Afbeelding met tekst, illustratie

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Sociaal Veiligheidsplan**

Uitgave Kindcentrum Wilhelmina

Auteur Misha Berlijn

Kenmerk Veiligheidsplan v1.0

Vastgesteld door de MR dd:

0



**Inhoudsopgave**

[1.0 Coördinatie 2](#_Toc127354596)

[1.1 Namen, taken en telefoonnummers 2](#_Toc127354597)

[1.2 Ontruimingsplan 3](#_Toc127354598)

[1.3 Voorwoord 3](#_Toc127354599)

[2.0 Onderwijs en personeel 5](#_Toc127354600)

[2.1 Raamwerk Sociaal Veiligheidsplan 6](#_Toc127354601)

[2.2 Intimidatie en geweld 10](#_Toc127354602)

[2.3 Meldcode en meldplicht kindermishandeling en seksueel misbruik 12](#_Toc127354603)

[2.4 Internet, emailgebruik en sociale media 13](#_Toc127354604)

[2.5 Calamiteiten 15](#_Toc127354605)

[2.6 Huisregels en genotmiddelen 15](#_Toc127354606)

[2.7 Sociaal emotioneel leren en welbevinden 15](#_Toc127354607)

[2.8 Bewegingsonderwijs en verkeer 18](#_Toc127354608)

[2.9 Beleid tegen seksuele intimidatie en VOG 19](#_Toc127354609)

[2.10 Privacy, ouderparticipatie en communicatie 21](#_Toc127354610)

[3 Facilitair en kwaliteitshandhaving 22](#_Toc127354611)

[4 Bijlagen 25](#_Toc127354612)

[Bijlage 1: Ontruimingsplan 25](#_Toc127354613)

[Bijlage 2: Toezichtkader inspectie 2017 26](#_Toc127354614)

[Bijlage 3: Anti-pestprotocol 28](#_Toc127354615)

[Taken in de school 32](#_Toc127354616)

[Bijlage 4: Klachtenprocedure in geval (dreigen met) geweld door personeel 33](#_Toc127354617)

[Bijlage 5: Protocol grensoverschrijdend gedrag 34](#_Toc127354618)

[Bijlage 6: Basismodel meldcode kindermishandeling en seksueel misbruik 36](#_Toc127354619)

[Bijlage 7: Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik 38](#_Toc127354620)

[Bijlage 8: Crisisprotocol overlijden 43](#_Toc127354621)

[Bijlage 9: Aanmelding, Toelating, Schorsing en Verwijdering van Leerlingen (2022) 51](#_Toc127354622)

[Bijlage 10: Privacybeleid voor leerlingen en ouders 54](#_Toc127354623)

[Bijlage 11: Ongevallenregistratieformulier 55](#_Toc127354624)

2

# 1.0 Coördinatie

## 1.1 Namen, taken en telefoonnummers

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Externe hulpverlening** | **Alarmnummer:** | **Telefoonnummer:**  **(geen spoed)** |
| Gemeente brandweer | 112 | -- |
| Ambulancedienst | 112 | -- |
| Ziekenhuis | 112 | 0492- 595 555 |
| Politie | 112 | 0900-8844 |

**Interne hulpverlening**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Telefoon** | **Email** |
| Directeur/crisiscoördinator | Misha Berlijn | 0628494384 | m.berlijn@wilhelminaschool.nl |
| MT-lid | Ton |  | t.vanhoof@wilhelminaschool.nl |
| MT-lid | Rob |  | r.meeusen@wilhelminaschool.nl |
| MT-lid | Colette |  | c.cuppers@wilhelminaschool.nl |
| BHV-er | Ton |  | t.vanhoof@wilhelminaschool.nl |
| BHV-er | Jolien |  | j.vanderrijt@wilhelminaschool.nl |
| BHV-er | Freddy |  | f.vanbokhoven@wilhelminaschool.nl |
| Persoon sociale veiligheid (voorheen anti-pest coördinator) | Marijke |  | m.vanroij@wilhelminaschool.nl |
| Functionaris privacy | Twan |  | t.vandeurzen@wilhelminaschool.nl |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Interne contactpersoon (voorheen interne vertrouwenspersoon) | Caroline Wiepkes | 06 13184778 | c.wiepkes@wilhelminaschool.nl |
| Externe  vertrouwenspersoon | Leo Savelkouls | 0492-523225 | [infobsp@huisartsen-lelie.nl](mailto:infobsp@huisartsen-lelie.nl) |

**Overige instanties**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Instantie** | **Naam** | **Telefoon** | **Opmerkingen** |
| Gas en elektriciteit | Enexis (zakelijk) | 0800-9009 | algemene storing |
| Water | Brabant Water | 073-683 80 00 | storingsdienst |
| Gemeente | Glastotaal beheer | 0800-4527234 | vandalisme, diefstal, stormschade |
| Verzekering | AON | 088-8108171 |  |
| Alarm-meldkamer | A2B | 0683431557 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 1.2 Ontruimingsplan

zie bijlage 1. Apart document

## 1.3 Voorwoord

Veiligheid op onze scholen is voor kinderen, ouders en KC Wilhelmina een voorwaarde om tot leren te komen.

Veiligheid raakt vele vlakken in ons onderwijs: omgaan met elkaar, pedagogisch klimaat, regels en afspraken, personeelsbeleid, beleid ten aanzien van onderhoud, enz. We zijn uitgegaan van de volgende verdeling:

* Coördinatie van de veiligheid: meest dringende informatie bij een veiligheidskwestie;
* Onderwijs/ personeel: hoofdstukken met informatie t.a.v. deze gebieden;
* Kwaliteitshandhaving: sociale opbrengsten, evaluatie, verbetercyclus en afspraken;
* Bijlagen met stappenplannen en formulieren ter ondersteuning.

Dit plan heeft een open structuur: deelbeschrijvingen en -plannen kunnen geactualiseerd en ingevoegd worden. Gekozen is voor een korte toelichting per veiligheidsaspect en een verwijzing naar de bijlage die bestaat uit een aantal stappenplannen.

De bijlagen met handelingen en aandachtspunten zijn verdeeld in drie niveaus:

* Rood: een protocol: een voorgeschreven handelwijze op basis van wetgeving;



* Geel: een richtlijn: een onderbouwde handelwijze op basis van beleid, waar alleen beredeneerd van afgeweken kan worden;

* Groen: een handreiking: een voorgestelde handelwijze, waaruit keuzes gemaakt kunnen worden.

In dit plan is een Raamwerk Sociaal Veiligheidsplan opgenomen: een hulpmiddel om ten aanzien van de sociale veiligheid planmatig (cyclisch) te werken. Zie hiervoor paragraaf 2.1.

# 2.0 Onderwijs en personeel

De onderstaande paragrafen behandelen de onderwijskundige aspecten van de veiligheid op onze school. In de wet Veiligheid op school hebben schoolbesturen een vergaande inspanningsverplichting gekregen om een sociaal veilige schoolomgeving te realiseren. In de wet zijn de volgende drie verplichtingen vastgelegd:

1. De school voert een actief sociaal veiligheidsbeleid;
2. Er is op school een persoon met de volgende taken: coördinatie van beleid ten aanzien van pesten en aanspreekpunt in het kader van pesten: de persoon sociale veiligheid;
3. Er is een monitoringsysteem m.b.t. de sociale veiligheid van leerlingen op school. Het monitoren gebeurt met een instrument dat een actueel beeld geeft.

De onderwijsinspectie ziet toe op naleving van de wettelijke verplichtingen. In het nieuwe toezichtkader 2017 is dit expliciet opgenomen. Zie hiervoor bijlage 2.

Scholen moeten een veiligheidsplan hebben. Daarin moeten scholen beschreven hebben hoe zij pesten aanpakken. Daarom hebben we een (anti-) pestprotocol. Zie bijlage 3.

Scholen hebben een inspanningsverplichting om hun papieren veiligheidsbeleid om te zetten in praktijk. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Dit beleid dient verankerd te zijn in de dagelijkse praktijk. Het Raamwerk Sociaal Veiligheidsplan, dat in paragraaf 2.1 is beschreven biedt daarvoor een hulpmiddel.

Het meetinstrument dat we gebruiken om een actueel en representatief beeld te hebben van de veiligheidsbeleving van de leerlingen bevat tenminste drie soorten vragen:

 Vragen naar het vóórkomen van incidenten op school;  Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen;

 Vragen over het welbevinden van leerlingen.

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school wanneer er gepest wordt. De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt: de persoon sociale veiligheid.

De Onderwijsinspectie ziet toe op het door de school gevoerde sociaal veiligheidsbeleid en op de aanstelling van een functionaris. Ook heeft de inspectie toegang tot de monitorgegevens van scholen. Dit stelt de inspectie in staat om het gesprek hierover aan te gaan met de school. Ook hier helpt het Raamwerk Sociaal Veiligheidsplan, dat in dit document is opgenomen en in onderstaande paragraaf door de school wordt ingevuld en aangevuld.

## 2.1 Raamwerk Sociaal Veiligheidsplan

Allereerst beschrijven we wat we verstaan onder sociale opbrengsten en sociale veiligheid. Vervolgens komt de huidige situatie en gewenste situatie m.b.t. sociale veiligheid en sociale opbrengsten aan bod. Tenslotte worden doelen en acties benoemd, waaruit een activiteitenplanning volgt.

**Wat verstaan wij onder sociale opbrengsten?**

De school helpt de leerlingen om als zelfstandige en sociaalvaardige mensen in het leven te staan. De leerlingen leren en ontwikkelen op school competenties die nodig zijn om in allerlei situaties op een goede manier met anderen om te gaan en bij te dragen aan de samenleving. Dit zijn vaardigheden zoals contact leggen en onderhouden, samenwerken, conflicten oplossen en zelfredzaamheid. Sociale competenties dragen daarmee bij aan een positief en sociaal veilig klimaat op school en het verbeteren van het welbevinden, de leerprestaties en de ontwikkeling van burgerschap.

**Wat verstaan wij onder sociale veiligheid?**

Sinds 1 augustus 2015 is werken aan sociale veiligheid een wettelijke plicht voor scholen. Sociale veiligheid vormt een belangrijke voorwaarde voor het leren en opgroeien van leerlingen. De school is verplicht om voortdurend ervoor te zorgen dat er een veilig en open schoolklimaat heerst, waarin je fouten mag maken, je mening mag geven en jezelf mag zijn zonder dat een ander daar een oordeel over geeft. Daarnaast besteedt de school bewust aandacht aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Om dit te bewerkstelligen is het een voorwaarde dat op de school een cultuur heerst waarbij zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en dat hier open over wordt gepraat (*School en veiligheid.nl*).

**Kernwaarden van de school m.b.t. de visie op sociale veiligheid en sociale opbrengsten**

Op KC Wilhelmina hoort een veilig klimaat tot de kern van onze visie. Een veilig klimaat is een voorwaarde om goed te kunnen werken en leren. Daar werken we elke dag aan. Dat begint al bij het ingaan van de school, als we de kinderen en hun ouders verwelkomen bij de ingang én bij het klaslokaal, elkaar begroeten en goede morgen wensen. We zien de kinderen werkelijk, zien direct hoe het met een kind gaat en kunnen daar meteen op inspelen.

Het sociaalveiligheidsplan beschrijft wat wij verstaan onder sociale veiligheid en bevat protocollen die we gebruiken bij verschillende gebeurtenissen.

Het sociaalveiligheidsplan is een groeidocument. Door regelmatig stil te staan bij de verschillende onderdelen evalueren we het huidige beleid en indien nodig passen we dit plan aan.

**Omschrijving van de huidige situatie m.b.t. sociale veiligheid en sociale opbrengsten**

**Respectvol**

We staan open voor ieders eigenheid en iedereen is gelijk. Wij gaan respectvol om met elkaars opvattingen en levensbeschouwelijke overtuigingen. Deze diversiteit wordt aangegrepen om van elkaar te leren en het onderlinge begrip te bevorderen. We werken vanuit vertrouwen, waarbij ieder optimaal tot zijn recht komt en handelt in het belang van de school en de organisatie als geheel.

We brengen dit in de praktijk door ruimte te geven voor opvattingen van anderen, te handelen vanuit gelijkwaardigheid, bij te dragen aan openheid en eerlijkheid, problemen op te lossen door deze te benoemen en te bespreken en vertrouwen te hebben in de leerlingen, ouders, school, stichting en samenwerkingspartners.

**Verbindend**

We staan met beide benen in de samenleving. We gaan relaties aan met kinderen, ouders, collega’s en partners en zien de waarde die we aan elkaar kunnen toevoegen. We werken samen om leerlingen goed te kunnen voorbereiden op de samenleving. We stimuleren de wisselwerking tussen leren op school en leren buiten de school.

We laten dit zien in concreet waarneembaar gedrag door betrokkenheid te tonen bij de omgeving. Ook zien en benutten we kansen voor samenwerking. Daarnaast tonen we oprechte interesse in de ander en zien we elkaars mogelijkheden.

**In ontwikkeling**

We geven goed onderwijs en benutten de talenten van de leerlingen. We werken opbrengstgericht. Bij het formuleren van onze ambities tonen we lef en passie, we hebben oog voor vernieuwing en verbetering.

We halen het beste uit onszelf en de ander door het werken aan de eigen professionaliteit, talenten van leerlingen te zien en te benutten en werk van hoge kwaliteit af te leveren. We nemen initiatief om verbeteringen aan te brengen, innovaties op gang te brengen en het beste uit onszelf en de ander te halen.

Regels en afspraken (kreten van de maand):

* We lopen rustig in school (september).
* We houden de gang en de wc netjes (oktober).
* We praten rustig met elkaar en luisteren naar elkaar (november).
* Iedereen is anders en ergens goed in; we hebben respect voor elkaar (december).
* Heeft iemand verdriet, help hem als je het ziet (januari).
* Wat je zelf niet leuk vindt. Doe je ook niet bij een ander (februari).
* Als iemand zegt STOP, dan houd je op (maart).
* Er is er maar één die praat, zodat alles beter gaat (april).
* Ruzie maken is niet fijn; we willen allemaal vrienden zijn (mei).
* Zeg geen nee, maar “speel jij met ons mee?”(juni).

Afspraken leerkrachtgedrag sociale veiligheid:

* De inlooptijd ‘s morgens en ‘s middags, de leerkracht ontvangt de kinderen, heeft een vriendelijk woord voor eenieder.
* Vanuit ideeën van kinderen een hoek in de klas inrichten, inspelend op een actueel thema of actuele situatie in de klas.
* Gedragsregels met de kinderen in de klas opstellen en bespreken.
* Gedrag bespreken, zowel gewenst als niet gewenst en de gevolgen van dat gedrag.
* Complimenten geven, zowel van de leerkracht naar kinderen als kinderen naar elkaar toe.
* De kinderen verantwoordelijk maken voor hun eigen gedrag, een gesprek aangaan.
* Zelfstandigheid bevorderen.
* Positief benaderen.
* “Er zijn” voor de leerlingen, wanneer zij problemen ervaren.
* Afspreken klassenregels (vanaf groep 3).
* Klassenpost: de mogelijkheid dat kinderen een briefje schrijven naar de leerkracht wanneer zij het moeilijk vinden om iets direct te vertellen of wanneer zij hier behoefte aan hebben.
* Ieder week een kind in het zonnetje zetten, bijvoorbeeld het ‘zonnetje van de week’, ‘de toffe peer’, ‘de kanjerleeuw’. Er zijn verschillende benamingen hiervoor.
* Samenwerkend leren.
* Afname Instrument Sociaalemotionele Ontwikkeling (volgens afspraak, twee keer per jaar).
* Afname Sociogram (tweemaal per jaar in groep 1 t/m 8).

Activiteiten t.b.v. Sociale Veiligheid:

* Deelname sporttoernooien
* Sinterklaas
* Gezamenlijke maaltijd met Kerst
* Dagvieringen
* Maandvieringen
* Jaarsluiting
* Carnaval
* Juffendag
* Sportdag/Koningsspelen
* Muziekviering
* Schoolreisje/uitstapjes
* Kamp 6-7-8

De gedragsspecialisten (Caroline Wiepkes en Marijke van Roij) zorgen voor afname van vragenlijsten die de sociale veiligheid van de kinderen in kaart brengt. Dit gebeurt d.m.v. het instrument Sociaal-emotioneel functioneren van Cito Leerling in Beeld. Tweemaal per jaar worden door de leerkrachten van de groepen 3 t/m 8 en door de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 vragenlijsten ingevuld. Het instrument geeft inzicht in het zelfbeeld, welbevinden en het sociale gedrag van leerlingen. De leerkrachtvragenlijst beschrijft pro-sociaal gedrag, afwezigheid pestgedrag, gedrag tijdens de les en zelfvertrouwen. De leerling-vragenlijst beschrijft veilige leeromgeving, cognitief zelfbeeld, schoolbeleving, gevoel van sociale veiligheid, pro-sociaal gedrag, afwezigheid pestgedrag en gedrag tijdens de les. Na het invullen worden de uitkomsten van de vragenlijsten door de gedragsspecialisten bekeken. Aan de hand van de uitkomsten van de vragenlijsten worden zo nodig actiepunten geformuleerd. Deze actiepunten worden door de gedragsspecialisten onder de aandacht van directie, IB-ers en betrokken collega’s gebracht en uitgevoerd.

We beschikken op school over een doorgaande leerlijn op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen. In periode 1 t/ m 4 wordt volgens onderstaand schema gewerkt, in periode 5 wordt door de leerkracht (evt. in overleg met de gedragsspecialist) bepaald op welk onderwerp de focus gelegd wordt.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groep** | **Periode 1** | **Periode 2** | **Periode 3** | **Periode 4** |
| 1 | Gouden weken | Praten en luisteren | Zilveren weken | Zelfvertrouwen |
| 2 | Gouden weken | Gevoelens uiten | Zilveren weken | Omgaan met conflicten |
| 3 | Gouden weken | Contacten met anderen | Rots en water | Rekening houden met anderen |
| 4 | Gouden weken | Opkomen voor jezelf | Zilveren weken | Keuzes maken en een doel bereiken |
| 5 | Gouden weken | Praten en luisteren | Rots en Water | Zelfvertrouwen |
| 6 | Gouden weken | Gevoelens uiten | Zilveren weken | Omgaan met conflicten |
| 7 | Gouden weken | Contacten met anderen | Marietje Kessels | Rekening houden met anderen |
| 8 | Gouden weken | Opkomen voor jezelf | Zilveren weken | Keuzes maken en een doel bereiken |

Periode 1: Begin schooljaar – Herfstvakantie.

Periode 2: Herfstvakantie - Kerstvakantie.

Periode 3: Kerstvakantie – Carnavalsvakantie.

Periode 4: Carnavalsvakantie – Meivakantie.

Periode 5: Meivakantie – einde schooljaar.

Het proces van groepsvorming begint na een zomervakantie altijd helemaal opnieuw: de leerlingen verkennen elkaar, de leraar en de regels. In deze periode maken we gebruik van de activiteiten uit de handleiding ‘Gouden weken’.

Tussen de herfstvakantie en Kerstvakantie en tussen de voorjaarsvakantie en meivakantie staat een thema centraal, dat na vier jaar opnieuw terugkomt. Deze thema’s zijn: gevoelens uiten- omgaan met conflicten- contacten met anderen- rekening houden met anderen- opkomen voor jezelf- keuzes maken en een doel bereiken.  
  
Na de kerstvakantie kan de zogenaamde groepsvormingsfase van storming zorgen voor onrust in de groep. Ook dit moment wordt door KC Wilhelmina benut om allerlei activiteiten uit te voeren in het kader van positieve groepsvorming, ditmaal op basis van de activiteiten uit de handleiding ‘Zilveren weken’.  
  
De school organiseert naast de doorgaande leerlijn sociaal-emotioneel leren ook andere activiteiten die een positieve invloed hebben op het groepsgevoel en die er mede voor zorgen dat onze kinderen graag naar school gaan.  
  
Tot slot bezoeken de gedragsspecialisten van school tweemaal per jaar alle groepen voor het geven van een gastles over pesten en aanverwante thema’s: rollen binnen pesten, buitensluiten, de kracht van woorden, iedereen is anders, etc. In het thema wordt zoveel mogelijk aangesloten op de landelijke Week tegen pesten en Dag tegen pesten.

**Doelen en acties op schoolniveau 2023-2027**

**Doel 1:**

In het kader van Passend Onderwijs bekwaamt het team zich verder in het creëren van een positief en veilig klasse-en schoolklimaat, waarbij alle kinderen zich zowel op cognitief als sociaal-emotioneel gebied goed kunnen ontwikkelen.

Actie: Inzetten op effectieve instructie waarbij alle leerlingen worden geactiveerd. Op deze manier worden kleine ordeverstoringen voorkomen

**Doel 2:**

De afspraken die op school gelden zijn eenduidig en worden consequent nageleefd.

Actie: schoolafspraken herformuleren

**Doel 3:**

Teamleden benutten de mogelijkheden dat het signaleringsinstrument voor SEO biedt. Actie: Instructie over Leerling in beeld

**Doel 4:**

De communicatie met ouders over het gedrag van kinderen is open, eerlijk en constructief en sluit aan bij de wens van team en ouders.

Actie: cursusdag moeilijke oudergesprekken voeren.

**Activiteitenplanning t.b.v. Sociale Opbrengsten 2023-2027**

*De hierboven genoemde actiepunten worden chronologisch gepland.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actie** | **Wie** | **Wanneer** | **Hoe** |
| Schoolafspraken | Gedragsspecialisten | Juni 2023 | Plenair |
| Leerling in beeld | IB | April 2023 | Instructie |
| Moeilijke oudergesprekken voeren | IB | 2023/2024 | 1-daagse scholing |
|  |  |  |  |

## 2.2 Intimidatie en geweld

**Protocol tegen intimidatie en geweld**

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

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

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

Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

In geval van herhaling van geweld door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij de directeur/ bestuurder, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. Zie bijlage 4: Klachtenprocedure in geval (dreigen met) geweld door personeel**.**

**Vormen van geweld**

De politie werkt met de volgende definitie van geweld: 'Geweld is een verbale, fysieke en/of seksuele handeling gericht tegen mens of dier en tegen de wil van het slachtoffer, waardoor lichamelijk en/of psychisch letsel kan ontstaan dan wel de integriteit van een persoon kan worden geschonden.'

Geweld kan diverse vormen aannemen:

* Fysiek geweld: wordt het makkelijkst herkend omdat de gevolgen meestal duidelijk zichtbaar zijn. Fysiek geweld kan gepaard gaan met intimidatie en verbaal geweld;
* Psychisch geweld: is een vorm van geweld die het meest verborgen kan blijven voor de omgeving: pesten, negeren of buitensluiten. Psychisch geweld kan zowel verbaal als non-verbaal zijn;
* Seksueel geweld: houdt seksuele intimidatie en seksueel misbruik in. Seksueel geweld kan zowel verbaal als non-verbaal en zowel als fysiek en als psychisch geweld bestempeld worden. Ook sexting (ongewenst delen van privé foto’s en video’s) via social media valt hieronder. In geval van seksueel geweld is een wettelijke meldplicht van toepassing: zie paragraaf 2.3.

**Meldplicht fysiek of psychisch geweld** **en aangifte bij politie**

Een wettelijke meldingsplicht is er t.a.v. fysiek of psychisch geweld niet, maar registratie van geweldsincidenten wel. De Inspectie van het Onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf registreren. Zo kan een incidentenregistratie de basis vormen voor een actief preventief schoolveiligheidsbeleid.

In het kader van het versterken van het veiligheidsgevoel wordt door KC Wilhelmina het slachtoffer, in redelijkheid en billijkheid, geadviseerd aangifte te doen bij politie in geval van strafbare feiten, zoals: stalken (psychisch geweld), e-mail- en internetpesterijen, mishandeling, vernieling of bedreiging. Het slachtoffer krijgt altijd het aanbod bijgestaan te worden vanuit Bureau Slachtofferhulp.

KC Wilhelmina heeft als uitgangspunt dat de directie bij fysiek of psychisch geweld, door een medewerker of door ouders, altijd adviseert aangifte te doen bij de politie.

**Melding maken bij de vertrouwensinspecteur**

Binnen de Inspectie van het Onderwijs heeft een klein team van inspecteurs, naast hun toezichthoudende taak, een bijzondere taak: zij zijn vertrouwensinspecteur (VI). Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

* Seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
* Psychisch en fysiek geweld;
* Discriminatie en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. De melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In het geval van (vermoeden van) seksueel misbruik geldt de meld-, overleg- en aangifteplicht.

Zie hiervoor bijlage 5: Stappenplan fysiek- en verbaalgeweld .

## 2.3 Meldcode en meldplicht kindermishandeling en seksueel misbruik

Sinds 1 juli 2013 zijn beroepskrachten verplicht de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (HGKM) te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. De Meldcode heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie. Tot kindermishandeling wordt ook gerekend het getuige zijn van huiselijk geweld.

De Meldcode heeft als doel jeugdigen, die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling, snel passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de (bedreigende) situatie. Hiertoe biedt de Meldcode stappen en handvatten aan professionals voor signalering en het verdere handelen bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. Professionals zijn verplicht om zich te scholen in het gebruik van de Meldcode. Op KC Wilhelmina is tenminste 1 persoon geschoold in het gebruik van de Meldcode.

KC Wilhelmina hanteert een op het onderwijs afgestemde meldcode, gebaseerd op het basismodel Meldcode: zie bijlage 6.

Naast de Meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling kent het onderwijs ook de meld- en aangifteplicht bij seksueel geweld en seksuele intimidatie binnen het onderwijs: alle personeelsleden en directies zijn meld-plichtig op basis van de Onderwijswet bij (een vermoeden van) een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling.

Stappen:

1. Heeft een medewerker van KC Wilhelmina een vermoeden van seksueel geweld (misbruik) of seksuele intimidatie door een volwassene binnen het onderwijs met een minderjarige, dan meldt die medewerker dat altijd bij de directie.
2. De directeur/ bestuurder overlegt direct met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

1. Blijkt na het overleg met de vertrouwensinspecteur dat er een zedendelict vermoed wordt? Dan moet de directeur/ bestuurder altijd aangifte doen van misbruik bij de politie. De directeur/ bestuurder informeert direct de betrokkenen over de aangifte.

De vertrouwensinspecteurs zijn niet verplicht om aangifte te doen van seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Zij zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen. De aangifte wordt door de directeur/ bestuurder gedaan.

Die wetgeving verplicht scholen ook om een klachtenregeling, een klachtencommissie en interne contactpersonen te hebben. Voor meer informatie zie [www.schoolenveiligheid.nl/seksuelehttp://www.schoolenveiligheid.nl/seksuele-intimidatieintimidatie](http://www.schoolenveiligheid.nl/seksuele-intimidatie)

Zie ook: Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school): zie bijlage 7.

## 2.4 Internet, emailgebruik en sociale media

**Internet en emailgebruik**

De digitale media bieden mogelijkheden om gemakkelijk dreigende berichten te versturen, belastende foto’s of filmpjes te plaatsen of iemand uit te schelden. Er zijn nog maar weinig manieren om je daartegen te verweren.

Er is geen wetsartikel dat online pesten expliciet strafbaar stelt. Sommige vormen van online-gedrag kunnen strafbaar worden gesteld volgens bestaande wetgeving. Zo kan sexting strafbaar worden gesteld op basis van ‘het bezitten en verspreiden van kinderporno’. Strafbaar volgens het Wetboek van Strafrecht is (ook door middel van ICT en sociale media):

* Belediging/ Smaad/ Smaadschrift: Artikel 261
* Bedreiging: Artikel 285
* Stalking: Artikel 285b
* Grooming: Artikel 248e
* Hacking van een account: Artikel 138a
* Vernieling van computergegevens: Artikel 350a
* Ontucht: Artikel 248a
* Schennis der Eerbaarheid: Artikel 239

**Sociale media**

Sinds 1 augustus 2015 zijn scholen wettelijk verplicht om te zorgen voor een sociaal veilig klimaat op school. ‘Sociale veiligheid op internet’ heeft daarmee een vaste plek gekregen op onze school.

De onderstaande richtlijnen voor sociale media gebruik zijn de basis waarop wij onze school-specifieke media-gedragscode en onze mediawijsheid-lessen baseren.

|  |  |
| --- | --- |
| **DO’s**   1. Dat je je aan de wet en de afspraken van de school houdt, 2. Wees jezelf. Zeg wie je bent en waar je werkt, zeker als het over je school gaat, 3. Maak duidelijk dat het om je eigen mening en opvattingen gaat. Schrijf in de ik-vorm, 4. Zorg dat binnen de afspraken de feiten kloppen en wees eerlijk. Onderbouw je mening met feiten. Vermeld de bron van je informatie,      1. Zorg voor toegevoegde waarde. Denk na voordat je iets online plaatst,      1. Gebruik je gezond verstand en wees beleefd. Geef vergissingen toe, en bied zo nodig je verontschuldigingen aan,      1. Toon respect voor andere culturen, religies, waarden enz.,      1. Houd rekening met auteursrechten. Gebruik geen logo’s, handelsmerken, muziek, afbeeldingen enz. zonder toestemming vooraf,      1. Volg reacties op je eigen uitlatingen en blijf respectvol en wettig m.b.t. je eigen reacties,      1. Houd privé en werk gescheiden. Laat geen leerlingen toe op je privépagina´s. Maak daar een aparte pagina voor aan. | **DONT’s**   1. Plaats geen materiaal dat schadelijk kan zijn voor school /medewerkers /kinderen/ ouders,      1. Plaats geen materiaal dat je in verlegenheid zou brengen als familie of leidinggevende het zou lezen,      1. Geen spam! Geen sluikreclame! 2. Spreek niet namens school (als je een eigen blogkanaal hebt, gebruik dan een disclaimer),      1. Pas geen censuur toe op de mening van anderen,      1. Zoek geen ruzie.   Plaats geen lasterlijk, grof, obsceen of bedreigend materiaal,     1. Vertel geen leugens,      1. Verspreid geen interne informatie over leerlingen, collega’s, scholen (waaronder foto’s van kinderen),      1. Laat je niet uit over resultaten van je school,      1. Citeer geen collega’s of andere belanghebbende. Plaats geen materiaal zonder toestemming van de eigenaar,      1. Vervorm het logo van je school niet. Verbind het logo niet aan ongepaste content,      1. Medewerkers mogen leerlingen niet toelaten op een privépagina die ook gebruikt wordt voor vrienden/ familieleden/ kennissen. |

Op school spreken we met de kinderen tijdens lessen over mediawijsheid over het internetgebruik en internetpesten. Als wij merken dat kinderen via internet pesten of dat een kind gepest wordt, nemen wij contact op met de ouders van het desbetreffende kind. Van de ouders verwachten wij dat zij ons waarschuwen indien zij merken dat hun kun kind via internet wordt gepest.

## 2.5 Calamiteiten

Hiervoor verwijzen wij naar bijlage 8: Crisisprotocol overlijden

## 2.6 Huisregels en genotmiddelen

**Huisregels**

Ieder jaar maken de leerkrachten samen met de leerlingen speel- en omgangregels. Deze regels hangen duidelijk zichtbaar in de klas. Ze komen voort uit de schoolafspraken. De schoolregels zijn zichtbaar en vindbaar voor ouders. Zie voor omgangsregels bijlage 3: Antipestprotocol.

**Genotmiddelen**

*Roken*

De Tabakswet van 17 juli 2002 geeft duidelijk richtlijnen met betrekking tot het roken op school: De school is rookvrij. Indien medewerkers van school roken, doen ze dit buiten de school, buiten het gezichtsveld van de kinderen. Er worden geen extra rookpauzes gegeven.

*Alcohol*

Voor medewerkers geldt, dat alcohol tijdens de werktijd niet is toegestaan. Het gebruik van alcohol tijdens schoolfestiviteiten, buiten werktijd door medewerkers wordt toegestaan mits men zich realiseert dat de medewerkers ook hier een voorbeeldfunctie hebben. Op schoolkamp of bij buitenschoolse activiteiten wordt altijd een afspraak gemaakt welke leerkrachten geen alcohol gebruiken om vervoer per auto van een leerling bij een blessure te allen tijde mogelijk te houden.

*Drugs*

Het gebruik, in bezit hebben of het verhandelen van elke soort van drugs is voor kinderen en leerkrachten ten strengste verboden. Als dit gebeurt zal aangifte gedaan worden bij de politie en zullen sancties opgelegd worden, bijvoorbeeld een schorsing en/of verwijdering van de school.

## 2.7 Sociaal emotioneel leren en welbevinden

**Methodes sociale vaardigheden en anti-pesten**

Scholen bevorderen de cognitieve en de sociale ontwikkeling van hun leerlingen. Beide taken, kwalificeren en socialiseren, zijn in de wet vastgelegd. Om de vorderingen systematisch te volgen, gebruiken scholen een leerlingvolgsysteem. Ten aanzien van systemen voor het volgen van de sociaal emotionele ontwikkeling is een positief oordeel van de Commissie Testaangelegenheden Nederland (COTAN) van belang. Drie systemen zijn positief beoordeeld, namelijk het Volginstrument sociaalemotionele ontwikkeling (Viseon), de Sociale Competentie Observatie Lijst (SCOL) en ZIEN!.

Negen programma’s zijn in principe geschikt bevonden als anti-pestprogramma door de

Erkenningscommissie Interventies en de Commissie anti-pestprogramma’s: KiVa, PRIMA, Kanjertraining, Vreedzame school, Programma Alternatieve Denkstrategieën (PAD), Taakspel, Alles Kidzzz, Plezier op school en Sta sterk (training).

In paragraaf 2.1 heeft de basisschool bij de omschrijving van de huidige situatie m.b.t. sociale veiligheid en sociale opbrengsten ingevuld welke materialen de school gebruikt ter ondersteuning van de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen.

**Burgerschap**

Scholen zijn wettelijk verplicht aandacht te besteden aan de bevordering van burgerschap. Naast aandacht voor diversiteit, acceptatie en tolerantie ligt de nadruk op het kunnen en willen deelnemen aan de samenleving. Leerlingen leren op thema’s als diversiteit, acceptatie en tolerantie te reflecteren op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor hun omgeving. Dat van een algemene opdracht sprake is, impliceert dat scholen zich in het schoolplan en de schoolgids moeten verantwoorden over de wijze waarop zij die invulling vormgeven.

“Binnen onze school zien we burgerschap niet als een vak apart, maar een manier van omgaan met leerlingen en lesgeven, waarbij leerlingen uitgedaagd worden om met elkaar na te denken over hun rol als burger in de Nederlandse samenleving (participatie). Aandacht besteden aan burgerschap betekent leerlingen het belang leren van democratie, participatie en identiteit in de Nederlandse samenleving. Deze samenleving kent veel verschillende culturen en religies (identiteit) en juist daarom is het van belang leerlingen al vroeg hun verantwoordelijkheid in deze democratische samenleving te leren nemen.

**Anti-pestprotocol en discriminatie**

KC Wilhelmina heeft een anti-pestprotocol. Het anti-pestprotocol van de school is terug te vinden in de schoolgids en op de website. Zie voor een voorbeeld bijlage 3: Anti-pestprotocol.

Wij leven in een multiculturele samenleving. Wij verwachten het volgende van onze leerkrachten:

* De leerkracht behandelt alle kinderen en hun ouders gelijkwaardig.
* Hij/zij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal.
* De leerkracht ziet erop toe dat kinderen en ouders ten opzichte van medekinderen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen de school).
* Kinderen die tijdens het buiten spelen betrapt worden op racistische of discriminerende taal en/of gedragingen worden daarop door de surveillant aangesproken.
* De behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief als curatief.
* De leerkracht neemt duidelijk afstand van racistische en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt dit ook kenbaar.

**Inspectiegegevens**

Onderwijsinspectie checkt het kwaliteitsaspect ‘het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen’. Dit aspect bestaat uit de volgende indicatoren:

* De ouders zijn betrokken bij de school door activiteiten die de school onderneemt.
* De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school.
* Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school.
* De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.
* De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om school.
* De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om school.
* Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

**Omgaan met verlies**

Bij een sterfgeval binnen de omgeving van de school is het extra van belang zorgvuldig te communiceren en oog te hebben voor ieders eigen manier van beleving van en omgaan met verdriet. Zie bijlage 8: Crisisprotocol overlijden

## 2.8 Bewegingsonderwijs en verkeer

**Bewegingsonderwijs**

Op KC Wilhelmina geven we vorm aan veilig bewegingsonderwijs door onderstaande maatregelen:

* Leerkrachten zijn bevoegd tot het geven van bewegingsonderwijs;
* We beschikken bovendien over een vakleerkracht bewegingsonderwijs;
* Men meldt gebreken aan toestellen, accommodatie of materialen bij de directie;
* De toestellen, accommodatie en materialen worden jaarlijks geïnspecteerd op veiligheid (zie hiervoor ook: Hoofdstuk 3 Facilitair en kwaliteitshandhaving).
* In de gymzaal is een complete EHBO-kit aanwezig, binnen een halve minuut te bereiken;
* Ongelukken, blessures en bijna-ongelukken worden geregistreerd. Hiervoor zijn formulieren beschikbaar. Zie bijlage 11. De registratie wordt teruggekoppeld naar de schooldirectie.

**Verkeer**

In het onderstaande protocol zijn de regels op een rij gezet die gelden voor het vervoer van kinderen:

* De basisregel is dat alle kinderen kleiner dan 1,35 meter met een maximaal gewicht van 36 kilo zowel voorin als achterin een geschikt en goedgekeurd kinderzitje of stoel-verhoger moeten gebruiken. Dit betreft vrijwel alle kinderen van groep 1 t/m 4. Anderen moeten de veiligheidsgordel gebruiken. Een driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet.
* Er mogen niet méér passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn en alle kinderen zitten vast in de auto.
* In incidentele gevallen als er geen kinderzitje beschikbaar is, het niet de auto van de eigen ouders is en niet de eigen ouder achter het stuur zit, mogen kinderen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van met een kinderzitje. Voorwaarde is dat het slechts om een korte afstand gaat. Het betreft hier de excursies die scholen per auto bezoeken. Het uitgangspunt blijft uiteraard de veiligheid van de kinderen én aan de wet te voldoen.
* In bussen moeten passagiers ouder dan 3 jaar de gordel gebruiken. Kinderen tot 3 jaar mogen los vervoerd worden. Voor stads- en streekvervoer gelden andere regels.
* In bussen zijn de verantwoordelijke, volwassen begeleiders door de bus verdeeld: voorin, midden, achterin: i.v.m. toezicht en ingeval van een aanrijding: alle begeleiders bevinden zich niet op één plaats.
* Bij busvervoer organiseert school ook een extra begeleidende auto i.v.m. mobiliteit bij een calamiteit.
* Als we een excursie per fiets bezoeken, dan draagt de eerste en de laatste fietser een reflecterend vest. Zo’n groep wordt altijd door een leerkracht of een ouder begeleid.
* De leerkracht of ouder draagt ook een reflecterend vest zodat de begeleider bij oversteekpunten beter gezien wordt en dus veiliger is.

Nadere informatie: [https://www.anwb.nl/juridisch-advies/in-het-verkeer/verkeersregels/vervoerhttps://www.anwb.nl/juridisch-advies/in-het-verkeer/verkeersregels/vervoer-kinderen-nederlandkinderen-nederland](https://www.anwb.nl/juridisch-advies/in-het-verkeer/verkeersregels/vervoer-kinderen-nederland)

## 2.9 Beleid tegen seksuele intimidatie en VOG

**Beleid tegen seksuele intimidatie**

De school heeft strikte regels rond seksuele intimidatie. We zijn ons bewust van het vergrootglas dat de maatschappij op de school legt. Om zowel kinderen als personeelsleden te beschermen tegen seksuele intimidatie en/of het valselijk beschuldigen hiervan, volgen we de volgende regels.

*Schoolcultuur/pedagogisch klimaat*

* Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen, die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.
* Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.
* Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel draagt er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in publicaties van school worden gebruikt of in school worden opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

*Eén op één contact leerkracht – kind*

* Kinderen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur op school nagehouden. In dat geval worden de ouders op de hoogte gesteld.
* Kinderen en leerkrachten mogen nooit alleen in een afgesloten, niet transparante ruimte verblijven;
* Zonder medeweten van de ouders worden kinderen niet bij de onderwijsgevenden thuis uitgenodigd.

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

* Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten, belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.

*Hulp bij het aan-, uit- en omkleden*

* Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bv. bij het naar de wc gaan. Ook in groep 3 of 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de leerkracht.
* Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uit- of omkleden, bijvoorbeeld bij verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de kinderen. Een vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat ik het doe?" is daarbij helpend. Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere leerkracht hulpverleend.

*Buitenschoolse activiteiten en schoolkamp*

* Tijdens een schoolkamp slapen (indien niet anders mogelijk) in principe mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes, tenzij de leiding als groep bij elkaar slaapt. Indien een goede verdeling van taken dit onmogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de kinderen bekend gemaakt.
* Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de kinderen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden, na een duidelijk vooraf gegeven teken.
* Indien er hulp moet worden geboden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
* Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
* Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beiden seksen.

**Verklaring Omtrent Gedrag**

Voor medewerkers die verbonden zijn aan een onderwijsinstelling is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verplicht. De VOG toont aan dat iemands gedrag geen belemmering vormt voor het uitoefenen van een bepaalde functie. De VOG dient bij overlegging niet ouder te zijn dan zes maanden. Voor diegenen, die in het primair onderwijs zijn belast met het toezicht op de leerlingen tijdens het overblijven, geldt dat de VOG niet ouder mag zijn dan twee maanden.

## 2.10 Privacy, ouderparticipatie en communicatie

**Privacy**

In de Wet bescherming Persoonsgegevens (WBP) staan regels opgenomen over het gebruiken van persoonsgegevens. Het gaat om regels over de verwerking van persoonsgegevens, wie deze gegevens mag inzien en aan wie de gegevens verstrekt mogen worden. KC Wilhelmina gaat zorgvuldig om met gegevens: ze worden nauwkeurig vastgelegd, er worden niet meer gegevens dan noodzakelijk voor de uitvoering van onze taak vastgelegd en ze worden afgeschermd bewaard. Hiermee is sprake van een rechtmatige verwerking volgens de wet.

We hebben ons privacybeleid t.a.v. leerlingen en ouders/verzorgers vastgelegd in een Beleidsstuk. Deze is op onze website vindbaar voor ouders en andere betrokkenen. We makken gebruik van een Convenant zorgteam m.b.t. de privacy indien wij met derden over leerlingen en ouders/verzorgers overleggen.

Het beleidsstuk gaat uit van de 5 vuistregels in de WBP:

1. Onze doelen met de verwerking van persoonsgegevens zijn bekend. Persoonsgegevens worden door ons altijd verzameld met een vooraf vastgesteld, concreet doel zoals: onderwijs geven en organiseren, leerlingen begeleiden en uitvoering of toepassing van een wet: 1 februari-telling, leerplicht, melding kindermishandeling.
2. We gebruiken de persoonsgegevens alleen voor het doel dat wij vooraf hebben vastgelegd. Gegevens die daarmee niet in verband staan, worden niet verzameld.
3. De wettelijke grondslag voor de verwerking van persoonsgegevens is bekend.
   * Toestemming: De ouder geeft toestemming, bv. voor gebruik van foto’s.
   * Overeenkomst: De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van onderwijs.
   * Wet: De wetgeving eist dat persoonsgegevens verwerkt worden.
   * Publiekrechtelijke taak: Op basis van de taak is gegevensverwerking noodzakelijk.
   * Vitaal belang: Verwerking van persoonsgegevens is noodzakelijk om een ernstige bedreiging van de gezondheid van de betrokkene te beperken/voorkomen.
   * Gerechtvaardigd belang: Uitwisseling van gegevens is noodzakelijk om goed onderwijs te geven.
4. Dataminimalisatie: De gegevens staan in verhouding tot dat doel (‘proportioneel’) en met minder dan deze verzamelde gegevens kan dat doel niet bereikt worden.
5. Transparantie: De ouders en de kinderen zijn vooraf in begrijpelijke taal geïnformeerd over wat er precies aan informatie wordt verwerkt en wat het doel daarvan is. De ouders zijn op de hoogte van hun rechten als het gaat om de verwerking van persoonsgegevens door de school.

De Inspectie van Onderwijs kan om een leerlingendossier vragen in geval van nood (denk aan vermoedens van kindermishandeling) en om toezicht te houden op de kwaliteit van onderwijs. In alle andere gevallen moet de bevoegde ouder eerst toestemming geven voordat derden de gegevens van een kind mogen inzien.

**Ouderparticipatie**

Binnen KC Wilhelmina zijn ouders volop betrokken bij het onderwijs. Wij hechten daar bijzonder veel waarde aan. De activiteiten waaraan ouders in het kader van de veiligheid kunnen deelnemen zijn:

* Bestuurlijke taken: medezeggenschapsraad: adviseren over veiligheidsaspecten.
* Onderwijsondersteunende taken: begeleiden bij verkeerslessen, excursies, sport- en andere activiteiten.

**Communicatie**

Alleen in een open communicatie tussen leerkrachten en leerlingen, leerkrachten onderling, leerkrachten met directie en bestuur en school en ouders kan veiligheid gewaarborgd worden. Samen houden we elkaar scherp als het om de veiligheid gaat.

We doen dan ook de volgende belofte:

* Veiligheid is een regelmatig terugkerend thema voor het teamoverleg op school.
* Signalen van onveiligheid (bv. pesten) worden serieus genomen.
* We leggen veiligheidsincidenten (ongelukken op school waarbij een arts bezoek noodzakelijk was) vast in een registratie.
* Dit veiligheidsplan wordt aan de MR ter advisering voorgelegd en via de website van de school gecommuniceerd.

# 3 Facilitair en kwaliteitshandhaving

**Facilitair**

De speelzaal- en gymzaalmaterialen worden eenmaal per jaar gekeurd door een extern bedrijf.

De buiten-speeltoestellen worden tweemaal per jaar gekeurd door een extern bedrijf. Veiligheid staat voorop en kleine reparaties worden onmiddellijk uitgevoerd. Dit gebeurt zoveel mogelijk door de conciërge. Indien een klus te ingewikkeld is, wordt een gespecialiseerd bedrijf ingeschakeld. Grote reparaties worden in het onderhoudsplan van de school meegenomen. Is de situatie onveilig dan wordt ter plekke door de directie beoordeeld of het toestel wordt afgesloten of er onmiddellijk tot reparatie moet worden overgegaan.

De brandblusmiddelen en het alarm wordt 1x per jaar door een extern bedrijf nagekeken. Eventuele geconstateerde gebreken worden onmiddellijk uitgevoerd.

De school wordt meestal 1x per jaar bezocht door de brandweer en ook hier worden aanpassingen verricht indien de situatie daarom vraagt. Versieringen voor Kerst en carnaval zijn brandveilig. Een keer per jaar controleert de conciërge aan de hand van de RI&E-vragenlijst het schoolgebouw. Onveilige situaties worden dan verholpen.

**Kwaliteitshandhaving**

Kwaliteitshandhaving gaat uit van een cyclisch proces: de kwaliteit bepalen – acties plannen en uitvoeren – acties evalueren en de kwaliteit verbeteren. We kiezen ervoor dit op 4 manieren te doen:

1. Evaluatie en bijstelling van dit plan: om de 2 jaar i.v.m. zich wijzigende inzichten en regelgeving: actie hoofd BHV & veiligheidscoördinator
2. In het jaarverslag worden de activiteiten van de externe vertrouwenspersonen beschreven en het aantal meldingen vermeld: directeur/bestuurder
3. RI&E: monitoren van de veiligheidsaspecten en verbeteracties ondernemen: actie hoofd BHV & veiligheidscoördinator
4. Belangrijk: iedereen kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij de directie: veiligheid is tenslotte een verantwoordelijkheid van iedereen die bij onze scholen betrokken is.

Verbeteracties die voortkomen uit de evaluaties worden opgenomen in het plan van aanpak van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

**Opleiding**

De directeur/bestuurder van de school is verantwoordelijk voor het in overleg met de medewerkers aanwijzen van de BHV-ers, interne contactpersonen en personen sociale veiligheid en te zorgen dat deze medewerkers voor deze taken geschoold zijn.

**Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)**

Iedere werkgever moet in het bezit zijn van een uitgevoerde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E). Het uitvoeren van een RI&E is een belangrijk middel om de zorg voor arbeidsomstandigheden te borgen. Het niet hebben van een RI&E of het niet-actueel zijn van een RI&E kan een boete opleveren van de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW).

KC Wilhelmina heeft voor de toetsing van onze uitgevoerde RI&E gebruik gemaakt van het evaluatieprogramma Arbomeester vanuit het Participatiefonds/ Vervangingsfonds.

De medezeggenschapsraad is een belangrijke partij bij het uitvoeren van een RI&E:

- De MR geeft goedkeuring aan de inhoud van de RI&E, - De MR beoordeelt het plan van aanpak n.a.v. de RI&E.

Tip: Door de MR vanaf het begin te betrekken, verloopt het proces van een RI&E vlotter. De MR kan ook een rol spelen bij de jaarlijkse check van de punten uit de RI&E en het plan van aanpak.

Zie ook: [Arbomeester en de RI&E | Vervangings- en participatiefonds (vfpf.nl)](https://www.vfpf.nl/arbomeester-en-de-rie)

**Ongevallenregistratie**

Dit is een verplicht onderdeel van de RI&E. Ongevallen ten gevolge van schoolactiviteiten die leiden tot doktersbezoek en/of ziekteverzuim moeten worden geregistreerd. Daarnaast wordt scholen aanbevolen om ook andere (bijna-) ongevallen en gevaarlijke situaties te registreren. Zie hiervoor bijlage 11: het ongevallenregistratieformulier.

# 4 Bijlagen

## Bijlage 1: Ontruimingsplan

**ONTRUIMINGSPLAN (apart document)**

**KC Wilhelmina**

**Bachlaan 9**

**Helmond**

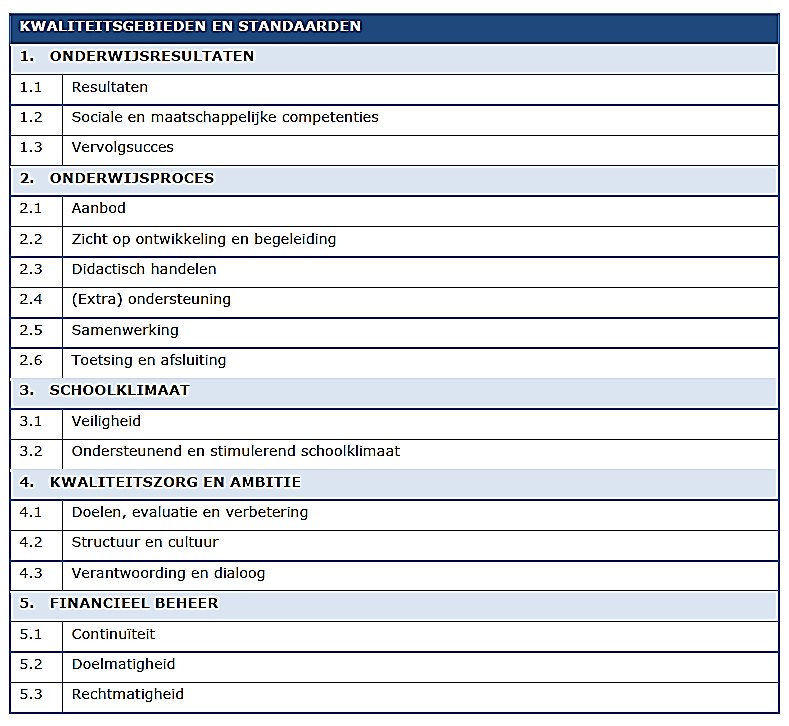
****

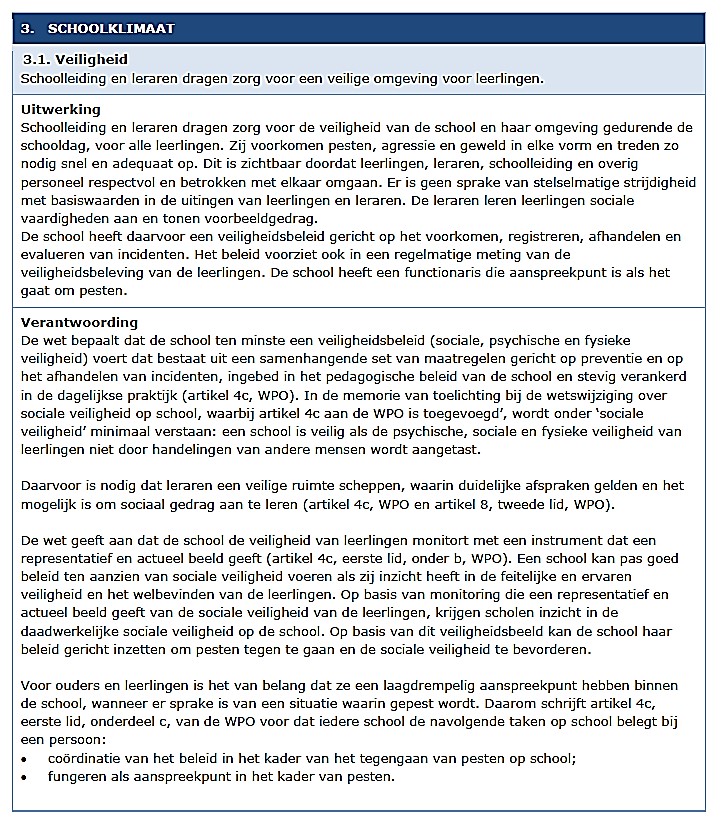
### 

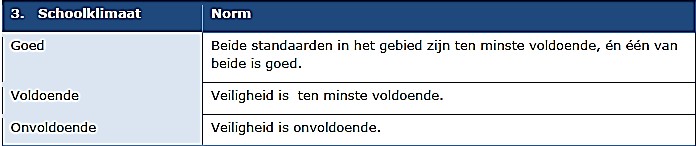
## Bijlage 2: Toezichtkader inspectie 2017

Hieronder treft u drie schema’s over het vernieuwde toezichtkader aan:

1. De kwaliteitsgebieden en de standaarden die tijdens een inspectiebezoek geïnspecteerd worden.
2. Het kwaliteitsgebied Schoolklimaat en veiligheid nader uitgewerkt.
3. De gehanteerde norm voor Schoolklimaat en veiligheid.

1.

2.

3.

Een onvoldoende op sociale veiligheid leidt tot het inspectieoordeel: zwakke school.

## Bijlage 3: Anti-pestprotocol

#### **Doel**

De visie van de Wilhelminaschool luidt:   
“Het welbevinden van de kinderen staat in een zo optimaal mogelijk ontwikkelings- en leerproces centraal. Om dit te bereiken scheppen wij een kindvriendelijke en uitdagende omgeving. Binnen die omgeving van de school en de groep gaan wij met de kinderen en de ouders uit van een sfeer van: samen leren en samen vieren, veilig zijn en veilig voelen, respect hebben voor elkaar, positief benaderen, gezamenlijk dragen van verantwoordelijkheid en open communicatie.”

Om deze visie na te leven, streven we naar een pestvrije school.

**Uitgangspunten:**

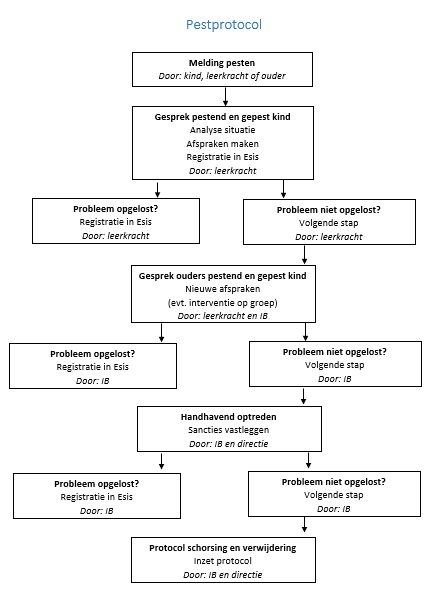
* Pesten wordt door alle partijen, leerlingen, medewerkers en ouders, als een probleem gezien.
* De school moet preventief bezig zijn om pestgedrag te voorkomen. Leerkrachten moeten pesten kunnen signaleren en duidelijk stelling durven en willen nemen.
* In ons gedrag moeten kinderen kunnen zien dat wij respect hebben voor elkaar en voor alle kinderen op onze school.
* Onze school moet beschikken over een herkenbare aanpak.
* Alle kinderen moeten zich veilig voelen.
* Kinderen die gepest worden, moeten zich veilig voelen bij het aangeven wat hen overkomt. Zij kunnen dit doen bij de eigen leerkracht, andere leerkracht, directie of vertrouwenspersoon.

#### **Definitie**

‘Pesten is stelselmatige agressie waarbij één of meer personen in een machtspositie proberen een andere persoon fysiek, verbaal of psychologisch schade toe brengen. Gepest worden heeft tal van negatieve consequenties, waaronder slechte schoolprestaties, schoolverzuim, eenzaamheid, gebrek aan vertrouwen in zichzelf en anderen en psychische klachten als depressiviteit tot ver in de volwassenheid’ (Franken, 2018).

**Digitaal pesten**

Onder ‘digitaal pesten’ verstaan we de mogelijkheden die internet biedt om te pesten. De pester kan hierbij anoniem blijven. Het vindt voornamelijk plaats buiten schooltijden, maar beïnvloedt wel het pedagogische klimaat in de klas en dus ook de lessen.



#### **Sancties**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gedrag** | **Sanctie** | **Door** | **Registrate** |
| Pesten blijft doorgaan, ondanks afspraken met leerkracht | * Het kind krijgt de ‘gele kaart’. * Gesprek over omgangsregels * Strafmaatregel (door leerkracht bepaald) * Excuusbrief schrijven (pester aan slachtoffer) * Gesprek ouders * Plannen van een evaluatiemoment | Leerkracht i.o. met directie | Voortgangsdossier Esis |
| Pesten blijft doorgaan, ondanks opgelegde sancties | * 2 x geel = rood * Inzet protocol schorsing en verwijdering | Leerkracht i.o. met directie. | Voortgangsdossier Esis |

1. **Het gepeste kind**

* Luisteren naar wat er gebeurd is.
* Het probleem van het kind serieus nemen.
* Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.
* Samen met het kind werken aan die oplossingen. Wat wil het kind zelf?
* Eventueel deskundige hulp van buiten inschakelen.  
  Sociale vaardigheidstraining, zelfverdediging en kanjertraining goede interventies.
* Zorgen voor vervolggesprekken.

Er moet hulp aan het slachtoffer worden geboden. Kinderen die voortdurend worden gepest, kunnen op verschillende manieren reageren. De meeste kinderen worden passief en zitten er duidelijk mee. Een enkel gepest kind gaat zelf uitdagen. Beide vormen van gedrag zijn ‘aangeleerd’, in de zin van ‘reacties op uitstoting’. Dit gedrag kan ook weer afgeleerd worden.

1. **De pester**

* Met het kind praten en de reden van het pesten zoeken.
* Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent.
* Het kind helpen zijn relaties met andere kinderen te verbeteren.
* Zorgen dat het kind zich veilig voelt en uitleggen wat jij als of leerkracht daaraan gaat doen.
* Grenzen stellen en die consequent handhaven maar ook consequenties/sancties benoemen.
* Het kind helpen zich aan regels en afspraken te houden.
* Zorgen voor vervolggesprekken.
* Eventueel deskundige hulp van buiten inschakelen, zoals sociale vaardigheidstrainingen maar ook de hulp van huisarts/GGD.

Er wordt ook met de pester gesproken. Dit kan een probleemoplossend gesprek zijn (op zoek naar de oorzaak) om vervolgens de gevoeligheid voor wat hij met het slachtoffer uithaalt te vergroten, gekoppeld aan afspraken met evaluatiemomenten.

Er kunnen verschillende oorzaken zijn van pestgedrag, bijvoorbeeld: Een problematische thuissituatie, voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen), voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt, voortdurend met elkaar de competitie aangaan en/of een voortdurende strijd om de macht in de klas of in de buurt.

1. **De ouders van het gepeste kind en de ouders van de pester**

* Ouders die zich zorgen maken serieus nemen.
* Ouders informeren over pestsituaties, over pesten en over manieren om pesten aan te pakken en te voorkomen.
* Met ouders overleggen over manieren om pestsituaties aan te pakken.
* Zo nodig ouders doorverwijzen naar deskundige hulp.

Ouders moeten tijdig op de hoogte gebracht worden bij vermoedens en constateringen. Dit gebeurt door de leerkracht en eventueel door de directie.

Er worden individuele oudergesprekken gehouden. In uitzonderlijke gevallen c.q. bij noodzaak is er een informatie-/ouderavond voor alle ouders van de betreffende groep(en). Dit gebeurt – na overleg met de directie - door de leerkracht én IB-er en/of gedragsspecialist.   
  
In de brochure “Pesten op school, hoe ga je er mee om?’ staan de volgende adviezen:

***Ouders van gepeste kinderen:***

1. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
2. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
3. Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
4. Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen.
5. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
6. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

***Ouders van pesters:***

1. Neem het probleem van uw kind serieus.
2. Raak niet in paniek: elk kind loopt kans een pester te worden.
3. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
4. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
5. Besteed extra aandacht aan uw kind.
6. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
7. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
8. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

***Alle andere ouders:***

1. Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
2. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
3. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
4. Geef zelf het goede voorbeeld.
5. Leer uw kind voor anderen op te komen.
6. Leer uw kind voor zichzelf op te komen.
7. **De andere kinderen**

* Met de kinderen in de groep praten over het pesten en hun eigen rol daarin.
* Met de andere kinderen overleggen over mogelijke manieren van aanpak en oplossing en hun rol daarin.
* Samen met de kinderen werken aan oplossingen waaraan ze zelf actief bijdragen.

De andere kinderen (vrienden/vriendinnen/klas) kunnen betrokken worden bij het actief oplossen van pesten. Er kan gekozen worden voor, bijvoorbeeld:

* Pesten aan de orde stellen in de klas.   
  Hierbij hoeft niet de specifieke situatie besproken te worden.
* Rollenspel.
* Kleuren gebruiken om de verschillende rollen duidelijk te maken, zoals gebeurt bij KIVA.

1. **De leerkracht**

* De instelling neemt nadrukkelijk stelling tegen pesten en ontwikkelt een duidelijk beleid.
* De instelling zorgt dat alle medewerkers voldoende bekend zijn met pesten in het algemeen en in staat zijn het pesten in de eigen groep te herkennen en aan te pakken.

**Op groepsniveau**

Leerkrachten hebben een sleutelrol in de aanpak van het pesten. Zij zijn de eerst verantwoordelijken voor de aanpak van het pesten. Het is belangrijk dat zij pesten vroegtijdig signaleren en effectief bestrijden. Indien andere personen, buiten de leerkracht, pestgedrag signaleren wordt dit direct teruggekoppeld aan de leerkracht. De leerkrachten worden ondersteund door de Intern Begeleider/gedragsspecialist die, als het nodig is, ook buiten de klas met individuele kinderen of met groepjes kinderen aan de slag gaat.

**Naar de ouders**

De leerkracht is degene die, indien nodig, contact opneemt met de desbetreffende ouders.

**Naar collega’s:**

* Gemaakte afspraken doorgeven aan collega’s.
* Collectieve controle op gemaakte afspraken.
* Bespreken in teamvergaderingen c.q. bouwoverleg n.a.v. meldingen op de voortgangsberichten.
* Kennis vergaren over pesten. Informatie kan gehaald worden bij GGD en gedragsspecialisten.

#### **Taken in de school**

De leerkracht is de eerste contactpersoon voor kinderen en hun ouders wanneer er sprake is van pesten. De leerkracht gaat na hoe een situatie het beste aangepakt kan worden. Daarnaast is er een anti-pestcoördinator op onze school. Dat is Marijke van Roij. Zij heeft de volgende taken:

* Zij is verantwoordelijk voor het antipestbeleid binnen de school. Zij houdt zicht op berichtgeving en wetgeving omtrent het onderwerp pesten binnen het basisonderwijs, zodat het beleid up-up-date is en voldoet aan de wet.
* Zij is er verantwoordelijk voor dat het beleid aangepast wordt bij veranderingen en zorgt ervoor dat leerkrachten kennis hebben van dit beleid en weten hoe te handelen.
* Zij is verantwoordelijk voor het monitoren van afname van vragenlijsten die de sociale veiligheid van de kinderen in kaart brengt. Dit gebeurt 1 keer per jaar (in het voorjaar) in de groepen 7 en 8. Na het invullen worden de uitkomsten van de vragenlijsten door haar bekeken. Aan de hand van de uitkomsten van de vragenlijsten worden zo nodig actiepunten geformuleerd. Deze actiepunten worden door de anti-pestcoördinator onder de aandacht van directie en betrokken collega’s gebracht en uitgevoerd.

Op school zijn twee personen het aanspreekpunt voor ouders, kinderen en leerkrachten op het moment dat zich onverhoopt een pestsituatie voordoet. Dit zijn Caroline Wiepkes en Marijke van Roij. Als aanspreekpunt hebben zij de volgende taken:

* Kinderen, leerkrachten en ouders kunnen een beroep op hen doen om het pestprobleem in kaart te brengen en te helpen zoeken naar oplossingen. Tijdens het traject dat wordt uitgezet zullen zij de vinger aan de pols houden en begeleiding geven indien nodig.
* Zij registreren pestincidenten, data en betrokken.

## Bijlage 4: Klachtenprocedure in geval (dreigen met) geweld door personeel

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

# Bijlage 5: Protocol grensoverschrijdend gedrag

Met het protocol beoogt de school het volgende doel:

Door het protocol grensoverschrijdend gedrag willen we de veiligheid van leerlingen, leerkrachten, medewerkers en ouders waarborgen. We werken met elkaar aan het creëren van een fijne prettige en veilige sfeer. Daarom vinden we het als school belangrijk om aan te geven waar onze grenzen wat betreft gedrag liggen.

We doen dit door in het protocol te beschrijven op welke wijze leerkrachten, medewerkers, leerlingen en ouders zich binnen de school en op het plein behoren te gedragen zodat er eenduidigheid is. Hierdoor kan een pedagogisch klimaat gewaarborgd worden waarin iedereen zo optimaal mogelijk kan functioneren.

Op KC Wilhelmina wordt onder grensoverschrijdend gedrag van een leerling verstaan;

* Verbaal geweld d.w.z. het uitschelden van teamleden en overblijfmedewerkers, het herhaaldelijk uitschelden van andere leerlingen
* Fysiek geweld d.w.z. bijten slaan schoppen van de leerkracht en het herhaaldelijk bijten slaan schoppen van medeleerlingen
* Oppositioneel gedrag d.w.z. het stelselmatig vertonen van gedrag waardoor de veiligheid van de leerkracht, de groep en de leerling zelf in gevaar wordt gebracht
* Ongewenste intimiteiten d.w.z. het verrichten van niet leeftijdsadequaat gedrag op seksueel gebied
* Pesten: zie hiervoor het Pestprotocol (bijlage 3)
* Diefstal en vernieling d.w.z. bij diefstal van schoolspullen of spullen van de leerkracht of medeleerlingen. Bij moedwillige vernieling van eigendommen van de school of eigendommen van leerkracht en medeleerlingen

Stappenplan aanpak grensoverschrijdend gedrag:

* Als een leerling grensoverschrijdend gedrag vertoont dan meldt de leerkracht dat bij het MT
* Een van de leden van het MT neemt direct telefonisch contact op met de ouders en maakt hier een verslag van dat wordt opgestuurd naar de ouders, leerkracht en de intern begeleider
* Bij grensoverschrijdend gedrag tijdens de overblijf neemt de overblijfcoördinator direct telefonisch contact op met de ouders. Er wordt een verslag gemaakt door hem/haar dat wordt opgestuurd naar de ouders, leerkracht, MT en Intern begeleider
* De ouders worden op de hoogte gebracht van het gedrag dat hun kind vertoont.
* Zij worden vervolgens uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht dezelfde middag na schooltijd. In dit gesprek worden de aanleiding tot, het incident en te nemen vervolgacties besproken. De leerkracht maakt hier een verslag van dat wordt opgestuurd naar de ouders, het MT en de Intern begeleider
* De leerkracht vult het incidentenregistratieformulier in (bijlage 11), geeft weer om welk gedrag het gaat voorzien van datum en een korte omschrijving van het incident.

Afhankelijk van de ernst van het incident wordt er een keus gemaakt uit de volgende maatregelen:

- Time out binnen de groep

- Time out van korte duur bij een van de MT leden of de Intern begeleider

- Ouder van het kind wordt gebeld door een van de MT leden om de leerling op te halen na herhaald grensoverschrijdend gedrag

- Leerling wordt geschorst

## Bijlage 6: Basismodel meldcode kindermishandeling en seksueel misbruik

Sinds 1 juli 2013 zijn organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren op grond van de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht om een meldcode te hanteren. De meldcode richt zich op huiselijk geweld en kindermishandeling, daaronder ook begrepen seksueel geweld.

De verplichting geldt o.a. voor de sectoren:

- onderwijs, inclusief leerplichtambtenaren;

- kinderopvang en peuterspeelzaalwerk.

*Stap 1: In kaart brengen van signalen*

Als een beroepskracht signalen opvangt van huiselijk geweld of kindermishandeling, wordt van hem als eerste stap gevraagd deze signalen in kaart te brengen. Hij legt de signalen vast, evenals (de uitkomsten van) de gesprekken die hij over de signalen voert, de stappen die hij zet en de besluiten die hij neemt. Ook de gegevens die de signalen weerspreken worden vastgelegd.

Bij het in kaart brengen van signalen volgt de beroepskracht de protocollen en aanwijzingen van zijn eigen organisatie of praktijk.

*Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het terrein van letselduiding*

De tweede stap is het overleg over de signalen. Om de signalen die in kaart zijn gebracht goed te kunnen duiden, is overleg met een deskundige collega noodzakelijk. Te denken valt bijvoorbeeld aan de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld of kindermishandeling binnen de eigen organisatie, of aan de intern begeleider of het zorg- en adviesteam van de school. Zo nodig kan op basis van anonieme cliëntgegevens Veilig Thuis worden geraadpleegd. In die gevallen waarin er behoefte bestaat aan meer duidelijkheid over (aard en oorzaak van) letsel kan de vertrouwensarts van Veilig Thuis, of een forensisch geneeskundige om advies worden gevraagd.

*Stap 3: Gesprek met het kind en de ouders*

Omdat openheid een belangrijke grondhouding is, wordt in het stappenplan zo snel mogelijk contact gezocht met het kind en met zijn ouders om de signalen te bespreken. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen. Dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de volgende stappen gezet.

Heeft een beroepskracht behoefte aan ondersteuning bij het voeren van het gesprek met een kind en de ouders, dan kan hij ook daarover advies vragen aan een collega of aan Veilig Thuis.

*Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling*

Na de eerste drie stappen beschikt de beroepskracht al over redelijk veel informatie: de beschrijving van de signalen die hij heeft vastgelegd, de uitkomsten van het gesprek met het kind en de ouders en het advies van deskundigen. In stap 4 komt het erop aan dat de beroepskracht deze informatie weegt. Deze stap vraagt van de beroepskracht dat hij het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de aard en de ernst van dit geweld.

Bij twijfel over de risico’s, de aard en de ernst van het geweld en bij twijfel over de vervolgstap moet altijd (opnieuw) advies worden gevraagd aan Veilig Thuis.

*Stap 5: Beslissen: Hulp organiseren of melden*

Na de weging van stap 4 komt de beroepskracht die binnen de instelling verantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding, zo nodig ondersteund door deskundigen, tot een besluit: zelf hulp organiseren of een melding doen. Waar het bij deze afweging om gaat is dat de beroepskracht beoordeelt of hij zelf, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in voldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren. In alle gevallen waarin hij meent dat dit niet of maar gedeeltelijk het geval is, doet hij een melding.

## Bijlage 7: Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

*Stap 1: de melding*

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

*Stap 2: actiepunten na de eerste melding*

De directie doet melding bij de bestuurder. Deze neemt contact op met de vertrouwensinspecteur en overlegt over de te nemen stappen. Afhankelijk van dit overleg wordt een crisisteam gevormd.

*Stap 3: samenstellen crisisteam*

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

* de directeur van school (voor zover niet zelf de aangeklaagde persoon);
* een externe vertrouwenspersoon; - een vertegenwoordiger van het bestuur.

In een logboek worden alle acties nauwkeurig vastgelegd (data, tijden, feitelijkheden, afspraken, telefoontjes en betrokken personen). De contactpersoon van iedere school heeft alleen een signaal- en verwijsfunctie maar wordt verder niet betrokken bij acties/ handelingen van het crisisteam.

*Actiepunten voor crisisteam*

Organisatorisch

* De bestuurder is de coördinator, het aanspreekpunt en de woordvoerder bij overleggen met in- en externe doelgroepen/ betrokkenen;
* Een lijst van belangrijke personen en instanties (naamgegevens, telefoonnummers, mailadressen) wordt gemaakt;
* In het team wordt een secretaris aangewezen die alle gegevens bijhoudt en bijwerkt.

Informeren

* De geheimhoudingsplicht voor de teamleden wordt bepaald, ook wordt bepaald welke informatie wel/ niet wordt meegedeeld;
* De personen/ geledingen, voorlopig onder embargo, die worden geïnformeerd over het incident worden bepaald;
* De communicatie naar de ouders/ verzorgers van school wordt vastgesteld;
* Het directe contact met het slachtoffer en zijn/ haar ouders of verzorgers, bij voorkeur de vertrouwenspersoon, wordt vastgesteld.

Eerste informatie naar teamleden, ouders en naar buiten

* Er wordt nagegaan of er mogelijk ook andere leerlingen slachtoffer zijn van de seksuele intimidatie. Hierbij valt te denken aan het signaleren van bepaald gedrag, het (dis)functioneren van kinderen door teamleden;
* Ouders van het slachtoffer worden op de klachtenprocedure en de mogelijkheid om bij politie of justitie aangifte te doen geattendeerd. Dit kan via de vertrouwenspersonen eventueel ondersteund door de vertrouwensinspecteur;
* Er wordt vastgesteld: wie wordt op welk moment geïnformeerd over het incident en onder welke voorwaarden (geheimhoudingsplicht!);
* I.v.m. mogelijke publicatie in de pers over het incident wordt vooraf een korte tekst-mededeling/kernboodschap opgesteld;
* Overwogen wordt of besturen en directies van scholen in de directe omgeving van de getroffen school moeten worden geïnformeerd (aangeklaagde persoon is bijv. iemand uit de wijk of een leerkracht die ook op andere scholen lesgeeft).

Veiligheidsmaatregelen

* Er worden afspraken gemaakt over de veiligheid van het slachtoffer en zijn familie en ook over eventuele andere kinderen. Uitgangspunt moet in principe zijn dat het kind de school kan blijven bezoeken tijdens de onderzoeksfase;
* Maatregelen die moeten worden getroffen m.bt. de aangeklaagde persoon (in geval van een personeelslid) worden besproken: veiligheid, privacy, begeleiding, toegang tot de school, informatie.

*Stap 4: contact opnemen met deskundigen*

Het is van belang om in een geval van ernstige vormen van seksuele intimidatie (bijv. aanranding en/of seksueel misbruik) de leden van het crisisteam hulp en ondersteuning van deskundigen te bieden:

* de ondersteuning/ begeleiding van het slachtoffer en de familie;
* ondersteuning/ opvang van team, andere leerlingen ouders en andere bij de school betrokken personen;
* de ondersteuning/ begeleiding van de aangeklaagde persoon (in geval van een personeelslid).

Ondersteuning kan o.a. worden gegeven door: jeugdgezondheidszorg, schoolarts, vertrouwensarts, huisarts van slachtoffer, slachtofferhulp, schoolbegeleidingsdienst, AMK, vertrouwenspersonen intern en extern, RIAGG, politie, justitie, onderwijsinspectie, allochtone hulpverlenende instanties en bestuurs-/ vakorganisaties.

Vertrouwensartsen

Hun taken en bevoegdheden zijn niet wettelijk geregeld. Het betreft hier een meldpunt waar (vermoedens van) kindermishandeling vertrouwelijk kunnen worden gemeld. De vertrouwensarts houdt zich o.a. bezig met: - het exploreren van een melding - advies en consultatie geven m.b.t. hulpverlening.

Vertrouwensinspecteurs

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

Vertrouwenspersonen

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

Actiepunten bij consultatie externe hulpverleners

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

*Stap 5: informeren schoolteam*

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

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

De loyaliteit van het personeel ten opzichte van de aangeklaagde persoon moet hierbij niet worden onderschat. Vaak is het moeilijk te verwerken en te geloven dat een van de teamleden waarmee je dagelijks omgaat vermoedelijk een ernstige overtreding heeft gepleegd. Het is niet ongebruikelijk dat een volwassene twijfelt over de juistheid van de informatie en voorlopig kiest voor de kant van zijn/haar collega. Niet uitgesloten is dat in een team twee groepen ontstaan.

Actiepunten bij het informeren van de teamleden van de school:

* Informeren van schoolteam door het crisisteam (echter exclusief de aangeklaagde medewerker);
* Bepaal of ook ondersteunend personeel en (vaste) invalkrachten moeten worden geïnformeerd;
* Vergeet niet afwezig personeel te informeren;
* Overweeg om ook externe hulpverleners uit te nodigen voor de informatiebijeenkomst voor het personeel;
* Tijdens de bijeenkomst feitelijke informatie verstrekken, geef informatie over de stappen die tot nu toe zijn ondernomen en licht toe wat de vermoedelijke andere acties zijn;
* Vermeld duidelijk wat u verwacht van het team;
* Stel de medewerkers in de gelegenheid hun emoties te uiten, vragen te stellen, stoom afblazen;
* Maak duidelijke afspraken over de wijze waarop wordt omgegaan met de buitenwereld;
* Geen contacten met de pers;
* Geen contact met een aangeklaagd personeelslid;
* Richt u samen met het team op te nemen actiepunten w.o. het beleggen van een informatieavond voor ouders;
* Overleg met teamleden of en zo ja op welke wijze externe hulpverleners kunnen ondersteunen bij het verwerken van hun emoties. Zorg indien nodig dat externe hulpverlener aanwezig is bij volgende teamvergaderingen.

*Stap 6: informeren van ouders*

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

Indien het crisisteam van mening is dat het in het belang van alle bij de school betrokken persoon noodzakelijk is dat ouders worden geïnformeerd is het aan te bevelen hierover nader overleg te voeren met de ouders van het betrokken slachtoffer en de politie. Uiteindelijk moet het crisisteam onder verantwoordelijkheid van het bestuur hier een besluit in nemen.

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

Uitnodigen

* Overweeg steeds opnieuw welke ouders voor een ouderavond worden uitgenodigd.

o ouders van kinderen uit de groep van aangeklaagde persoon; o ex-leerlingen van aangeklaagde persoon; o ouders van alle leerlingen (bijv. een directeur of leerkracht die in diverse groepen lesgeeft); o ouders van leerlingen die inmiddels van school zijn.

* Nodig de ouders schriftelijk uit. Overhandig de brief (in gesloten envelop) via de leerkrachten persoonlijk aan de ouders, echter nooit aan leerlingen;
* Informeer de ouders van het slachtoffer over de geplande bijeenkomst en bespreek welke informatie wel/niet wordt verstrekt eventueel met inachtneming van de wensen m.b.t. anonimiteit; - Zorg ervoor dat bij de bijeenkomst het crisisteam, (een vertegenwoordiging van) het team en iemand van de politie aanwezig zijn;
* Nodig externe deskundigen uit die een bijdrage kunnen leveren aan het beantwoorden van vragen. Denk hierbij aan: GGD, slachtofferhulp, politie.

Organisatie

* De voorzitter van het crisisteam zit de bijeenkomst voor;
* Maak vooraf een vrij strakke agenda voor de avond waarin de feitelijke informatie bondig wordt meegedeeld (ongeveer 45 minuten) en voldoende tijd wordt gereserveerd voor vragen en opmerkingen;
* Bepaal wie de sprekers op de avond zullen zijn;
* De feitelijke informatie wordt met inachtneming van de privacy van alle betrokkenen verstrekt. De naam van de aangeklaagde persoon zal hierbij, mede gezien de eventuele tijdelijke maatregelen die zijn getroffen, moeten worden genoemd. De naam van de getroffen perso(o)n(en) kunnen alleen worden vermeld als hiervoor toestemming is gegeven door de ouders/verzorgers.
* Over de aard van de melding kan in afwachting van het onderzoek slechts summiere informatie worden verstrekt zoals vermoedelijke grensoverschrijdend gedrag of handelen of er is melding gedaan van een vermoedelijk ernstige mishandeling;
* Geef duidelijk aan waarbij de school kan helpen en voor welke gevallen externe hulp moet worden ingeschakeld;
* Geef aan op welke wijze de leerlingen zullen worden geïnformeerd en welke acties er zullen plaatsvinden;
* Adviseer ouders over de wijze waarop zij hun kinderen kunnen bijstaan bij het verwerken van emoties;
* Houd rekening met alle emoties die kunnen loskomen en bied ruimte voor het uiten daarvan; - Bereid u voor op de boosheid van ouders richting de school. Ga niet in de verdediging en laat iemand van het crisisteam alert zijn op mogelijke valkuilen;
* Probeer bij het beantwoorden van de vragen vanuit het crisisteam door diverse personen te laten reageren of vraag eventueel hulpbijstand van de externe deskundigen;

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

Informatie naar personeelsleden/ leerlingen

Reader naar personeelsleden met informatie en afspraken over hoe te handelen naar ouders toe in de groep en welke informatie er aan de kinderen gegeven moet worden.

## Bijlage 8: Crisisprotocol overlijden

*Voor dit crisisprotocol is gebruik gemaakt van Een handreiking voor scholen bij dood en rouw, geschreven door Marjo Blom, GGD Brabant-Zuidoost. In principe is dit gericht op het overlijden van een kind, maar is eveneens goed bruikbaar bij overlijden van een gezinslid of teamlid.*

### Het bericht komt binnen

Diegene die het bericht ontvangt, geeft dit direct door aan de crisiscoördinator én aan één van de andere leden van het crisisteam. Het ontvangen bericht blijft geheim totdat de crisiscoördinator bepaalt dat het bericht verspreid kan worden. Dit moment wordt altijd in overleg met de familie bepaald. De afstemming met de familie is de komende periode richtinggevend voor de school. **Omgaan met verdriet en rouw**

Onderstaand stappenplan (I) geeft bondig weer aan welke zaken je moet denken als je te maken krijgt met een sterfgeval op school. Je zou deze als een checklist kunnen gebruiken. Vervolgens wordt het stappenplan toegelicht, zie hiervoor II: Stappenplan met toelichtingen.

### I) Stappenplan kort

[**Stap 0 : Eerste reactie**](http://www.heermans.demon.nl/stappenstap0.htm)

* Kun je het zelf aan?
* Bericht verifiëren;
* Indien het ongeval op school is gebeurd; ouders, familie inlichten;
* Crisisteam vormen van directeur, leerkracht, Intern Begeleider en een vertegenwoordiger van de oudercommissie.

[**Stap 1 : Duidelijkheid zien te krijgen**](http://www.heermans.demon.nl/stappenstap1.htm)

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

**Stap 2 : Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen**

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

[**Stap 3 : Aangepast rooster**](http://www.heermans.demon.nl/stappenstap3.htm)

* Geplande activiteit (feesten) uitstellen;
* Leerlingen kunnen toestemming krijgen om onder schooltijd naar de uitvaart te gaan.

[**Stap 4 : Het verwerkingsproces op school**](http://www.heermans.demon.nl/stappenstap4.htm)

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

[**Stap 5 : Hulp van buiten af (indien gewenst)**](http://www.heermans.demon.nl/stappenstap5.htm)

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

[**Stap 6 : Terugkijken en evalueren**](http://www.heermans.demon.nl/stappenstap6.htm)

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

### II) Stappenplan met toelichtingen

**Stap 0 : Eerste reactie**

**Kun je het zelf aan?**

Als je als leerkracht te maken krijgt met een sterfgeval in je groep komt dat misschien wel zó hard aan, dat je er zelf niet of moeilijk mee om kunt gaan. Als je dichtklapt moet je even een moment voor jezelf nemen, maar je hebt ook een verantwoordelijkheid naar je groep toe. Het is normaal om te huilen, ook, of misschien wel juist, voor je groep. Als leerlingen zien dat jij als volwassene verdriet hebt zal het voor hen ook gemakkelijker zijn zich te uiten.

**Bericht verifiëren**

Als het bericht bij een kind vandaan komt kan het zijn dat het een opgeblazen vinger-tussen-de-deurverhaal is. We weten allemaal hoe verhalen bij kinderen een eigen leven kunnen gaan leiden. Controleer dus het verhaal op juistheid.

**Indien het ongeval op school is gebeurd: ouders, familie inlichten**

Als het kind is overleden ten gevolge van een ongeluk of gebeurtenis op school moeten natuurlijk de ouders zo snel mogelijk ingelicht worden. Spreek wel eerst af wie welke taken op zich neemt!

**Crisisteam vormen van directeur, leerkracht, IB'er en een vertegenwoordiger van de oudercommissie**

De samenstelling van het crisisteam hangt af van de situatie. De eigen leerkracht van het getroffen kind kan in het team plaats nemen, maar er kan ook voor worden gekozen deze persoon juist vrij te houden in verband met alles wat er op hem/haar af zal komen binnen de groep. Er kan eventueel een andere leerkracht binnen het team worden opgenomen die een goede band heeft met de familie of ervaring heeft met een dergelijke situatie. Het crisisteam moet zo snel mogelijk bij elkaar komen, de agenda's op elkaar afstemmen en ervoor zorgen de komende dagen beschikbaar te zijn voor onderling beraad. Het is belangrijk om goed af te spreken wie welke taken op zich zal nemen en wie de eindverantwoordelijkheid draagt (zal in de meeste gevallen de directeur zijn). Bespreek wie de pers te woord staat (indien er media-aandacht is).

Van het crisisteam wordt een zekere professionaliteit verwacht, vandaar dat het van belang is om goed stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten bij de dood en de betrokkenheid bij de overledene. Vanuit het crisisteam kan ook een gedachtewisseling over het thema "dood" binnen het team aangezwengeld worden waarin plaats is voor de eigen emoties met betrekking tot het onderwerp. Indien nodig kan hierbij de hulp van een deskundige ingeroepen worden; de jeugdarts en/of verpleegkundige van de GGD of het Schoolmaatschappelijk Werk.

**Stap 1 : Duidelijkheid zien te krijgen**

In zijn algemeenheid kun je zeggen dat het belangrijk is dat je snel alle informatie op een rijtje hebt. Er komen vragen en het is prettig als die vragen beantwoord kunnen worden. Er moet voorkomen worden dat er half ware verhaaltjes de rondte gaan doen die dan achteraf weer rechtgezet moeten worden. Waar het zinnig is worden de punten nog kort toegelicht.

* Wie is overleden?
* Wat is er precies gebeurd?
* Is er sprake geweest van een ongeluk? Waren daar nog andere kinderen van school of ouders bij betrokken of getuige van? Deze kinderen moeten dan natuurlijk extra opgevangen worden.
* Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
* Zijn er broers of zussen op school en in welke groep? Ook aan deze kinderen moet extra aandacht besteed worden. Laat ze zelf bepalen welke leerkracht hun aanspreekpunt wordt. Dit hoeft natuurlijk niet persé de eigen leerkracht te zijn maar kan ook een leerkracht van een voorgaand jaar zijn waarmee het kind een speciale band heeft. Maak duidelijk dat de kinderen altijd bij deze persoon terecht kunnen.

**Contact opnemen met de familie**

* Stel één contactpersoon aan die contact onderhoudt met de familie. Deze persoon moet snel, het liefst dezelfde dag nog, contact opnemen met de familie. Vraag eerst telefonisch of het gelegen komt. Bij het eerste bezoek gaat het voornamelijk om het uitwisselen van gevoelens. Luisteren is hierbij belangrijker dan spreken.
* Voor school is het belangrijk om, in een vervolggesprek, een aantal zaken met de familie door te nemen.
* Wanneer is de begrafenis of crematie?
* Wordt de aanwezigheid van (een afvaardiging van) leerlingen en/of leerkrachten door de familie op prijs gesteld?
* Als aanwezigheid op prijs wordt gesteld; wordt een activiteit vanuit school tijdens de begrafenis of crematie dan ook op prijs gesteld?( Denk hierbij aan het meegeven van brieven of tekeningen van de groep, het voorlezen van een gedicht o.i.d.)
* Is er ook gelegenheid tot afscheid nemen en condoleren op een tijdstip voorafgaand aan de begrafenis of crematie?

**Welke informatie mag van de familie bekend worden gemaakt?**

Er zijn gevallen denkbaar waarbij de familie misschien niet wil dat alle omstandigheden omtrent het overlijden bekend worden.

**Welke andere wensen liggen er bij de familie?**

Stel jezelf bij het gesprek vooral ook open voor eventuele ideeën en suggesties van de familie. Vraag er specifiek naar.

**Neem eventueel contact op met aan school verbonden geestelijke.**

Als de school verbonden is aan een parochie, een gemeente of een andere religieuze instelling kan er in dit stadium contact worden opgenomen, met de betreffende geestelijke, over de viering en de rol van school daarin. Het is handig om dit vroeg te doen, als er van school uit bepaalde activiteiten plaats vinden vergt dat enige voorbereiding. Bovendien kan de geestelijke ook een rol spelen in het verwerkingsproces op school.

**JGZ-arts / verpleegkundige / School Maatschappelijk Werk inlichten.**

**Stap 2 : Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen**

**Collega’s informeren (liefst als team) en onderwijsondersteunend personeel**

Zo snel mogelijk na ontvangst van het bericht moet het team worden geïnformeerd. Het is goed om elkaar als team te zien en te spreken voordat de kinderen komen. Op deze manier is er ruimte om vragen te stellen, eigen emoties een plaats te geven en om een gezamenlijk plan van aanpak op te stellen. Ook onderwijsondersteunend personeel krijgt natuurlijk te maken met emoties van kinderen. Ook zij moeten in een vroeg stadium worden ingelicht om zich hierop voor te bereiden.

**Bestuur informeren**

Het bestuur van de school informeren en op de hoogte blijven houden van verdere ontwikkelingen.

**Niet alleen de getroffen groep maar de hele school informeren**

(Bij melding van het sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend bepalen of de groep geïnformeerd moet worden door de groepsleerkracht of de directeur). De getroffen klas moet direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden. Dit kan klassikaal of voor de gehele school in een gezamenlijke ruimte.

**Ouders van leerlingen**

Er moet worden besloten hoe de ouders van leerlingen in de getroffen groep / alle ouders geïnformeerd worden. Informeer de ouders voor het einde van de schooltijd over wat er in de groepen besproken is.

**Afwezige leerlingen informeren**

Denk vooral ook aan de groep(en) die in de gymzaal zijn of bijvoorbeeld op excursie en aan individuele leerlingen die door ziekte afwezig zijn. Ook zij dienen geïnformeerd te worden.

**Ouders die hun kind brengen en/of halen informeren**

Om te voorkomen dat brengende en halende ouders aan de poort geconfronteerd worden met het schokkende nieuws zou het goed zijn te proberen deze groep ouders te inventariseren en vooraf op de hoogte te stellen van de situatie. In de praktijk zal de tijd hiervoor overigens vaak ontbreken...

**Administratie/ouderraad en anderen die in contact staan met de overledene**

Het is uitermate pijnlijk om post te ontvangen voor een overleden familielid. Daarom is het zaak die instanties die namens de school post versturen zo snel mogelijk op de hoogte te stellen.

**Stap 3 : Aangepast rooster**

**Geplande activiteit (feesten) uitstellen/aanpassen.**

Het behoeft waarschijnlijk verder geen uitleg maar het is wel iets waar je tijdig aan moet denken in verband met het afzeggen van mensen en/of het annuleren van bestellingen. De school sluiten in verband met een uitvaart voor een dag(deel) kan alleen indien daar binnen de organisatie van de school ruimte voor is, bijvoorbeeld een calamiteitendag.

**Leerlingen kunnen toestemming krijgen om onder schooltijd naar een uitvaart te gaan.**

**Stap 4 : Het verwerkingsproces op school**

**Opvang getroffen groep, neem er de tijd voor.**

Het nieuws zal een schok teweeg brengen in de getroffen groep. Neem er alle tijd voor om erover te spreken. Er kunnen allerlei vragen, verhalen en opmerkingen bij de kinderen naar boven komen. Zorg ervoor dat ze zich ook veilig voelen om zich te uiten. Schrik niet van de praktische instelling van veel kinderen. Ze kunnen met vragen komen als; 'Hoe warm wordt zo'n oven nou als ze hem cremeren?' Voor een volwassen kan zo'n vraag cru overkomen maar als een kind ermee komt verwacht hij wel antwoord.

**Verwerkingsopdrachten**

Gooi je programma voor deze week in de prullenbak en pas het aan de omstandigheden aan! De groep kun je het beste in de kring informeren waarna je er gezamenlijk over kunt praten.

**Emoties bespreken**

Tijdens het kringgesprek en daarna zul je ongetwijfeld merken dat er kinderen zijn waarbij de klap wel extra hard aankomt. Probeer met deze kinderen nog apart, individueel of in een klein groepje, over de gebeurtenissen te praten en uit te vinden waar hun heftige emotie vandaan komt. Erkenning en het vinden van een luisterend oor is voor deze kinderen op dit moment het belangrijkste. Ga echter ‘redelijk snel’ over tot ‘de orde van de dag’. ’ Het kan kinderen opluchten om gewoon met taal of rekenen bezig te zijn. Probeer hierbij het tempo van de kinderen te volgen. In een later stadium kan het zinvol zijn nogmaals met ze te praten en ook de ouders hierbij te betrekken.

**Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst/begrafenis/crematie**

Binnen het team moet na overleg met de nabestaanden worden besproken wat de rol van de school zal zijn voorafgaand en tijdens de uitvaart. Organiseert de school zelf een bijeenkomst? Zo ja; Hoe ziet die eruit? Wie doet wat? Wanneer vindt deze bijeenkomst plaats? Wat zijn de plannen voor de uitvaart? Bespreek de verschillende opties goed en verdeel de taken. Denk eraan om alles ook op papier te zetten want niet iedereen zal er met zijn hoofd helemaal bij zijn.

**Kinderen voorbereiden op datgene dat komen gaat**

Hoe zal de dag eruit zien? Laat je vooraf goed informeren door de (contactpersoon van de) ouders! Hou, indien van toepassing, rekening met [cultuurverschillen](http://www.heermans.demon.nl/cultuurverschillen.htm) en rituelen. Laat de kinderen ook praten over hun ervaringen en eventuele angsten. Als de groep in de mogelijkheid wordt gesteld om tijdens de uitvaart iets te doen kunnen de opties hiervoor in de groep worden besproken. Is er iemand die durft een gedicht voor te dragen? Maken we een brief of iets anders voor op de kist?

**Creëren van een herdenkingsplek/ruimte**

Als er op school de mogelijkheid is om een ruimte te reserveren voor herdenking en bezinning is dat mooi. De kinderen kunnen zich hier even terugtrekken om tot rust te komen en hun gedachten op een rijtje te zetten. Mogelijk is er een collega vrij te roosteren om voor de kinderen beschikbaar te zijn voor een individueel gesprek. In deze ruimte kan ook een herdenkingstafeltje worden neergezet waarop de klasgenootjes bij de [foto](http://www.heermans.demon.nl/foto.htm) van het overleden kind voorwerpen kunnen neerzetten die hen doet denken aan hem/haar. Deze tafel kan in een later stadium in de groep of voor de klas in de gang worden neergezet.

**Opletten dat leerkrachten die de kinderen opvangen hun eigen emoties kunnen verwerken**

Het is vrij eenvoudig jezelf te verliezen als je druk bezig bent met het opvangen van anderen. Let daarom op je collega's (en hoop dat zij op jou letten) om af en toe even wat druk van de schouders te nemen of open te staan voor een goed gesprek. Wees zuinig op jezelf!

**Advertentie, bloemen**

Er kan een advertentie geplaatst worden namens de school en/of groep. Overleg met de nabestaanden over welke krant. Als er een advertentie namens de groep wordt geplaatst is het een goed idee om hier binnen de groep over te praten en gezamenlijk een advertentie op te stellen. Ook bloemen kunnen besteld worden. De tekst op het lint kan eventueel ook door de groep bedacht worden. Informeer vooraf naar de voorwaarden voor deze tekst (meestal is er een maximaal aantal tekens). Zowel voor de advertentie als voor de bloemen is het raadzaam vooraf vast te stellen wat het budget is en waar de rekening naartoe moet (oudercommissie, ouders van de groep, bestuur of school).

**Stap 5 : Hulp van buiten af (indien gewenst)**

**Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?**

Een dergelijke ingrijpende gebeurtenis kan z'n sporen nalaten. Sommige sporen kunnen zelf 'gewist' worden, voor andere is externe hulp nodig. Wees in ieder geval alert op de signalen bij de leerlingen;

* plotselinge gedragsveranderingen
* absenties
* concentratiestoornissen/ -problemen
* stemmingswisselingen
* angstige dromen/ bedplassen
* toespelingen op zelfdoding
* 'wilde verhalen'
* zondebok verschijnselen - schuldvragen

Deze signalen kunnen soms pas na geruime tijd optreden, zowel bij leerlingen als bij collega's en ouders. Blijf dus alert! Om hiermee om te gaan is het raadzaam de hulp in te roepen van de huisarts, jeugdarts of de jeugdverpleegkundige van de GGD. Zij zijn prima in staat de hulpvraag te analyseren en te bepalen of de school zelf in staat is hiermee om te gaan of dat er meer begeleiding van bijvoorbeeld GGZ, Slachtofferhulp of Expertise Netwerk Eenbes gewenst is.

**Ouderavond beleggen**

Voor ouders is het prettig om over de gebeurtenissen te praten. Zij hebben vaak veel vragen over hoe goed te reageren op hun kind en hebben ook behoefte aan het uitwisselen van ervaringen met andere ouders. Een dergelijke ouderavond kan heel goed in samenwerking met GGD of Schoolmaatschappelijk Werk georganiseerd worden. Zo kan een kind, in het basisonderwijs, plotseling weer bij zijn ouders willen slapen, klagen over buikpijn, een knuffel bij zich willen dragen of zelfs weer in de broek gaan plassen. Deze gedragingen zijn vaak van tijdelijke aard. Geef ouders aan dat het natuurlijke reacties zijn. Geef kinderen de ruimte om zich (tijdelijk) anders te gedragen; blijf alert.

**Stap 6 : Terugkijken en evalueren**

Het is belangrijk terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. Het evalueren van de gebeurtenissen kan het best kort na de begrafenis/crematie eerst binnen het team gebeuren. Hoe heeft een ieder de afgelopen periode ervaren? Zijn er zaken gebeurd die misschien anders hadden gemoeten? Moet er een wijziging in het protocol worden gemaakt naar aanleiding van de ervaringen? Er moet rekening mee worden gehouden dat de school aandacht zal moeten blijven besteden aan de naweeën van deze gebeurtenis. Ook als je er als school goed op bent ingesprongen en met een ruimte hebt gegeven voor het gesprek en het praten over het verdriet, kan het zo zijn dat er kinderen rondlopen met onverwerkte gevoelens. Blijf dus alert! Evalueer na een aantal maanden nogmaals binnen het team, met name het emotionele deel; zijn er nog ervaringen of emoties waar men iets mee wil?

**Evalueren met de betrokken familie**

Naar aanleiding van de teamevaluatie kan het crisisteam contact opnemen met de directe nabestaanden. Hoe hebben zij de steun en de aanpak van school ervaren? Hebben zij nog opmerkingen of aanvullingen voor een volgende keer? Verwerk ook de uit dit gesprek opgedane gegevens in het protocol. Er kan bijvoorbeeld gekozen worden om directe nabestaanden een map met tekeningen of dergelijke te overhandigen die kinderen in het kader van afscheid/verwerking gemaakt hebben. Dit kan als waardevolle herinnering dienen.

**Eventueel deelnemen aan een cursus Verdriet en Rouw**

Je weet pas hoe je op een dergelijke dramatische gebeurtenis reageert als je er mee te maken krijgt. Alle goede bedoelingen ten spijt kan het zomaar zijn dat je op het moment suprème volledig bent dichtgeklapt. De ervaring van een eerste sterfgeval kan je sterken voor een eventuele volgende keer, maar een goede cursus of workshop volgen kan nooit kwaad. Is er vanuit het team behoefte aan zo'n cursus; neem dan contact op met bijvoorbeeld de Landelijke Stichting Rouwbegeleiding [www.verliesverwerken.nl](http://www.verliesverwerken.nl/) of [www.in-de-wolken.nl](http://www.in-de-wolken.nl/)

## Bijlage 9: Aanmelding, Toelating, Schorsing en Verwijdering van Leerlingen (2022)

**Aanmelding & toelating**

1. Aanname is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:
2. Handhaving van 17 groepen.
3. Een maximale instroom per schooljaar van getalsmatig van 56 naar 58 leerlingen (zie ad. 2).
4. Rekening houden met de afspraken binnen het SWV 30-08 over aanmelden en inschrijven.

Ad.2

* Ervaring heeft ons geleerd, dat er in bijna altijd reeds aangemelde leerlingen alsnog niet komen i.v.m. andere keuze/verhuizen etc. Kinderen, die dan nog op een wachtlijst stonden, hadden dan reeds voor een andere school gekozen. Dus minder dan 56.
* Twee kinderen meer – van 56 naar 58 – betekent 1 kind meer per parallelgroep. Per jaar extra financiële ruimte van ruim 10.000 euro
* Bij een grotere tussentijdse uitstroom dan tussentijdse instroom, mocht dat voorkomen, hebben we een iets grotere buffer.

1. Procedure instroomgroep:
2. Voornemen tot aanmelding:
3. Ouders kunnen aangeven, dat ze interesse hebben om hun kind(eren) op school aan te melden.
4. De ouders/verzorgers ontvangen vervolgens een formulier, het “voornemen tot aanmelding”, waarmee zij schriftelijk aangeven het voornemen hebben om hun kind aan te melden.
5. Na retour aan school ontvangen zij schriftelijk een bevestiging van ontvangst, inclusief dit aannamebeleid.

N.B.

Vanwege de verschillende instroommomenten in de instroomgroep bij het bereiken van de 4-jarige leeftijd zitten in deze groep kinderen, die weliswaar in hetzelfde jaar instromen, maar bijna een jaar qua leeftijd kunnen schelen.

1. Tijdpad inschrijfprocedure groep 1:
2. Tussen 0 en 4 jaar geven ouders/verzorgers aan, dat zij interesse tot aanmelding hebben.
3. Ouders krijgen vervolgens het formulier “voornemen tot aanmelding” en retourneren dat aan school.
4. School verzamelt in de loop der jaren alle formulieren “voornemen tot aanmelding”.

Oktober, voorafgaande schooljaar van instromen: vaststelling schooljaar

1. Het aantal ingevulde formulieren wordt geteld (formulieren “voornemen tot aanmelding”).
2. Bij een aantal van beneden de 58 - op dat moment - zullen alle ouders van die kinderen een uitnodiging voor een kennismakingsgesprek krijgen (zie november).
3. Bij een aantal van boven de 58 - op dat moment - gelden de criteria bij punt 8.

November, voorafgaande schooljaar van instromen:

1. Beneden 58 oktobertelling: alle ouders ontvangen uitnodiging voor een kennismakingsgesprek.
2. Boven de 58 oktobertelling: de volgende ouders van de kinderen ontvangen een uitnodiging voor een kennismakingsgesprek, gelet op de volgende criteria:
3. Allereerst kinderen waarvan al een broertje en/of zusje als leerling op school ingeschreven staat.
4. Vervolgens kinderen van ouders/verzorgers die aantoonbaar binnen een straal van 2 km van de school wonen of komen wonen, voordat het kind naar groep 1 gaat.
5. Vervolgens is de volgorde van de datum van het voornemen tot aanmelding - na geboorte kind - maatgevend totdat het aantal van 58 instromers bereikt is (bijv. geboren in oktober en in december aangemeld is 0,2 én in april geboren en in juni aangemeld is ook 0,2. Deze gaan vóór op een aanmelding van bijv. 4 maanden na geboorte = 0,4).
6. De ouders van de kinderen, die niet geplaatst kunnen worden (boven 58), worden op de hoogte gesteld en hun kind(eren) worden – indien gewenst – op de wachtlijst geplaatst. (volgorde van de wachtlijst: zie c van criteria). Deze ouders/verzorgers ontvangen een schriftelijke bevestiging van wachtlijstplaatsing.
7. Wordt een kind na november (na vaststelling schooljaar) voorafgaande aan het schooljaar van instromen, via een “voornemen tot aanmelding” gemeld, dan volgt een kennismakingsgesprek alleen als er nog ruimte is (maximaal 58 leerlingen).
8. Indien er geen ruimte meer is, dan kan plaatsing op de wachtlijst volgen – indien gewenst door ouders/verzorgers. Volgorde wachtlijst: allereerst kinderen van punt 9 en vervolgens criteria bij punt 8.

Na kennismakingsgesprek

1. Binnen twee weken na het kennismakingsgesprek ontvangen de ouders bericht over wel/niet definitieve inschrijving. Bij definitieve inschrijving ontvangen de ouders tevens het vroegtijdig signaleringsformulier/inschrijfformulier.
2. Nadat het kind schriftelijk officieel is ingeschreven, dus na ontvangst van het inschrijfformulier, heeft de school de zorgplicht over het kind en ontvangen de ouders een bevestiging van de officiële inschrijving.

Bij daadwerkelijke instroom in groep 1:

* Instroom mogelijk vanaf bereiken 4-jarige leeftijd.
* Een wenweek is mogelijk in de week aansluitend aan de informatieochtend.
* De 4e verjaardag kan niet op school gevierd worden. Die wordt nog thuis gevierd.
* In verband met de grootte van de groepen is het in het licht van het welbevinden van uw kind niet mogelijk binnen 6 weken voor de zomervakantie te wennen en/of in te stromen.
* De informatieochtenden voor de instromers zijn er, omdat wij dat van groot belang vinden voor het contact met kinderen en ouders. Ouders en kinderen, waarbij de kinderen die in een bepaalde periode 4 jaar worden, worden hiervoor tegelijkertijd schriftelijk uitgenodigd.

Criteria aanmelding andere groepen:

Bij een mogelijke aanmelding vóór of gedurende een schooljaar voor andere groepen dan de instroomgroep gelden bij aanname en/of afwijzing de volgende criteria:

1. De weging per groep. Deze kan/mag bij hoge uitzondering en na overleg slechts boven de 33 komen (zie blz. 5)
2. Kinderen waarvan al een broertje en/of zusje als leerling op school ingeschreven staat.
3. Kinderen van ouders/verzorgers die aantoonbaar binnen een straal van 2 km wonen of komen wonen.

N.B.

* In alle gevallen – vóór besluit tot aanname – wordt door één van onze IB-ers contact gezocht met de andere school om informatie in te winnen over de reden van verhuizing van school, de vorderingen van het kind en de mogelijke ondersteuningsbehoefte.
* Bij punt 4 tevens rekening houden met de afspraken binnen PO Helmond.

1. Voornemen tot aanmelding:

1. Ouders/verzorgers kunnen aangeven, dat ze interesse hebben om hun kind(eren) op school aan te melden. Dit wordt door ons genoteerd, als zijnde voornemen tot aanmelding.
2. De ouders/verzorgers ontvangen vervolgens een formulier (het voornemen tot aanmelding), waarmee zij schriftelijk aangeven het voornemen hebben om hun kind aan te melden.
3. Hiervan ontvangen zij schriftelijk een bevestiging van ontvangst, inclusief dit aannamebeleid.
4. Inschrijfprocedure andere groepen:
5. De ouders met kind worden uitgenodigd voor een intakegesprek.
6. Naast het gesprek met de ouders/verzorgers wordt door één van onze IB-ers contact gezocht met de huidige school van het kind om informatie in te winnen over de reden van verhuizing van school, de vorderingen van het kind en de mogelijke ondersteuningsbehoefte.
7. Bij een wederzijds positief intakegesprek en een positief advies van de huidige school ontvangen de ouders het uitgebreide inschrijfformulier.
8. Nadat het kind officieel ingeschreven is, dus na ontvangst inschrijfformulier, heeft de school de zorgplicht over het kind en ontvangen de ouders een bevestiging van de officiële inschrijving.

**Schorsing en verwijdering**

Ernstige incidenten kunnen aanleiding zijn tot een verregaande strafmaatregel: schorsing, het tijdelijk uitsluiten van bepaalde onderwijsactiviteiten. In de WPO is het middel schorsing met de invoering van passend onderwijs opgenomen in artikel 40c.

In de praktijk spreken scholen soms over ‘interne schorsing’ of ‘time out’. Voor al deze vormen van uitsluiting van het lesprogramma, gelden de regels zoals bij schorsing**.**

De beslissing tot verwijdering of schorsing berust bij het schoolbestuur. Voordat wordt besloten tot verwijdering of schorsing, hoort het schoolbestuur het MT en de groepsleerkracht alsmede de ouders of verzorgers van het betreffende kind.

Van de gevoerde gesprekken wordt een verslag gemaakt dat op verzoek aan de ouders of verzorgers kan worden uitgereikt. Als een school meent met een leerling vastgelopen te zijn en er niet meer verantwoord mee verder denkt te kunnen, is het de verantwoordelijkheid van de school een andere oplossing voor deze leerling te vinden. Zolang er geen andere vorm van onderwijs is gevonden, blijft de leerling op school ingeschreven. Indien aantoonbaar is dat gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een geschikte school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan toch tot verwijdering worden overgegaan.

## Bijlage 10: Privacybeleid voor leerlingen en ouders

KC Wilhelmina heeft in het document Privacybeleid, gegevensverwerking van leerlingen en ouders/verzorgers, haar beleid m.b.t. privacy beschreven:

<https://kcwilhelmina.nl/privacybeleid/>

Het document heeft als doel het bieden van een onderbouwde set praktische afspraken en beveiligingsmaatregelen bij KC Wilhelmina, de partners en de ouders, gericht op het beheersen van de risico’s t.a.v. privacy.

Ook heeft het document het doel om informatie en transparantie naar medewerkers en belanghebbenden te bieden over hoe KC Wilhelmina met privacy omgaat. Daarom is het document met bijlagen beschikbaar onze website.

## Bijlage 11: Ongevallenregistratieformulier

### Inleiding

Volgens de Arbowet worden ongevallen die de medewerkers betreffen altijd geregistreerd en gemeld aan de Inspectie SZW. Ongevallen die de kinderen betreffen worden opgenomen in het ongevallen-register van de school. De bedoeling hiervan is vooral om als schoolorganisatie te zien of er bepaalde trends zijn in de aard en oorzaak van de ongevallen en dat er op basis van de registratie verbeteringen kunnen worden doorgevoerd.

**Wanneer te gebruiken?**

Na een ongeval van een kind met (huis)artsbezoek, ten gevolge van schoolactiviteiten.

**Hoe te gebruiken?**

Zo spoedig mogelijk na het ongeval vult degene die het ongeval heeft waargenomen of degene die verantwoordelijk is voor het kind het formulier ongevallenregistratie in. Daarna wordt de registratie bewaard in het ongevallenregister en gebruikt bij een ongeval analyse.

Bij ernstig letsel van een medewerker (ziekenhuisbezoek) wordt de personeelsfunctionaris bij Eenbes zo spoedig mogelijk ingelicht in verband met de melding aan de Inspectie SZW.

### Ernstig ongeval

Eenbes is verplicht om, indien één van onze werknemers (en mensen die georganiseerd vrijwilligerswerk doen) een ernstig arbeidsongeval overkomt, dat lichamelijk of geestelijk letsel tot gevolg heeft, dit zo snel mogelijk te melden aan de Inspectie SZW. Ongevallen die plaatsvinden op weg naar en van het werk (woon-werkverkeer) worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt. Voor dergelijke ongevallen is Eenbes niet meldingsplichtig.

Van ‘ernstig letsel’ is sprake als een werknemer zodanige schade aan de gezondheid heeft opgelopen dat dit binnen 24 uur tot opname in een ziekenhuis leidt (ter behandeling of observatie). Ook als een redelijk medisch vermoeden van blijvende schade aan de gezondheid bestaat, wordt dit als ernstig letsel beschouwd. Wanneer het slachtoffer echter direct na poliklinische behandeling weer naar het werk of huis kan, is (doorgaans) geen sprake van ernstig letsel.

### Procedure

Het is van belang de melding, registratie en analyse van ongevallen van personeel en leerlingen uit te voeren volgens een vaststaande procedure. In deze procedure zijn de volgende zaken te zijn opgenomen:

* Op KC Wilhelmina is een ‘Schoolveiligheidsplan’ aanwezig waarin ongevallen worden geregistreerd middels het formulier ‘ongevallenregistratie’. Dit ‘Schoolveiligheidsplan’ wordt op een afgesproken plaats binnen de school bewaard.
* Alle ongevallen, die in de ongevallenregistratie zijn opgenomen, worden gemeld bij de directeur.
* Ernstige ongevallen van medewerkers dienen middels het formulier ‘ongevallenregistratie’ te worden gemeld aan de personeelsfunctionaris op het bestuurskantoor. De personeelsfunctionaris meldt het ongeval z.s.m. aan de Inspectie SZW.

Dit dient eerst onverwijld telefonisch aan de Inspectie SZW te worden doorgegeven via telefoonnummer 0800 – 5151 en vervolgens zo spoedig mogelijk schriftelijk te worden bevestigd (kan ook digitaal via [www.inspectieszw.nl)](http://www.inspectieszw.nl/)

**ONGEVALLENREGISTRATIEFORMULIER**

(Invullen indien derden bij een incident betrokken worden bv. arts, ziekenhuis e.d.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam school:** | ........................................................................................................................... |
| **Naam betrokkene:** | ........................................................................................................................... |
| **Geboortedatum:** | ........................................................................................................................... |
| **Datum incident:** | ........................................................................................................................... |
| **Tijdstip:** | ........................................................................................................................... |
| **Plaats:** | 0 speelplaats 0 trappen 0 gangen |
|  | 0 hal 0 gymzaal 0 groepslokaal |

0 straat 0 …………..

**Mede betrokken bij het incident:** Naam: ………….

**Eventuele getuigen:** Naam: ………….

**Aard van het incident:**

0 ongeval 0 ruzie-vechtpartij 0 vernieling 0 anders:

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

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

**Gevolgen van het incident (korte omschrijving):**

0 Voor betrokkene: ..........................................................................................................................

0 Voor andere: ...................................................................................................................................

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

0 Huisarts ...........................................................................................................................

0 Tandarts ...........................................................................................................................

0 Ziekenhuis ........................................................................................................................... 0 Anders ...........................................................................................................................

**Het incident is gemeld aan:**

0 familie d.d. ...................................... 0 directie d.d. .........................................................

0 schoolbestuur d.d. ............................. 0 schoolverzekering d.d. ........................................

0 arbeidsinspectie (indien v. toepassing) d.d. ……………………………………………………………………………….

**Melder:** ................................. Functie: ................................................................ Datum invulling: ................................. Handtekening: .....................................................