Stichting Katholiek Primair Onderwijs Novum

Schoolveiligheidsplan

SKPO Novum

April 2018

Instemming GMR d.d.: 11 april 2018

Inhoudsopgave

Woord vooraf……5
1. Politie……6
2. Functie en taken veiligheidsmedewerkers…… 7
3. Informatie verstrekken aan derden……10
4. Incident/calamiteit……12
4a Handelswijzen tijdens een incident…… 12
4b Handelswijzen na afloop van een incident…… 14
5. Registratie en documentatie…… 16
6. Dossiervorming en de Wet persoonsregistratie…… 18
7. Preventiemaatregelen……22
8. Sociale onveiligheid voorkomen en bestrijden……24
9. Informatie rondom ziekte en uitvoeren medische handelingen……31
10. Bijlagen: formulieren en overige info……33
Bijlage 1 Calamiteitenkaart……33
Bijlage 2 Checklist Calamiteiten……34
Bijlage 3 Schadeformulier gemeente Bernheze……37
Bijlage 4 Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik……38
Bijlage 5 Formulier ongevallenregistratie……39
Bijlage 6 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling basisonderwijs……41
Bijlage 7 Gedragscode medewerkers SKPO Novum ……47
Bijlage 8 Pestprotocol school……49
Bijlage 9 Procedure schorsing en verwijdering (gedeelte)……50
Bijlage 10 Handreiking formulier inzake time-out, schorsing of verwijdering leerlingen……52
Bijlage 11a Toestemming tot handelswijze voor als het kind ziek wordt op school……53
Bijlage 11b Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek……54
Bijlage 11c Hoe te handelen bij een calamiteit……56
Bijlage 12 Handreiking curatie beleid leerlingen……57
Bijlage 13Handreikeing draaiboekadvies of checklijst bij ziekte/overlijden……59
Bijlage 14 Contactgegevens instanties m.b.t. veiligheid, welzijn en gezondheid……65
Bijlage 15. Verklaringen van afkortingen…… 67

Woord vooraf

Sinds januari 2006 is iedere basisschool verplicht een document voorhanden te hebben conform de cao's basis- en voortgezet onderwijs. In een dergelijk plan moet zijn opgenomen wat de school doet om fysieke en sociale veiligheid in- en om het schoolgebouw te bevorderen[1]. In dit beleidsdocument wordt duidelijk wat daaronder wordt verstaan, en wordt duidelijk wie er met welke taak is belast. N.B. Daar waar `hij` is gebruikt kan ook `zij` worden gelezen (3e persoon enkelvoud).

Visie SKPO Novum op veiligheid

De SKPO Novum wil alle leerlingen en personeelsleden een veilig leer- en werkklimaat bieden. Alle scholen van de stichting onderschrijven het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.
De SKPO Novum voldoet aan de regels en voorschriften volgens de Arbonormen en voert een actief beleid gericht op maximale sociale veiligheid onder meer op het gebied van pesten, agressie, geweld en seksuele intimidatie.

Op de scholen van de SKPO Novum gelden voor alle leerlingen en personeelsleden onderstaande gedragsregels::

1) Wij werken aan een goed en veilig leer- en werkklimaat.
2) Wij delen de taken en verantwoordelijkheden met alle betrokkenen op onze school.
3) Wij werken in een open communicatie, waarbij zorgvuldigheid en privacy een leidraad zijn. We lossen problemen op door erover te praten en ondernemen actie daar waar nodig.
4) Wij nemen elkaar serieus en helpen elkaar waar dat nodig is.
5) Wij hebben respect voor de persoonlijke levenssfeer van de ander.
6) Wij zijn ons bewust van de kwetsbare en afhankelijke relatie tussen leerling en volwassene en tussen leerlingen en volwassenen onderling.
7) Wij houden ons aan de gedragscode, het media- en privacy protocol en spreken elkaar hierop aan wanneer dat niet wordt gedaan.
8) Wij vertonen professioneel gedrag, gerelateerd aan schoolse activiteiten.

Betekenis; rode ■ en groene ■ symbolen

Wanneer u het schoolveiligheidsbeleid doorneemt komt u rode en groene symbolen tegen.

- Een rood symbool duidt een verplichte handelswijze aan, opgesteld door SKPO Novum.

- Een groen symbool betekent dat van een school schoolspecifieke gegevens worden gevraagd. Deze schoolspecifieke gegevens moeten worden ingevuld in documentatie waarnaar wordt verwezen.

Overige aandachtspunten:

Het afwijken van een verplichte handelswijze kan uitsluitend na toestemming van de directeur. Zonder toestemming afwijken van een handelswijze kan persoonlijke aansprakelijkheid met zich meebrengen.

Algemene aanbevelingen:

- een vaste juridische rechtspersoon (afhankelijk vanuit de vraag/ problematiek), vanuit een rechtsvraag wordt dit bij de politie neergelegd en vanuit onderwijsrecht bij een juriste van Verus.
- Het voorhanden hebben van telefoonbomen in geval van een incident.
- Een aantal bijlagen kunnen worden gezien als handreiking (dit is dan ook zo in de titel bijlagen weergegeven), de te handelen personen bekijken of de handreiking passend is om in te zetten of te gebruiken.

Per 25 mei 2018 geldt, dat alle scholen beschikken over een Informatiebeveiliging en privacybeleid (= IBP). Dit beleidsdocument kent op diverse punten een raakvlak met dit schoolveiligheidsplan.

1. Politie

■ Invullen contactgegevens in veiligheid schoolspecifiek (VSS).

De school werkt samen met de politie om de veiligheid in en om de school te waarborgen en waar mogelijk te verbeteren. De directeur onderhoudt daartoe contact met de wijkagent.
Als er sprake is van een misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar is of wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, is iedereen die kennis daarvan draagt verplicht om aangifte te doen conform het Wetboek van Strafvordering. (artikel 160). Ieder jaar wordt de incidentenregistratie geanalyseerd door de directeur. Als er sprake is van agressie, geweld of bedreiging (of twijfel hierover) wordt ook contact opgenomen met de politie. Aangifteformulieren van de politie zijn via *www.politie.nl* te vinden. Indien er al (persoonlijk of telefonisch) contact is geweest met de politie over het feit, is elektronische aangifte niet mogelijk. Per geval moet daarom worden afgewogen hoe er aangifte gedaan gaat worden bij de politie.

2. Functies en taken van veiligheidsmedewerkers

- Invullen contactgegevens van veiligheidsmedewerkers in veiligheid schoolspecifiek.
- Invullen afspraken t.a.v. gevaarlijke stoffen/medicijnen in veiligheid schoolspecifiek.
- Invullen contactgegevens BHV in bedrijfsnoodplan.

De contactpersoon veiligheid - de directeur/preventiemedewerker

Functie	Taken
De directeur is preventiemedewerker , regisseur en eerste aanspreekpunt m.b.t. schoolveiligheid.	• Verantwoordelijk voor bedrijfshulpverlening, • Draagt zorg voor informatievoorziening en • Betrekt de juiste personen of instanties bij een casus. • Signaleren, adviseren, implementeren en coördineren. • Overleggen en informatie verstrekken aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen. • Risico inventarisatie en evaluatie laten uitvoeren en beheer en uitvoering plan van aanpak. • Veiligheidsrisico's signaleren, communiceren, bestrijden en veiligheidscontroles (laten) uitvoeren.

Het hoofd Bedrijfshulpverlening (BHV)

Functie	Taken
Het hoofd BHV heeft de leiding bij een bedrijfsnoodsituatie, zoals een ontruiming.	Het hoofd BHV en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goed geprepareerde en bekwame bedrijfshulpverleningsorganisatie.

De interne schoolcontactpersoon

Functie	Taken
Het opvangen en begeleiden van klagers behoort tot de hoofdtaak van de vertrouwenspersoon op school.	• Opvang en begeleiding van de klager gericht op het oplossen van de klacht. • Voorlichting geven over uw functie én over vormen van ongewenst gedrag en preventieve activiteiten organiseren gericht op voorkomen van ongewenst gedrag en onveiligheid. • Verantwoording afleggen en beleidsadvies geven aan directie van de school gericht op de bevordering van de sociale veiligheid.
Betreffende een melding/klacht: De schoolcontactpersoon fungeert als aanspreekpunt voor (ouders/verzorgers van) leerlingen die een melding of klacht hebben. Als zijnde aanspreekpunt heeft de schoolcontactpersoon een verwijzende taak. Een schoolcontactpersoon gaat niet in op de aard van de klacht en evenmin bespreekt hij de klacht met de indiener. Door verwijzing wordt de klacht neergelegd bij deskundige personen en/of instanties. In geval van verwijzing is er geen meldingsplicht richting het bovenschools management (BSM). Deze plicht is er wel wanneer de contactpersoon inhoudelijk op de hoogte is van de klacht.	• Verwijst de melder van de klacht normaliter naar de externe vertrouwenspersoon, maar wijst ook op de andere mogelijkheden als het BSM, de landelijke klachtencommissie en de vertrouwensinspecteur. • Na ontvangst van de klacht de klager bijstaan en van advies dienen. • Verwijzing van de klager en aangeklaagde naar een hulpverlenende instantie. • Ondersteunt melder bij indienen van melding/klacht bij het bevoegd gezag, de LKC of de vertrouwensinspecteur. • Rapporteert (in algemene bewoordingen) aan het bevoegd gezag.

	• Registreert en archiveert de melding.

De antipest coördinator - pesten

Functie	Taken
De anti-pest coördinator heeft een actieve en centrale positie bij het (pro actief!) voorkomen/ bestrijden van pesten.	Hij/zij zorgt dat procedures uit het pestprotocol actueel blijven en correct worden gevolgd, kan voorlichting geven aan betrokkenen en biedt desgewenst inhoudelijk advies of andere ondersteuning. Tenslotte houdt deze persoon een logboek bij en rapporteert aan de directeur.

De intern begeleider - zorg en ondersteuning

Functie	Taken
De intern begeleider coördineert de leerlingondersteuning op school en begeleidt en coacht leerkrachten.	• Aanspreekpunt voor leerkrachten en ouders. • Volgt de ontwikkeling van kinderen zowel op leergebied als sociaal-emotioneel gebied. Hij werkt daartoe intensief samen met collega-leerkrachten en directie en onderhoudt contacten met de trajectbegeleider en externe hulpverleners zoals bijvoorbeeld ambulante begeleiders, basisteam jeugd, het samenwerkingsverband en de logopediste.

De gedragsspecialist - gedragingen

Functie	Taken
Binnen de stichting zijn gedragsspecialisten aanwezig die advies kunnen geven hoe om te gaan met bijzonder gedrag van kinderen.	Adviseur en evt. coaching aan medewerkers t.a.v. bijzonder gedrag bij leerlingen.

De externe vertrouwenspersoon - een (vertrouwelijk) probleem -

Functie	Taken
De externe vertrouwenspersoon is iemand die op basis van zijn beroep deskundig is op het gebied van onderwijs, machtsmisbruik en de gevolgen daarvan.	• Consultatiefunctie voor interne contactpersonen. • Waar mogelijk of wenselijk bemiddelen. • Doorverwijzen naar de klachtencommissie. Indien de klacht niet binnen school met medewerking van directie en leerkrachten kan worden opgelost, wordt deze ingediend bij de onafhankelijke klachtencommissie. • De klachtencommissie behandelt vervolgens de klacht en stelt daarvoor een commissie samen en wijst een ambtelijk secretaris toe.

De Arbo-coördinator - arbeidsomstandigheden

Functie	Taken
De Arbo-coördinator is niet persoonlijk verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden op school, maar is een spil die informatie verzamelt en een initiërende en coördinerende rol heeft.	• Signaleert knelpunten • Is een aanspreekpunt voor personeel en ouders • Adviseert de schoolleiding over het te voeren Arbobeleid

	• De Arbo-coördinator is betrokken bij de uitvoering van de R&I en voert Arbo-taken op school uit.

Arbodienst (Human Capital Care)

Functie	Taken
•Ziekteverzuimbegeleiding (door de bedrijfsarts);	• Verzuimbegeleiding • Periodiek arbeidsgeneeskundig onderzoek op aanvraag

VBA Adviseurs- arbeidsomstandigheden

Functie	Taken
•Advies en toetsing van de Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) van het bedrijf;	• Attenderen van veranderingen van de wet- en regelgeving betreffende Arbeidsomstandigheden • Risico inventarisatie en evaluatie • Arbeidsomstandigheden

De vertrouwensinspecteur –klachtenmelding

Functie	Taken
Voor het melden van klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld zoals grove pesterijen, alsmede signalen inzake discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering en extremisme (e.d.) kan contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteur. Telefoonnummer: 0900 111 3 111	De vertrouwensinspecteur adviseert en helpt bij de aanpak van klachten en incidenten.

De arbeidsinspectie en de procedure Ongeval- Ongeval

Functie	Taken
Arbeidsongeval melden Werkgevers zijn verplicht om een arbeidsongeval te melden bij de Inspectie SZW. Deze meldingsplicht geldt niet alleen voor eigen werknemers, maar ook voor personen die onder gezag bij de werkgever werkzaam zijn, zoals uitzendkrachten. **Dodelijk ongeval**, bel direct 0800-5151 Werkgevers zijn verplicht om arbeidsongevallen die tot de dood hebben geleid, direct telefonisch te melden op **0800-5151**. De Inspectie SZW is hiervoor 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar. **Ernstig ongeval**, meld digitaal of telefonisch. Ook andere ernstige arbeidsongevallen, zoals blijvend letsel en ziekenhuisopname, moeten direct gemeld worden. Vul het online formulier volledig in, of bel 0800-5151	
Voor meer info: www.inspectieszw.nl	

3. Informatie verstrekken aan derden

■ Invullen mediakanalen en -contacten in veiligheid schoolspecifiek.

■ Informatievoorziening aan derden

Ten behoud van het goede en stabiele imago van de school zijn afspraken gemaakt over informatievoorziening aan derden, met als doel de informatievoorziening gecoördineerd en eenduidig te laten verlopen. Het mediaprotocol is bindend en bestaat uit twee gouden regels:

1. De betreffende directeur is altijd de woordvoerder. Ieder ander dan de woordvoerder onthoudt zich van elke vorm van commentaar of opinie en verwijst naar de woordvoerder.
2. Bij zaken met impact wordt informatieverstrekking met de directeur bestuurder afgestemd.

■ De pers opzoeken

- Er kunnen redenen zijn om contact met de pers te zoeken. Bij zaken met impact wordt contact met de directeur bestuurder opgenomen, die het contact met de pers op zich neemt.
  Voor inhoudelijk advies over contact met de pers kan de school zich melden bij een deskundige van politie, brandweer, GHOR/ PSHi (geneeskundige hulpverleningsorganisatie in de regio); partijen met geruime ervaring op dit gebied.
- Als het om de pers gaat, is het verstandig een journalist te bellen (of andere medium) die de school gunstig gezind is.
- De school komt in ieder geval in actie in het geval de pers informatie publiceert, die onjuist is en tevens het imago van de school kan schaden. Probeer een fout beeld te corrigeren. Bel (bijvoorbeeld) de betreffende journalist op met het juiste verhaal en stuur de juiste verklaring eventueel naar alle overige media.
- Woordvoerder let op! Informeer te allen tijde, voordat u de pers inlicht, eerst de direct betrokkenen, medewerkers en slachtoffers.

■ Ongevraagde media-aandacht

1. Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is. Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met het stadsdeel of de gemeente contact opnemen. Zij helpen om media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking.
2. Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media: laat je informeren over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het contact. Vraag over welke informatie ze al beschikken.
3. Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
4. Stel het personeel, de leerlingen, de medezeggenschapsraad, de oudervereniging en eventueel alle ouders per mail of brief op de hoogte van de feiten, opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
5. Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de woordvoerder van de school, voordat je informatie verstrekt aan de media.
6. Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wil meewerken.
7. Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is, het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld in heldere en bondige formuleringen.
8. Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht beter geschikt.
9. Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contactinformatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
10. Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
11. Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander

moment en op een andere plaats.

12. Je kunt een bordje 'verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
13. Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan, dat de directie alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon kan zorg dragen voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn, een schoolleider van een andere school of iemand anders uit het Novum-netwerk.

■ Wat na te laten bij media-aandacht

1. Kaart geen problemen binnen de school aan via de media, in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.
2. Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
3. Behandel journalisten niet alsof het sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
4. Onthoud niet alle informatie en verbied niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
5. Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
6. Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
7. Maak geen ruzie met de media.
8. Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
9. Reageer niet inhoudelijk voordat je bent geïnformeerd over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud, de bedoeling en over de informatie waarover ze al beschikken.
10. Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.
11. Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
12. De woorden 'geen commentaar' niet gebruiken; deze geven indruk dat er iets wordt verborgen.
13. Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Journalisten vinden het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

Lokale mediacontacten

De MooiBernhezerkrant
Laar 28 5388 HG Nistelrode. Telefoon: 0412-795170 06 22222955 Email: info@demooibernhezekrant.nl

Hadeejer: www.hadjeer.nl

Brabants Dagblad (Wegener)

Redactie Oss, Uden e.o. 088-0139150 redactie.oss@bd.nl

Veemarktkade 8, 5222 AE Den Bosch, Telefoon: 073 615 71 57, www.brabantsdagblad.nl

4 Incident/Calamiteit

Op school is bij IB/TC en MT een calamiteiten kaart aanwezig, Zie bijlage 1.
Calamiteiten checklijst zie bijlage 2.

4A. Handelswijzen tijdens een incident

Iedereen is verplicht een slachtoffer uit een incidentsituatie te helpen en eerste opvang te regelen. Help daarnaast zoeken naar oplossingen, bijvoorbeeld door een hulpverlenende instantie te betrekken. Maatwerk is essentieel.

Ten aanzien van slachtoffers
De ondersteuning van slachtoffers zal zich in de acute fase met name moeten richten op:

- Het bieden van een veilige en comfortabele omgeving,
- Het adequaat beantwoorden van vragen, communicatie is gericht om een goed gevoel te geven/gerust te stellen.
- Tegemoet komen aan praktische en sociale behoeften (contact met collega's en familie)
- Wat u zegt hangt af van de ernst van psychische/lichamelijke verwondingen, leeftijd en persoonlijkheid.
- Medische informatie wordt altijd door de hulpverlening overgebracht.

Ontvanger melding

↓

Altijd informeren:

1. directeur
2. betrokken groepsleerkracht

↙ ↘

Bij telefonische melding:	**Bij ongeval/overlijden: melder op school**
• Noteer gegevens melder en betrokkenen • Afspraak maken met melder • Nagaan wie er al op de hoogte is • Zo nodig verificatie eisen	• Opvang melder en evt. getuigen • Zo nodig 112 bellen • Opvang in de school van betrokken leerlingen

↓

Taken directeur:

- Informeert de directeur bestuurder
- Informeert de groepsleerkracht
- Bericht tot nader order stil te houden
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid op school
- Nagaan of iedereen op school is, die op school moet zijn
- Mogelijk contact opnemen met externe vertrouwenspersonen of bij maatschappelijke onrust PHI-team tel; 0883686831 keuze 1
- Bij elkaar roepen van het crisisteam

Het crisisteam

Functie	Taken
Een crisisteam wordt op aanwijzing van de directeur samengesteld. De directeur is voorzitter en blijft woordvoerder. In het crisisteam hebben tenminste zitting de directeur, de interne contactpersoon en een leerkracht. Het staat iedere school vrij om het crisisteam verder uit te breiden. Het crisisteam voert regie, informeert betrokkenen en maakt beslissingen. Het crisisteam kan eventueel worden aangevuld met externe deskundigen.	Vergaart informatie; wat is er gebeurd, hoe is dit gekomen? Denk aan: welke informatie (nog) ontbreekt, wie over deze informatie beschikt en wanneer deze informatie beschikbaar komt. • Maak een inschatting van ernst en reikwijdte van de situatie: wie zijn direct betrokken, wie zijn indirect betrokken en wie kan er betrokken raken? • Maak een inschatting van de imagoschade die de school kan oplopen en bij welke doelgroepen. Gebruik hierbij factsheets van interne en externe doelgroepen en stel vast of crisiscom-

	municatie moet worden bedreven om het imago te managen. • Bepaal wat u met deze communicatie wilt bereiken bij de verschillende doelgroepen. Benoem de doelgroep en het communicatiedoel, zoals ouders het vertrouwen in de school te laten behouden, kinderen het gevoel van veiligheid te geven of instanties ervan te overtuigen dat de school zich aan alle voorschriften heeft gehouden. • Bepaal hoe u deze doelen gaat bereiken: wie communiceert waarover, wanneer en met welke communicatiemiddelen. Denk na waar weerstanden zitten en wat bedreigingen kunnen zijn, maar ook wie medestanders zijn en waar kansen liggen. • Houd een logboek bij waarin gedetailleerd verslag wordt gedaan van alle besluiten en acties die vanaf de start van de crisis zijn genomen. Noteer zoveel mogelijk details inclusief namen, telefoonnummers, data en andere feiten die achteraf relevant kunnen zijn voor analyse bijsturing en evaluatie.

■ Protocol – eerste opvang

Als er onverhoopt een ongeluk met een kind gebeurt worden de ouders daarvan direct op de hoogte gesteld. In het geval dat ouders/ verzorgers niet te consulteren zijn én er sprake is van een spoedeisende situatie waarvoor (medische) behandeling is vereist, dan zal er een besluit moeten worden genomen in het belang van het kind (denk bijv. aan het laten hechten van een wond). In overleg met een medisch deskundige (en kind) kan dan tot het uitvoeren van een behandeling worden besloten. Voor de spoedeisende behandeling, het uitvoeren daarvan zonder overleg met ouders of over het resultaat van de behandeling wordt door de school geen enkele aansprakelijkheid aanvaard. In geval van spoedeisende medische zorg zal er in het belang van het kind doortastend en naar beste goeddunken gehandeld worden door de bij de hulpverlening betrokken partijen.

Informeren van personeel

Licht toe wat er aan de hand is. Waardoor is dit veroorzaakt? Als nog niet alle feiten bekend zijn, laat dan weten wanneer meer informatie wordt verwacht en hoe deze wordt gecommuniceerd.

- Wat zijn de risico`s voor de school en haar medewerkers en wat wordt eraan gedaan de risico`s te beperken?
- Wat wordt er van de medewerkers verwacht?
- Wat is de communicatiestructuur?

Informeren van ouders/contactpersonen

- Wat is er aan de hand en waardoor is dit veroorzaakt?
- Wat betekent dit voor de kinderen en voor de ouders?
- Wat doet de school?
- Hoe worden kinderen geïnformeerd/begeleid?
- Waar vinden ouders meer informatie en hoe worden ouders op de hoogte gebracht van actuele ontwikkelingen?

4B. Handelswijzen na afloop van een incident

Geconfronteerd worden met een schokkende gebeurtenis kan gepaard gaan met heftige emoties zoals angst, hulpeloosheid, verwarring, desoriëntatie en woede. Dit zijn ‘normale reacties op abnormale gebeurtenissen’. Na afloop van een incident of schokkende gebeurtenis worden direct de contactpersonen van de betroffen persoon geïnformeerd. Getroffenen hebben in de eerste fase na een schokkende gebeurtenis vooral praktische en sociale behoeften. Naast slachtoffer(s) hebben ook de betrokkenen bij- en getuigen van een incident, behoefte aan nazorg. Zeker als er sprake is van gewonden, getuige(n) van een ongeluk, mishandeling of seksueel delict of een bedreiging.

Vragen aan ooggetuigen

- Vraag (en noteer) welke leerlingen getuige zijn geweest van het voorval,
- vraag wat deze persoon heeft gezien en welk gevoel dat heeft los gemaakt,
- Beoordeel of de getuigeninformatie van belang is voor de politie en regisseer de juiste psychosociale hulpverlening

Contact maken met slachtoffers

Het stimuleren van slachtoffers om direct over hun gedachten en gevoelens te praten kan het risico vergroten dat zij overweldigd worden door de ervaring, hetgeen contraproductief kan werken.

- Aansluiten bij natuurlijk herstel door hulpverleners na een schokkende gebeurtenis:
- laat iemand na het meemaken van een schokkende gebeurtenis zijn/haar natuurlijke neiging volgen wat betreft de mate waarin deze persoon over de schokkende gebeurtenis wil praten en met wie,
- een hulpverlener handelt actief en ondersteunend (door o.a. te luisteren) en informeert alleen naar details (of dringt aan informatie te geven) waarbij een slachtoffer zich `prettig` voelt. Een hulpverlener laat zich na een schokkende gebeurtenis leiden door de behoefte van een slachtoffer en biedt hulp als dat gewenst is, in plaats van slachtoffers voor te schrijven hoe zij moeten herstellen,
- een hulpverlener brengt slachtofferhulp op de hoogte van het voorval en informeert naar inzet en handelswijze.

Terugkeer van een slachtoffer op school

Het moment van terugkeer wordt bepaald in overleg met de directie. De directie geeft aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding. De directie en contactpersonen stemmen af hoe de klas wordt geïnformeerd.

Voorlichting door school

- Ontzeg sensatiezoekers en secundaire media de toegang tot het schoolterrein,
- Vang toegestroomde pers en ouders op in een afgesproken en geprepareerde ruimte. Zorg voor koffie, thee en water en verwijs voor alle verdere inhoudelijke informatie naar de woordvoerder die de voorlichting verzorgt,
- Media worden collectief en op vaste tijden voorgelicht door de woordvoerder,
- Vertel hoe mensen de laatste informatie thuis kunnen volgen of hoe ze op de hoogte worden gehouden van verdere ontwikkelingen. Open een telefoonnummer voor vragen en nazorg.

■ Protocol – evalueer een schokkende gebeurtenis

Een poosje na een incident staan leerlingen en personeelsleden voor de taak de dagelijkse gang van zaken weer op te pakken. Indien gewenst, stelt directeur van de school hiervoor met medewerkers een draaiboek op. Als na een gebeurtenis de schade hersteld is, de eerste gemoederen bedaard zijn en er voor eventuele slachtoffers nazorg is gefaciliteerd, wordt er kort daarna op initiatief van de preventiemedewerker een algehele evaluatie georganiseerd. De evaluatie staat in het teken van het uitwisselen van ervaringen en het bespreken van het hulpverleningsproces en de samenwerking tijdens de gebeurtenis.

- Laat alle betrokkenen direct na de crisis aangeven wat goed en wat minder goed ging.
- Inventariseer twee maanden na de crisis deze opmerkingen, samen met de informatie die u via het monitoren tijdens de crisis heeft verkregen . Kijk ook in het logboek voor verbeterpunten.
- Stel verbeterpunten op en verwerk deze in dit schoolveiligheidsplan en (eventueel) in andere gerelateerde documentatie.
- Informeer de voornaamste doelgroepen hoe de school de crisiscommunicatie heeft begeleid en met welke doelen. Vertel welke fouten zijn gemaakt en hoe dit als verbeterpunt is / wordt geïmplementeerd.
- Sta open voor feedback en documenteer commentaar naar eigen inzicht.
- Conclusies, beleidsaanpassingen en geactualiseerde contactgegevens van de evaluatie worden doorgevoerd en gedocumenteerd in het aangemaakte dossier.

In de algehele evaluatie hebben in ieder geval zitting het volledige netwerk vertegenwoordigers van instanties die hulp hebben verleend, de directeur van de school, de preventiemedewerker en betrokken schoolhulpverleners.

Schade melden en afwikkelen

Maak van schade altijd melding bij de directeur bestuurder.

- Noodreparaties mogen zelf worden uitgevoerd (wel foto`s oorzaak maken);
- Hersteluren noteren voor de verzekering, omdat immateriële schade en schadeherstel grotendeels worden vergoed.
- Bel met de gemeente Bernheze bij een schade, meld schade via een schadeformulier, zie bijlage 3
- Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie. De directie bevordert een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Schade kan verhaald worden op de partij die voor het ontstaan van het ongeval verantwoordelijk is.

5. Registraties en documentatie

■ Leerlingenregistratie

De registratie van leerlingen, personeelsleden en andere aanwezigen binnen de school is een dagelijks terugkerend ritueel. In het kader van veiligheid is het een noodzaak hier te allen tijde zorgvuldig mee om te gaan en een dagelijks aangepast overzicht voor handen te hebben. We willen weten wie aan- en afwezig zijn.

Taken

- Leerkrachten: noteren dagelijks alle afwezige leerlingen in de klas op een klassenlijst of in Esis en bewaren deze info zorgvuldig. In geval van calamiteit wordt deze lijst meegenomen naar de verzamelplaats om na te gaan of allen aanwezig zijn.
- Alle personeelsleden die aanwezig zijn (of gedurende een dagdeel aanwezig zijn) registreren zich met behulp van het schuifbord.

Verzuimregistratie

- Vanaf 1 april 2017 geven de Novum-scholen verzuim door via Esis.

■ Incidentenregistratie

Naast registratie van leerlingen registreren we gegevens van incidenten en gevaarlijke situaties (bijna incidenten). Deze leveren nuttige en objectieve gegevens op die gebruikt worden bij het optimaliseren van het schoolveiligheidsbeleid.
Zie bijlage 4 en 5 voor de registratieformulieren.

■ Registratie te laat komen en verzuim

Motivatie:
Het belang van onderwijs voor elk kind is dusdanig, dat hiervoor de leerplichtwet is opgesteld. Iedereen vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 18 jaar wordt, is leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente Bernheze houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. Wanneer de schoolleiding vermoedens heeft dat een (leerplichtig) kind afwezig is om ongeoorloofde redenen, wordt diezelfde dag na 09:30 uur de leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht van dit vermoeden. De schoolleiding belt de leerplichtambtenaar pas als ze zelf de oorzaak van afwezigheid van het kind niet heeft kunnen achterhalen. De school onderzoekt dus allereerst zelf de oorzaak van afwezigheid (door contact met ouders/ verzorgers of de betreffende leerkracht).

Nb. De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan drie achtereenvolgende schooldagen te melden. Dit geldt eveneens als een kind in een periode van vier opeenvolgende weken meer dan 1/8 deel van de onderwijstijd verzuimt.

■ (Vermoeden van) huiselijk geweld, mishandeling verwaarlozing of seksueel misbruik

Jaarlijks zijn in Nederland naar schatting 100.000 kinderen het slachtoffer van kindermishandeling. Het gaat om kinderen in alle leeftijden, jongens en meisjes met de meest uiteenlopende achtergronden. Kindermishandeling is een beladen begrip. Ouders mishandelen hun kinderen vaak niet met opzet, maar omdat het hun niet lukt om hun kinderen de zorg te geven die ze nodig hebben. 'Elke vorm van voor de minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen, ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.

Voorbeelden

1. Het toebrengen van verwondingen zoals kneuzingen, blauwe plekken, snijd, brand, of schaafwonden, botbreuken, hersenletsel. Deze verwondingen kunnen ontstaan door slaan, schoppen, knijpen, door elkaar schudden, branden, snijden, krabben, verstikking, vergiftiging.
2. Een uitgevoerde of dreigende meisjesbesnijdenis.
3. Aan het kind onthouden wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft, zoals goede voeding, voldoende kleding, voldoende slaap, goede hygiëne en benodigde medische verzorging, is lichamelijke verwaarlozing.

4. Psychische of emotionele mishandeling. Stelselmatig vernederen, kleineren, pesten, bang maken, bedreigen met geweld, achterstellen, het verbieden met anderen om te gaan, eisen stellen waaraan het kind niet kan voldoen. Ook getuige zijn van huiselijk geweld valt hieronder.
5. Psychische of emotionele verwaarlozing. Aan het kind onthouden wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft: aandacht, respect, veiligheid, scholing, contact, warmte, liefde, genegenheid en bevestiging.
6. Seksueel misbruik. Seksuele handelingen bij of met het kind, die niet passen bij leeftijd of ontwikkeling, of seksuele handelingen waaraan het kind zich niet kan onttrekken. Dit gaat van het betasten van het lichaam tot verkrachting en komt voor bij kinderen van alle leeftijden. Ook het tonen van pornografisch materiaal aan een kind valt onder seksueel misbruik. In geval van serieuze vermoedens van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing of seksueel misbruik wordt het algemeen meldpunt kindermishandeling ingeschakeld**.**

■ Registratie huiselijk geweld en kindermishandeling conform de meldcode

- Zie bijlage 6

Binnen het primair onderwijs zijn leerkrachten, intern begeleiders en schoolleiders verantwoordelijk voor de zorg voor kinderen. De schoolleider is verantwoordelijk voor:

- het vaststellen van een meldcode en deze opnemen in kwaliteitsbeleid, zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie en het informeren van personeel, ouders en leerlingen hierover.
- het actief ondersteunen en faciliteren van IB'er en leerkrachten bij hun zorgtaken.
- het dragen van eindverantwoordelijkheid en nemen van initiatieven voor versterking van het zorgbeleid en de zorg-taak van de school (in nauwe samenwerking met de IB'er)
- het zorg dragen voor periodieke bespreking en uitwisseling van leerling-signalen.
- goede communicatie met ouders over de zorg op school en bovenschools (bijvoorbeeld tekst in schoolgids, folder voor ouders bij inschakelen van het basisteam etc.).
- scholing, deskundigheidsbevordering, coaching van leerkrachten en IB'ers met betrekking tot het onderwerp kin-dermishandeling
- goede samenwerkingsafspraken met externe hulpverleners/ondersteuners in de school (zoals schoolmaatschappe-lijk werk, jeugdgezondheidszorg, Veilig Thuis etc.)
- de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meld-code te optimaliseren
- verplicht overleg met de vertrouwensinspecteur bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld door medewerker binnen de instelling.

Volgen meldcode verplicht

Het gebruik van een meldcode heeft effect. Professionals moeten daarom verplicht met een meldcode gaan werken als zij een signaal krijgen van huiselijk geweld. De ministerraad heeft ingestemd met het wetsvoorstel dat dit regelt. Vanaf 1 juli 2013 zijn beroepskrachten (leerkrachten) verplicht deze meldcode te gebruiken bij signalen van geweld. Zie voor de meldcode bijlage 6.

Meldcode is geen meldplicht

Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties, bijvoorbeeld bij een advies en meldpunt kindermishandeling of steunpunt huiselijk geweld. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. Door te werken met een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden, berusten bij de professional. Het stappenplan van de meldcode biedt hem bij die afweging houvast.

Vrijwilligers en de meldcode

Als er sprake is van geweld in huiselijke kring, is het belangrijk om zo vroeg mogelijk hulp in te schakelen om het ge-weld te stoppen. Dit is het werk van professionals. Vrijwilligers kunnen hun zorgen kenbaar maken aan een professio-nal.

6. Dossiervorming en de Wet persoonsregistratie

Zie beleidsplan IBP SKPO Novum

Protocol - Inhoud en beheer van leerling-dossiers

In de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) staat dat scholen een leerling-dossier moeten vastleggen voor elke leerling; de leerling-administratie en het feitelijke leerling-dossier. Dossiergegevens van het kind vallen onder de Wet Persoonsregistratie. Uit de leerling-administratie of het leerling-dossier worden slechts persoonsgegevens aan derden verstrekt in geval van inzage door de Inspectie van het Onderwijs (IvhO), vermoedens van kindermishandeling, noodsituaties en als noodzakelijk met het oog op de begeleiding van de leerling, het doen van afdrachten, het behandelen van geschillen en wettelijke controles. In alle andere gevallen worden gegevens pas aan derden verstrekt, nadat ouders of de wettelijke vertegenwoordigers hebben aangegeven daartegen geen bezwaar te hebben.

Gegevens worden tenminste 2 jaar bewaard nadat de leerling de school heeft verlaten. Sommige gegevens worden langer bewaard. Persoonsgegevens en gegevens over verzuim en in- en uitschrijving worden 5 jaar bewaard, de (eventuele) gegevens m.b.t. verwijzing naar speciaal onderwijs worden 3 jaar bewaard. Wanneer er wordt afgeweken van een bewaartermijn, dient dit te worden gemotiveerd en gedocumenteerd. NAW-gegevens zijn vrijgesteld van een bewaartermijn; deze mogen worden bewaard voor reünies. De school is verantwoordelijk voor het vernietigen van de gegevens.

Overzichten die niet tot personen herleidbaar zijn, worden voor alle duidelijkheid niet tot de vertrouwelijke documenten gerekend. Een leerling-dossier is eigendom van de school, in casu de directeur. Het leerling-dossier wordt in de wet onderwijskundig rapport genoemd.

Inhoud leerling-administratie
De leerling-administratie bevat persoonsgegevens en gegevens over in- en uitschrijving en verzuim.

Inhoud leerling-dossier
Een leerling-dossier wordt samengesteld voor actieve en (nog) niet actieve leerlingen. Het omvat het inschrijfformulier, een kopie van de toewijzing van het Burger servicenummer (onderwijsnummer), rapporten, uitslagen van toetsresultaten, gegevens uit het leerlingvolgsysteem, kopieën van leerlingenrapporten van alle leerjaren, overdrachtsformulieren/overdrachtsnotities, verslagen van gesprekken, onderzoeksgegevens, observatieverslagen, schoolarts en logopedie gegevens, informatie van de vorige school, afgesloten handelingsplannen, afspraken die over of met de leerling zijn gemaakt, onderwijskundig rapport en het toestemmingsformulier m.b.t. gebruik van foto`s en de verstrekking NAW gegevens aan andere ouders. Ouders moeten het onderwijskundig rapport tekenen voor gezien.

Indien aantoonbaar relevant kan het actieve leerling-dossier zijn uitgebreid met onderwijskundige rapporten van de school van herkomst als de leerling afkomstig is van een andere school, onderzoeksrapporten (in- extern onderzoek), gespreksverslagen van oudergesprekken, verslagen van afspraken die met ouders zijn gemaakt, handelingsplannen van voorgaande jaren, ontwikkelingsperspectief, recent en relevant toetsmateriaal, resultaten eindtoets basisonderwijs, schooladvies voortgezet onderwijs, correspondentie voortgezet onderwijs.

De inschrijfgegevens van leerlingen worden digitaal uitgewisseld met BRON (Basisregister Onderwijs). De Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) importeert deze gegevens ten behoeve van de bekostiging van de scholen en BRON verstrekt gegevens aan scholen, gemeenten, het centraal bureau voor de statistiek (CBS), de inspectie van het onderwijs en het ministerie van OCW. In het leerlingvolgsysteem Esis worden resultaten en gegevens uit de inschrijving vastgelegd. Het gaat dan om resultaten van methode gebonden toetsen, resultaten van niet methode gebonden toetsen. Ook worden (sinds 2009) rapporten, onderzoeksverslagen, handelingsplannen, ontwikkelingsperspectieven, gespreksverslagen en notities in het systeem verwerkt. Er is gekozen voor een groeimodel, waarbij het digitale dossier in de loop der tijd wordt opgebouwd. De gegevens van vóór 2009 zijn over het algemeen terug te vinden in het papieren dossier. Het programma Esis is een web-based programma, d.w.z. dat het programma en de gegevens extern worden gehost. Het programma is via een beveiligde internetverbinding te benaderen. Het programma is door middel van wachtwoorden op verschillende niveaus te onderhouden en te raadplegen. De groepsleerkrachten kunnen leerling-gegevens raadplegen, invoeren en onderhouden. De IB'ers en de directeur kunnen daarnaast ook gegevens wijzigen, zij hebben in het systeem de beheerdersbevoegdheid.

In- en uitschrijven in het systeem en het uitwisselen van informatie met BRON gebeurt door de beheerder. Relevante leerling-gegevens (absentie, toetsresultaten, gespreknotities, handelingsplannen, e.d.) worden door de groepsleerkracht ingevoerd. Op groepsniveau voert de IB'er groepsnotities in. Zodra technisch mogelijk gaan ook groepsplannen in het systeem ingevoerd worden, zodat een groepsplan op groepsniveau wordt vastgelegd.

De klassenmap (groepsdossier)

De klassenmap bevat de planning en het rooster van de groep voor een bepaalde periode. Daarnaast zijn er voor de hoofdvakken groepsplannen. De status van de klassenmap is dat van een werkdossier dat door de groepsleerkracht wordt beheerd. In de klassenmap kunnen naast genoemde zaken ook persoonlijke werkaantekeningen gemaakt worden. Het werkdossier (inclusief de persoonlijke aantekeningen) behoort niet tot het leerlingendossier!
Omdat de klassenmap in belangrijke mate informatie verschaft over de stand van zaken wat betreft de voortgang van het onderwijsleerproces is de klassenmap voor eventuele vervangers en IB'ers en directeur beschikbaar. De map blijft altijd in het klaslokaal. Gegevens worden daar tijdelijk in bewaard totdat zij (als definitief) in het digitale systeem worden opgeslagen.

Tenslotte worden alle actieve leerlingen een aantal keer per jaar besproken in het IB-overleg met de groepsleerkracht. Afspraken en acties worden vastgelegd in het IB-dossier**;** het werkdossier van de IB'er. In het IB-dossier kan ook zijn opgenomen: ontwikkelingsperspectieven, handeling- of begeleidingsplannen en onderzoeksmateriaal. Ontwikkelingsperspectieven, handelingsplannen en begeleidingsplannen worden in Parnassys gemaakt. Het opstellen en uitvoeren en evalueren van deze plannen is de verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht. De IB'er ziet toe op de uitvoering.

(Nog) niet actieve leerlingen

Alle nieuwe leerlingen die in de loop van het schooljaar instromen hebben een dossier. Hierin zit het inschrijfformulier, het dossier kan daarnaast door de betrokken ouders verstrekte informatie bevatten, ondertekende handelingsplannen.

Leerlingen die de school verlaten hebben

Deze categorie leerlingen is onder te verdelen in schoolverlaters die naar het voortgezet onderwijs gaan, zij die de school verlaten om naar een andere school voor basisonderwijs te gaan en zij die naar een speciale school voor basisonderwijs gaan. Dossiergegevens dienen volgens de WBP zolang bewaard te blijven als nodig is voor het doel.

Schoolverlaters groep 8

In de dossiers zit het inschrijfformulier, kopieën van leerling-rapporten van alle leerjaren die de leerling op school heeft doorlopen; resultaten eindtoets basisonderwijs, schooladvies voortgezet onderwijs, correspondentie voortgezet onderwijs, onderzoeksverslagen en overdrachtsformulieren. Alle overige relevante gegevens worden aan ouders meegegeven t.b.v. de nieuwe school. Het onderwijskundig rapport wordt digitaal naar de nieuwe school verzonden (OSO). Het archief wordt beheerd door de directeur.

In de overgang van het basisonderwijs naar het voortgezet onderwijs wordt eveneens gebruik gemaakt van een gestandaardiseerd onderwijskundig rapport. Dit rapport bestaat uit meerdere delen. Deel A wordt voor alle kinderen ingevuld en bevat naast de NAW gegevens ook het schooladvies en de wens van de ouders. Afhankelijk van de bij het kind gesignaleerde belemmerende, neutrale of stimulerende factoren dienen 1 of meerdere bijlagen door de school te worden ingevuld. Ouders dienen hun visie op de constateringen van school te geven en het ingevulde formulier ondertekend terug te geven aan de school. Op verzoek van de school voor voortgezet onderwijs stuurt de basisschool dit formulier digitaal door.

Verhuizers naar een andere (speciale) school voor basisonderwijs

Hierin zit het inschrijfformulier, het bericht van inschrijving van de nieuwe school, overdrachtsformulieren. Alle andere relevante gegevens worden met het onderwijskundig rapport doorgestuurd t.b.v. de nieuwe school. Hierin wordt uiteengezet welke methoden de school gebruikt en op welke wijze het kind zich daarmee heeft ontwikkeld en uiteraard worden de resultaten van de niet-methode gebonden toetsen vermeld. Het is de bedoeling dat de ouders op de hoogte zijn van de informatie die naar de nieuwe school wordt doorgestuurd (OSO). Ouders zijn daarmee volledig op de hoogte van de inhoud van de informatie die wordt verstrekt.

Inzage- en correctierecht ouders

De ouders of wettelijke vertegenwoordigers van een leerling hebben het recht te vernemen welke gegevens er van hun kinderen en henzelf in het dossier zijn opgenomen en wat de herkomst van deze gegevens is. Ook hebben ze recht op een afschrift van het onderwijskundig rapport. Een inzage geschiedt te allen tijde op school. De rechten van de gescheiden ouder waaraan het kind niet is toegewezen, zijn gelijk aan die van de wettelijke vertegenwoordiger, tenzij het belang van het kind zich ertegen verzet. De ouders hebben volgens de wet recht op afschriften van het onderwijskundig rapport. De school geeft inzage op basis van een schriftelijk verzoek, binnen een maand. De school kan weigeren op grond van de wet bescherming persoonsgegevens.

De ouders moeten het onderwijskundig rapport ten minste tekenen voor gezien en informatie zonder toestemming of medeweten van de ouders mag niet meegenomen worden in de besluitvorming van de TLC (Toelaatbaarheids commissie). Ouders kunnen de TCL verzoeken om correcties of verwijdering van gegevens. De TCL heeft altijd schriftelijk instemming van de ouders nodig om bij externe deskundige(n) informatie op te vragen.

Ouders hebben ook correctierecht. Een ouder kan de school verzoeken verkeerde gegevens in het leerling-dossier te verbeteren of te verwijderen.

Overdracht naar de volgende groep of een volgende school

Binnen het jaarrooster van de leerlingenzorg zijn afspraken gemaakt omtrent de overdracht van leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften naar de volgende groep. Toetsgegevens en de sociaal emotionele ontwikkelingslijst alsmede andere aspecten die van belang zijn, worden doorgegeven aan de volgende leerkracht.

Als de leerling naar een andere school gaat wordt de leerling-administratie van die school, een kopie van het leerlingvolgsysteem, het overdrachtformulier en de relevante gegevens uit het leerling-dossier verstrekt. De oude school bewaart een kopie verhuisbericht, gegevens leerlingvolgsystemen, kindgegevens, nieuw adres leerling (gezin) en de nieuwe schoolnaam.

Gegevensverstrekking t.b.v. individueel of wetenschappelijk onderzoek

Regelmatig vinden leerlingenonderzoeken plaats door externe onderzoekinstanties. Daarbij zijn twee varianten denkbaar. Onderzoek op initiatief van de ouders, of een onderzoek op initiatief van de school in samenspraak met de ouders. Deze onderzoeksbureaus vragen in beide gevallen leerling-gegevens op van de betreffende leerling. Indien voor de school duidelijk is dat het onderzoeksbureau met toestemming van de ouders informatie opvraagt, zal de school deze rechtstreeks (eventueel met een toelichting) aan de onderzoeker verstrekken. Wanneer een onderzoek op initiatief van de school wordt uitgevoerd, vraagt de school toestemming om op de hoogte te worden gebracht van de onderzoeksresultaten.

Soms wordt aan scholen gevraagd mee te werken aan wetenschappelijk onderzoek. Indien het gaat om onderzoek van individuele leerlingen zal de school alleen informatie verstrekken met toestemming van de ouders. Wanneer het gaat om wetenschappelijk onderzoek (bijv. cohorten onderzoek) kan de school alleen informatie verstrekken, wanneer de gegevens volledig geanonimiseerd zijn. In dat geval is er geen toestemming nodig van de ouders.

Verplichte handelswijze bij omgaan met vertrouwelijke gegevens

- Vertrouwelijke documenten blijven te allen tijde op school.
- De dossiergegevens mogen nimmer voor een ander doel worden gebruikt of ter beschikking te worden gesteld, dan waarvoor zij zijn verzameld.
- Een medewerker logt op de computer in met zijn eigen gebruikersnaam en logt uit als hij zijn plek verlaat.
- De school stelt zonder toestemming van betrokkenen geen gegevens beschikbaar aan derden (uitzondering van wettelijke verplichtingen).
- Bij gescheiden ouders geeft de school aan de niet met het bevoegd gezag belaste ouder, een kopie van het rapport mee. Voor deze ouder bestaat de mogelijkheid een afspraak te maken met de groepsleerkracht, naar aanleiding van dit rapport. Een uitzondering op deze regel is mogelijk wanneer dat in het belang is van het kind. Dit is ter beoordeling van de directie van de school.
- Opname van persoonlijke gegevens in de schoolgids gebeurt alleen na toestemming.
- Geadresseerde post wordt geopend en ingeboekt door een administratief medewerker/ directeur. Alleen als vertrouwelijk aangemerkte post gaat rechtstreeks naar de geadresseerde.

- De school draagt er zorg voor dat de NAW gegevens van kinderen niet verstrekt worden aan derden. Uitzondering kan zijn de leerlingenlijst van de kinderen in de eigen klas, maar ouders dienen daarvoor wel expliciet toestemming te geven. Geen toestemming betekent geen vermelding op de leerlingenlijst.

Protocol – Inhoud en beheer van personeelsdossiers

Op school wordt ook vertrouwelijke informatie van medewerkers uitgewerkt en bewaard.
Er is een papieren en elektronisch dossier. Het beheer van zowel het papieren als het elektronische dossier is in handen van de directeur en is alleen voor hem toegankelijk. Van alle personeelsleden is een dossier samengesteld en bevat een duplicaat van legitimatiebewijs, akte van benoeming, relevante diploma's en certificaten en een verklaring omtrent het gedrag.
Verslagen van functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken en een verslag omtrent het functioneren zijn bewaard. Deze worden met terugwerkende kracht vanaf schooljaar 2016-2017 opgeslagen in het digitale bekwaamheidsdossier (Cupella), waarin zowel de medewerkers als de leidinggevende afgesproken rechten hebben t.a.v. het toevoegen en verwijderen van documenten.
Tenslotte kunnen gegevens van de Arbodienst, het UWV en aanvragen van ouderschaps-, zwangerschaps- buitengewoon verlof en mobiliteit deel uitmaken van het dossier.

Het dossier van voormalig personeel kan bestaan uit een kopie van legitimatiebewijs, akte van benoeming en akte van ontslag. Na 5 jaar wordt het dossier vernietigd.

7. Preventiemaatregelen

Aandachtspunten

Waterafvoer
Verwijder afgevallen bladeren uit goten en maak putten van hemelwaterafvoeren vrij van blad en ander vuil. De meeste onderwijsgebouwen in Nederland hebben platte daken. Een verstopping van de hemelwaterafvoer kan grote schade toebrengen aan het gebouw en de inventaris.

Brievenbus
Tijdens de vakantieperiode wordt soms door jongeren brandende materialen door de brievenbus naar binnen gegooid. U kunt uw brievenbus (indien mogelijk verwijderen) in deze periode barricaderen of afplakken om te voorkomen dat brandbaar materiaal in het gebouw terecht komt.
Om er zeker van te zijn dat u uw poststukken ontvangt, kunt u afspraken maken met postbedrijven over het tijdelijk 'vasthouden' of 'doorsturen' van de post in de vakantieperiode.

Papier- en afvalcontainers
Containers behoren in afgesloten ruimten te worden gestald. Als dit niet mogelijk is, zet dan de containers los van de gevel. Brand in een container kan gemakkelijk overslaan naar het gebouw. Containers die niet in een afgesloten ruimte kunnen worden opgeborgen, op een afstand van 10 meter of meer van het gebouw neerzetten. Zorg dat de container niet te verplaatsen is. Bijvoorbeeld door deze met een ketting en een slot vast te zetten.
Om brandstichting in de container te voorkomen, sluit het deksel van de container met een slot af.

Afspraken met politie en bewakingsdienst
Maak afspraken met de politie voor extra controle tijdens de vakantie.
Is in het gebouw een inbraakalarminstallatie aanwezig, controleer op tijd bij de meldkamer of de adresgegevens en telefoonnummers van degene die bij een calamiteit gewaarschuwd moeten worden nog actueel zijn. Als er een contract met een particuliere beveiligingsorganisatie is afgesloten, dan kan worden overwogen om een tijdelijk contract af te sluiten voor frequentere surveillance tijdens de vakantieperiode.

Sociale controle
Maak afspraken met omwonenden wie zij kunnen waarschuwen bij calamiteiten rondom het gebouw.

Vandalisme
Jongeren hangen graag rond gebouwen en schuilen in portieken tegen wind en regen. Zorg ervoor dat donkere gedeelten van het gebouw, zoals nissen en overkappingen, goed verlicht zijn. Als er geen direct zicht is op gedeelten van het gebouw, kan er schrikverlichting aan worden gebracht. Deze verlichting gaat branden wanneer ze wordt ingeschakeld door een benaderingsdetector. Dit maakt sociale controle van omwonenden mogelijk.

Herstel van schade
Schade aan gebouwen leidt in de meeste gevallen tot meer vernielingen, waardoor de schade alleen maar groter wordt. Laat schade daarom vóór de vakantieperiode repareren of vervangen.

Hekwerken
Controleer vroegtijdig of alle om de school geplaatste hekwerken en afscheidingen nog schadevrij zijn. Als deze beschadigd zijn, laat deze tijdig repareren.

Inbraak
De gelegenheid maakt vaak de dief. Zorg dat waardevolle en belangrijke goederen niet in
het zicht staan. Computers, beamers en andere apparatuur zijn te merken met verf en vast te zetten, buiten school- en kantoortijd, op te bergen in een afsluitbare, liefst inbraakvrije kast.

Leveranciers

Laat nieuwe goederen pas na de vakantie leveren. Door de drukte voor een vakantie is er vaak geen tijd om dozen uit te pakken en goederen te installeren. Vaak worden deze spullen in de originele doos met garantiebewijs opgeborgen. In deze vorm zijn goederen voor inbrekers zeer interessant en gemakkelijk te transporteren en te verhandelen.

Het lopen van een sluitronde

Het is aan te raden om op de laatste dag voor de vakantie een controleronde te lopen waarbij op de volgende zaken wordt gelet:

- Brievenbus is afgesloten om te voorkomen dat brandende voorwerpen naar binnen worden gegooid;
- Alle ramen en deuren zijn afgesloten;
- Buitenzonwering is opgetrokken;
- Elektrische apparatuur en waardevolle goederen zijn opgeborgen in een afgesloten, liefst inbraakvrije kast;
- Melders van de inbraakalarminstallatie hebben vrij zicht en worden niet geblokkeerd door gordijnen of versierselen;
- Rondom het gebouw liggen geen losse goederen of voorwerpen zoals stenen en hout;
- Papier- en afvalcontainers, die niet in een afgesloten ruimte kunnen worden opgeborgen, zijn goed afgesloten en staan meer dan 10 meter van de gevel af;
- Containers worden vastgezet zodat deze niet te verplaatsen zijn *(bron: Marsh).*

■ Preventiemaatregelen schoolverlaterkamp

Eenmaal per jaar kan voor de schoolverlatende leerlingen van groep 8 een kamp worden georganiseerd. Leerlingen verblijven enkele dagen elders dan thuis. De school is gedurende dit kamp verantwoordelijk voor de veiligheid van de leerlingen en onderneemt daarvoor onderstaande preventieve acties:

- de veiligheid van de omgeving wordt beoordeeld en er zijn continu voldoende begeleiders aanwezig,
- de locatie waar wordt overnacht is geïnspecteerd op brandveiligheid en leerlingen krijgen bij aankomst veiligheidsinstructies in geval van calamiteiten,
- ouders van leerlingen ontvangen ruimschoots vóór vertrek een brief met de noodzakelijke (contact)gegevens en kunnen eventueel nog vóór vertrek hun vragen en opmerkingen plaatsen.
- Kampboekje: (contact)gegevens locatie, geplande activiteiten, aanwezige hulpverleners, contact huisarts op locatie, contactpersoon van de leerlingen, meldpunt en verzamelplek in geval van calamiteiten, instructies voor leerlingen indien verdwaald.

8. Sociale onveiligheid voorkomen en bestrijden

Inleiding

Sociale onveiligheid betreft 'mogelijke onveiligheid` die voortkomt uit menselijk gedrag.
Het menselijk gedrag richt zich specifiek op andermans lichaam, persoonlijke integriteit, eerbaarheid, opvattingen, gewoonten en bezittingen. Sociale onveiligheid wordt dus gestuurd door menselijk gedrag. Veel voorkomende uitingen zijn (cyber)pesten, fysiek, verbaal en psychisch geweld, discriminatie, vernielingen, seksuele intimidatie, fraude en diefstal en besmettingsgevaar.

Voorkomen (preventie) en bestrijden (repressie)

Preventie is gericht op het voorkomen van incidenten of ongewenste omgangsvormen en is daarom een belangrijke pijler van het schoolveiligheidsbeleid. We willen een veilige en stabiele leeromgeving voor kinderen van vier tot en met twaalf jaar creëren en daarom heeft de school preventief beleid opgesteld. Een veilige werkomgeving ontstaat door met elkaar goede afspraken aan `de voorkant` te maken. Toch kan het voorkomen dat preventieve maatregelen niet kunnen voorkomen dat er iets gebeurt. Denk bijvoorbeeld aan een leerling die gepest wordt door klasgenootjes. Op dat moment zal je iets moeten doen; ingrijpen in een situatie, maar hoe weet je hoe je dat verantwoord kunt doen? Daarvoor zijn handelwijzen opgesteld.

School- en gedragsregels

- Gedragscode medewerkers SKPO Novum en de evt. schoolspecifieke regels, zie bijlage 7

Huis- en gedragsregels vormen de basis van schoolveiligheid. Iedereen houdt zich aan dezelfde basisprincipes om orde en veiligheid te kunnen waarborgen. Het is van groot belang een ander aan te spreken op overtreding van deze fundamentele basisprincipes. De school- en gedragsregels staan voor leerlingen en ouders vermeld op de website van de school en worden in de schoolgids gepubliceerd.

Pesten

Bij wie kunnen kinderen (en ouders) terecht?

- Anti-pestcoördinator;
- groepsleerkracht;
- andere leerkrachten;
- directeur.

De anti-pestcoördinator en het pestprotocol.

Stichting SKPO Novum streeft een goed pedagogisch klimaat op school en in de groepen na. Pesten wordt nooit getolereerd. We staan voor een klimaat waarin met respect voor elkaars (on)mogelijkheden wordt omgegaan en samenwerking wordt gestimuleerd.

De meest recente wetgeving schrijft voor dat iedere primair onderwijsschool, **vanaf augustus 2016** gebruik moet maken van **een pestprotocol** en **een anti-pest coördinator**.
Pestprotocol: Is bedoeld om pesten te voorkomen en deze in voorkomend geval effectief te bestrijden. Elke school heeft een pestprotocol (zie bijlage 9) en draagt zorg dat er volgens het protocol wordt gehandeld. Een methode kan het pestprotocol passend ondersteunen.
Anti-pest coördinator: dit is een persoon die een actieve en centrale positie krijgt bij pesten. Hij/zij is pro actief en borgt dat procedures uit het pestprotocol actueel blijven en correct worden opgevolgd, kan voorlichting geven aan betrokkenen en biedt desgewenst inhoudelijk advies of andere ondersteuning. Tenslotte houdt deze persoon een logboek bij en rapporteert aan de directeur.

Iedere stichting stelt een anti-pest coördinator aan en deze ondersteunt de medewerkers met de uitvoering van het pestprotocol.

Op de Novumscholen zijn schoolspecifieke afspraken gemaakt, anders gelden onderstaande uitgangspunten.

Preventie	Repressie
• We werken conform een pestprotocol en zorgen voor een goed pedagogisch klimaat op school en in de groep. De leerkracht werkt aan een houding in de groep, waarin met respect voor elkaars mogelijkheden en niet-mogelijkheden wordt omgegaan en samenwerking wordt gestimuleerd. • Tijdens ouderavonden wordt aan ouders gevraagd of hun kind zich prettig voelt in de groep. Zo nodig wordt vermeld hoe op school met pesten wordt omgegaan. • In alle groepen wordt elk schooljaar gewerkt aan een project of methodiek rondom sociale veiligheid (bijv Fides). Regelmatig worden regels opnieuw onder de aandacht gebracht en leerkrachten zien erop toe dat ze nageleefd worden. • Op de speelplaats wordt actief gesurveilleerd; dat betekent dat de surveillant op tijd aanwezig is, daadwerkelijk ingrijpt en incidenten doorgeeft aan de groepsleerkracht. • In de groep wordt probleemgedrag besproken en met de kinderen worden afspraken gemaakt. De leerkracht is alert op non-verbale en verbale uitlatingen die de sfeer negatief beïnvloeden en grijpt zo nodig in. • Binnen groepsbesprekingen wordt aandacht besteed aan signalen van sociaal-emotionele problematiek. Aan de leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. • Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden. Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden. • Elk kind moet zich op school veilig en gewaardeerd kunnen voelen. Daarom geldt de regel: we pesten niemand. • Ouders, leerlingen en leerkrachten willen (samen)werken aan een prettige sfeer. Daarom geldt de regel: we zorgen ervoor dat elke leerling het naar de zin heeft in de groep en dat er niemand buitengesloten wordt. • Goede communicatie is belangrijk. De leerlingen worden gedurende het schooljaar attent gemaakt op de regels die op school worden gehanteerd. Daarbij onderstrepen we dat we proberen leerlingen die gepest worden te helpen; niet alleen zelf, maar ook door het door te geven aan de groepsleerkracht. • Iedere school werkt een SCOL een social-emotioneel volgsysteem waarin ook kinderen vanaf groep 6 hun eigen bevindingen kunnen aangeven	Bij pestgedrag wordt het pestprotocol toegepast en wordt het pesten in de groep besproken, het voorval geanalyseerd, duidelijk gemaakt wat er gebeurd is, benadrukt dat pesten niet getolereerd wordt en wat er gedaan kan worden om het in de toekomst te voorkomen. Bij pestgedrag worden de betrokken ouders op de hoogte gesteld en betrokken bij de oplossing. Bij pesten van leerkrachten onderling kan steun worden gezocht bij de contactpersonen en moeten de directie en de directeur bestuurder worden ingelicht. De directeur bestuurder is op grond van de Arbowet verplicht om maatregelen te nemen. Bij vermoeden van pesten wordt gezocht naar bevestiging van die vermoedens door: • observaties in de klas, gesprekken met kinderen door groepsleerkracht, • observaties door surveillerende leerkrachten tijdens de pauzes, • informatie van vakleerkracht/vervangende groepsleerkracht, • een gesprek met de ouders van slachtoffer en van dader, • het probleem inbrengen tijdens teamvergadering of leerlingbespreking, • het probleem eventueel bespreken met externe instanties.

■ **Cyberpesten,** zie beleidsplan IBP SKPO Novum

Fysiek, verbaal en psychisch geweld

Preventie	Repressie
Fysiek, verbaal, en psychisch geweld wordt niet getolereerd. Er geldt een zero-tolerance beleid; er wordt meteen ingegrepen om verdere escalatie te voorkomen. Dit geldt voor leerkrachten, leerlingen en ouders. Onder fysiek geweld verstaan we slaan, schoppen, duwen, bijten en krabben. Met verbaal geweld bedoelen we bedreigen, schelden en roddelen. Onder psychisch geweld verstaan we buitensluiten, pesten, kleineren en chanteren. Bij incidenten wordt er direct ingegrepen door de leerkracht. De kinderen worden uit elkaar gehaald en op hun gedrag aangesproken. In een gesprek van de leerkracht met de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties, afhankelijk van de leeftijd van de kinderen. Bij herhaling door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over sancties thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag, waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Voor kinderen die in aanmerking komen, wordt sociale vaardigheidstraining aangeboden.	Bij escaleren van geweld (leerlingen): inschakelen van een collega en/of directie, • het kind uit de bedreigende situatie halen, • indien nodig het kind in bedwang houden, • zelf rustig blijven, • een collega houdt toezicht op de klas, • het kind in een rustige ruimte af laten koelen onder toezicht, • de ouders worden van de situatie op de hoogte gebracht. <u>Bij escaleren geweld (ouders):</u> • inschakelen van een collega en/of directie, • leerkracht uit de bedreigende situatie halen, • ouder kalmeren, • de directie gaat een gesprek aan met de ouder en hoort ook de leerkracht. Indien nodig wordt een vervolgafspraak gemaakt, • zowel ouder als leerkracht kunnen de contactpersoon / externe schoolcontactpersoon inschakelen of een klacht indienen via de klachtencommissie.

Discriminatie

Preventie	
Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel en bijvoorbeeld discriminatie op grond van ziektes of gebreken. De schoolbevolking is een afspiegeling van de multiculturele samenleving en dit wordt als een verrijking ervaren. Het vraagt soms extra aandacht / om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen. Kortom: • de leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld, • er wordt geen discriminerende taal gebruikt, • er wordt zorg gedragen dat er in de school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d., • leerlingen en ouders/verzorgers nemen ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aan in taal en gedrag.	<u>Repressie</u> De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar. Bij discriminatie door personeel, wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels, wordt melding gemaakt bij de directeur bestuurder, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij de directeur bestuurder, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein. Voor meer informatie: de Wet Gelijke Behandeling is te vinden op: www.overheid.nl

■ Vernieling

Preventie	Repressie
Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag. Aan de hand van de kapstokregel “je bent zuinig op de materialen van de school en ook op de spullen van jezelf en van andere kinderen” laten we de kinderen weten dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van de school en van zichzelf. Van een leerkracht wordt verwacht dat hij/zij het goede voorbeeld geeft: hij/ zij fungeert als rolmodel voor de kinderen.	Rondom de school zijn maatregelen genomen om vernielingen te voorkomen: rond regenpijpen, door middel van veiligheidsglas, anti-klimbeugels, verbieden van balspelen anders dan met zgn. softballen, rubberen tegels rondom klimtoestellen, etc. Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn. Bij schade aan het schoolgebouw wordt aangifte gedaan en de schade verhaald op de dader(s). Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. m.b.t. verzekering inschakelen).

■ **Diefstal**

Preventie	Repressie
• De school tolereert geen diefstal door leerlingen, ouders/verzorgers of leerkrachten. Zij zal hen te allen tijde daarop aanspreken. • De school draagt zorg zowel voor de leerlingen, ouders/verzorgers of leerkrachten, die zich schuldig maken aan diefstal of baldadig gedrag naar de leerlingen, ouders/verzorgers en leerkrachten, die als gevolg daarvan schade hebben opgelopen. • De school bespreekt om pedagogische redenen het voorval altijd met de betreffende leerlingen, de ouders/verzorgers en eventueel met de groep van de betreffende leerling. • Kosten voor herstel van psychische, fysieke en materiele schade als gevolg van diefstal en/of baldadig gedrag worden ten alle tijde verhaald op de veroorzaker. In het geval dat deze verantwoordelijkheid ligt bij ouders/verzorgers zal de school hen daartoe adviseren. • De school accepteert niet dat de dagelijkse gang binnen de school en in de les, in het bijzonder door diefstal, verstoord wordt.	• Degene die diefstal constateert, meldt dit direct bij de directeur van de school. • De verdachte wordt in het kader van hoor- en wederhoor in de gelegenheid gesteld om te reageren. De groepsleerkracht onderzoekt het voorval. Waar mogelijk alleen met de betreffende leerling, indien niet anders mogelijk met de leerlingen die er op enige wijze bij betrokken waren. Vervolgens meldt de groepsleerkracht het voorval aan de directie. De directeur vertelt tegen de leerling, dat er een gesprek met alle betreffende ouders/verzorgers van zowel daders als met die van de slachtoffer(s) zal plaatsvinden. Afhankelijk van de situatie (o.a. leeftijd) bepaalt de directeur of dat gesprek gezamenlijk met alle betrokken ouders plaatsvindt of juist met hen afzonderlijk. Bij diefstal is het uitgangspunt van dit gesprek, dat het gestolen goed terugkomt bij de rechtmatige eigenaar of dat de geleden schade vergoed wordt. Een tweede uitgangspunt is, dat de leerling(-en) zijn(hun) excuses op de een of andere wijze zichtbaar maakt(maken) aan de persoon die schade heeft geleden. • De directeur schat de situatie in en bepaalt of er wel of niet politie wordt ingeschakeld (zie toelichting). Met zijn staf en/of vertrouwenspersoon onderzoekt hij hoe zwaar het probleem is en of er bijzondere hulp door de ouders/verzorgers/kind gezocht moet worden. • De directeur informeert zowel de ouders/verzorgers van de dader als de ouders/verzorgers van het slachtoffer in een persoonlijk gesprek. • Bij het gesprek met de ouders/verzorgers en de groepsleerkracht is een collega-

	groepsleerkracht of staflid aanwezig. Deze notuleert het gesprek. Deze notulen worden in het dossier van de leerling(-en) bewaard. • De directeur bespreekt in overleg met de ouders/verzorgers van de leerling een passende taakstraf. Als een kind voor een eerste keer betrapt wordt op diefstal, wordt het 1 dagdeel uit de groep geplaatst. Als de diefstal tijdens een excursie plaatsvindt, mag het daarnaast ook niet met een volgende excursie mee. Tegen de groep wordt gezegd dat het kind "iets gedaan heeft wat niet mag". De taakstraf dient altijd in relatie te staan met dat wat het kind misdaan heeft. • De directeur ondersteunt, indien nodig, het slachtoffer bij het doen van aangifte. • De directeur heeft een "laatste' gesprek met de ouders, waarin ook duidelijk moet worden hoe ouders er thuis mee zijn omgegaan en hoe excuses naar het slachtoffer zijn gemaakt. <u>Leerling pleegt het voorval een volgende keer</u> Gezien de ernst van de diefstal kan de ouders/verzorgers door de directeur worden medegedeeld dat zij hun kind thuis moeten houden. Het kind wordt geschorst; zie hiervoor "procedure schorsing en verwijdering". Van hen wordt verwacht dat zij een passende oplossing vinden voor dat wat de leerling heeft gedaan. In die oplossing moet aandacht zijn voor de leerling zelf, de gevolgen voor de medeleerlingen en de school, de geleden schade en de afwikkeling naar alle belanghebbenden. Vinden de ouders die oplossing niet, dan wordt de leerling, na melding bij de Inspectie voor het Basisonderwijs geschorst tot het moment dat de ouders/verzorgers deze oplossing wel hebben. Wanneer de ouders/verzorgers de school om advies in de begeleiding vragen, zal de intern begeleider hen in deze bijstaan. Er wordt in principe verwezen naar daartoe geëigende instanties zoals: • Bureau Slachtofferhulp; • Bureau Jeugdzorg Oss; • Politie Brabant-Noordoost; • Veilig Thuis; • GGD; • Centrum voor Jeugd en Gezin/ Basisteam Een tweede gesprek met de ouders/verzorgers vindt de volgende schooldag plaatst. Bij dit gesprek is zowel de directeur als een staflid aanwezig. Zij wegen of de oplossing voldoet aan: • De geleden schade is vergoed. Hierin speelt de leerling een actieve rol. • Er is sprake van een duidelijk signaal van excuus naar de partij die schade geleden heeft. • Er is sprake van een passende taakstraf. • De leerling laat aan houding en gedrag merken dat er geen sprake is van een herhaling. • Er is ruimte om naar medeleerlingen en school een signaal van excuus of spijt zichtbaar te maken.

■ Seksuele intimidatie

Preventie	Repressie
Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen. • Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren. • Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling. • Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling. • Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse. • Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag. • Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd langer op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan. • Bij de aard van het beroep hoort dat een leraar terughoudend is ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Zonder medeweten van de ouders/verzorgers, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie. • De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. • Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden (vanaf groep 4). De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan.	Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht. Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer. Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd. Daarnaast is de directeur bestuurder verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. De directeur bestuurder is verplicht om aangifte te doen. Te allen tijde wordt ook de raad van toezicht geïnformeerd.

• Jongens en meisjes maken bij lessen bewegingsonderwijs en bij het schoolverlaterskamp gebruik van gescheiden douches. • Wanneer eerste hulp wordt geboden, waarbij het noodzakelijk is dat een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd	

■ Besmettingsgevaar

Preventie	Repressie
Vrijwel alle geïnfecteerde kinderen zijn gedurende het grootste deel van hun schoolcarrière honderd procent gezond. Door regelmatige klinische controle en vorderingen op het gebied van de medische wetenschap en medicatie bereikt de meerderheid van de geïnfecteerde kinderen in Nederland de volwassen leeftijd. Als een school zorg wil dragen voor de medicatie van een leerling, bijvoorbeeld tijdens een schoolreisje, dan gelden daarvoor de afspraken zoals geformuleerd in bijlage 11b *het verstrekken van medicijnen op verzoek* Het uitgangspunt van de school is dat een kind met HIV mag meedoen aan alle sporten, beweging en activiteiten. Er zijn geen beperkingen. Dit geldt ook voor sporten als zwemmen en vechtsporten.	Bij een vermoeden of constatering van een besmettelijk- of overdraagbare aandoening bij een leerling wordt geadviseerd direct contact op te nemen met de GGD en de directeur. Zij informeren je over de te volgen procedure. Zij geven t.a.v. besmettelijke ziektes advies over hoe te handelen.

■ Protocol voor `veilig` internetgebruik zie beleidsplan IBP SKPO Novum

9. Informatie rondom ziekte en uitvoeren medische handelingen

1.Wet BIG
BIG staat voor wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg.
Onder BIG -handelingen vallen onder andere de volgende handelingen: injecties geven, handelingen uitvoeren rondom sondevoeding, insuline toedienen, het meten van de bloedsuikerspiegel d.m.v. een vingerprikje. Deze mogen volgens de wet alleen worden toegediend door beroepsbeoefenaars in de gezondheidszorg.

2.Medicijnverstrekking en medisch handelen
Er zijn drie situaties van medisch handelen te onderscheiden, te weten:
- een kind wordt ziek op school;
- medicijnen worden op verzoek verstrekt;
- medisch handelen

2.1.Een kind wordt ziek op school
Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leraar kan dan besluiten een 'paracetamol' te geven of Azaron op de plaats van een insectenbeet te wrijven. In zulke gevallen bericht de betreffende leraar de ouders over wat is voorgevallen.

In zijn algemeenheid is een leraar 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. Personeelsleden werkzaam bij de SKPO Novum, nemen in geval van ziekte **altijd contact op met de ouders** om te overleggen wat er moet gebeuren (Is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.).

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders, zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

Enkele zaken waarop kan worden gelet zijn:
- toename van pijn
- misselijkheid
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Eenmalig, niet voorgeschreven medicijnverstrekking:
Elke school heeft algemene medicijnen zoals paracetamol en middelen tegen insectenbeten in huis. Indien deze middelen zijn toegediend, worden ouders hierover bericht.
Bij aanname wordt door de ouders aangegeven waar het kind allergisch voor is. Het is aan de ouders om tussentijdse wijzigingen aan de school door te geven. Algemene medicijnen worden op school in een afgesloten kast bewaard.
Er is één personeelslid, dat verantwoordelijk is voor het beheer van deze medicijnen.

2.2.Medicijnen worden op verzoek verstrekt:
Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven, die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar deze middelen wil verstrekken.
Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.
Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet er 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.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees goed de bijsluiter, zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven hebt.

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. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt). Informeer steeds zo snel als mogelijk ook de ouders.
Medicijnverstrekking welke regelmatig terugkeert of van tijdelijke aard is:
Indien een kind regelmatig medicijnen krijgt toegediend, dienen ouders hiervoor schriftelijk toestemming te geven middels het formulier “Toestemming voor het verstrekken van medicijnen op verzoek”. De handelingswijze op dit toestemmingsformulier dient zorgvuldig opgevolgd te worden.
Kindgebonden medicatie wordt door de leerkracht in een afgesloten lade bewaard.

2.3.Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan de schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, kan door de ouders wel een beroep op de schoolleiding en de leraren worden gedaan. Hiervoor zullen de ouders toestemming verlenen, die schriftelijk moet worden vastgelegd.
Alle personeelsleden hebben het recht om de hierboven beschreven medische handelingen te weigeren. Leerkrachten melden dit bij de directeur. Hiervan kan een notitie gemaakt worden in het personeelsdossier. In die gevallen zoekt de directeur naar een teamlid dat deze verantwoordelijkheid kan en wil overnemen.

Voor medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een leerling een medische handeling verricht. Leraren vallen niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische- en paramedische beroepen.
De SKPO Novum staat BIG handelen door de leerkrachten ***niet*** toe.
Indien er sprake is van een noodsituatie, wordt iedere leerkracht geacht te helpen naar beste weten en kunnen. De wet BIG is dan niet van toepassing.
De school biedt ouders de gelegenheid om BIG handelingen tijdens school- of lesgebonden activiteiten te (laten) verrichten. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de ouders.
Indien er aangetoond kan worden dat er zorgvuldig gehandeld is, volgens het medisch handelingsprotocol van de SKPO Novum, hebben ouders/verzorgers geen juridische gronden om een succesvolle aansprakelijkheidsprocedure tegen de SKPO Novum en/of personeelsleden te voeren.

■ **Toestemmingsformulieren, zie bijlage 11a t/c**

10 Bijlagen: formulieren en overige informatie

Bijlage 1 Calamiteitenkaart

Brandweer, politie en medische hulpdiensten
Voor onmiddellijke ondersteuning bij noodgevallen in Nederland bel 112.

Jeugdbescherming Brabant (voorheen bureau Jeugdzorg Noord Brabant)
Spoedeisende zorg (24u/pd): tel. 088-0666999

Politie Brabant Noord: District Maasland (ook sociale jeugd- en zedenzaken)
www.politie.nl/Brabant-Noord
Tel: 0900-8844
telefoon bij spoed: 112 (ook voor inschakeling slachtofferhulp buiten kantooruren)

Adres:
Bureau Oss
Raadhuislaan 39
5341 GL Oss

Advies-en Meldpunt Kindermishandeling Oss
Tel. 0412-673700
Spoedeisende zorg (24u/pd): Bureau Jeugdbescherming Brabant. Tel. 088-0666999

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
www.amk-nederland.nl
Landelijk telefoonnummer: 0900-1231230

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling Noordoost Brabant (regio 's -Hertogenbosch)
www.jeugdzorg-nb.nl
Tel: 0900-1231230
Spoedeisende zorg (24uur per dag): Bureau Jeugdbescherming Brabant. Tel. 088-0666999.
Adres:
Oude Vlijmenseweg 112
5223 GS 's-Hertogenbosch
Tel. 073-6871275

GGD Hart voor Brabant
www.ggdhartvoorbrabant.nl
Tel: 0900-4636443
Adres:
Vogelstraat 2
5212 VL 's-Hertogenbosch

Vertrouwensinspecteurs basisonderwijs (onderwijsinspectie)
www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs
Tel: 0900-1113111

Externe vertrouwenspersoon voor ouders/leerlingen
(Preventie machtsmisbruik en seksuele intimidatie)
Bereikbaar bij GGD Hart voor Brabant
Meldpunt EVP tel: 073-6404090

Bijlage 2. Checklist calamiteiten

Het is onmogelijk een checklist te maken die 100% past bij alle calamiteiten waarmee een school te maken kan krijgen. Dit is slechts een voorbeeld waarbij elke school dingen kan aanpassen, weghalen of toevoegen. Voor specifieke draaiboeken, zie de publicaties in de literatuurlijst of op www. kpcgroep.nl/calamiteiten.

Vooraf

- Opstellen van een draaiboek.
- Bespreken en vaststellen van het draaiboek met het personeel.
- Vaststellen wie, in geval van calamiteiten, de leiding heeft: naam, adres en mobiel nummer.
- Wie maken deel uit van het crisisteam?
- Wat zijn de taken en bevoegdheden van het crisisteam?
- Persvoorlichter benoemen (uit crisisteam of iemand daarbuiten die in voortdurend contact staat om af te stemmen).
- Op welke externe deskundigen kan een beroep gedaan worden: naam, adres (mobiel) telefoonnummer?
- Draaiboek ligt klaar op vaste plek(ken) en is digitaal beschikbaar.

Tijdens

Het bericht komt binnen

- Snel inschatten van de ernst en de omvang van de calamiteit.
- Melding: doorgeven aan wie?
- Geheimhouding tot nader order om feiten te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen.
- Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen.
- Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112.
- Opvang van melder en getuigen.
- In geval van geweld, daders afschermen.
- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school
- Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken.
- Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.
- Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals politie, GGD, afhankelijk van calamiteit.
- Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, via informatiebulletin?
- Geheimhouding opheffen.

De gebeurtenis vindt plaats op school

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

Informeren

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

- Wie organiseert vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/politie? Lijstje met mogelijke namen en telefoonnummers is aanwezig.

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

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

Verwerking
- Mentoren of leraren ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn mentoren of leerlingbegeleiders aanwezig.
- Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of in kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen in de gymzaal, een gezamenlijke boswandeling maken of muziek draaien; samen naar nieuwsuitzendingen op tv kijken of op internet informatie opzoeken, informatieve vragenronden organiseren of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas vragen aan wie ze vragen kunnen stellen (kan ook in behoefte voorzien).
- Als leerlingen naar huis zijn, met collega's even napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.
- Bij overlijden: bezoek, afscheid en rouwdienst
- Bezoek brengen aan getroffen gezin(nen) door bijv. iemand van de schoolleiding, mentor en twee leerlingen.
- In overleg met ouders of gezinsleden afscheidsbezoek regelen (zo mogelijk).
- In rouwcentrum met ouders en uitvaartleider aparte bezoektijd regelen voor leerlingen.
- Leerlingen vooraf informeren over wat hen te wachten staat (wat is een rouwcentrum, hoe ziet de overledene eruit, is de kist nog open, wat wordt er van je verwacht, enzovoort).
- Begeleiding van afscheid goed regelen; zorgen voor voldoende opvang van de leerlingen; zo mogelijk zorgen voor thee/koffie/frisdrank.
- Overleg met ouders/gezin over aanwezigheid bij en inbreng in de rouwdienst.
- Foto's en/of video-opnamen maken van de dienst om later aan de nabestaanden te kunnen overhandigen (met toestemming van de ouders/gezin).
- Zo nodig intermediair benoemen die inbreng van de school regelt met ouders.
- Informeren van ouders/gezin over herdenkingsdienst op school; willen ze wel/niet aanwezig zijn.
- Voorbereiden met leerlingen van inbreng rouwdienst en herdenkingsdienst.
- Regelen van ruimte om na de dienst de leerlingen op te vangen en na te praten.

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

- Nagesprek met betrokken ouders en evaluatiebijeenkomst voor medewerkers.
- Afspraken maken met betrokkenen over opruimen herdenkingsruimte.

Periode erna

Opvang van medewerkers

- Collegiale steun.
- Zo nodig inschakelen van bedrijfsarts voor gesprekken/ supervisietraject aanbieden.
- Evt. scholing/ ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen/ collega's opvangen.

Begeleiding van leerlingen met problemen

- Individuele opvang door mentor, leerlingbegeleider of vertrouwenspersoon.
- Groepsopvang, bijvoorbeeld door een rouwgroep te creëren waarbij leerlingen vrijwillig onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

Bijstellen draaiboek

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

Bijlage 3. Schadeformulier gemeente Bernheze

Meldingsformulier Vandalisme en Schade Basisscholen

Gegevens school

Naam school *:
Adresgegevens School:

Telefoonnummer school:

Gegevens contactpersoon
Naam contactpersoon school *:
Telefoonnummer contactpersoon *:
Emailadres contactpersoon:

Gegevens schademelding
Datum van opmerken van schade/vandalisme*:
Omschrijving van de schade*:

Is proces verbaal opgemaakt::	Nee → dit dient zo snel mogelijk te gebeuren Ja → een kopie versturen naar gemeente
Raming van de kosten:	€

Dit formulier wordt automatisch verzonden naar het emailadres gemeente@bernheze.org

Bijlage 4. Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

	Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik
Naam getroffene:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
Getroffene is:	☐ werknemer ☐ stagiair ☐ leerling ☐ anders namelijk
Plaats van het incident:	
Datum en tijdstip incident:	
Vorm van agressie / geweld:	☐ fysiek, nl:
	☐ verbaal, nl:
	☐ dreigen, nl:
	☐ vernielzucht, nl:
	☐ diefstal nl:
	☐ anders nl:
Behandeling:	☐ Geen
	☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO
	☐ opname in ziekenhuis
	☐ ziekteverzuim / leerverzuim
	☐ anders, nl:
Schade/Kosten:	☐ materieel, nl: €
	☐ fysiek / letsel, nl: €
	☐ psychisch / letsel, nl: €
	☐ anders, nl: €
Afhandeling:	☐ politie ingeschakeld ☐ aangifte gedaan
	☐ melding arbeidsinspectie ☐ ernstig ongeval: ja / nee (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, verplicht!)
	☐ psychische opvang nazorg: ja / nee
Korte beschrijving van het incident:	
Suggesties voor verdere afhandeling:	
Suggesties voor preventie in de toekomst:	
Plaats Datum	Handtekening getroffene
Nr. ongevalsrapport:	

Overzicht van scenario`s waarbij wat extra (informele) aandacht wenselijk kan zijn:

- na ruzie, schreeuwen, dreigen,
- negeren, vernederen, uitschelden,
- slaan, schoppen, door elkaar schudden,
- opsluiten, buitensluiten, afpersen, wantrouwen, stalken, achtervolgen.

■ Bijlage 5. Formulier ongevallenregistratie

Registratieformulier voor (bedrijfs-)ongevallen, incidenten en onveilige situaties

1. **De melding betreft:** (aankruisen wat van toepassing is, voor zover bekend naar eigen waarneming en zo nodig na overleg met directie)

❑ een ongeval ❑ een incident / bijna ongeval ❑ een gevaarlijke situatie

❑ met gevaar voor persoonlijk letsel
❑ met licht lichamelijk letsel*
❑ met letsel met noodzaak tot werkonderbreking (ziekteverzuim)*
❑ met zwaar lichamelijk letsel*
❑ met dodelijke afloop

❑ Met persoonlijke materiële schade
  ❑ schade < € 50.000
  ❑ schade > € 50.000
❑ Met milieuschade

* Zie voor een toelichting de achterzijde van dit formulier

2. **Soort incident**:

❑ snijwonden
❑ vallen
❑ agressie
❑ inname schadelijke stoffen
❑ brandwonden / schroeien
❑ stoten / knellen / botsen
❑ Anders, namelijk _____

Geef een korte omschrijving van de gebeurtenis / werkzaamheden direct voorafgaand aan het ongeval / de situatie en het eventuele letsel:

3. **Waar en wanneer gebeurde het?**

Locatie: _____ Datum en tijd: _____

4. **Gegevens van het slachtoffer:**

Naam: _____ Functie: _____

5. **Gewaarschuwde instanties / personen:**

❑ BHV-er ❑ Ambulance ❑ Huisarts
❑ Leidinggevende ❑ Brandweer ❑ Arbeidsinspectie
❑ Directie ❑ Politie ❑ Familie
❑ Collega ❑ Overig _____

6. **Is er eerder melding gemaakt van een overeenkomstige gebeurtenis / situatie?**
Zo ja, wanneer en bij wie?

7. **Welke maatregelen beveelt u aan, of heeft u genomen, om tot verbetering te komen?**

Aldus opgemaakt:

Datum: _____ Naam: _____ Functie: _____ Tel.: _____

TOELICHTING

Op de procedure voor het melden van ongevallen en onveilige situaties

1. Voorvallen in de werkomstandigheden, waaruit persoonlijk letsel is ontstaan, moeten worden geregistreerd. Deze registratieplicht is eveneens van toepassing op gebeurtenissen en situaties waarbij de kans op dit soort gevolgen reëel aanwezig was. De hier aangegeven verplichting is aan bedrijven en instellingen op gelegd middels artikel 9 van de Arbowet.

2. In deze meldingsprocedure worden de volgende voorvallen onderscheiden:

   - Ongeval

   Een voorval tijdens werktijd waarbij persoonlijk letsel is ontstaan, wat heeft geleid tot behandeling door een BHV-er, arts of ziekenhuis.

   - Incident / bijna ongeval

   Een voorval waarbij de risico's van persoonlijk letsel aanwezig waren. Bijvoorbeeld het vallen van een trap of op een gladde vloer (zonder verdere gevolgen), een beginnende brand, lekkende chemicaliën en dergelijke.

   - Onveilige situatie

   Een situatie die aanleiding zou kunnen zijn tot een incident of ongeval. Hierbij kan gedacht worden aan losliggende snoeren, gladde vloeren, afgesloten nooddeuren, apparaten zonder deugdelijke beschermkappen enzovoort.

   - Licht lichamelijk letsel

   Persoonlijk letsel waarbij met behandeling door een hulpverlener volstaan kan worden, waarna het werk kan worden hervat.

   - Letsel met noodzaak tot werkonderbreking

   Persoonlijk letsel dat als gevolg heeft dat het slachtoffer het werk moet staken en niet meer dezelfde dag kan hervatten.

   - Ernstig arbeidsongeval

   Voorval waarbij iemand overlijdt of waarbij de medewerker binnen 2 uur in een ziekenhuis of psychiatrische inrichting moet worden opgenomen voor behandeling of observatie en / of een ongeval dat leidt tot (naar redelijk medisch vermoeden) blijvende schade aan lichaam of geest. Echter wanneer het slachtoffer direct na poliklinische behandeling weer naar het werk of naar huis kan, is (doorgaans) geen sprake van ernstig letsel.

3. Door het melden en registreren van ongevallen, incidenten en onveilige situaties ontstaat een beter inzicht in de nog aanwezige onveilige werksituaties. Er kan dus een bijdrage worden geleverd tot verbetering

4. Na ieder ongeval dient de Risico Inventarisatie & -Evaluatie geëvalueerd te worden.

Bijlage 6. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling basisonderwijs

1.Inleiding

Vanaf 1 juli 2013 zijn alle beroepskrachten in het onderwijs (leraren) verplicht de meldcode te gebruiken bij signalen van geweld.
Deze verplichting heeft tot doel leraren te ondersteunen bij het omgaan met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Een meldcode bestaat uit een stappenplan. Dit stappenplan leidt de leraar stap voor stap door het proces vanaf het moment dat hij signaleert tot aan het moment dat hij eventueel een beslissing neemt over het doen van een melding.
Dit stappenplan maakt de leraar duidelijk wat er van hem wordt verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling en hoe hij, rekening houdend met zijn beroepsgeheim, op een verantwoorde wijze komt tot een besluit over het doen van een melding.

2.Meldcode is geen meldplicht

Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties, bijvoorbeeld bij Veilig thuis of Steunpunt Huiselijk Geweld.
Die verplichting bestaat niet bij een meldcode.
Door te werken met een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden, berusten bij de professional. Het stappenplan van de meldcode biedt hem bij die afweging houvast.

3.Vrijwilligers en de meldcode

Als er sprake is van geweld in huiselijke kring, is het belangrijk om zo vroeg mogelijk hulp in te schakelen om het geweld te stoppen. Dit is het werk van professionals. Vrijwilligers kunnen hun zorgen kenbaar maken aan een professional. In een vrijwilligersorganisatie, waar geen professionals werken, kan de vrijwilliger advies vragen aan Veilig thuis of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

4.De contactpersoon / interne contactpersoon

De leraar neemt bij een vermoeden van een incident contact op met de interne contact persoon van de school. De interne contactpersoon meldt dit altijd bij de directie.
De directeur meldt (een vermoeden van) een zedenmisdrijf tussen een personeelslid en een (minderjarige) leerling bij de algemeen directeur van de SKPO Novum.
Verantwoordelijkheid en taken binnen de organisatie:
Voor het signaleren en het zetten van de stappen is een goede implementatie van de meldcode en een veilig werkklimaat noodzakelijk. Daarom werkt deze meldcode ook de verantwoordelijkheden en taken van de verschillende functies binnen de organisatie uit.
De leerkracht (beroepskracht) dient deskundig te zijn in het herkennen en bespreken van signalen die kunnen wijzen op huiselijk geweld en kindermishandeling.
Onder het signaleren wordt verstaan het waarnemen en interpreteren van aanwijzingen in gedrag en lichamelijk welzijn van het kind, gedrag van de ouders en de gezinsomgeving die mogelijk wijzen op huiselijk geweld of kindermishandeling. Deze signalen dienen zo spoedig mogelijk worden neergelegd bij de interne contact persoon De beroepskracht dient ook alert te zijn op signalen die wijzen op kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht of signalen die wijzen op grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling. Deze signalen dienen altijd met de directeur te worden besproken. Scholing van de beroepskrachten is een aanbeveling.
De interne contactpersoon heeft een centrale rol in de stappen rond het signaleren en handelen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling in de huiselijke kring. Deze interne contactpersoon dient het onderwerp huiselijk geweld en kindermishandeling in samenwerking met de directie te borgen binnen de organisatie.
De interne contactpersoon heeft contact met externe partijen zoals bijvoorbeeld het AMK, dit in samenspraak met de directie. De scholing van de interne contactpersoon moet een structurele plek krijgen in het scholingsplan.
De contactpersoon en de intern begeleider dienen in deze ook zorgvuldig met elkaar contact te onderhouden en met elkaar af te spreken wie welke acties uitzet. De intern begeleider wordt vaak als eerste aangesproken door kinderen, ouders en leerkrachten.
Een suggestie is dat (een van) de intern begeleider(s) één van de contactpersonen is.

De directie draagt de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de meldcode. De directie stelt een interne contactpersoon aan en geeft deze de ruimte om zijn/haar taak naar behoren uit te oefenen.
De directie draagt er zorg voor dat de beroepskrachten binnen de organisatie op de hoogte zijn van de meldcode en er naar kunnen handelen. De directie (samen met de directeur bestuurder) vervult daarnaast een centrale rol bij kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht en grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling. De interne

contactpersoon houdt de directie op de hoogte en in overleg maakt de directie melding bij externe instanties en/ of betrokken ouders.

5. Route bij signalen van huiselijk geweld en mishandeling

Stap 1
In kaart brengen van signalen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met ouders: delen van de zorg door de leerkracht en evt .met IB of interne contactpersoon
- Informatie schriftelijk vastleggen en evt. laten ondertekenen.

↓

Stap 2
Collegiale consultatie en raadplegen Veilig thuis

- Consulteer interne en externe collega's tijdens:
  - groeps- of leerlingenbespreking
  - basisteam
- Bilateraal overleg met jeugdarts, sociaal verpleegkundige, intern begeleider of andere betrokkene, bv. leerplichtambtenaar
- Consulteer ook Veilig thuis
- Uitkomsten consultaties bespreken met ouders
- Overweeg registratie in de Verwijsindex Risicojongeren

↓

Stap 3
Gesprek met ouder

- Gesprek met de ouder: delen van de zorg door leerkracht en IB/ interne contactpersoon en evt. met directie
- Gespreksverslag maken en laten ondertekenen door ouders voor akkoord of indien ouders niet willen akkoord gaan voor gezien.

↓

Stap 4
Weeg de aard en ernst

- Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld.
- Vraag Veilig thuis hierover een oordeel te geven.

↓

Stap 5A **Hulp organiseren en effecten volgen**	**Stap 5B** **Melden en bespreken**
• Bespreek je zorgen met de ouder • Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar het basisteam • Monitor of ouder en leerling hulp krijgen • Volg de leerling	• Bespreek met de ouder je voorgenomen melding • Meld bij Veilig thuis

6. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1 In kaart brengen van signalen

- **Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.**
- **Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.**

Bij vroeg-signalering worden signalen gezien, die duiden op een zorgelijke of mogelijke bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk

geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die je als leraar of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt.
Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het vroeg-signaleringsinstrument van uw school of van de signaleringslijst Huiselijk geweld en kindermishandeling.
In deze fase observeert de leraar de leerling in de klas waardoor je de signalen in kaart kunt brengen.
Het is noodzakelijk om in gesprek te gaan met de ouders en alle informatie, die te maken heeft met het signaleren en handelen leg je schriftelijk vast in het leerlingendossier. Gespreksverslagen kun je door betrokkenen laten ondertekenen. Hierdoor kun je later bij de inspectie van het onderwijs verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd.
Indien de signalen duiden op kindermishandeling gepleegd door een personeelslid van de school, dan dient dit onmiddellijk gemeld te worden bij de directeur bestuurder..

Stap 2 Collegiale consultatie en raadplegen Veilig thuis

- **Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan Veilig thuis**

Consultatie is intern mogelijk met bijvoorbeeld de intern begeleider, de directeur, de interne vertrouwenspersoon en / of een collega uit dezelfde groep. Ook kan consultatie plaatsvinden met de schoolmaatschappelijk werker, de jeugdverpleegkundige of de jeugdarts.
Om de leerling “open” (niet anoniem) te bespreken met externe deskundigen, is schriftelijk toestemming van de ouder vereist. Indien je in het contact transparant en integer bent, is de kans groot dat over deze zaken een open contact mogelijk is.
Indien de ouder weigert, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging (stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.
Indien je maar enige twijfel hebt over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet je advies vragen bij het Veilig thuis. Veilig thuis kan een eerste weging maken of het terecht is dat je je zorgen maakt over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling en / of huiselijk geweld.
Voor het bespreken met externe deskundigen kan een intakegesprek met ouder en/of leraar door het maatschappelijk werk worden voorgesteld. Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.
<u>Noodsituaties</u>
Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat een leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kun je meteen advies vragen aan Veilig thuis. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kun je zo nodig in hetzelfde gesprek een melding doen, zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet.
In noodsituaties kun je overigens ook contact zoeken met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/ of de politie vragen om hulp te bieden.

Stap 3 Gesprek met de ouder

- **Bespreek de signalen met de ouder. Heb je ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of Veilig thuis of het Steunpunt Huiselijk Geweld. Voer dit gesprek samen de IB-er of intern contact persoon en evt. in overleg kan de directie aansluiten.**
- **Leg de ouder het doel uit van het gesprek.**
- **Beschrijf de feiten die je hebt vastgesteld en de waarnemingen die je hebt gedaan.**
- **Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.**
- **Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen je hebt gezien, gehoord en waargenomen. In een geval van vermoeden van genitale verminking of hieraan gerelateerd geweld neem je met spoed contact op met Veilig thuis.**
- **Leg het gesprek schriftelijk vast en laat het ondertekenen door alle betrokkenen** .

Bij signalen is een gesprek noodzakelijk.
Door ouders te informeren en uitwisseling te voeren over de ontwikkeling van de leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie.
De ouder dient na overleg met anderen altijd op de hoogte te worden gebracht. Informeer de ouder tijdens deze contacten over de zorgen die je hebt.
Indien een handelingsplan wordt ingezet voor de leerling, bespreek dit dan met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handelingsplan.

Indien de ouder de zorgen herkent, kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de klas en thuis.
Indien tijdens het gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere oorzaak hebben, kun je dit traject afsluiten. Je kunt de leerling en de ouder dan binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleiden.
Het doen van een melding bij Veilig thuis zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van de ouder, die van jezelf, of die van een ander in het geding is; of
- als je goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met jou zal verbreken en de school zal verlaten.

Bij het vragen van advies aan Veilig thuis geldt dit niet, advies vragen mag altijd anoniem!

Stap 4 Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- **Weeg op basis van de signalen, op basis van het advies en op basis van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling en de aard en de ernst ervan!**

Neem contact op met Veilig thuis of het basisteam bij het maken van deze weging.

Stap 5 Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Stap 5a Hulp organiseren en effecten volgen

- **Op basis van jouw afweging in stap 4 kun je het gezin helpen door:**
- **De noodzakelijke hulp te organiseren**
- **De effecten van deze hulp opvolgen**
- **Doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt of opnieuw begint**

Als de school gebruik heeft gemaakt van het basisteam, kan het basisteam verdere actie coördineren. Anders zal de intern begeleider / interne contactpersoon dit coördineren. Het basisteam bespreekt de hulpvraag van school en ouders, beoordeelt de hulpvraag, stelt een aanpak vast, geeft handelingsadviezen voor de leraar en adviseert over verdere hulp.
De intern begeleider / interne contactpersoon van de school bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking in het basisteam. Hij / zij bespreekt met de ouder de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of de ouder, geeft informatie en maakt afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp en eventuele doorverwijzing.
Het kan van belang zijn om in de klas afspraken te maken over de begeleiding en zorgbehoeften voor een leerling. Stel dan een handelings- of begeleidingsplan op. Deel de uitkomst en de aanpak hiervan met de ouders.

Stap 5b Melden en bespreken met de ouder

Kun je de leerling niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen:

- **meld je vermoeden bij Veilig thuis;**
- **sluit bij je melding zoveel mogelijk aan bij de feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan als de informatie die je meldt (ook) van anderen afkomstig is;**
- **overleg bij je melding met Veilig thuis wat je na de melding, binnen de grenzen van je gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen.**

Bespreek je melding vooraf met de ouder. Je kunt de melding ook bespreken met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

- Leg uit waarom je van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
- Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.
- In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze je tegemoet kunt komen aan deze bezwaren en leg dit vast.
- Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om je leerling of zijn gezinslid te beschermen.
- Doe een melding indien naar jouw oordeel de bescherming van de leerling of een gezinslid de doorslag geeft.

Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding kun je afzien:

- als de veiligheid van de leerling, die van jezelf, of die van een ander in het geding is; of
- Als je goede redenen hebt om te veronderstellen dat de leerling en/of de ouder daardoor het contact met jou zal verbreken.

Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het Veilig thuis en eventueel opnieuw een melding te doen. Veilig thuis adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien je onvoldoende verbetering of verslechtering ziet.

DE SIGNALEN

Lichamelijk welzijn:

- Blauwe plekken, brandwonden, botbreuken, snij- , krab- en bijtwonden
- Groeiachterstand
- Te dik
- Slecht onderhouden gebit
- Regelmatig buikpijn, hoofdpijn of flauwvallen
- Kind stinkt, heeft regelmatig smerige kleren aan
- Oververmoeid
- Vaak ziek
- Ziektes herstellen slecht
- Kind is hongerig
- Eetstoornissen
- Achterblijvende motoriek
- Niet zindelijk op leeftijd dat het hoort

Gedrag van het kind, algemeen:

- Timide, depressief
- Weinig spontaan
- Passief, lusteloos, weinig interesse in spel
- Apathisch, toont geen gevoelens of pijn
- In zichzelf gekeerd, leeft in fantasiewereld
- Labiel
- Erg nerveus
- Hyperactief
- Negatief zelfbeeld, weinig zelfvertrouwen, faalangst
- Negatief lichaamsbeeld
- Agressief, vernielzucht
- Overmatige masturbatie

Gedrag tegenover andere kinderen:

- Agressief
- Speelt weinig met andere kinderen
- Wantrouwend
- Niet geliefd bij andere kinderen

Gedrag tegenover ouders:

- Angstig, schrikachtig, waakzaam
- Meegaand, volgzaam
- Gedraagt zich in bijzijn van ouders anders dan zonder ouders

Gedrag tegenover andere volwassenen:

- Angst om zich uit te kleden
- Angst voor lichamelijk onderzoek
- Verstijft bij lichamelijk contact
- Angstig, schrikachtig, waakzaam
- Meegaand, volgzaam
- Agressief
- Overdreven aanhankelijk
- Wantrouwend
- Vermijdt oogcontact

Overig gedrag:

- Plotselinge gedragsverandering
- Gedraagt zich niet naar zijn leeftijd
- Slechte leerprestaties

- Rondhangen na school
- Taal- en spraakstoornissen

Gedrag van de ouder:

- Onverschillig over het welzijn van het kind
- Laat zich regelmatig negatief uit over het kind
- Troost het kind niet
- Geeft aan het niet meer aan te kunnen
- Is verslaafd
- Is ernstig (psychisch) ziek
- Kleedt het kind te warm of te koud aan
- Zegt regelmatig afspraken af
- Houdt het kind vaak thuis van school
- Heeft irreële verwachtingen van het kind
- Zet het kind onder druk om te presteren

Gezinssituatie:

- Samengaan van stressvolle omstandigheden, zoals slechte huisvesting, financiële problemen en relatieproblemen
- Sociaal isolement
- Alleenstaande ouder
- Partnermishandeling
- Gezin verhuist regelmatig
- Slechte algehele hygiëne

SIGNALEN SPECIFIEK VOOR SEKSUEEL MISBRUIK

Lichamelijk welzijn:

- Verwondingen aan geslachtsorganen
- Vaginale infecties en afscheiding
- Jeuk bij vagina of anus
- Pijn in bovenbenen
- Pijn bij lopen of zitten
- Problemen bij plassen
- Urineweginfecties
- Seksueel overdraagbare aandoeningen

Gedrag van het kind:

- Drukt benen tegen elkaar bij lopen
- Afkeer van lichamelijk contact
- Maakt afwezige indruk bij lichamelijk onderzoek
- Extreem seksueel gekleurd gedrag en taalgebruik

Bijlage 7. Gedragscode medewerkers van SKPO Novum

Deze gedragscode bevat algemene richtlijnen voor een wenselijke en professionele pedagogische beroepshouding met betrekking tot de omgang met leerlingen, collega's en ouders. Een gedragscode geldt voor alle medewerkers en is bedoeld om ongewenst gedrag te voorkomen (preventief) of aan te pakken (curatief). Een gedragscode levert daarmee een bijdrage aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op school.

De algemene richtlijnen zijn:

- De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.
- De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte
- van leerlingen.
- De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen.
- De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- De medewerker vermijdt zo mogelijk een-op- een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
- De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
- De medewerker zorgt ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
- De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
- De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
- De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.
- De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel (zie www.schoolenveiligheid.nl).
- De medewerker die kennis neemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie.
- Voor een overzicht van strafbare feiten download het informatieblad 'Aangifte doen binnen het onderwijs'
- (zie www.schoolenveiligheid.nl)

Meer specifieke aandachtspunten
Pedagogisch klimaat

1. Aanspreekvormen: er wordt gebruik gemaakt van juf(frouw)/meneer, gevolgd door de voornaam; niemand wordt aangesproken met termen die slaan op uiterlijkheden en/of karaktereigenschappen,
2. er worden geen dubbelzinnige opmerkingen gemaakt, geen racistische, discriminerende of seksistische opmerkingen of scheldwoorden gebruikt,
3. respect naar elkaar toe is steeds het uitgangspunt.

Troosten en belonen

4. Een kind wordt zodanig getroost en beloond dat het dit als prettig of positief ervaart; er wordt terughoudend omgegaan met lichamelijk contact en aanrakingen: deze dienen altijd functioneel te zijn,
5. Persoonlijke contacten tussen leerlingen en:
   - leerkrachten,
   - hulpouders,
   - stagiaires en,
   - niet-onderwijzend personeel mogen binnen de grenzen van de school nimmer een één op één situatie creëren die niet zichtbaar is voor derden,

6. Nablijven met een leerling mag nooit in een afgesloten ruimte. De deur dient minimaal open te blijven en/of voorzien te zijn van glas, terwijl er binnen de school minimaal één ander persoon aanwezig is die op de hoogte is van het alleen zijn met de betreffende leerling,
7. Bij nablijven langer dan 15 minuten worden de ouders geïnformeerd door de leerkracht met vermelding van reden en tijd,
8. Leerlingen worden door leerkrachten beroepshalve niet thuis uitgenodigd,
9. E-mailverkeer of andere social-media-activiteiten van een leerkracht met leerlingen zijn niet toegestaan.

Contact leerlingen – leerlingen

10. Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen, non-verbaal gedrag en alles wat in het verlengde hiervan ligt, wordt niet aanvaard,
11. Er worden geen opmerkingen gemaakt over uiterlijk en/of kleding, welke door de ander eventueel als krenkend geïnterpreteerd kunnen worden,
12. Aanspreekvormen als “schatje”, “liefje” en dergelijke worden vermeden,
13. Men toont respect voor elkaars lijf,
14. Bovenstaande geldt met name ook voor gedrag op de speelplaats en in spelsituaties.

Hulp en toezicht bij gymnastiek en douchen

15. Alleen de eigen leerkracht betreedt de kleedkamers na kloppen; bij calamiteiten komt hij/zij sowieso binnen; indien mogelijk wordt de deur opengelaten,
16. Hulp bij aankleden en toiletbezoek wordt geboden waar nodig tot en met groep 3,
17. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met cultuurverschillen; aanpassingen mogen echter geen gevaar opleveren; duidelijke afspraken met de ouders dienen steeds gemaakt te worden.

Buitenschoolse activiteiten

18. Tijdens het schoolkamp (groep 8) slapen de jongens en de meisjes gescheiden; de leiding slaapt apart van de kinderen; er wordt geen nachtzoen gegeven,
19. Leerkrachten douchen niet samen met de kinderen; jongens en meisjes douchen apart.
20. Protocol m.b.t. tot het toedienen van medicijnen / medische handelingen bij kinderen

Toezicht speelplaats tijdens pauzes, voor –en na schooltijden

21. Iedere school bepaalt dit zelf via het surveillancerooster.

Toegangscontrole

22. Voor schooltijd en tijdens pauzes houden de surveillerende leerkrachten de entree van school in de gaten, zodat niemand ongezien het schoolgebouw kan betreden. Bij het betreden van het schoolgebouw tijdens schooltijden, melden of noteren bezoekers en leveranciers e.d. hun aanwezigheid. Indien geen notitie wordt gemaakt van aankomst- en vertrek van bezoekers wordt hier geen enkele uitzondering op gemaakt.

Compartimentering van het schoolgebouw

23. Buiten schooltijden (en bij afwezigheid van leerkracht en leerlingen) sluiten we lokalen binnen de school zoveel mogelijk achter ons af. De vrije ruimte wordt beperkt voor eventuele ongewenste bezoekers.

Sociale controle

24. Iedereen, werkzaam binnen de school, draagt verantwoordelijkheid voor sociale controle. Dat betekent dat we voortdurend de schoolomgeving en het welzijn van collega`s en leerlingen gade slaan. Indien je iets signaleert dat niet normaal oogt, wordt er betrokkenheid van je verwacht. Je neemt poolshoogte van een situatie of je stelt iemand op de hoogte van jouw perceptie.

Bijlage 8. Pestprotocol school

■ Bijlage 9. Procedure schorsing en verwijdering (gedeelte)

Schorsing van kinderen

Over schorsing van kinderen is in de WPO niets geregeld. Het bestuur kiest derhalve uit het oogpunt van zorgvuldigheid voor de richtlijnen en wettelijke bepalingen, die in het voortgezet onderwijs geldend zijn. Het schorsen van kinderen is een verantwoordelijkheid van het bestuur. Deze bevoegdheid heeft het bestuur gedelegeerd naar de directeur van de school. Een kind kan tijdelijk worden verwijderd van school. Er is dan sprake van een schorsing.
Aanleiding hiervoor kan zijn:

- bedreiging door ouder(s)/verzorger(s);
- ernstig wangedrag en / of het negeren van schoolregels
- ernstige conflicten, waar mogelijk ook ouders bij zijn betrokken
- herhaalde les-/ordeverstoringen;
- voortdurend storend (ernstig) agressief gedrag, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen;
- diefstal, beroving, afpersing;
- mishandeling of bedreiging;
- geweldpleging;

Te volgen procedure bij schorsing:

1. In geval van schorsing wordt het kind voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
2. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouder(s)/verzorger(s) onmiddellijk van het incident en de maatregel op de hoogte gebracht. (Als de ouders niet te bereiken zijn, is het verwijderen uit de klas en opvang elders een mogelijke oplossing.)
3. De maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan het kind worden geschorst voor maximaal 1 week (5 schooldagen). In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel, contact op te nemen met de ouder(s)/verzorger(s).
4. De ouder(s)/verzorger(s) worden zo spoedig mogelijk op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleraar en een lid van de directie van de school aanwezig;
5. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het dossier van het kind opgeslagen.
6. Bij schorsing voor langer dan een dag moet de directeur van de school de leerplichtambtenaar en de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis stellen.
7. De schorsing kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
8. De maatregel wordt na toepassing geregistreerd in het incidenten registratiesysteem.
9. De maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bestuur, de Inspectie en de leerplichtambtenaar.
10. Na de schorsingsperiode en een gesprek met de ouders(s)/verzorger(s) wordt het kind weer tot de lessen toegelaten.
11. Een schorsing kan meerdere malen voor hetzelfde kind worden toegepast als er sprake is van een nieuw incident.
12. Zolang een kind op school is ingeschreven, is de school verplicht het kind onderwijs te geven. Dat kan ook betekenen dat het kind huiswerk mee naar huis / thuis onderwijs krijgt.

Tegen de schorsingsbeslissing staat beroep en bezwaar open. De directeur bestuurder is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift. Schorsing is ook mogelijk, wanneer de directeur bestuurder een besluit tot verwijdering wil nemen. In dat geval geldt de schorsing gedurende de looptijd van de besluitvorming en gedurende het zoeken naar een andere school.

Verwijdering van kinderen

Verwijdering is een uiterste maatregel. De directeur bestuurder is als enige bevoegd te besluiten tot definitieve verwijdering van een kind.
De te volgen procedure bij verwijdering:

1. Voordat de beslissing daarover genomen wordt, moet de (gedelegeerd) bestuurder de groepsleraar horen en de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid stellen om gehoord te worden. Hiervan wordt in overleg met de directeur een verslag gemaakt, dat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en voor gezien wordt getekend. Tevens wordt het verslag ter kennisname gestuurd aan de leerplichtambtenaar en de Inspecteur van het Onderwijs.
2. Een voorgenomen besluit tot verwijdering van een kind moet door de directeur bestuurder schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouders(s)/verzorger(s) worden meegedeeld. In de brief worden ouder(s)/verzorger(s) gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een zienswijze binnen twee weken na dagtekening van de brief. Een kopie van het voornemen moet direct aan de leerplichtambtenaar worden gezonden.
3. Tegen de verwijderingsbeslissing staat beroep en bezwaar open. De directeur bestuurder is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift. Binnen 6 weken na de mededeling over de verwijderingsbeslissing kunnen de ouders

bij de directeur bestuurder schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken. De directeur bestuurder beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort de directeur bestuurder de ouders.
4. Wanneer verwijdering aan de orde is, geldt voor het bestuur de zorgplicht en heeft de directeur bestuurder de opdracht te zoeken naar een passende plek op een andere school. Tot die tijd blijft de school / de stichting verantwoordelijk voor het bieden van onderwijs.
5. In het kader van 'veiligheid op school' wordt de verwijdering geregistreerd.

Bijlage 10. Handreiking: formulier inzake time-out, schorsing of verwijdering leerlingen

Naam leerling	
Geboortedatum	
Naam leerkracht	
Datum incident	
Het betreft ongewenst gedrag tijdens:	☐ lesuren ☐ vrije situatie ☐ plein ☐ elders, nl:
Het betreft ongewenst gedrag ten opzichte van:	☐ leerkracht ☐ medeleerlingen ☐ anders, nl:
Korte omschrijving van het incident:	
Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.	☐ huisbezoek ☐ telefonisch contact Datum en tijd: Gesproken met:
De volgende maatregel is genomen:	☐ time-out ☐ schorsing ☐ in gang zetten van een procedure tot verwijdering
Datum gesprek ouders / verzorgers en de school (zie verder verslagformulier oudergesprek)	
Afspraken tussen ouders / verzorgers en de school:	

Bijlage 11a Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op 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 altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.
Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:
naam leerling: _____
geboortedatum: _____
adres: _____
postcode en plaats: _____
naam ouder(s)/verzorger(s): _____
telefoon thuis: _____
telefoon werk: _____
naam huisarts: _____
telefoon: _____

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:
naam: _____
telefoon thuis: _____
telefoon werk: _____

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:
Medicijnen (naam): _____
Ontsmettingsmiddelen (naam): _____
Smeerseltjes (tegen bijv. insectenbeten): _____
Pleisters (naam): _____
Overige zaken (naam): _____

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school? Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.
Ondergetekende
ouder/verzorger (naam): _____
plaats: _____
datum: _____
handtekening: _____

NB: Dit formulier kan eventueel worden gebruikt als bijlage bij het inschrijfformulier van de school.

Bijlage 11b Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:
Naam leerling:
Geboortedatum: _____
Adres: _____
Postcode en plaats: _____

Naam ouder/verzorger 1: _____
Naam ouder/verzorger 2: _____
Telefoon thuis: _____
Telefoon mobiel ouder/verzorger 1: _____
Telefoon mobiel ouder/verzorger 2: _____
Telefoon werk ouder/verzorger 1: _____
Telefoon werk ouder/verzorger 2: _____

Naam huisarts: _____
Adres: _____
Postcode en plaatsnaam: _____
Telefoon: _____

Naam specialist: _____
Telefoon: _____

De medicijnen zijn nodig voor: _____
Naam van het medicijn: _____
Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:
Uur: _____
Uur: _____
Uur: _____
Uur: _____

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

Dosering van het medicijn: _____
Wijze van toediening: _____
Wijze van bewaren: _____
Controle op vervaldatum door: _____
Naam: _____
Functie: _____

De ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het oraal toedienen van de bovengenoemde medicijnen. Indien er aangetoond kan worden dat er zorgvuldig gehandeld is volgens het medisch handelingsprotocol van de SKPO Novum, hebben ouders/verzorgers geen juridische gronden om een succesvolle aansprakelijkheidsprocedure tegen de SKPO Novum en/of personeelsleden te voeren.
Het is de verantwoordelijkheid van de ouders dat de school en betreffende personeelsleden over de meest actuele informatie beschikken.

Naam ouder/verzorger:
plaats: _____
datum: _____
handtekening: _____

Naam leraar:
plaats: _____
datum: _____

handtekening: _____

Naam directeur / leidinggevende:
plaats: _____
datum: _____
handtekening: _____

Instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen:
Datum: _____
Door (naam): _____
functie: _____
naam instelling: _____

Aan (naam): _____
functie: _____
naam en plaats van school: _____

Ondergetekende: _____
naam ouder/verzorger: _____
plaats: _____
datum: _____

Bijlage 11c Hoe te handelen bij een calamiteit

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen gelden onderstaande richtlijnen:

a. Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.

b. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen

c. 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).

d. Informeer z.s.m. de ouders.

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

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

g. Geef door naar aanleiding van welk medicijn de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).

h. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:

- Naam van het kind
- Geboortedatum
- Adres
- Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
- Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist

i. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn:

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

Bijlage 12. Handreiking van curatief beleid leerlingen

In de schoolgids hoort te worden aangegeven dat we streven naar een veilig schoolklimaat waarin kinderen zich onbekommerd kunnen ontplooien en waarin het ook prettig werken is voor de leerkrachten. Jezelf veilig voelen is voor leerlingen een absolute voorwaarde om te kunnen leren en voor leerkrachten om te kunnen onderwijzen.
Om dit te bereiken, is er op onze school ook veel aandacht voor een evenwichtige sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen. Het accent ligt hierbij vooral op het belonen van positief gedrag, zelfredzaamheid en weerbaarheid. Daar waar nodig wordt het gedrag van leerlingen bijgestuurd of gecorrigeerd. Dit behoort tot de normale pedagogische opdracht van de school. De school draagt deze opvoedingsverantwoordelijkheid samen met de ouders (de school is een verlengstuk van thuis).
Desondanks lijkt er een toename te zijn van het aantal gevallen van ernstig verbaal en fysiek wangedrag tussen leerlingen onderling, maar ook in de richting van leerkrachten/volwassenen. De maatschappelijke trend tot verharding en verruwing doet daarmee zijn intrede in de school. Een veilig schoolklimaat is niet langer een vanzelfsprekendheid.
Het moet voor iedereen, leerlingen, ouders en leerkrachten/ stagiaires duidelijk zijn, dat bepaald gedrag niet geaccepteerd kan en mag worden. We zien ons daarom genoodzaakt in een aantal ernstige gevallen van normoverschrijding duidelijke grenzen te stellen en deze te verbinden aan bepaalde handelwijzen.
We denken dat deze maatregelen ons ingezette beleid naar een veilige school voor kinderen en leerkrachten, zullen waarborgen en ook een bescherming bieden voor kwetsbare, minder weerbare en minder mondige kinderen. Bovendien hopen we dat van deze gedragscode ook een preventieve werking uitgaat.
We onderscheiden drie soorten overtredingen:

1. Overtredingen die herhaald voorkomen zoals:
- het pesten, bedreigen en uitschelden van leerlingen,
- het verstoren van de orde,
- brutaal gedrag,
- niet luisteren naar leerkrachten,
- het regelmatig overtreden van schoolregels.

Bij deze overtredingen dient de leerkracht duidelijk in woord of gebaar de grens aan te geven, alvorens over te gaan tot het toepassen van handelwijze 1. Bij herhaling volgt handelwijze 2. In het geval van aanhoudend grensoverschrijdend gedrag volgt handelwijze 3, 4 of 5.
Bovenstaande lijst is wellicht niet uitputtend. In overige ernstige of herhalende gevallen worden na beoordeling door de directeur gepaste maatregelen getroffen.

2 . Ernstige overtredingen zoals:
- het pesten, bedreigen en uitschelden van leerlingen in groepsverband,
- het bewust verwonden/letsel toebrengen aan medeleerlingen,
- het maken van discriminerende opmerkingen over huidskleur, religie of uiterlijke kenmerken in de richting van volwassenen en leerlingen,
- het plegen van grof taalgebruik (o.a. uitschelden, beledigen) in de richting van personeel,
- het bewust aanbrengen van schade/ vernielingen,
- het weglopen van school,
- diefstal.

Deze overtredingen zijn dermate normoverschrijdend, dat handelwijze 1 bij deze gevallen onmiddellijk wordt toegepast zonder waarschuwing vooraf. Bij herhaling volgt handelwijze 2 en in het geval van aanhoudend normoverschrijdend gedrag volgt handelwijze 3, 4 of 5.

3. Zeer ernstige overtredingen zoals:
- onzedelijk betasten, aanranden van medeleerlingen,
- het lichamelijk bedreigen van personeel,
- het gebruiken van geweld tegen personeel.

Deze overtredingen zijn dermate normoverschrijdend, dat handelwijze 3 bij deze gevallen onmiddellijk wordt toegepast zonder waarschuwing vooraf. Na nader onderzoek kan de schorsing worden verlengd (handelwijze 4). Bij herhaling kan verwijdering volgen (handelwijze 5). In deze gevallen zal er altijd aangifte gedaan worden bij de politie.

- Buitensporig extreem bedreigend gedrag naar kinderen en/of personeel bv. met wapens of voorwerpen. Dit leidt direct tot handelwijze 4 evt. 5. Er wordt aangifte gedaan bij de politie.

Handelwijzen

Bij de hieronder beschreven handelwijzen zijn de volgende bepalingen altijd van toepassing:

- de directeur neemt, na overleg met de leerkracht van de leerling en zo mogelijk de IB'er, een beslissing over de handelwijze die zal worden gevolgd,
- ouders en/of verzorgers van de leerling worden door de directeur geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek. Bij dit gesprek is ook de leerkracht aanwezig. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend door de ouders. Ouders kunnen eventueel commentaar toevoegen,
- mochten ouders geen afspraken willen maken dan wordt ook dat genoteerd en ondertekend,
- in alle gevallen wordt een aantekening gemaakt in het leerling-dossier en worden schriftelijke bescheiden zoals het verslag aan het dossier toegevoegd,
- bij alle aangegeven noodzakelijke correspondentie wordt de z.g. verzendtheorie gehanteerd: zowel aangetekend als per reguliere post.

We onderscheiden 5 handelwijzen:

1. De leerling wordt tenminste 1 volledig dagdeel (ochtend of middag) uit de klas verwijderd met een zorgvuldig samengesteld (straf)werkpakket onder toezicht (time-out). Het handelingsplan wordt bijgesteld. Er worden nieuwe afspraken gemaakt.
2. De leerling wordt voor tenminste 2 of meer dagdelen uit de klas verwijderd. Zie verder onderhandelwijze 1.
3. De leerling wordt voor een hele dag geschorst en de toegang tot school en schoolterrein ontzegd na overleg met het bovenschools management en de leerplichtambtenaar. De onderwijsinspectie wordt geïnformeerd. De schorsing wordt schriftelijk bevestigd. Het (straf)werkpakket wordt thuis gemaakt. De leerkracht is verantwoordelijk voor het gemaakte werk. Het handelingsplan wordt bijgesteld. Hierbij kan de vraag aan de orde zijn of onze school nog wel de beste opvang kan bieden. Er worden nieuwe afspraken gemaakt.
4. De leerling wordt voor een langere periode (ten hoogste 10 dagen) geschorst, na overleg de directeur bestuurder en leerplichtambtenaar. De onderwijsinspectie wordt geïnformeerd. Het (straf)werkpakket wordt thuis gemaakt. De leerkracht controleert het werk. Het handelingsplan wordt bijgesteld. Er worden nieuwe afspraken gemaakt. Hamvraag: is onze school nog wel de beste opvang? Een verwijzingsprocedure wordt eventueel in gang gezet.
5. Bij een schorsing van meer dan 2 dagen wordt tevens onderzocht of een time-out op een andere school (bijvoorbeeld SBO) tot de mogelijkheden behoort. Verwijdering is in ieders belang noodzakelijk. Onze school kan niet de opvang bieden, die voor de ontstane problemen noodzakelijk is. De directeur legt een verzoek tot verwijdering schriftelijk voor aan de directeur bestuurder. Zie verder procedure verwijdering SKPO Novum.
   Bij definitieve verwijdering moet een andere basisschool voor de leerling gevonden zijn. Ouders moet duidelijk kenbaar worden gemaakt, dat zij bij schorsing binnen 7 dagen beroep aan kunnen tekenen bij de directeur bestuurder; bij verwijdering kunnen zij beroep aantekenen bij de geschillencommissie en/of kantonrechter (zie procedure schorsing en verwijdering).

Bijlage 13 Handreiking draaiboek of checklijst in geval van onverwachte ziekte/ overlijden

Hieronder als handreiking een draaiboek en een checklist aan school om te bepalen welke handreiking passend is om evt. te gebruiken..

Draaiboek:

Indien zich een situatie voordoet waarbij een kind of leerkracht wordt getroffen door een (langdurige) ernstige ziekte, dan zullen klasgenoten en medewerkers van de school hierover worden ingelicht. De wijze waarop, evenals de inhoud van de boodschap, wordt in samenspraak met de directeur en betrokkene(n) kortgesloten.
Voor het communiceren van de boodschap wordt (eveneens in samenspraak) een betrokken medewerker aangewezen.

gebeurtenis	actie / door wie?	opmerking
	Melding vindt plaats door familie / hulpdienst / politie.	Breng op de eerste plaats gevoelens van medeleven over en deel mee dat je het bericht daarna direct aan alle teamleden van de school zult overbrengen. Probeer in tweede instantie of op een tijdstip later op de dag de volgende gegevens uit te wisselen: • mobiele telefoonnummers (van contactpersoon familie als ook die van school), • e-mailadressen (van contactpersoon familie als ook die van school).
A. Nadat overlijden gemeld is.	Directeur deelt de boodschap eerst telefonisch mee aan MT	Beiden checken vooraf of de zgn. telefoonboom actuele (telefoonnummers en mobiele telefoonnummers van teamleden) voorhanden is. Deze wordt gehanteerd om iedereen te bereiken. Spreek af hoe kort en zakelijk de eerste melding zal zijn (omdat er meerdere adressen gebeld moeten worden). Gevraagd wordt aan het MT om zelf zo snel mogelijk voor een eerste beraad naar school te komen (nadat alle teamleden telefonisch op de hoogte zijn gesteld).
B. Melding van overlijden aan anderen.	Directeur en MT brengen de andere teamleden op de hoogte.	Dit gebeurt telefonisch en aan de hand van de telefoonboom. Breng, gezien de tijd, de boodschap zo kort mogelijk, over en vraag iedereen om zo snel mogelijk voor overleg naar school te komen. Hou rekening met het tijdstip van de dag en de af te leggen afstand.
C. Melding van overlijden aan anderen.	Licht de directeur bestuurder van het stichting in.	Vraag hem naar school te komen en deel mee hoe de eerste opvang geregeld is en welke rol hij daarin kan spelen.
D. Eerste opvang teamleden.	Alle teamleden worden door de ontvanger van het bericht in teamkamer geïnformeerd en geïnstrueerd over vervolgstappen.	Zorg dat er koffie en thee klaar staat. Leg onmiddellijk contact met schoolarts / GGD / basisteam en vraagt om directe aanwezigheid bij actiepunt H. Een van de leerkrachten wordt aangewezen als vervanger van de overleden leerkracht voor de eerste dag(en). Deze taak dient NIET te worden overgelaten aan een vervangende, c.q. “vreemde” leerkracht.
E. Eerste informatie aan ouders van de betreffende	Leerlingenlijst van betreffende groep ligt klaar en ouders worden gebeld om de boodschap door te geven.	Dit gebeurt telefonisch door een of meer leerkrachten, vergezeld van de boodschap om, indien van mogelijk samen met het kind, maar niet eerder dan een kwartier

gebeurtenis	actie / door wie?	opmerking
groep.		na het begin van de schooltijd voor toelichting naar school te komen. Zet een computer aan om eventuele geheime telefoonnummers van het leerlingadministratieprogramma af te lezen.
F. Informatie aan andere ouders die hun kind naar school komen brengen.	ouders uitgenodigd naar een centrale schoolruimte te komen.	Er dient exact op tijd te worden gebeld en in de centrale ruimte geeft iemand van het team, bij voorkeur de directeur, kort en zakelijk weer wat er is gebeurd. Daarbij kan aangegeven worden dat voor de eerste opvang is gezorgd en dat bij vragen altijd contact kan worden opgenomen met de contactpersoon van de school. Zie ook onder H.
G. Informatie aan ouders en kinderen van de betreffende groep.	Ouders worden mèt hun kinderen in het groepslokaal opgevangen en krijgen daar de boodschap te horen.	De groep kinderen wordt zoveel mogelijk direct en op hun niveau aangesproken door de directeur. Liefst in aanwezigheid van een collega (bijvoorbeeld de IB'er), de leerkracht die de groep gaat waarnemen en, indien al aanwezig een vertegenwoordiger van de GGD / schoolarts / sociaal verpleegkundige / schoolmaatschappelijk werker. Zeg toe dat ouders gedurende de voorbereiding van de uitvaartviering van elke stap die je als school neemt op de hoogte worden gehouden. Vraag met name deze oudergroep concreet om hun hulp als dat functioneel is en geef tegelijkertijd aan wie (van het schoolteam) benaderd kan worden als de ouders zelf een initiatief willen nemen. Dat zou bij voorkeur de (waarnemende) leerkracht moeten zijn. Zorg dat, nadat de ouders vertrokken zijn (al dan niet samen met hun kind, daarin kun je hen de keuze laten), er regelmatig iemand binnenloopt om de (waarnemende) collega tot steun te zijn.
H. Informatie aan kinderen uit andere groepen.	Elke leerkracht zorgt voor berichtgeving aan kinderen van de eigen groep.	Probeer dat, hoewel bijna ondoenlijk, zonder veel emotie te brengen, maar leg kinderen in elk geval uit, dat de plotselinge dood niet zo vanzelfsprekend is (anders zouden kinderen hieruit af kunnen leiden of een angstcomplex kunnen ontwikkelen, dat zijzelf ook kans lopen om plotseling te overlijden).
I. Acties in de lokalen.	Bundel als leerkracht de eerste emoties in een kringgesprek.	En geef kinderen van de groep daarna de gelegenheid op welke manier dan ook hun emotie te uiten: leg een boek aan met brieven of gebedjes voor de overledene, laat tekeningen maken die gebundeld worden, enz. Ga met de kinderen van de groep een kaarsje aansteken in de kerk (als dat mogelijk is), verwoordt daar hardop waarom je daar bent; ga met de kinderen naar buiten om een korte wandeling te maken.
	Een leerkracht (samen met een collega) richt op een centrale plaats een gedenktafel in (met bloemen, voorwerpen van de overledene, waxinelichtjes, een foto).	Ga op zeker moment met de kinderen van andere groepen langs de gedenktafel en spreek daar over de bedoeling en de mogelijkheid om daar zelf iets naar toe te brengen (tekening, briefjes, e.d.)

gebeurtenis	actie / door wie?	opmerking
	Tegelijkertijd wordt een leerkracht of teamlid gevraagd diezelfde dag nog te zorgen voor een foto van de overledene. Dit kan bijvoorbeeld een kleurenkopie zijn, die later wordt vervangen door een "goede" foto in een lijstje.	De gedenktafel blijft ook gedurende een periode na de begrafenis / crematie staan en wordt dan, bijvoorbeeld na een week of twee, samen met de kinderen opgeruimd om plaats te maken voor een foto in klaslokaal / teamkamer / centrale ruimte.
	Wellicht dat een leerkracht / groepje teamleden passende teksten (voor kinderen / voor de uitvaartplechtigheid) kan gaan zoeken.	Op internet is het nodige te vinden via een zoekprogramma. Het KPC heeft kant-en-klare projecten voor gebruik in de diverse jaargroepen.
	Bericht ouders schriftelijk.	zsm!
	Geef de mogelijkheid aan van schriftelijke condoleances.	Meld dit in de berichtgeving aan ouders. Gebruik hiervoor de gedenktafel(s) waar ouders gedurende de hele dag terecht kunnen en voor en na schooltijd met hun kind langs kunnen lopen. Brand er een kaarsje of waxinelichtje, maar wees beducht op brandgevaar.
J. Zorg voor de kinderen van de groep en voor kinderen van andere groepen.	Overleg met GGD / schoolarts / sociaal verpleegkundige / schoolmaatschappelijk werker over de mogelijkheid tussentijds iemand te kunnen raadplegen.	Maak ouders duidelijk dat contacten met hulpverleners altijd via de (vervangende) groepsleerkracht lopen, maar dat ze zelf alert moeten zijn op signalen van afwijkend gedrag van hun kind. Met name stille en plots teruggetrokken kinderen verdienen extra aandacht, omdat die wellicht geen weg weten met de emoties van het moment. De hulpverlenende instanties staan hiervoor paraat, ook voor de ouders zelf gedurende langere tijd.
K. Publiciteit.	Laat namens school (en MR / OR) een advertentie plaatsen in de Brabant pers.	Treed in overleg met algemeen directeur over plaatsing advertentie namens SKPO Novum en gelijktijdig namens school. Neem hierover ook contact op met nabestaanden en informeer of zij ook overwegen een advertentie te plaatsen zodat deze gelijktijdig geplaatst kunnen worden (en de school en SKPO Novum niet eerder zijn met de plaatsing dan de familie zelf).
L. Contact met nabestaanden.	Bied nabestaanden de mogelijkheid van ondersteuning door teamleden / directie.	Ga op bezoek bij de nabestaanden of neem afscheid op de plek waar de overledene is opgebaard. Wellicht is een van de directe familieleden aangewezen om alle zakelijke kanten te behartigen en kan die vertellen waarmee de school van dienst kan zijn.
	Bied nabestaanden aan actief te willen zijn (leerkrachten / kinderen) in een afscheidsdienst.	Vraag leerkrachten mee te zoeken naar teksten, foto's, herinneringen aan en op school aanwezige, kenmerkende attributen van de overledene. Regel bloemstukken namens SKPO Novum, school, ouders en kinderen van de groep, OR en MR. Bedenk welke teksten op de eventuele linten moeten komen staan. Spreek af waar deze bloemstukken bezorgd moeten worden en wanneer en neem daarover contact op met de nabestaanden. Of: stel samen met de kinderen van de groep zelf een

gebeurtenis	actie / door wie?	opmerking
		bloemstuk samen (of laat dit doen o.l.v. een ouder van de groep). Communiceer duidelijk welke onderdelen in de viering de school (leerkrachten of kinderen) eventueel wil verzorgen, maar houd hen tegelijkertijd voor, dat het een aanbod is en geen verplichting om daarvan gebruik te maken.
M. Viering in school.	Groep leerkrachten stelt een korte woorddienst samen voor de kinderen van de school.	Gebruik attributen die herinnering oproepen aan de betreffende leerkracht en die tijdens die viering getoond worden en een plaatsje krijgen in de buurt van de gedenktafel. Maak eventueel afzonderlijke vieringen voor onderbouw / middenbouw / bovenbouw. Meld deze viering aan nabestaanden, maar vertel ze dat dat een manier is om een en ander te verwerken met de schoolkinderen en dat aanwezigheid van nabestaanden niet vanzelfsprekend of verplicht is. Bewaar de teksten om ze later, samen met bijdragen van kinderen en condoléances van ouders te kunnen overhandigen aan de nabestaanden.
N. Afscheidsdienst.	Activiteiten namens de school.	Te denken valt aan voorlezen van teksten, een kinderlied dat in de klas werd aangeleerd door de overleden leerkracht, een toespraak door de directeur, een stukje dat voorgelezen wordt door een kind, het loslaten van ballonnen na de afscheidsviering. Als kinderen (of leerkrachten) iets voorlezen in de kerk of afscheidsruimte, zorg dan dat ze niet alleen achter een spreekgestoelte staan. Zorg dat er iemand is die vlak achter de voorlezer staat: zo bied je elkaar letterlijk en figuurlijk ruggensteun.
O. Na de afscheidsdienst.	Bied ouders en kinderen van de betreffende groep na de uitvaartdienst opvang in school voordat iedereen weer naar huis gaat.	Zorg, als het tijdstip daar om vraagt, voor broodjes en wat te drinken na afloop en nodig ouders en kinderen van de groep uitdrukkelijk uit in een brief. Geef aan, dat ze daarna samen met hun kind naar huis kunnen gaan, maar dat de kinderen de dag erna weer op school verwacht worden.
P. Opruimen van spullen die in school zijn achtergebleven.	Verzamelen van spullen van overledene op een centrale plaats door conciërge of leerkracht.	Kies een plaats die niet te prominent in het oog valt. Het kan anders worden ervaren als het (onbewust) tonen van te weinig eerbied. Neem contact op met nabestaanden omtrent het afhalen van de spullen. Bedenk hierbij dat dit wel eens moeilijk zou kunnen zijn: te gaan naar de plaats waar het teamlid zo'n tijd heeft gewerkt of oog in oog te komen staan met degene die hem is opgevolgd. In dat geval kan ook worden voorgesteld de spullen thuis af te leveren en die gelegenheid nog eens te baat te nemen voor een gesprek achteraf.
Q. Maanden later.	1. Informeren bij nabestaanden door directeur.	Als er sprake is geweest van een begrafenis, probeer dan te weten te komen of en wanneer er een grafmo-

gebeurtenis	actie / door wie?	opmerking
		nument is geplaatst, zodat je, al dan niet in gezelschap een bezoekje aan de begraafplaats kunt brengen. Op een bijzondere feestdag, te denken valt bijvoorbeeld aan Kerstmis, kun je als school je verbondenheid met de nabestaanden tonen door een bloemstukje te (laten) bezorgen, vergezeld van een kerstwens. Het is nabestaanden een teken van troost als bijvoorbeeld een jaar later op de sterfdag nog een bericht van medeleven door de school wordt afgegeven, een telefoontje wordt gepleegd, een bloemetje wordt bezorgd.

Checklijst :

Het stappenplan hieronder geeft kort en bondig weer aan welke zaken gedacht kan worden als de school te maken krijgt met een sterfgeval van een medewerker of kind op school, óf met een sterfgeval van een kind, ouder of medewerker thuis. Onderstaande lijst is een checklist waarin voor deze scenario`s een aantal aandachtspunten zijn geformuleerd.
De lijst is een voorbeeld en kan aangepast en aangevuld worden.

Opstellen van een draaiboek (voorbeelden van draaiboeken zijn te vinden op de website van KPC Groep/ www.kpcgroep.nl, onder andere voor het scenario voor verdriet en rouw).

De melding komt binnen
- vaststellen wie in geval van rouw de leiding heeft,
- vaststellen wie deel wil uitmaken van het crisisteam en hoe taken en bevoegdheden zijn verdeeld,
- persvoorlichter benoemen,
- vaststellen op welke externe deskundigen kan een beroep gedaan worden: naam, adres, telefoonnummer,
- personeel informeren over het draaiboek,
- bespreken en vaststellen van het draaiboek met het personeel,
- draaiboek ligt klaar op vaste plek(ken) en in digitale vorm.

Binnenkomst bericht
- Controleer of het bericht klopt bij politie of betrouwbare derden,
- ga na wie er is overleden,
- Wat is er gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zitten er broers, zussen of kinderen op school en in welke klas?

Informeren
Bij overlijden tijdens het weekend of in de vakantie tijdstip en wijze van informeren aan in ieder geval de volgende personen of organisaties:
- het personeel; als het kan enigszins gezamenlijk (denk ook aan overblijfkrachten en naschoolse opvang),
- het bestuur,
- de ouderraad en de medezeggenschapsraad,
- de groep/de klas van het kind/de leerling,
- overige leerlingen van school, eventueel gezamenlijk of in geval van afwezigheid klassenleerkracht/mentor.
- ouders; stel een inloopspreekuur in voor ouders.

Verwerking op school
- Mentoren of leerkrachten ondersteunen leerlingen in de klas eventueel ondersteund door deskundigen,
- afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken,
- ontmoetingsruimte instellen waar leerlingen kunnen napraten en waar begeleiders aanwezig zijn,

- stilteruimte instellen met kaarsen, bloemen, schrijf- en tekenmateriaal waar leerlingen persoonlijke boodschappen kunnen achterlaten,
- laat de ouders de leerlingen van school halen zodat ze niet alleen naar huis hoeven,
- naast ruimte voor rouw ook de dagelijkse gang van zaken oppakken; structuur en routine bieden veiligheid.

Bezoek en afscheid
- Bezoek brengen aan getroffen gezin(nen) door schoolleiding en klassenleerkracht/mentor,
- overleg met gezin welke informatie bekend mag worden gemaakt.
- in overleg met ouders en uitvaartleider, aparte bezoektijd regelen voor leerlingen en personeel om afscheid te nemen,
- leerlingen vooraf informeren over wat hen te wachten staat door mentoren of leerkrachten,
- begeleiding van afscheid regelen; zorgen voor voldoende opvang van de leerlingen door mentoren of leerkrachten.

Rouwdienst
- Overleg met ouders/gezin over aanwezigheid van leerlingen en personeel bij en inbreng in de rouwdienst,
- zo nodig intermediair benoemen die inbreng van de school regelt met ouders.
- Voorbereiden met leerlingen van inbreng rouwdienst,
- begeleiding van rouwdienst regelen; zorgen voor voldoende opvang van de leerlingen door mentoren of leerkrachten,
- regelen van ruimte om na de dienst de leerlingen op te vangen en na te praten.

Herdenkingsdienst op school
- Herdenking op school organiseren en ouders/gezinsleden/nabestaanden hiervoor uitnodigen,
- voorbereiden met leerlingen van inbreng herdenkingsdienst,
- foto's en/of video-opnamen maken van de herdenking om later aan de nabestaanden te kunnen overhandigen,
- regelen van ruimte om na de herdenkingsdienst de leerlingen op te vangen en na te praten.

Terugkeer naar school van nauw betrokken leerlingen (broertje/zusje/vriend/vriendin)
- Bespreek met de ouders wanneer het kind/de leerling met het lesprogramma mee wil doen,
- spreek een signaal en een plek af voor als het kind/de leerling er even 'tussen uit' wil.

Nazorg ouders
- Spreek een vervolgbezoek af door de leerkracht/mentor ter ondersteuning van de leerling en de familie,
- bespreek de wensen van de ouders,
- neem in de loop van het schooljaar nog meerdere keren contact op met de ouders.

Administratieve afronding
- De leerling als leerling uitschrijven,
- financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld et cetera,
- teruggeven van persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisje et cetera.

Evaluatie
- Evalueer met het team,
- evalueer met de betrokken familie.

(bron: centrum voor school en veiligheid)

Noot: op de site www.gezondopschoolmh.nl is een gratis protocol te downloaden hoe te handelen als de dood ingrijpt.

Bijlage 14. Contactgegevens instanties m.b.t. veiligheid, welzijn en gezondheid

- Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI)> voor vragen, materiaal, cursussen e.d.
  Stichting School & Veiligheid
  Zwarte Woud 2
  3524 SJ Utrecht
  030 - 285 65 31
  info@schoolenveiligheid.nl

- Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling
  contact via 0800-2000 Veilig Thuis. Zie ook www.veiligthuis.nl

- Landelijke klachtencommissie Katholiek Onderwijs
  Postbus 82324, 2508 EH Den Haag.
  070-3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur)
  info@gcbo.nl

- Algemene Vereniging Schoolleiders (AVS) Gedragscode ongewenst gedrag.
  Postbus 1003 3500 BA Utrecht.
  Telefoon: 030-2361010
  E-mailadres: info@avs.nl

Ouderorganisaties

Voor ouderavonden, MR-, OR-, en overblijfcursussen kun je terecht bij Vereniging Katholiek Onderwijs (VKO) 0348-744100.
Ouders & onderwijs
0800-5010 of vraag@oudersonderwijs.nl.

Veiligheidsorganisaties

- Stichting School &Veiligheid
  Zwarte Woud 2
  3524 SJ Utrecht
  030 - 285 65 31
  info@schoolenveiligheid.nl
- Consument en Veiligheid
  Postbus 75169, 1070 AD Amsterdam
  tel. 020-511 45 11
  website**:** www.veiligheid.nl

Onderwijsbonden

- Algemene Onderwijsbond (AOb)
  Postbus 2875, 3500 GW Utrecht
  tel.: 0900 463 6262
  website: www.aob.nl

- Onderwijsbond Christelijk Nederlands Vakverbond (CNV)
  CNV Onderwijs
  Postbus 2510
  3500 GM Utrecht
  Tel.: 030 7511003
  website: www.cnvo.nl

Geschillen- en klachtencommissies
Geschillencommissie Bijzonder onderwijs

Postbus 381
3440 AJ Woerden
Telefoon: 0348 74 44 44
E-mail: info@verus.nl

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

- Inspectie van het Onderwijs
  Postbus 2730, 3500 GS Utrecht
  tel.: 088 669 60 00
  e-mailadres: info@owinsp.nl
  bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht
  website: www.onderwijsinspectie.nl
- Inspectie van het Onderwijs; Locatie Tilburg
  Spoorlaan 420
  Postbus 88
  5000 AB Tilburg
  T: 088-6696326
  tilburg@owinsp.nl
- Vertrouwensinspecteurs
  Meldpunt Vertrouwensinspecteurs
  0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

Managementorganisaties

- Algemene Vereniging Schoolleiders (AVS)
  Postbus 1003, 3500 BA Utrecht
  tel.: 030 236 10 10
  website: www.avs.nl

Overige

- Kennisnet
  Postbus 778, 2700 AT Zoetermeer
  Paletsingel 32, 2718 NT Zoetermeer
  tel.: 0800 321 22 33
  info@kennisnet.nl
  website: www.kennisnet.nl
- Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)
  Nassaulaan 12, 2514 JS Den Haag
  Postbus 30435, 2500 GK Den Haag
  tel.: 070 373 83 93
  website: www.vng.nl

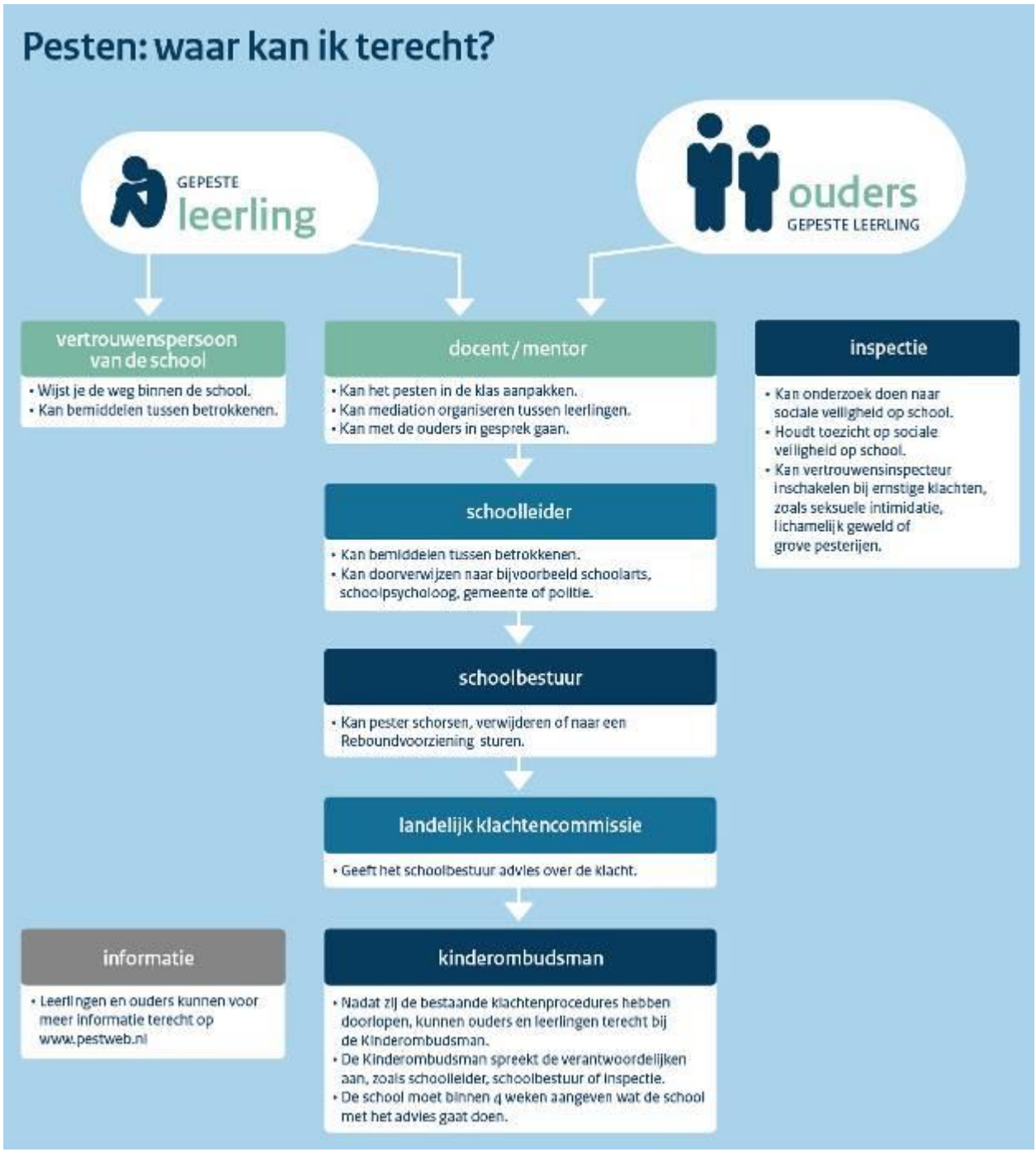
Telefoonnummers

- De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)
- De Onderwijstelefoon: 0800 1608 (gratis)
- Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 0900 0101

.

Bijlage 15. Verklaringen van afkortingen

AOB	algemene onderwijsbond
ARBO	arbeidsomstandigheden
AVS	algemene vereniging schoolleiders
BHV	bedrijfshulpverlening
BSN	burgerservicenummer
Cao	collectieve arbeidsovereenkomst
CNV	onderwijsbond christelijk Nederlands vakverbond
DUO	dienst uitvoering onderwijs
GGD	gemeentelijke of gemeenschappelijke gezondheidsdienst
GMR	gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
HIV	human immunodeficiency virus (aidsvirus)
IB'er	intern begeleider
ICT	informatie en communicatie technologie
KOMM	onafhankelijke klachtencommissie machtsmisbruik in het onderwijs
LKC	landelijke klachten commissie
NAW	benaming voor: naam, adres, woonplaats
PC	personal computer
PPSI	project preventie seksuele intimidatie
TCL	toelatingscommissie leerlingen
UWV	uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen
VKO	vereniging besturenorganisaties katholiek onderwijs
VBS	verenigde bijzondere scholen voor onderwijs op algemene grondslag
WBP	wet bescherming persoonsgegevens
WPO	wet primair onderwijs
WPR	wet persoonsregistratie


Pesten: waar kan ik terecht?
GEPESTE leerling
ouders GEPESTE LEERLING
vertrouwenspersoon van de school
• Wijst je de weg binnen de school.
• Kan bemiddelen tussen betrokkenen.
docent / mentor
• Kan het pesten in de klas aanpakken.
• Kan mediation organiseren tussen leerlingen.
• Kan met de ouders in gesprek gaan.
inspectie
• Kan onderzoek doen naar sociale veiligheid op school.
• Houdt toezicht op sociale veiligheid op school.
• Kan vertrouwensinspecteur inschakelen bij ernstige klachten, zoals seksuele intimidatie, lichamelijk geweld of grove pesterijen.
schoolleider
• Kan bemiddelen tussen betrokkenen.
• Kan doorverwijzen naar bijvoorbeeld schoolarts, schoolpsycholoog, gemeente of politie.
schoolbestuur
• Kan pester schorsen, verwijderen of naar een Reboundvoorziening sturen.
landelijk klachtencommissie
• Geeft het schoolbestuur advies over de klacht.
informatie
• Leerlingen en ouders kunnen voor meer informatie terecht op www.pestweb.nl
kinderombudsman
• Nadat zij de bestaande klachtenprocedures hebben doorlopen, kunnen ouders en leerlingen terecht bij de Kinderombudsman.
• De Kinderombudsman spreekt de verantwoordelijken aan, zoals schoolleider, schoolbestuur of inspectie.
• De school moet binnen 4 weken aangeven wat de school met het advies gaat doen.