leerlingen	Leerkrachten	Informeren over afhandeling Impact bij kinderen inschatten
Ouders	Schooldirecteur	Informeren over de afhandeling Betekenis / gevolg uitleggen Bewustwording over mogelijke impact bij kinderen
Media	Communicatiedeskundige	Informeren over de afhandeling Gevolg uitleggen

12.3 Contact met partner(s) getroffen persoon

Bij een ongeluk gaat niet alleen de aandacht uit naar de getroffen leerlingen en leerkrachten, maar speelt ook de vraag of contact moet worden opgenomen met de partner(s) van getroffen persoon/personen. In het geval van een ernstig ongeluk zal de politie op grond van het opsporings- en feitenonderzoek altijd zelf contact willen leggen met de partner(s) van de getroffen persoon. Het is niet de bedoeling dat de school vanuit de gevoelde verantwoordelijkheid als eerste contact opneemt met de partner(s). De politie legt bij een ernstig ongeluk ook het contact met de ouders.

Bijlage 1 Crisisteam

Degenen die deel uit kunnen maken van het crisisteam worden hieronder genoemd. Ook externe partijen kunnen deel uitmaken van het crisisteam.

Eindverantwoordelijke organisatie crisismanagement (bestuurder)

Naam: Jan Kotterer, College van Bestuur

Telefoon: W 020 – 345 47 18, M 06 20 62 84 76

Plaatsvervanger: Marlies Verkuijlen, College van Bestuur

Telefoon: W 020 – 345 4718, M 06 23 38 80 11

Schooldirecteur

Plaatsvervanger:

Telefoon:

Preventiemedewerker

Communicatiedeskundige

Naam: Grada Huis, Huis Communicatie

Telefoon: W 0252 34 36 48 / M 06 53 22 82 46

Plaatsvervanger: Dorieke Hammink, Huis Communicatie

Telefoon: W 0252 34 36 48 / M 06 50 61 14 75

Notulist (verantwoordelijk voor aanleggen logboek en situatierapportages tijdens calamiteit)

Naam:

Telefoon:

Plaatsvervanger:

Telefoon:

Facilitair medewerker (verantwoordelijk voor aanvoer eten / drinken, inrichten werkruimtes, openen en sluiten ruimtes en toegangsdeuren)

Naam:

Telefoon:

Plaatsvervanger:

Telefoon:

Coördinator ontruiming (lid SHV)

Telefoon:

Plaatsvervanger:

Telefoon:

SHV-ers nog telefoonnummers toevoegen

Beveiligingsdienst

Naam: Piket dienst gemeente Amstelveen

Telefoon:

Plaatsvervanger:

Telefoon:

Wijkagent

Naam:

Telefoon:

Plaatsvervanger:

Telefoon:

Bijlage 2 Basisgegevens per locatie

Adres locatie:

Naam

Adres

Plaats

Telefoonnummer van de locatie

Website van de school

E-mail adres van de school

Indien de school meer locaties kent ook de gegevens van overige locaties

Personeelssamenstelling van de locatie:

Aantal leerlingen

Aantal onderwijskrachten

Aantal overige medewerkers (denk hierbij ook aan stagiaires en vrijwilligers)

Naam directeur

Telefoonnummer

Naam plaatsvervanger directeur

telefoonnummer plaatsvervanger directeur

Naam conciërge

Telefoonnummer

Naam preventiemedewerker

Telefoonnummer

Naam plaatsvervanger preventiemedewerker

Telefoonnummer

Naam hoofd SHV

Telefoonnummer

Naam (externe) vertrouwenspersoon Pepita David

Telefoonnummer 020-6999004 of 06-34348288

Schattingen:

Hoeveel personen zijn er in de ochtend in de locatie aanwezig?

Hoeveel personen zijn er in de middag in de locatie aanwezig?

Hoeveel personen zijn er in de avond in de locatie aanwezig?

Openingstijden:

Openingstijden van de locatie

Werktijden van het personeel

Het schoolgebouw:

Aantal lokalen

Aantal etages

Hoogte van het schoolgebouw

Plattegrond van de locatie waarop per etage staat aangegeven waar:

- de vluchtwegen zijn
- de noodtrappenhuizen zich bevinden
- waar welke brandblusmiddelen hangen
- waar de EHBO trommels zich bevinden
- waar de branddeuren zich bevinden
- waar zich gevaarlijke ruimten bevinden (elektrische installaties of chemicaliën)
- waar het ontruimingsplan ligt

Plattegrond van de school en de directe omgeving, met als bijlage:

- Vlucht- en verzamellocaties
- Naam sleutelbeheerder
- Telefoonnummer sleutelbeheerder
- Ruimte sleutels
- Plaats hoofdschakelaar voor elektriciteit, gas en water
- Naam eigenaar(s) van de vlucht- en verzamellocaties
- Adres, plaats en telefoonnummer van de vlucht- en verzamellocaties
- Overige bijzonderheden betreffende het gebouw

De beveiliging van het gebouw:

- Naam beveiligingsbedrijf
- Contactpersoon
- Telefoonnummer
- Soort alarminstallatie
- Ruimte waar alarminstallatie zich bevindt
- Werking alarminstallatie
- Ruimtes waar alarm niet gehoord wordt
- Verantwoordelijke alarminstallatie
- Telefoonnummer

De interne alarmprocedure

- Verantwoordelijke opvangen hulpdiensten
Telefoonnummer

Contacten

- Verantwoordelijke voor het alarmeren van contactpersonen
Telefoonnummer
- Contactpersoon gemeente bij calamiteiten
Telefoonnummer
- Contactpersoon hulpdiensten bij calamiteiten
Telefoonnummer
- Schooldirectie
Telefoonnummer(s)
- College van Bestuur
Telefoonnummer (s)

Adressen opvang- en verzamelplaatsen

Naam

Adres

Telefoonnummer van de locatie

E-mail locatie

Indien de school meer opvang- en verzamelplaatsen kent ook die gegevens opnemen

Adressen overdekte opvang- en verzamelplaatsen

Naam

Adres

Telefoonnummer van de locatie

E-mail locatie

Indien de school meer opvang- en verzamelplaatsen kent ook die gegevens opnemen

Communicatie, woordvoerderschap en media contacten:

Naam: Huis Communicatie, Grada Huis

Telefoonnummer: T 0252 34 36 48 / M 06 53 228 246

E-mail : ghuis@huiscommunicatie.nl / info@huiscommunicatie.nl

Bijlage 3

Professionele hulpverleningsinstanties **SVP zelf per school aanvullen**

Advies en Meldpunt Kindermishandeling Amsterdam

Overschiestraat 57
1062 HN Amsterdam
Tel: 020-3141712
Fax: 020-3141741

Brandweer Amsterdam-Amstelland

Kazerne Amstelveen

Oranjebaan 1
1138 NN Amstelveen
Tel: 020 555 6666
e-mail: info@brandweerkazerne-amstelveen.nl
Alarmnummer: 112

Bureau Halt

Baarsjesweg 224
1058 AA Amsterdam
Tel: 020-3468270
Fax: 020-3468271
E-mail: haltregioamsterdam@spirit.nl
www.haltregioamsterdam.nl

Bureau Halt werkt aan een veilige en leefbare samenleving door de preventie en bestrijding van veel voorkomende jeugdcriminaliteit.

Bureau Jeugdzorg Amstelveen

Overschiestraat 57
1062 HN Amsterdam
Tel: 020-5435300
E-mail: info@bjaa.nl
www.bjaa.nl

Geeft informatie en advies en biedt hulp voor jongeren (tot 18 jaar) en hun ouders met betrekking tot opvoeding en opgroeien.

GGD (GVO/JGZ)

De Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD) heeft een individueel en een collectief aanbod. Vanuit de Ouder- en kindcentra (OKC) geeft het cluster Jeugdgezondheidszorg basiszorg aan alle in Amstelland wonende kinderen van 0-19 jaar. Voorop staat het voorkomen en vroegtijdig opsporen van problemen en het toeleiden naar de juiste zorg. Voor het maken van een afspraak, ook voor het opvoedspreekuur, zijn de JGZ vestigingen in Amstelland van 08.00 tot 17.00 uur bereikbaar via het centrale nummer (020) 555 5964. Het direct stellen van inhoudelijke vragen aan de verpleegkundige is ook mogelijk via dit nummer, van 13.30 tot 16.30 uur.

Jeugdriagg

Laan van de Helende Meesters 433
1186 DL Amstelveen
Tel: 020-5434299
www.jeugdriagg.nl

De Jeugdriagg biedt hulp aan kinderen, jongeren en jong volwassenen met psychische of psychiatrische klachten.

Meldpunt discriminatie regio Amsterdam

Vijzelstraat 77-1
1017 HG Amsterdam
Tel: 020-6385551
e-mail: discriminatie@mdra.nl
www.mdra.nl
Zet zich in voor gelijke behandeling en tegen discriminatie

Politie Amstelveen

Bureau Noord
Gerard Doulaan 2
1181 WS Amstelveen
www.politie-amsterdam-amstelland.nl

Bureau Zuid
Zetterij 6
1185 ZZ Amstelveen
www.politie-amsterdam-amstelveen.nl

Geen spoed 0900-8844
Spoed: 112
Meld misdaad anoniem: 0800-7000
Telefonische aangifte: 0900-8844

Slachtofferhulp

3^e Weteringdwarsstraat 18
1017 TC Amsterdam
Tel: 0900 0101
www.slachtofferhulp.nl

Zij geeft steun op praktisch, juridisch en emotioneel gebied na een ernstig ongeval of incident aan slachtoffers en getuigen.

Bijlage 4 : Situatierapportage

Datum

Paraaf:

Tijd:

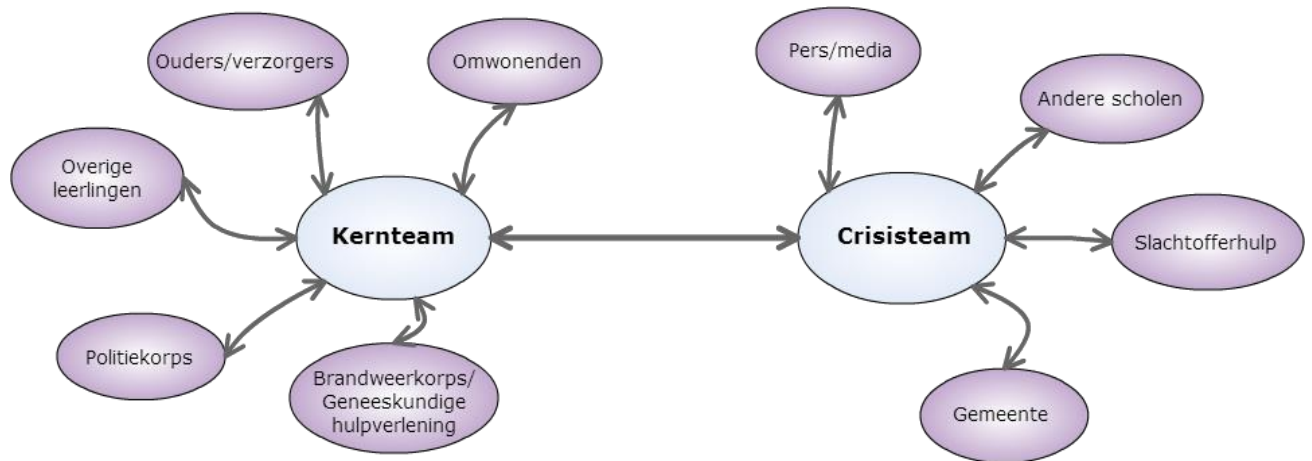
<input type="checkbox"/> VAN <input type="checkbox"/> Telefoon: <input type="checkbox"/> E-mail	
<input type="checkbox"/> AAN <input type="checkbox"/> E-mail	
ACTUELE SITUATIE	
VERWACHTE ONTWIKKELINGEN	
KNELPUNTEN	
GENOMEN MAATREGELEN	
<p>- zie Actiepunten en Besluitenlijst(AB-lijst)</p>	
TE NEMEN BESLISPUNTEN	
GEVRAAGDE TERUGKOPPELING	

Bijlage 5A: Actiepunten en Besluitenlijst

1. Aan het begin van elke vergadering is de meest recente AB-lijst beschikbaar.
2. Op de lijst staan de genomen beslissingen van het team met het tijdstip van het besluit.
3. Elk besluit is voorzien van een korte motivatie.
4. Actiepunten zijn weggezet naar verantwoordelijken en hebben een deadline.
5. Iedere deelnemer ontvangt voorafgaand aan het volgende overleg een kopie of de laatste versie wordt geprojecteerd op een scherm.
6. De lijst wordt aan het eind van de vergadering door voorzitter samengevat en aan het begin van het nieuwe overleg doorgelopen.
7. Eventuele andere crisisteams ontvangen de lijst.
8. De lijsten worden opgenomen in het dossier.

Bijlage 6: Netwerkaart

Netwerkaart betrokken partijen calamiteit school Onderwijsgroep Amstelland



Bijlage 8: Checklist Briefing

Aandachtspunten in de briefing

ACTUELE SITUATIE

- Van de huidige crisissituatie (crisistype, locatie, tijdstippen, inzet betrokken personen/diensten en middelen etc.)
- Op basis van de meest relevante informatie van de ketenpartners

VERWACHTE ONTWIKKELINGEN

- Tevens aangeven het tijdsframe (komende uren, dagen, weken)

KNELPUNTEN

- Al die onderwerpen en procedures die anders verlopen dan afgesproken of die afwijken van de normale gang van zaken

GENOMEN MAATREGELEN

- Zie Actiepunten en Besluitenlijst

TE NEMEN BESLISPUNTEN

GEVRAAGDE TERUGKOPPELING

Bijlage 9: Persoonlijk logboek

Naam:

Datum:

Persoonlijk logboek				
Tijdstip	Naam/ telefoonnummer in-/uitgaand	Onderwerp	Actie/Besluit	Deadline

**Bijlage 10A: Matrixlijst communicatie – doelgroep en middelen
 (per dag)**

Dag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Doelgroep													
Communicatiemiddel													
Team													
Telefonisch													
Overleg													
Etc													
Ouder													
Middel noteren													
Leerlingen													
Gemeente													
Doelgroep noteren													
Doelgroep noteren													

**Bijlage 10B: Matrixlijst communicatie – doelgroep en middelen
 (per week)**

Week	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Doelgroep													
Communicatiemiddel													
Team													
Telefonisch													
Overleg													
Etc													
Ouder													
Middel noteren													
Leerlingen													
Gemeente													
Doelgroep noteren													
Doelgroep noteren													

Bijlage 11: Evaluatieformulier

Naam:

Functie:

Datum:

Calamiteit:

Wilt u de volgende vragen beantwoorden?

- a. Geef een korte chronologische beschrijving van het incident.

- b. Wat waren de belangrijkste processen en besluiten?

- c. Wat verliep volgens plan/product/ taak/rol etc.?

- d. Wat moet een volgende keer beter/anders verlopen?

- e. Wat is uw analyse van de punten die minder goed verliepen?

- f. Wat moet volgens u veranderen aan de producten, processen, beschrijvingen en hulpmiddelen uit het Handboek? (specifiek noemen om welk product, proces of beschrijving het gaat)

- g. Hebt u nog andere aanvullingen voor het Handboek?

Voeg uw producten, stukken en situatierapportage bij deze evaluatie.

Bijlage 12

Handreiking Pestprotocol [naam basisschool]

Onze school wil een veilige omgeving voor leerlingen zijn. Daar hoort pesten niet bij. Wij doen er dan ook alles aan om pesten tegen te gaan, samen met ouders en leerlingen. In dit protocol staat wat wij als school doen om pesten te voorkomen, en hoe wij pesten aanpakken. We beschrijven de volgende onderwerpen:

- Onze kijk op pesten
- Wat is pesten?
- Signalen van pestgedrag
- Rollen bij pesten
- Pestgedrag voorkomen en aanpakken
- Stappenplan
- Omgangsregels op [naam basisschool]
- Adviezen aan ouders

Onze kijk op pesten

De [naam school] is een veilige school, waar kinderen graag naartoe gaan. Wij werken samen aan een positieve sfeer, waarin leerlingen zich volop kunnen ontwikkelen en tot bloei kunnen komen. Vertrouwen in wat de leerling kan is daarbij de basis. De uitgangspunten van dit pestprotocol zijn daarom:

1. Veiligheid en geborgenheid zijn essentiële voorwaarden om te kunnen leren en ontwikkelen. De school werkt daarom aan een veilige schoolomgeving. Daar hoort pestgedrag niet thuis.
2. We willen pestgedrag voorkomen. Daarom bespreken we het onderwerp pesten met de kinderen en stellen samen met hen regels vast.
3. Leerkrachten moeten in staat zijn om pesten te signaleren (samen met de ouders) en een duidelijk standpunt in te nemen.
4. Alleen als er sprake is van een goede samenwerking tussen ouders, medewerkers en leerlingen kunnen we pestgedrag succesvol bestrijden.

Wat is pesten?

We spreken van pestgedrag als een leerling regelmatig psychisch en/of fysiek wordt bedreigd, geïsoleerd en geïntimideerd. Pesten is een vorm van geweld en erg bedreigend. Het slachtoffer kan hierdoor ernstige schade oplopen. Bij pesten is het ene kind sterker en het andere kind zwakker. Het is steeds hetzelfde kind dat wint en hetzelfde kind dat verliest. Vaak gebeurt het pesten niet één keer, maar is het gepeste kind steeds weer de klos. De pestkop heeft geen positieve bedoelingen; wil pijn doen, vernielen of kwetsen. Het gepeste kind voelt zich eenzaam en verdrietig, is onzeker en bang.

Pesten is niet hetzelfde als plagen. Bij plagen zijn de kinderen min of meer aan elkaar gewaagd. Het gedrag heeft iets uitnodigends; de ander mag iets terug doen, in een onschuldige sfeer. Het gaat om een prikkelend spelletje dat door geen van beide partijen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren. Het is zelfs goed voor de ontwikkeling van kinderen om elkaar af en toe te plagen; ze leren daardoor om met conflicten om te gaan. Die vaardigheid komt later in hun leven ongetwijfeld van pas.

Signalen van pestgedrag

Het specifieke van pesten ligt in het bedreigende en systematische karakter ervan. Voorbeelden, en tegelijk signalen, van pestgedrag zijn:

- Altijd een bijnaam geven, nooit bij de eigen naam noemen
- Een klasgenoot altijd ergens de schuld van geven
- Opmerkingen maken over iemands kleding
- Een ander kind achterna blijven lopen of buiten de school opwachten
- Iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten tussen de fietsen
- Spullen afpakken; dwingen om bezittingen af te geven
- Een kind dwingen om bepaalde dingen te doen, bijvoorbeeld geld of snoep meenemen
- Dreigen ("als je dat doorvertelt zal ik je krijgen")
- Belachelijk maken, uitlachen bij een verkeerd antwoord in de klas

Specifieke manieren van 'cyberpesten':

- E-mails versturen onder een valse naam
- Versturen van enge filmpjes of foto's
- Nare berichten versturen via MSN, chat, messengers
- Opnames maken met de webcam

Ook als het pestgedrag buiten de school plaatsvindt tussen leerlingen treedt de school hiertegen op.

Rollen bij pesten

We onderscheiden vier rollen bij pesten:

1. Pester

Pesters lijken populair te zijn, maar ze dwingen hun populariteit af door te laten zien hoe sterk ze zijn of wat ze allemaal kunnen. Ze hebben feilloos in de gaten welke kinderen gemakkelijk aan te pakken zijn. Het komt regelmatig voor dat een pester een kind is dat zelf slachtoffer is of was in een andere situatie. Meisjes pesten minder openlijk dan jongens en vaak op een subtiele manier. Ze doen het met woorden, geniepige opmerkingen of door andere kinderen buiten te sluiten. Fysiek geweld komt bij meisjes minder voor dan bij jongens. Pesters hebben op termijn vaak last van hun pestgedrag. Door verkeerde en beperkte sociale vaardigheden hebben ze moeite om vriendschappen op te bouwen die niet zijn ingericht op basis van machtsverhoudingen.

2. *Gepest kind*

Kinderen die gepest worden hebben meestal een beperkte weerbaarheid. Het lukt hen niet om daadwerkelijk actie te ondernemen tegen hun kwelgeesten, en dat pikken de pestkoppen feilloos op. Vaak zijn ze angstig en onzeker in een groep en ze durven weinig of niets te zeggen omdat ze bang zijn om uitgelachen te worden. Ze voelen zich eenzaam en hebben in hun omgeving geen vriendjes of vriendinnetjes op wie zij terug kunnen vallen.

3. *Meelopers*

De meeste kinderen zijn niet direct betrokken bij het pesten in een actieve rol. Maar sommigen doen incidenteel wel mee. Dit zijn de 'meelopers'. Het specifieke kenmerk van een meeloper is de angst om zelf slachtoffer te worden. Het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en denken dat ze mee kunnen liften op de populariteit van de pester. Vooral meisjes doen vaak mee met pesten om een vriendin te kunnen behouden.

4. *De rest van de kinderen*

Er zijn ook kinderen die niet merken dat er gepest wordt, en anderen die het simpelweg niet willen weten en als een soort 'zwijgende meerheid' fungeren.

Pestgedrag voorkomen en aanpakken

In het Nationaal Onderwijsprotocol tegen pesten wordt de 'vijfsporenaanpak' beschreven. Als [naam basisschool] passen wij deze aanpak toe. Uit onderzoek is namelijk gebleken dat dit één van de weinige effectieve manieren is om pesten aan te pakken. De aanpak is op vijf groepen tegelijk gericht en houdt het volgende in:

1. Preventie: algemene verantwoordelijkheid van de school

- De school zorgt ervoor dat de directie en alle medewerkers voldoende informatie hebben over pesten in het algemeen en over de aanpak van pestgedrag. Als zij pestgedrag signaleren maken zij hier direct werk van.
- De school zorgt voor een goed beleid over pesten, om de veiligheid van onze leerlingen te waarborgen

2. Actie: steun bieden aan het gepeste kind

- We nemen het probleem van het kind serieus
- We zoeken uit wat er precies gebeurt
- We overleggen met het kind over mogelijke oplossingen
- We schakelen eventueel deskundige hulp in van buiten
- We zorgen voor vervolgesprekken

3. Reactie: steun bieden aan de pester

- We confronteren het kind met zijn gedrag en de gevolgen ervan
- We proberen de achterliggende oorzaken boven tafel te krijgen
- We helpen het kind om zijn relaties met andere kinderen te verbeteren
- We stellen grenzen en handhaven die consequent
- We informeren het team en de ouders van de pester over het pestgedrag

- Als het pestgedrag blijft voortduren schakelen we de hulp in van Bureau Jeugdzorg of een andere instantie
4. De groep betrekken bij het probleem
- De leerkracht bespreekt het pesten met de groep en benoemt de rol van de leerlingen hierin
 - De groep bespreekt mogelijke oplossingen en de leerlingen bedenken wat zij kunnen doen om de situatie te verbeteren. De leerkracht komt hier later weer op terug.
5. Steun bieden aan de ouders
- We nemen ouders die zich zorgen maken serieus
 - We informeren ouders over peestsituaties, over pesten en over manieren om pesten aan te pakken en te voorkomen
 - We werken samen met ouders om het pesten aan te pakken
 - We verwijzen ouders zo nodig door naar deskundige hulpverleners

Stappenplan

Wat doen we als we pestgedrag signaleren?

1. Het pestgedrag wordt gemeld bij de groepsleerkracht.
2. De leerkracht gaat in gesprek met de pester(s) en informeert de schoolleiding.
3. De leerkracht maakt afspraken met de betrokken leerlingen en noteert dit in het leerlingvolgsysteem.
4. Zo nodig maakt de leerkracht afspraken voor vervolgesprekken.
5. Als het pestgedrag blijft voortduren worden de ouders van de pester geïnformeerd, in het bijzijn van de pester. Aan het eind van dit gesprek worden de afspraken met de pester uitdrukkelijk besproken en vastgelegd. Ook de sancties bij het overtreden van de afspraken worden gemeld. De leerkracht noteert de afspraken in het leerlingvolgsysteem.
6. De leerkracht brengt de directie en de intern begeleider op de hoogte van het gesprek.
7. Als het probleem zich blijft herhalen meldt de leerkracht dit aan de directie. De leerkracht geeft daarbij een overzicht van de data van de gebeurtenissen, de data en de inhoud van de gevoerde gesprekken en de vastgelegde afspraken.
8. De directie roept de ouders op voor een gesprek. Ook het kind wordt daarbij betrokken. De directeur noteert de uitkomsten van het gesprek in het leerlingvolgsysteem.
9. Als het gedrag niet verbetert verwijzen we door naar School Maatschappelijk Werk, kindtherapie of laten we de pester deelnemen aan een training sociale vaardigheden. Ook deze maatregelen worden genoteerd in het leerlingvolgsysteem.
10. Als het pestgedrag niet verbetert, of de ouders werken onvoldoende mee om het probleem aan te pakken, kan de schoolleiding bijzondere maatregelen nemen, zoals het isoleren van de pester of een tijdelijke schorsing.

[maakt de school gebruik van een anti-pestmethode? Beschrijf hier hoe dat werkt]

Omgangsregels op [naam basisschool]

Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen een aantal algemene regels bij met betrekking tot pesten. We hebben daarnaast elf omgangsregels geformuleerd.

Algemene regels:

1. Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt gezien als klikken. Als een kind gepest wordt of als kinderen onderling ruzie hebben en er zelf niet uitkomen, mogen zij hulp vragen aan de leerkracht.
2. Een tweede stelregel is dat alle kinderen de verantwoordelijkheid hebben om pestgedrag aan te kaarten bij de leerkracht. De leerlingen zijn immers samen verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.
3. Als derde hebben we de regel dat de school en ouders samen werken aan het probleem, maar binnen hun eigen grenzen. Het is dus niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te lossen.

Omgangsregels:

1. We zijn aardig voor elkaar
2. We noemen elkaar bij de voornaam
3. We laten elkaar uitpraten
4. We blijven van elkaar en elkaars spullen af
5. We gebruiken geen scheldwoorden
6. We beoordelen elkaar niet op het uiterlijk
7. We lachen elkaar niet uit en roddelen niet over elkaar
8. We bedreigen elkaar niet en doen elkaar geen pijn
9. We vertellen het aan de meester of juf als we zien dat iemand gepest wordt
10. We sluiten elkaar niet buiten

Adviezen aan ouders

We hebben een aantal adviezen op een rij gezet voor ouders. Wat kunt u doen om mee te helpen pestgedrag te voorkomen of te stoppen?

Ouders van gepeste kinderen

Het is belangrijk om de communicatie met uw kind open te houden en in gesprek te blijven met elkaar. Als er sprake is van pesten op school, bespreek dit dan met de leerkracht. Wij horen het ook graag als uw zoon of dochter op straat of ergens anders gepest wordt.

Kinderen die gepest worden hebben behoefte aan steun. Dat kan zijn in de vorm van positieve stimulering, een complimentje of een schouderklop bijvoorbeeld. Hierdoor vergroot het zelfrespect. Ook kunt u uw kind steunen in het idee dat er een einde aan het pesten komt, dat het weer voorbij gaat.

Ouders van pesters

Ook hier geldt dat een open communicatie belangrijk is. Probeer bijvoorbeeld in gesprek met uw kind te achterhalen wat zijn of haar drijfveren zijn. En maak het kind gevoelig voor wat het

anderen aandoet. Misschien kan het helpen om wat extra aandacht aan uw kind te besteden en tijd voor hem of haar te nemen. Benoem positieve dingen in het gedrag van uw kind. Maak ook duidelijk dat u het eens bent met de beslissingen van de school rond het pestgedrag.

Overige ouders

Voor ouders onderling is het van belang dat ze zich begrepen voelen; neem daarom de ouders van het gepeste kind serieus. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan. En geef zelf het goede voorbeeld! Ook belangrijk: leer uw kind om voor zichzelf én voor anderen op te komen.

Nuttige adressen en links

Adressen:

Anti-pestbureau Posicom
Heemraadweg 309
1382 GX Weesp
0294-430110
www.posicom.nl

De kindertelefoon
Speciaal voor kinderen om te praten over je zorgen en problemen.
0800-0432

De onderwijstelefoon
Voor informatie, adressen van hulpverleners, sova en advies aan en begeleiding van leerlingen, ouders en leerkrachten.
0800-1608
www.aps.nl/onderwijstelefoon

Ouders & COO
Landelijke vereniging voor ouders, christelijk onderwijs en opvoeding.
Postbus 125
3970 AC Driebergen
0343-513434
www.ouders.net

CED-groep (Centrum Educatieve Dienstverlening)
Onderwijsbegeleidingsdienst Zuid- Holland zuid
Postbus 383
3300 AJ Dordrecht
078-6139100

Stichting Chris
078-6312300
help@chris.nl

Nuttige links:

www.pestweb.nl

Site met informatie over pesten voor leerlingen, docenten, ouders en verzorgers. Met een test, contactmogelijkheden en advies.

www.posicom.nl

Posicom biedt een aantal diensten en readers over pesten, specifiek voor scholen en instellingen die werken met kinderen en jeugd

www.zippysvrienden.nl

Zippy's vrienden is een lesprogramma dat kinderen van ongeveer 5 tot 8 jaar sociale en emotionele vaardigheden bijbrengt.

www.pesten.net

Site van de Stichting Europees Expertisecentrum voor Veiligheid met uitgebreide informatie over pesten en plagen voor ouders, school en werk.

www.sjn.nl/pesten/

Site met informatie voor ouders van kinderen die gepest worden of zelf pesten, van het NIZW.

Bijlage 13

Handreiking

Rouwprotocol overlijden leerling, leerkracht

Doe wat eerst nodig is

Informereren en communiceren

Aangepast rooster voeren

Verwerkingsproces op school

Als het bericht binnenkomt tijdens de vakantie

Sterfgeval leerkracht of leerling

Het overlijden van een leerkracht of leerling komt altijd onverwacht. Soms komt het overlijden aan het eind van een lang of kort ziekbed, soms plotseling, als gevolg van een ongeval. In dit protocol staat hoe te handelen als de school het bericht ontvangt van een sterfgeval van een leerkracht of een leerling. Het stappenplan gaat uit van een plotseling overlijden, maar kan ook worden ingezet bij het overlijden van iemand die al langere tijd ziek was. Het gaat hier over situaties waarin het sterfgeval **niet** op, rond of onder verantwoordelijkheid van de school heeft plaatsgevonden. Is dat wel het geval, raadpleeg dan hoofdstuk 12 van het Handboek Calamiteiten en Crisisorganisatie.

Op pagina 5 staat hoe te handelen als het bericht binnenkomt tijdens de vakantie. Er is een apart protocol over hoe te handelen bij het overlijden van een gezinslid van een leerling.

Doe wat eerst nodig is:

- Het bericht dat een leerling of leerkracht is overleden komt hard aan. Probeer na te gaan of je je gevoelens voldoende onder controle hebt om er voor je collega's en de overige leerlingen te zijn. De eerste vraag is daarom: kun je het zelf aan?
- Verifiëren
 - Ga na of het bericht waar is
 - Probeer duidelijkheid te krijgen
 - Waar is het gebeurd?
 - Wanneer is het gebeurd?
 - Hoe is het gebeurd?
 - Is er familie van de leerkracht of leerling op school?
 - Wie stonden er dicht bij de leerkracht/leerling?
- Melden
 - Breng de directeur zo snel mogelijk op de hoogte
 - Houd het bericht stil totdat de directie een procedure in werking heeft gesteld
 - Soms moet het bericht langer stilgehouden worden, bijv. in geval van (zelf)moord
- Sleutelteam samenstellen

Het sleutelteam bestaat bij voorkeur uit een lid van de directie, een intern begeleider en een / de groepsleerkracht. Het sleutelteam is verantwoordelijk voor:

 - het informeren van betrokkenen
 - organisatorische aanpassingen
 - opvang van leerlingen en leerkrachten
 - contacten met ouders
 - regelingen rond huisbezoek/rouwbezoek en uitvaart
 - verwerkingsproces op school en nazorg
- Contact opnemen
 - Stel binnen het sleutelteam één contactpersoon aan
 - Neem contact op met de familie/partner en maak zo mogelijk een afspraak voor een huisbezoek
 - Welke informatie mag van de betrokkenen bekend worden gemaakt?
 - Welke wensen hebben de betrokkenen?

- Informeren
 - Informeer collega's
 - Informeer de leerlingen uit de betreffende groep
 - Informeer de ouders / verzorgers van leerlingen uit de groep
 - Informeer het bestuur

Informeren en communiceren

Doelgroepen	Actie	Boodschap
Dag van overlijden / kort na overlijden		
College van Bestuur	Schooldirecteur	Informeert het CvB over het sterfgeval Zoek afstemming over betekenis/gevolgen Overleg over ondersteuning /faciliteiten
Ouders overledene	Contactpersoon school (sleutelteam)	Informatie delen over feiten en omstandigheden Afspraak maken voor een huisbezoek
Medewerkers	Schooldirecteur (sleutelteam)	Informeert alle medewerkers over het sterfgeval Leg de mogelijk impact uit Maak een werkverdeling
MR	Schooldirecteur (sleutelteam)	Informeert alle leden van de MR over het sterfgeval Leg de mogelijk impact uit
Leerlingen	Leerkrachten	Informeren over het sterfgeval
Ouders	Schooldirecteur / Communicatiedeskundige	Informeren over het sterfgeval Bewustwording mogelijke impact school en kinderen Communicatiemiddelen nader te bepalen
Voor de begrafenis/crematie		
Ouders overledene	Schooldirecteur / Leerkracht (sleutelteam)	Overleg over te nemen stappen zoals plaatsen rouwadvertentie, mogelijkheid tot afscheid nemen, datum uitvaart vragen, afscheidsdienst op school
Leerlingen en ouders	Schooldirecteur / Leerkracht (sleutelteam)	Signaleren en vastleggen van zorgbehoefte Verlenen van zorg aan betrokkenen
Evaluatie		
Leerlingen	Leerkrachten	Informeren over de afhandeling Impact bij kinderen inschatten
Ouders	Schooldirecteur (sleutelteam)	Informeren over de afhandeling Betekenis / gevolg uitleggen Bewustwording over mogelijke impact bij kinderen

Aangepast rooster voeren

Afhankelijk van de situatie kan het nodig zijn om een invalkracht te regelen. Bijvoorbeeld als de gebeurtenis voor een leerkracht te emotioneel is. En als er feestelijke activiteiten in de planning staan, zullen deze geannuleerd, verzet of gewijzigd moeten worden. Als de school in verband met de begrafenis of crematie een dag of dagdeel dichtgaat, is er toestemming van de Inspectie nodig. Bij een ingrijpende roosterwijziging moet de school toestemming vragen aan het schoolbestuur.

Verwerkingsproces op school

Een sterfgeval is enorm ingrijpend, en brengt veel emoties met zich mee. Elke school gaat daar weer anders mee om. Hieronder staat een overzicht van aandachtspunten in de aanloop naar de begrafenis of crematie:

- *Opvang van de groep*
 - De leerlingen die te maken krijgen met het sterfgeval hebben het vaak moeilijk. Het is daarom belangrijk om de tijd te nemen er met elkaar over te praten, en eventueel gebruik te maken van speciale lessen om te helpen bij de rouwverwerking.
- *Opvang van ouders*
 - Ouders willen meestal graag weten hoe ze het beste kunnen reageren op hun kinderen. Het kan zinvol zijn om een informatiebijeenkomst voor ouders te beleggen, waarbij een deskundige advies geeft en er de mogelijkheid is om informatie uit te wisselen.
- *Verwerkingsopdrachten*
 - Afhankelijk van de situatie kan de school ervoor kiezen om het reguliere lesprogramma te doorbreken en het onderwijs aan de omstandigheden aan te passen
- *Afscheids- of herdenkingsdienst organiseren*
 - Bespreek of de school mogelijk een rol wenst tijdens de uitvaart. Of misschien wil de school zelf een bijeenkomst organiseren.
- *Kinderen voorbereiden op crematie/begrafenis*
 - Als er kinderen bij de uitvaart aanwezig mogen zijn, probeer hen daar dan zo goed mogelijk op voor te bereiden. Misschien zijn er kinderen die er al ervaring mee hebben, anderen maken het voor het eerst mee. Het is belangrijk om van tevoren te weten of de overledene in een open kist ligt, want hier moeten de kinderen op worden voorbereid.
- *Herdenkingsplek maken*
 - Bedenk samen met de kinderen hoe je degene die is overleden kunt herdenken
- *Advertentie, kaart en bloemen*
 - De school kan besluiten om een rouwadvertentie te plaatsen. Doe dit in overleg met de nabestaanden. Een bloemstuk voor de crematie of begrafenis is een mooi gebaar. Ook hierover dient te overleg te zijn met de nabestaanden.

- *Meer begeleiding?*
 - Misschien heeft de school behoefte aan meer begeleiding. Soms treden er na langere tijd signalen op bij collega's of kinderen die zorgelijk zijn en terug te leiden naar het sterfgeval. Externe hulp bij het verwerkingsproces kan geboden worden door jeugdzorg, de GGD of de GGZ. Soms is het luisterend oor en de ondersteuning van een interne vertrouwenspersoon vaak al voldoende.

Als het bericht binnenkomt tijdens de vakantie

Het bericht van een sterfgeval van leerling of leerkracht komt niet altijd op een schooldag. Het kan ook gebeuren tijdens de vakantie of in het weekend. Volg in zulke gevallen de volgende stappen:

- Duidelijkheid krijgen
 - Waar is het gebeurd?
 - Wanneer is het gebeurd?
 - Hoe is het gebeurd?
 - Is er familie van de leerkracht of leerling op school?
 - Wie stonden er dicht bij de leerkracht/leerling?
 - Schoolleiding op de hoogte brengen
 - Breng de directeur zo snel mogelijk op de hoogte
 - Houd het bericht stil totdat de directie een procedure in werking heeft gesteld
 - Soms moet het bericht langer stilgehouden worden, bijv. in geval van zelfmoord
 - Sleutelteam samenstellen
 - Stel zo snel mogelijk een sleutelteam samen van de mensen die je kunt bereiken
 - Het sleutelteam bestaat bij voorkeur uit een lid van de directie, een intern begeleider en de groepsleerkracht. Het sleutelteam is verantwoordelijk voor:
 - het informeren van betrokkenen
 - organisatorische aanpassingen
 - opvang van leerlingen en leerkrachten
 - contacten met ouders
 - regelingen rond huisbezoek/rouwbezoek en uitvaart
 - verwerkingsproces op school en nazorg
 - Informeren
 - Collega's telefonisch op de hoogte brengen en uitnodigen voor een bijeenkomst op school
 - Ouders van de kinderen in de groep van de leerling/leerkracht telefonisch op de hoogte brengen en uitnodigen voor een bijeenkomst op school
 - Ouders en teamleden die niet bereikt kunnen worden krijgen schriftelijk bericht
 - Bijeenkomst beleggen
- Beleg dezelfde dag of de volgende dag een informatiebijeenkomst op school

Bijlage 14

Handreiking

Rouwprotocol overlijden gezinslid leerling, leerkracht

Doe wat eerst nodig is

Informereren en communiceren

Aangepast rooster voeren

Verwerkingsproces op school

Overlijden gezinslid leerling

Leerlingen kunnen in hun thuissituatie geconfronteerd worden met het overlijden van een ouder of een ander gezinslid. In dit protocol staat beschreven hoe te handelen als de school zo'n bericht ontvangt. Het maakt verschil of het gaat om een overlijden na een lang ziekbed, of na een ongeval, een onverwachte lichamelijke kwaal, zelfdoding of een gezinsdrama. In deze bijlage zijn algemene richtlijnen opgenomen die iedere school in de eigen situatie kan gebruiken.

Doe wat eerst nodig is:

- Bericht komt binnen
 - Neem de brenger van het nieuws mee naar een rustige ruimte
 - Neem voldoende tijd
 - Zorg indien nodig voor opvang van de groep
 - Probeer duidelijkheid te krijgen
 - Waar is het gebeurd?
 - Wanneer is het gebeurd?
 - Hoe is het gebeurd?
 - Moet de betreffende leerling door school worden ingelicht of thuisgebracht?

- Melden
 - Breng de directeur op de hoogte
 - Houd het bericht stil totdat de directie een procedure in werking heeft gesteld
 - Soms moet het bericht langer stilgehouden worden, bijv. in geval van (zelf)moord

- Sleutelteam samenstellen

Het sleutelteam bestaat bij voorkeur uit een lid van de directie en de groepsleerkracht, en eventueel een intern begeleider of externe deskundige. Het sleutelteam is verantwoordelijk voor:

 - het informeren van betrokkenen
 - organisatorische aanpassingen
 - opvang van leerlingen en leerkrachten
 - contacten met ouders
 - regelingen rond huisbezoek/rouwbezoek en uitvaart
 - verwerkingsproces op school en nazorg

- Contact opnemen
 - Stel één contactpersoon aan binnen het sleutelteam
 - Neem contact op met de familie/partner en maak zo mogelijk een afspraak voor een bezoek
 - Welke informatie mag van de betrokkenen bekend worden gemaakt?
 - Wat kan de school betekenen voor de familie?
 - Welke wensen heeft de familie?

- Informeren
 - Informeer collega's
 - Informeer de leerlingen uit de betreffende klas
 - Informeer de ouders / verzorgers van leerlingen uit de klas

- Informeer overige leerlingen
- Informeer het bestuur

Informeren en communiceren

Doelgroepen	Actie	Boodschap
Dag van overlijden / kort na overlijden		
College van Bestuur	Schooldirecteur (sleutelteam)	Informeer het CvB over het sterfgeval
Familie overledene	Contactpersoon school (sleutelteam)	Informatie delen over feiten en omstandigheden Afspraak maken voor een huisbezoek
Medewerkers	Schooldirecteur (sleutelteam)	Informeer alle medewerkers over het sterfgeval Leg de mogelijk impact uit
MR	Schooldirecteur (sleutelteam)	Informeer alle leden van de MR over het sterfgeval
Leerlingen in de groep	Leerkrachten	Informeren over het sterfgeval
Ouders van de betreffende groep	Schooldirecteur (sleutelteam)	Informeren over het sterfgeval
Voor de begrafenis/crematie		
Familielid overledene	Contactpersoon school (sleutelteam)	Overleg over te nemen stappen (zoals plaatsen rouwadvertentie, datum uitvaart vragen, bijwonen begrafenis)
Leerlingen	Schooldirecteur / Leerkracht	Signaleren en vastleggen van zorgbehoefte Verlenen van zorg aan betrokkenen
Evaluatie		
Leerlingen	Leerkrachten	(Zo nodig) informeren over afhandeling Impact bij kinderen inschatten
Ouders van de betreffende groep	Schooldirecteur (sleutelteam)	(Zo nodig) informeren over de afhandeling

Aangepast rooster voeren

Als collega's bij de uitvaart aanwezig willen zijn moeten zij een dag uitgeroosterd worden. In sommige situaties kan de school besluiten om de hele school te sluiten op de dag van de uitvaart. Dan is er toestemming van de Inspectie nodig. Bij een ingrijpende roosterwijziging moet de school toestemming vragen aan het schoolbestuur.

Verwerkingsproces op school

Een sterfgeval is enorm ingrijpend, en brengt veel emoties met zich mee. Elk kind gaat daar anders mee om. Hieronder staat een overzicht van aandachtspunten in de aanloop naar de begrafenis of crematie:

- *Opvang van de leerlingen*

- De leerling die een gezinslid heeft verloren heeft extra zorg en aandacht nodig. Probeer ook te identificeren welke leerlingen dicht om de leerling en/of het overleden gezinslid stonden. Denk aan familierelaties, buren, goede vrienden. Deze leerlingen hebben het vaak moeilijk. Het is daarom belangrijk om de tijd te nemen er met elkaar over te praten, en eventueel gebruik te maken van speciaal materiaal of individuele begeleiding om te helpen bij de rouwverwerking. Besteed ook de dag na de uitvaart tijd en aandacht in de groep om na te praten. En sta in de loop van de tijd af en toe stil bij herinneringen aan het gestorven gezinslid.
- *Verwerkingsopdrachten*
 - Afhankelijk van de situatie kan de school ervoor kiezen om het reguliere lesprogramma te doorbreken en het onderwijs aan de omstandigheden aan te passen
- *Advertentie, kaart en bloemen*
 - De groep van de leerling zal het meest met het sterfgeval bezig zijn. De leerlingen kunnen hun steun betuigen door het versturen van een kaart of tekening.
 - Vanuit de school zijn een bezoek aan de familie, telefonisch contact en een kaart goede manieren om blijf te geven van meeleven.
 - De school kan besluiten om een rouwadvertentie te plaatsen. Doe dit in overleg met de nabestaanden.
 - Een bloemstuk voor de crematie of begrafenis is een mooi gebaar. Doe dit in overleg met de nabestaanden.
- *Kinderen voorbereiden op crematie/begrafenis*
 - Als er kinderen bij de uitvaart aanwezig mogen zijn, probeer hen daar dan zo goed mogelijk op voor te bereiden. Misschien zijn er kinderen die er al ervaring mee hebben, anderen maken het voor het eerst mee. Het is ook belangrijk om van tevoren te weten of de overledenen in een open kist ligt, want hier moeten de kinderen op worden voorbereid.
- *Meer begeleiding?*
 - Misschien heeft de school behoefte aan meer begeleiding. Soms treden er na langere tijd signalen op bij kinderen die zorgelijk zijn en terug te leiden op het sterfgeval. Externe hulp bij het verwerkingsproces kan geboden worden door jeugdzorg, de GGD of de GGZ.

Bijlage 15

Protocol

Medicijnverstrekking en medisch handelen op scholen

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

Het kind wordt ziek op school

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Medische handelingen

Bijlagen

1. Toestemmingsformulier voor: 'Het kind wordt ziek op school'
2. Toestemmingsformulier + instructie voor: 'Het verstrekken van medicijnen op verzoek'
- 3A Formulier m.b.t.: 'Het uitvoeren van medische handelingen in noodgeval'
- 3B Afsprakenformulier m.b.t.: 'Het uitvoeren van medische handelingen op school'
4. Richtlijnen: 'Hoe te handelen bij een calamiteit'
5. Wettelijke regels en aansprakelijkheid

Algemene opmerkingen:

- Met school wordt bedoeld: alle scholen voor Basisonderwijs van Onderwijsgroep Amstelland
- Overall waar 'hij' staat wordt ook 'zij' bedoeld.
- Overall waar 'het kind' staat wordt ook 'de leerling' bedoeld
- Overall waar ouders staat wordt ook verzorger bedoeld
- Waar leerkrachten staat, worden ook de andere personeelsleden op de school werkzaam bedoeld.

Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen

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

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind(eren) de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang, dat de leerkrachten in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom wordt in dit protocol aangegeven hoe scholen in deze situaties dienen te handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- *Het kind wordt ziek op school*

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

- *Het verstrekken van medicijnen op verzoek*

In deze situatie kan de schoolleiding onder bepaalde voorwaarden besluiten hieraan géén medewerking te verlenen.

- *Medische handelingen*

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

Echter: voor de individuele leerkracht geldt dat hij dit soort handelingen mag weigeren.

Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel omschreven. In de bijlagen zijn diverse formulieren opgenomen.

N.B. Scholen zorgen er voor, dat bij inschrijving van de leerling de gegevens, zoals deze in bijlage 1 zijn opgenomen, op school aanwezig zijn op een voor ieder personeelslid bekende plek.

1. Een kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school wordt het tijdens de schooluren ziek of wordt het door een insect geprikt. Een leerkracht verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een "paracetamolletje" of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

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

De leerkracht of schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren.

Ook wanneer een leerkracht inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, neem altijd eerst contact op met de ouders hierover. Vraag altijd toestemming aan ouders voordat je een medicijn toedient³.

Als ouders of door de ouders aangewezen contactpersonen niet bereikbaar zijn overleg dan met een collega, de schoolhulpverlener of schoolleiding om een eenvoudig middel te geven. Neem bij twijfel of verergering van de pijn altijd contact op met een arts.

Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren.

Bij aanhoudende klachten blijft de school zich inspannen om contact te krijgen met de ouders, of de contactpersoon.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Denk hierbij aan puffes voor astma of antibiotica. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil en kan verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen⁴. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

De school kan alleen medewerking verlenen aan het verstrekken van medicijnen, indien:

- a. het vergeten ervan niet kan leiden tot een levensbedreigende situatie en
- b. door de behandelend arts helder wordt gemaakt, dat er geen ander inname ritme mogelijk is dan onder schooltijd en
- c. aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

1. ouders:

- vullen het formulier¹ volledig in en voegen een verklaring van de arts bij, waaruit tevens blijkt, dat inname onder schooltijd noodzakelijk is.
- nemen het initiatief de medicijninstructie met de leerkracht(en) te bespreken.
- nemen minimaal 1 x per 3 maanden contact op met de leerkracht om de voortgang te bespreken
- nemen bij tussentijdse mutatie van leerkracht(en) of – indien van toepassing – bij de start van een nieuw schooljaar contact op om de medicijninstructie opnieuw te bespreken.
- nemen direct contact op met de school bij verandering van medicijnen of de toe te dienen dosis.

³ Toestemmingsformulier voor "Het kind wordt ziek op school"; zie bijlage 1
Zie ook Richtlijnen "Hoe te handelen bij een calamiteit" (bijlage 4)

⁴ Toestemmingsformulier voor "Verstrekken van medicijnen op verzoek". Zie bijlage 2.

- zorgen ervoor dat voldoende medicijnen in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van het kind) op school aanwezig zijn.
 - letten op de vervaldatum.
2. school:
- zorgt ervoor, dat het bovengenoemde formulier met de medicijninstructie op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen.
 - bergt de medicijnen op op een veilige, dus voor kinderen niet bereikbare plaats.
 - zorgt dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de plaats waar de medicijnen bewaard worden (bijv. voorin de inval- of klassenmap).
 - zorgt dat bij afwezigheid van de reguliere leerkracht(en) door ziekte of verlof het medicijngebruik toch correct plaatsvindt.
 - ziet erop toe, dat elke nieuwe medicijninstructie wordt vastgelegd en als aanvulling bij het oorspronkelijke formulier wordt gevoegd.

Op bovengenoemd formulier wordt verder vastgelegd: de periode waarin de medicijnen worden verstrekt, de wijze van bewaren/opbergen en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten. Ouders weten op hun beurt precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Enkele praktische adviezen:

- Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.
- Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis én direct daarna ook de ouders.
- Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage 4.

3. Medische handelingen⁵

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn.

Onderwijsgroep Amstelland vindt het belangrijk voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om indien mogelijk, naar school te gaan.

Medische handelingen

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

Onderwijsgroep Amstelland stelt zich dan ook op het standpunt dat in voorkomende gevallen de leerkracht **geen medische handelingen** mag verrichten. De medewerking die zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 2).

Dit houdt concreet in, dat medische handelingen, bijvoorbeeld het toedienen van injecties, zetpillen of sondevoeding, **te allen tijde door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegd verpleegkundige die daarvoor door de ouders is aangewezen.**

Ouders overleggen van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden

⁵ Voor wettelijke regels en aansprakelijkheid: zie Bijlage 5.

- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijv. verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling)
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van de reguliere leerkracht).
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de aard van de handelingen - de afspraken m.b.t. bovengenoemde punten schriftelijk worden vastgelegd. Dit document wordt door de ouders ondertekend⁶.

N.B. Uitzondering vormt het uitvoeren van een medische handeling in een noodgeval⁷ (bijv. anafylactische shock als allergische reactie op insectenbeet of voedingsstof). Deze allergie zal in de meeste gevallen vooraf bekend zijn en de ouders zullen dan noodmedicatie aan de leerkracht geven. Dit kan een auto-injector zijn, ook wel Epi-pen genoemd, maar ook druppels.

Het is hier letterlijk van levensbelang, dat **de school**:

- vastlegt wie de eerste persoon is die de handeling uitvoert (eigen leerkracht)
- vastlegt wie de handeling uitvoert, als

a. de eigen leerkracht afwezig is of

b. de leerkracht aangeeft het niet wil doen (geen risico nemen!)

- vastlegt waar dit medicijn bewaard wordt
- aan het hele team bekend maakt welke leerlingen dit betreft, wat de allergie kan veroorzaken, wat de verschijnselen zijn en wat de remedie is.
- verder adequaat handelt als bij een calamiteit: 112, ouders.

De ouders zijn er verantwoordelijk voor dat:

• de school op de hoogte is van de allergie, de verschijnselen, het medicijn en wat exact wordt gevraagd, indien de reactie zich voordoet.

- medicijnen met geldige vervaldatum op school zijn
- en instrueren een nieuwe leerkracht (bij een nieuw schooljaar of langdurige vervanging) zelf over de wijze, waarop het medicijn wordt toegediend

⁶ Afsprakenformulier voor “Uitvoeren van medische handelingen”; zie Bijlage 3B.

⁷ Afsprakenformulier voor “Uitvoeren van medische handelingen”; zie Bijlage 3A.

Bijlage 1

Het kind wordt ziek op school

(Toestemmingsformulier bij inschrijving)

N.B. Het is belangrijk dat de **gegevens** van dit formulier actueel zijn zolang de leerling op school zit:
en bij de groepsleerkracht **in de klas aanwezig** zijn.

Tips:

1. maak jaarlijks voor elke groep een lijst met waarschuwingsnummers.
2. als ouders een wijziging doorgeven (altijd aan directie of administratie), geef de leerkracht dan een nieuwe, bijgewerkte lijst.
3. doe deze vóór in de klassenmap of invalmap.
4. neem in deze lijst ook gegevens m.b.t. allergieën en/of medicijngebruik op (zoals deze door de ouders gemeld werden).
5. maak van levensbedreigende zaken (bijv. een notenallergie) een aparte vermelding op een gekleurd vel in de klassen- of invalmap en houd deze bij de lijst.

Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

(bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school passende maatregelen nemen.

Als daar aanleiding voor is, neemt de school altijd contact op met de ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leerkracht een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een "eenvoudige" pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Wilt u onderaan aangeven met welke personen achtereenvolgens contact gezocht moet worden als de ouders niet bereikbaar zijn?

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling:

geboortedatum:

Naam ouder/verzorger:
(tevens 1^e waarschuwingsadres)

telefoon thuis:/ mobiel:

telefoon werk:

Naam huisarts:

telefoon:

Te waarschuwen personen, indien 1^e ouder/verzorger niet te bereiken is:

1. Naam:

Relatie tot kind:(bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis:

telefoon werk:

2. Naam:

Relatie tot kind:

telefoon thuis:/ mobiel: telefoon werk:

.....

3. Naam:

Relatie tot kind:

telefoon thuis:/ mobiel: telefoon werk:

.....

4. Naam:

Relatie tot kind:

telefoon thuis:/ mobiel:

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn (bijv. wát de allergische reactie is):

.....
.....
.....
.....

Ouders verklaren dat:

- zij veranderingen direct doorgeven aan de directie van de school.

Zij erkennen, dat het zeer belangrijk is dat deze gegevens actueel zijn omdat de school anders handelingsverlegen is en daardoor in voorkomende gevallen niet adequaat kan handelen.

Ondertekening:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Bijlage 2

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

(Toestemmingsformulier 2)

De school verleent alleen medewerking aan het verstrekken van medicijnen, als:

- a. het vergeten ervan niet kan leiden tot een levensbedreigende situatie en
- b. door de behandelend arts helder wordt gemaakt, dat er geen ander inname ritme mogelijk is dan onder schooltijd en
- c. aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

ouders:

- vullen het formulier volledig in en voegen een verklaring van de arts bij, waaruit blijkt, dat inname onder schooltijd noodzakelijk is.
- nemen het initiatief de medicijninstructie met de leerkracht(en) te bespreken.
- nemen minimaal 1 x per 3 maanden contact op met de leerkracht om de voortgang te bespreken
- nemen bij tussentijdse mutatie van leerkracht(en) of – indien van toepassing – bij de start van een nieuw schooljaar contact op om de medicijninstructie opnieuw te bespreken.
- nemen direct contact op met de school bij verandering van medicijnen of de toe te dienen dosis.
- zorgen ervoor dat voldoende medicijnen in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van het kind) op school aanwezig zijn.
- letten op de vervaldatum.

school:

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

Op bovengenoemd formulier wordt verder vastgelegd: de periode waarin de medicijnen worden verstrekt, de wijze van bewaren/opbergen en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten. Ouders weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Verklaring Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Datum:

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

naam leerling: geboortedatum:

adres: postcode en

plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist: telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....
.....
.....
.....

Naam van het medicijn:

.....
.....
.....
.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

om uur

om uur

om uur

om uur

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

.....
.....
.....

Dosering van het medicijn (indien van toepassing):

.....
.....

Wijze van toediening:

O via inhalatie O oraal O anders, nl.....

Door (naam). Functie:

Wijze en plaats van bewaren:

.....
.....

Controle op vervaldatum vindt plaats door de ouder/verzorger.

De school is in geen enkel geval verantwoordelijk voor het niet of niet tijdig toedienen van het medicijn. Dit blijft te allen tijde de verantwoordelijkheid van de ouders.

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

Naam (ouder/verzorger):
.....

Plaats:

Datum:

Namens de school:

Ouder/verzorger:

De directeur:

Naam:

Naam:

Handtekening:

Handtekening:

Medicijninstructie (indien van toepassing)

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

Door:

Naam:

Functie:

van: (instelling)

Aan:

Naam:

Functie:

van: (naam school)

te (plaats)

Bijlage 3A

**Afspraken m.b.t. het uitvoeren
van
een medische handeling in een noodgeval
(bijv. anafylactische shock als allergische reactie op insectenbeet of voedingsstof)**

(Afspraken formulier)

Deze allergie zal in de meeste gevallen vooraf bekend zijn en de ouders hebben noodmedicatie aan de leerkracht gegeven.

Het is hier letterlijk van levensbelang, dat
de school:

- vastlegt wie de eerste persoon is die de handeling uitvoert (eigen leerkracht)
- vastlegt wie de handeling uitvoert, als
 - de eigen leerkracht afwezig is of
 - aangeeft dat niet te willen
- vastlegt waar dit medicijn bewaard wordt
- aan het hele team bekend maakt welke leerlingen dit betreft, wat de allergie kan veroorzaken, wat de verschijnselen zijn en wat de remedie is.
- verder adequaat handelt als bij een calamiteit: 112, ouders.

De ouders zorgen ervoor, dat:

- de school op de hoogte is van de allergie, de verschijnselen, het medicijn en wat exact wordt gevraagd, indien de reactie zich voordoet.
- medicijnen met geldige vervaldatum op school zijn
- en instrueren een nieuwe leerkracht zelf over de wijze, waarop het medicijn moet worden toegediend

Verklaring Afspraak i.v.m. het uitvoeren van medische handeling in noodgeval.

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

naam leerling:
 geboortedatum: adres:
 postcode en
 plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s): telefoon thuis:
 telefoon werk:

naam huisarts:
 telefoon:
 naam specialist: telefoon:

Afgesproken werd, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handeling bij anafylactische shock op school wordt uitgevoerd:

In 1^e instantie door (functie:)
 Indien deze afwezig is, door: (functie:)
 Eventueel 3^e persoon: (functie:)

Deze medische handeling:

- bestaat uit

- is nodig vanwege mogelijke, levensbedreigende allergische reactie door het eten/aanraken van

- mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

Tenslotte wordt afgesproken dat:

- de ouder de school direct op de hoogte brengt, als een wijziging in deze afspraken kan of moet worden doorgevoerd.

Eventuele aanvullende opmerkingen:

.....
.....
.....
.....

Aldus werd afgesproken:

Plaats:

Datum:

Namens de school:

Ouder/verzorger:

De directeur:

Naam:
.....

Naam:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage 3B

Afspraken m.b.t. het structureel uitvoeren van medische handelingen op school

(Afspraken formulier)

Onderwijsgroep Amstelland stelt zich op het standpunt dat in voorkomende gevallen de leerkracht **geen medische handelingen** mag verrichten. De medewerking die zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 2).

Dit houdt concreet in, dat medische handelingen, bijvoorbeeld het toedienen van injecties, zetabletten of sondevoeding, **te allen tijde door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegd verpleegkundige die daarvoor door de ouders is aangewezen.**

Ouders overleggen van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijv. verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling)
- wie in het oog houdt of alles zoals afgesproken verloopt.
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt

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

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

naam leerling:
geboortedatum:
adres: postcode en
plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s): telefoon thuis:
..... telefoon werk:

naam huisarts:
telefoon:
naam specialist:
telefoon:

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

door de vader/moeder * / door*
te bereiken op (telefoonnr.)

Deze medische handeling:

- bestaat uit
- is nodig vanwege (ziekte)
- moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen *

om uur
om uur
om uur
om uur

OF:

- mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie *

* a.u.b. doorstrepen wat niet van toepassing is

Tenslotte wordt afgesproken dat:

- de medische handeling plaats kan vinden in

- als degene die de medische handeling verricht niet op de afgesproken tijd verschijnt, hij/zij daarvan de ouders direct op de hoogte stelt.
- de ouder de school direct op de hoogte brengt, als de medische handeling niet op het afgesproken tijdstip kan/zal plaatsvinden en daarbij de school informeert over de wijze waarop nu gehandeld gaat worden.
- de ouder bijhoudt of de medische handeling op de juiste tijd plaatsvindt.

Eventuele aanvullende opmerkingen:

.....
.....
.....
.....
.....

Aldus is afgesproken:

Plaats:

Datum:

Namens de school:

Ouder/verzorger:

De directeur:

Naam:
.....

Naam:

Handtekening:

Handtekening:

Hoe te handelen bij een calamiteit

(Richtlijnen)

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

Richtlijnen, hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van

- het toedienen van medicijnen aan een kind
 - het uitvoeren van een medische handeling
-
- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.

 - Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).

 - Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.

 - Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.

 - Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).

 - Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 1. Naam van het kind
 2. Geboortedatum
 3. Adres
 4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
 5. Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.

 - Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 1. Leg duidelijk uit wat er is gebeurd.
 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Bijlage 5

Uitvoeren van medische handelingen

(Wettelijke regels
en
aansprakelijkheid)

Wettelijke regels

Voor de genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet "Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg" (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen wordt gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels zijn voor schoolbesturen en leerkrachten als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

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

Aansprakelijkheid

Bovenstaande is ook van toepassing wanneer een leerkracht bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leerkrachten niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leerkrachten betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leerkrachten gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leerkracht moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leerkracht een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

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

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

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

Bronvermelding

- Model Handboek Calamiteiten Brandweer
- School en Veiligheid
- PPSI
- Ministerie Onderwijs, Wetenschap, Cultuur
- Onderwijsinspectie
- Model Handboek Calamiteiten
- Handboek SCOH