**Op basis van RI&E 2016**



**Kindcentrum De Parel**

**December 2018**

**Inhoudsopgave**

[1.0 Inleiding 4](#_Toc533762922)

[1.1 Coördinatie 4](#_Toc533762923)

[1.2 Namen, taken en telefoonnummers 4](#_Toc533762924)

[1.3 Ontruimingsplan 5](#_Toc533762925)

[BHV-plan 5](#_Toc533762926)

[Basisgegevens 6](#_Toc533762927)

[Personeel 8](#_Toc533762928)

[Contactpersonen Kindcentrum De Parel 8](#_Toc533762929)

[Gegevens gebouw 9](#_Toc533762930)

[B 10](#_Toc533762931)

[Instructies personeel 11](#_Toc533762932)

[*Ontruimingsplan per groep* 11](#_Toc533762933)

[Instructies BHV 14](#_Toc533762934)

[Oefenen 14](#_Toc533762935)

[Registratieformulier oefeningen 17](#_Toc533762936)

[19](#_Toc533762937)

[Stappenplan BHV 19](#_Toc533762938)

[BLIJF KALM EN STRAAL RUST UIT! 19](#_Toc533762939)

[Stap 1 19](#_Toc533762940)

[Stap 2 19](#_Toc533762941)

[Stap 3 19](#_Toc533762942)

[Stap 4 19](#_Toc533762943)

[Stap 5 19](#_Toc533762944)

[Stap 6 19](#_Toc533762945)

[Stap 7 19](#_Toc533762946)

[Stap 8 19](#_Toc533762947)

[Stap 9 19](#_Toc533762948)

[1.4 Voorwoord 20](#_Toc533762949)

[2.0 Onderwijs en personeel 21](#_Toc533762950)

[2.1 Raamwerk Sociaal Veiligheidsplan 22](#_Toc533762951)

[Vertrouwen 22](#_Toc533762952)

[Verantwoordelijkheid 22](#_Toc533762953)

[2.2 Intimidatie en geweld 25](#_Toc533762954)

[2.3 Meldcode en meldplicht kindermishandeling en seksueel misbruik 27](#_Toc533762955)

[2.4 Internet, emailgebruik en sociale media 27](#_Toc533762956)

[2.5 Calamiteiten 29](#_Toc533762957)

[2.6 Huisregels en genotmiddelen 29](#_Toc533762958)

[2.7 Sociaal emotioneel leren en welbevinden 30](#_Toc533762959)

[2.8 Bewegingsonderwijs, verkeer en gezondheid 32](#_Toc533762960)

[2.9 Beleid tegen seksuele intimidatie en VOG 34](#_Toc533762961)

[2.10 Privacy, ouderparticipatie en communicatie 35](#_Toc533762962)

[2.11 Omgaan met de media 37](#_Toc533762963)

[3 Facilitair en kwaliteitshandhaving 38](#_Toc533762964)

[4 Bijlagen 40](#_Toc533762965)

[Bijlage 1: Toezichtkader inspectie 2017 40](#_Toc533762966)

[Bijlage 2: Anti-pestprotocol 42](#_Toc533762967)

[Kindcentrum De Parel 42](#_Toc533762968)

[Hoofdstuk 1. Doel van het protocol 42](#_Toc533762969)

[Hoofdstuk 2. Verschil tussen plagen of pesten 42](#_Toc533762970)

[Hoofdstuk 3. Wat doen wij als school preventief aan pesten 43](#_Toc533762971)

[Hoofdstuk 4. Signaleren van pesten 44](#_Toc533762972)

[Signalen van pesten kunnen o.a. zijn: 44](#_Toc533762973)

[Signalen van pesterijen 44](#_Toc533762974)

[Hoofdstuk 5. Aanpak pestgedrag 45](#_Toc533762975)

[Stap 1 45](#_Toc533762976)

[Stap 2 45](#_Toc533762977)

[Stap 3 46](#_Toc533762978)

[Stap 4 46](#_Toc533762979)

[Stap 5 46](#_Toc533762980)

[Stap 6 46](#_Toc533762981)

[Stap 7 47](#_Toc533762982)

[Stap 8 47](#_Toc533762983)

[Hoofdstuk 6. Begeleiding 47](#_Toc533762984)

[6.1 Groepsniveau 47](#_Toc533762985)

[6.2 Hoe begeleiden we de gepeste leerling: 47](#_Toc533762986)

[Hulp aan het gepeste kind 47](#_Toc533762987)

[Begeleiding van de gepeste leerling 47](#_Toc533762988)

[6.3 Hoe begeleiden we de leerling die pest: 48](#_Toc533762989)

[Hulp aan de pester 48](#_Toc533762990)

[Begeleiding van de pester 48](#_Toc533762991)

[6.4 Hoe begeleiden we pesten als groepsprobleem: 48](#_Toc533762992)

[Hoofdstuk 7. Adviezen aan ouders en kinderen van onze school 49](#_Toc533762993)

[7.1 Adviezen aan ouders van gepeste kinderen: 49](#_Toc533762994)

[7.2 Adviezen aan ouders van pesters: 49](#_Toc533762995)

[7.3 Adviezen aan alle ouders: 50](#_Toc533762996)

[Bijlage 3: Klachtenprocedure in geval (dreigen met) geweld door personeel 51](#_Toc533762997)

[Bijlage 4: Stappenplan fysiek en verbaal geweld 52](#_Toc533762998)

[Bijlage 5: Basismodel meldcode kindermishandeling en seksueel misbruik 53](#_Toc533762999)

[Bijlage 6: Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik 55](#_Toc533763000)

[Bijlage 7: Crisisprotocol overlijden 60](#_Toc533763001)

[Bijlage 8: Materialen t.b.v. rouwverwerking 68](#_Toc533763002)

[Bijlage 9: Privacybeleid voor leerlingen en ouders 69](#_Toc533763003)

[Bijlage 10: Eenbes Privacy protocol: versleuteling emailadressen van leerlingen 70](#_Toc533763004)

[Bijlage 11: Ongevallenregistratieformulier 71](#_Toc533763005)

[Ingevulde formulieren bij directie 72](#_Toc533763006)

[Bijlage 12: Aanpak besmettelijke ziektes op school 74](#_Toc533763007)

# Inleiding

Dit veiligheidsplan is een algemeen plan opgesteld door Eenbes Basisonderwijs. Kindcentrum De Parel heeft dit plan specifiek gemaakt voor het kindcentrum. Het is voor ons een uitgebreid plan dat we ook als naslagwerk kunnen gebruiken bij bepaalde situaties. In het plan zijn de onderdelen gemarkeerd die specifiek voor kindcentrum De Parel gelden.

# Coördinatie

## Namen, taken en telefoonnummers

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Externe hulpverlening** | **Alarmnummer:** | **Telefoonnummer:  (geen spoed)** |
| Gemeente brandweer | 112 |  |
| Ambulancedienst | 112 | -- |
| Ziekenhuis | Sint Annaziekenhuis | 040 - 286 4040 |
| Politie | 112 | 0900-8844 |

**Interne hulpverlening**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Telefoon** | **Email** |
| Directeur/crisiscoördinator | Simone van Roosendaal | 0625088860 | simone.vanroosendaal@eenbes.nl |
| Vestigingsmanager Norlandia kinderopvang | Carmen Keerssemeeckers | 0644527802 | Carmen.keerssemeeckers@norlandia.nl |
| MT-lid | Henrieke van Veldhuizen |  | henrieke.vanveldhuizen@eenbes.nl |
| MT-lid | Mariken de Vaan |  | mariken.devaan@eenbes.nl |
| MT-lid | Myrthe Bomer |  | myrthe.bomer@eenbes.nl |
| BHV-er | Anouk Vink |  | anouk.vink@eenbes.nl |
| BHV-er | Henriette Scheepers |  | henriette.scheepers@eenbes.nl |
| BHV-er | Maartje van Roij |  | maartje.vanroij@eenbes.nl |
| Persoon sociale veiligheid (voorheen anti-pest coördinator) | Matti van Dulmen |  | matti.vandulmen@eenbes.nl |
| Functionaris privacy | Simone van Roosendaal | 0625088860 | simone.vanroosendaal@eenbes.nl |
| Interne contactpersoon (voorheen interne vertrouwenspersoon) | Henriette Scheepers |  | henriette.scheepers@eenbes.nl |
| Externe vertrouwenspersoon | Irma van Hezewijk | 06-54647212 | [irmavanhezewijk@vertrouwenswerk.nl](mailto:irmavanhezewijk@vertrouwenswerk.nl) |
|  | Marijke Creemers | 06-54647212 | [marijkecreemers@vertrouwenswerk.nl](mailto:marijkecreemers@vertrouwenswerk.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 | Heeze-Leende | 040 224 1400 | vandalisme, diefstal, stormschade |
| Verzekering | CBO | 073-610 06 60 |  |
| Alarm-meldkamer | Securitas | 0402894141 |  |
|  |  |  |  |
| **Eenbes bestuurskantoor** | **CVB, staf** | **040-286 81 15** | **Bij twijfel altijd waarschuwen** |

## Ontruimingsplan

# BHV-plan

Dit is het BHV-plan van Kindcentrum De Parel en is opgesteld met als doel om een BHV-organisatie in te richten die in geval van een noodsituatie of dreigende noodsituatie, tijdig en snel kan worden geactiveerd en doelmatig kan optreden om de gevolgen ervan zoveel mogelijk te beperken.

Daarnaast heeft het BHV-plan een informatieve functie in die zin, dat het de betrokkenen bewust maakt van de mogelijke risico’s.

Het Bedrijfshulpverleningsplan bevat alle gegevens die nodig zijn om in geval van een incident doelmatig te kunnen optreden om letsel en schade te beperken. De bedrijfshulpverlening beperkt zich voornamelijk tot de hulpverlening in het belang van de arbeidsveiligheid van kinderen en medewerkers.

**Taken BHV**

1. Het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen.
2. Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen.
3. Het alarmeren en evacueren van alle werknemers, kinderen en andere personen in het kindcentrum.
4. Het alarmeren van en samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties.

**Taken Directie**

1. Geeft op advies van/in samenspraak met de BHV opdracht tot ontruiming.
2. Fungeert tevens als BHV indien de aangewezen BHV-ers afwezig zijn.
3. De directie is aansprakelijk voor de veiligheid van de werknemers en voor de bedrijfsmiddelen
4. De directeur heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat alle voorwaarden aanwezig zijn om de bedrijfshulpverleners hun taken laten uitvoeren.
5. De directeur is altijd eindverantwoordelijk, maar zal bij een evacuatie de aanwijzingen van de BHV opvolgen.

**Taken groepsverantwoordelijke**

1. Is verantwoordelijk voor de efficiënte en meest veilige begeleiding van kinderen tijdens en na de ontruiming.
2. Is op de hoogte van het aantal aanwezige kinderen in zijn/haar groep *-in de vorm van een actuele presentielijst-* en heeft hun gegevens bij zich, weet van evt. vermiste kinderen en zorgt voor kalmte en rust in de groep.
3. De groepsverantwoordelijke is het aanspreekpunt voor de BHV en moet belangrijke informatie aan de BHV doorgeven. Hij/zij volgt de aanwijzingen van de BHV op.

**Beheer BHV-plan**

Het BHV-plan wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Wijzigingen in de wet- en regelgeving, Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE) en het Plan van Aanpak (PvA) worden verwerkt in het BHV-plan. De directie is verantwoordelijk voor het opstellen en beheer van het BHV-plan.

Basisgegevens

Kindcentrum De Parel

Pastoor Gastlaan 2

5591 BM te Heeze

Het kindcentrum is telefonisch op werkdagen te bereiken tussen 7u. en 19u. op telefoonnummers 040-2240059 en per e-mail via simone.vanroosendaal[@eenbes.nl](mailto:directiedeparel@eenbes.nl) .

Ook kan de website [www.kindcentrumdeparel.nl](http://www.kindcentrumdeparel.nl) geraadpleegd worden voor meer informatie.

Kinderopvang Norlandia is gehuisvest binnen het kindcentrum, maar heeft een hoofdvestiging aan:

De Spinner 2A  
5591 NG te Heeze

Deze vestiging is telefonisch op werkdagen te bereiken tussen 7u. en 19u. op telefoonnummer 040 - 2240779 en per e-mail via spinner@norlandia.nl. Ook kan de website www.norlandia.nl geraadpleegd worden voor meer informatie.

Daarnaast heeft het kindcentrum een gemeenschapsfunctie: er worden ’s avonds ruimtes verhuurd, incidenteel of structureel, aan bedrijven, organisaties en instellingen die er kunnen vergaderen, musiceren, oefenen, lezingen geven, trainingen verzorgen, e.d.

*Voorzijde Achterzijde*

*Gebouw en gebruikers*

Het kindcentrum is gevestigd in een nieuwbouwpand, opgeleverd in 2013, en telt drie verdiepingen: begane grond met entrees aan voorzijde en achterzijde, 1e verdieping en zolder, alle ingedeeld in brandcompartimenten.

Het pand heeft de volgende functies:

-Er wordt primair onderwijs gegeven aan kinderen in de leeftijden van 4 tot 13 jaar, gedurende schooldagen tussen 8:25u. en 14.15uur.

De leslokalen zijn verspreid over twee verdiepingen.

-De kinderopvang is er gevestigd in twee aparte lokalen op de begane grond, welke ruimte bieden aan kinderen van dagopvang en peuterspeelzaal tussen 0 en 4 jaar, en kinderen van de BSO tussen 4 en 13 jaar. De kinderopvang is in bedrijf tussen 7:00u. en 19:00u., op schooldagen en tijdens vakanties. De lokalen zijn apart beveiligd middels deuren die voorzien zijn van een pincodeslot, en hebben elk hun eigen vluchtdeuren naar buiten. Het lokaal voor de 0 tot 4-jarigen heeft een videofoon die in verbinding staat met de entree aan de voorzijde, dit lokaal heeft tevens een slaapkamer met 6 bedden. Beide lokalen hebben een eigen watervoorziening en zijn met elkaar verbonden door zowel een afsluitbare binnendeur als een sanitaire ruimte die van beide kanten toegankelijk is met een schuifdeur.

-Overige ruimtes zijn:

Entree aan voorzijde met meterkast, alarmsysteem en brandmeldsysteem en een open trap naar de vide van de 1e verdieping.

Receptie op begane grond met open verbinding naar keuken, en direct daarachter de directiekamer van de kinderopvang en een opslagruimte.

Aula met verhoogd toneel en direct daaraan verbonden kleine gymzaal (welke af te scheiden is middels een mobiele wand); tevens staat de aula via de achterzijde van het toneel in verbinding met de keuken, welke bereikbaar is middels een schuifdeur.

Er is een lift aanwezig naast het verhoogde toneel.

Eerste verdieping met een vier lokalen, een handvaardigheidslokaal, een bibliotheek, twee spreekkamers, een directiekamer en een koffiekamer met balkon.

Zolder met ICT- en telecomvoorzieningen, ingericht als opslagruimte, bereikbaar met de trap via de open ruimte bij de lokalen op de eerste verdieping. Deze trap is alleen te gebruiken door personeel en oudercommissie.

*Gebruikte ruimtes naar leeftijd*

Op de begane grond huizen de jongste kinderen (0 tot 7 jaar), te weten: de groepen 0/1 en 2/3, met daar tegenover de kinderopvanglokalen, in een apart te sluiten brandcompartiment.

De oudere kinderen in de groepen 4 t/m 8 (8 tot 13 jaar) zijn op de 1e verdieping gehuisvest.

De te verhuren ruimtes zijn de aula en de gymzaal, huurders krijgen toegang via een speciale sleutel die alleen op de deur aan de achterzijde van het pand te gebruiken is.

De ruimtes worden alleen ’s avonds verhuurd, wanneer alle kinderen weg zijn.

**Medewerkers en gasten:** Naast de hoofdingang bevindt zich een aanwezigheidsbord. Werknemers en gasten melden zich aan of af door een naambordje op aanwezig te schuiven. Op de naambordjes staat vermeld wie BHV-er is.

**Bezoekers:** Tijdens een incident ligt de verantwoordelijkheid voor bezoekers bij de BHV. Bezoekers dienen tijdens een ontruiming met de desbetreffende klas mee te gaan.

# KC-De-Parel-logoPersoneel

# Contactpersonen Kindcentrum De Parel

**Directie**

Simone van Roosendaal

locatiedirecteur en BHV

06-25088860

Carmen Keerssemeeckers

Vestigingsmanager Norlandia

06-44527802

**BHV**

Henriëtte Scheepers (leerkracht)

Anouk Vink (leerkracht)

Maartje van Roij-Kirkels (leerkracht)

**BHV / EHBO / AED**

Pedagogisch medewerksters;

Sasja Goes

Yga de Jong

Elles Bohne- van Oers

Wendy Sweegers

Marjolein van Brakel

# KC-De-Parel-logoGegevens gebouw

* Gas hoofdaansluiting: meterkast

Sleutelbeheerder: loper van het gebouw

* Elektriciteit hoofdaansluiting: meterkast

Sleutelbeheerder: loper van het gebouw

* Water hoofdaansluiting: kruipruimte bij de hoofdingang

Sleutelbeheerder: n.v.t.

Bijzonderheden: in het gebouw worden geen brandgevaarlijke materialen opgeslagen en er zijn geen gevaarlijke stoffen aanwezig.

**Lift:**

De bediening van de lift bevindt zich aan de binnenzijde van de lift, tevens kun je met de knop buiten de liftdeur, de lift bedienen.

Onderhoudscontracten en keuringsrapporten bevinden zich: in de meterkast.

**Vluchtwegen:**

Vluchtwegen zijn aangeduid met een verlicht richtingsbord. Uitgang: pijl in kader (groen/ wit)

Nooduitgang: rennende figuur, pijl, deur (groen/ wit) De vluchtwegen en nooduitgangen die bij het uitvallen van de verlichting slecht zichtbaar zijn, zijn voorzien van een adequate noodverlichting. Vluchtwegen en nooduitgangen moeten vrij zijn van obstakels zoals kasten, plantenbakken, losse kapstokken.

**Verzamelplaats:**

We verzamelen in de gymzaal achter het gebouw. Tenzij de BHV, door omstandigheden, anders bepaalt. Het personeel meldt zich op de verzamelplaats. Zie bijlage. Iedere groep wordt aangegeven op de plattegrond voor zoveel mogelijk rust en overzicht.

**Plattegrond:**

Hierop staan de vluchtroutes aangegeven.

Bij ieder lokaal en in algemene ruimtes hangt een gelamineerde plattegrond en whiteboard marker om aan te kunnen geven waar je bent of welke route je wilt lopen.

**Brandmeldinstallatie:**

De brandmeldinstallatie bevindt zich bij de hoofdingang.

Beheerder brandmeldinstallatie: Simone van Roosendaal en Angelique van Horssen

Onderhoudscontracten en keuringsrapporten bevinden zich: in de meterkast.

**Brandwerende scheidingen:**

Tussen administratie en hoofdingang

Tussen hoofdingang en aula

De deuren bij de brandtrap.

BHV- materialen

**Blusmiddelen**

**Handblussers:**

Op de 1e verdieping hangt in het midden van de open ruimte een handblusser.

**Brandhaspel:**

Op de begane grond hangt een brandhaspel naast de ingang van groep 2/3 (bij binnenkomst links om de hoek)

Op de 1e verdieping hangen 2 brandhaspels. Naast de personeelskamer (vanuit de trap rechtdoor). Bij binnenkomst links om de hoek bij groep 7/8a.

De locaties zijn aangegeven op de plattegrond en zijn voorzien van een pictogram. De blusmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd door de brandweer.

Onderhoudscontracten en keuringsrapporten bevinden zich in de meterkast

**Eerste Hulp middelen:**

In het toilet / verschoonruimte bij kinderopvang Norlandia en in de teamkamer op de 1e verdieping bevindt zich een EHBO koffer. Deze worden jaarlijks gecontroleerd en aangevuld door de vestiging manager van Norlandia en/of door een gespecialiseerd bedrijf.

**Alarm:**

Degene die de brand ontdekt slaat alarm. Dit kan door roepen en daarnaast een ontruimingssignaal te laten horen via de brandmeldinstallatie.

# KC-De-Parel-logoInstructies personeel

## *Ontruimingsplan per groep*

Groepsverantwoordelijke: Degene die de leiding heeft over een groep kinderen, dit kan een leerkracht zijn, of een pedagogisch medewerker, of andere volwassene zoals hulpouder, stagiair(e), etc.

Evacuatielied: het lied “We maken een kringetje van jongens en van meisjes” wordt door de kinderopvang gebruikt om alle kinderen snel en rustig op dezelfde plek te krijgen. Ervaring leert dat de kinderen na het zingen van dit lied goed in staat zijn om instructies op te volgen. Bijkomend voordeel is dat ze elkaars handen al vast hebben en zo in een sliert naar buiten kunnen.

**In elk lokaal/mee te nemen door groepsverantwoordelijke**

Evacuatie map (vaste plaats bij de ingang van het lokaal), met daarin:

-actuele presentielijst van die dag (Parnassys: absentielijst per groep p/mnd.)

-lijst met namen en (nood)nummers kinderen en ouders

-lijst met namen en (nood)nummers collega’s en directie

-plattegrond met vluchtroutes

-plattegrond met verzamelplaats

-rode en groene kaart

-blanco papier en pen

GROEPSVERANTWOORDELIJKE DAGOPVANG – *blijf kalm en straal rust uit*

1. VERZAMEL: geef evt. je collega’s opdracht tot het verzamelen van:

de kinderen (in de evacuatie box: vergeet de deken niet!)

1. EVACUATIEMAP: pakken en meenemen
2. MOBIEL: pakken en meenemen
3. EIGENDOMMEN: van kinderen en leidsters worden alleen indien mogelijk meegenomen
4. CONTROLEER: of al de kinderen van op je evacuatielijst in de map door je collega’s zijn verzameld, check de ruimtes op achterblijvers
5. SLUIT: deuren en ramen
6. GEEF DOOR: aan BHV dat je vertrekt naar de verzamelplek, vermeld evt. vermiste kinderen met naam en beschrijving
7. VERTREK: via door BHV aangegeven vluchtroute naar verzamelplek
8. MELD: aankomst op opvanglocatie bij BHV
9. GEBRUIK: rode en groene kaart om evt. vermissing personen aan te geven

PEDAGOGISCH MEDEWERKER (controle) – *blijf kalm en straal rust uit*

1. CONTROLEER: alle ruimtes op de begane grond. Sluit deuren na controle.
2. MELD: de BHV dat er gecontroleerd is.
3. GEEF DOOR: aan BHV of er nog personen in het gebouw aanwezig zijn.
4. VERTREK: via door BHV aangegeven vluchtroute naar verzamelplek waarna instructies van leerkracht ¾ gevolgd worden.

GROEPSVERANTWOORDELIJKE peuterspeelzaal – *blijf kalm en straal rust uit*

1. VERZAMEL: geef evt. je collega’s opdracht tot het verzamelen van:

-de kinderen. Laat ze hand in hand, in groepjes van 2 naar buiten lopen.

1. EVACUATIEMAP: pakken en meenemen
2. MOBIEL: pakken en meenemen
3. EIGENDOMMEN: van kinderen en leidsters worden alleen indien mogelijk meegenomen
4. CONTROLEER: of al de kinderen van op je evacuatielijst in de map door je collega’s zijn verzameld, check de ruimtes op achterblijvers
5. SLUIT: deuren en ramen
6. GEEF DOOR: aan BHV dat je vertrekt naar de verzamelplek, vermeld evt. vermiste kinderen met naam en beschrijving
7. VERTREK: via door BHV aangegeven vluchtroute naar verzamelplek
8. MELD: aankomst op opvanglocatie bij BHV
9. GEBRUIK: rode en groene kaart om evt. vermissing personen aan te geven

GROEPSVERANTWOORDELIJKE BSO – *blijf kalm en straal rust uit*

1. VERZAMEL: geef evt. je collega’s opdracht tot het verzamelen van:

-de kinderen. Laat de kinderen in groetjes van twee, hand in hand naar buiten lopen.

1. EVACUATIEMAP: pakken en meenemen
2. MOBIEL: pakken en meenemen
3. CONTROLEER: of al de kinderen van op je evacuatielijst in de map door je collega’s zijn verzameld, check de ruimtes op achterblijvers
4. SLUIT: deuren en ramen
5. GEEF DOOR: aan BHV dat je vertrekt naar de verzamelplek, vermeld evt. vermiste kinderen met naam en beschrijving
6. VERTREK: via door BHV aangegeven vluchtroute naar de verzamelplek
7. MELD: aankomst op opvanglocatie bij BHV
8. GEBRUIK: rode en groene kaart om evt. vermissing personen aan te geven

LEERKRACHT/GROEPSVERANTWOORDELIJKE – *blijf kalm en straal rust uit*

1. VERZAMEL: geef evt. je collega’s opdracht tot het verzamelen van:

-de kinderen. Laat de kinderen in vaste groepjes van twee, hand in hand naar buiten lopen.

1. EVACUATIEMAP: pakken en meenemen
2. MOBIEL: pakken en meenemen
3. CONTROLEER: of al de kinderen van op je evacuatielijst in de map door je collega’s zijn verzameld, check de ruimtes op achterblijvers
4. SLUIT: deuren en ramen
5. GEEF DOOR: aan BHV dat je vertrekt naar de verzamelplek, vermeld evt. vermiste kinderen met naam en beschrijving
6. VERTREK: via door BHV aangegeven vluchtroute naar verzamelplek
7. MELD: aankomst op opvanglocatie bij BHV
8. GEBRUIK: rode en groene kaart om evt. vermissing personen aan te geven

# KC-De-Parel-logoInstructies BHV

**Taken voor de BHV**

• Het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen.

• Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen.

• Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf.

* Het alarmeren van en samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties.

**Mee te nemen door de BHV**

* BHV-map met plattegrond, noodnummers algemeen, (nood)nummers collega’s en directie, papier en pen
* (Mobiele) telefoon
* Reflecterend hesje met daarop “BHV”

BHV – *blijf kalm en straal rust uit – gebruik je gezond verstand*

1. WIE: directie/administratie, bij afwezigheid directie: BHV of degene die de calamiteit heeft ontdekt
2. WAT: -beslist noodzaak voor evacuatie

-belt 112, geeft locatie door en markeert op plattegrond

-geeft opdracht tot evacueren

-informeert meest bedreigde groep eerst, dan aflopend naar locatie calamiteit

-stelt vluchtroute vast

3. HOE: -zorgt voor rust en kalmte

-is aanspreekpunt voor controleposten

4. HULPDIENSTEN: -informeert hulpdiensten over calamiteit

-als laatste weg, als laatste bij verzamelplek

-neemt registratie aanspreekpunt over zorgt voor een duidelijke overdracht richting hulppost.

-informeert ouders evt. met leidinggevende/directie

# OefenenKC-De-Parel-logo

Jaarlijks wordt ontruiming geoefend.   
1 x aangekondigd. Ouders, kinderen en leerkrachten zijn op de hoogte.

1 x onaangekondigd. Ouders, kinderen en leerkrachten zijn niet op de hoogte.

De oefening wordt nabesproken met kinderen en geëvalueerd met het team.

De BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus om beoefend te blijven. Dit wordt geregistreerd.

Incidenten worden bijgehouden met behulp van een registratieformulier.

*Bijlage: plattegrond*

**BHV-cursus**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Wie** | **Datum** | **Welke cursus** |
| Anouk Vink | April 2015 | BHV cursus. |
|  | Feb 2020 | Herhaling BHV |
| Henriette Scheepers | Feb 2020 | Herhaling BHV |
| Maartje van Roij | Feb 2018 | Herhaling BHV |
| Simone van Roosendaal | Feb 2020 | Herhaling BHV |

**Registratieformulier verzamelpunt**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **groepen** | **Geëvacueerde groepen** | **Vermiste personen** |
| Dagopvang (7.00 – 19.00) |  |  |
| Peuterspeelzaal (8.30-11.30) |  |  |
| Bso (14.00 – 19.00) |  |  |
| Groep 1-2 lokaal |  |  |
| Groep 1-2 aulalokaal |  |  |
| Groep 2-3 |  |  |
| Groep 4-5 |  |  |
| Groep 6-7 |  |  |
| Groep 7-8 |  |  |
|  |  |  |
| Groep leerkrachtondersteuner |  |  |
| Controle dagopvang |  |  |
| Locatiedirecteur |  |  |
| Vestigingsmanager |  |  |
| Interne begeleider (IB) |  |  |
| Administratie / concierge |  |  |
| Poetsploeg (14.15u) |  |  |
| Bezoek |  |  |
| BHV |  |  |

# Registratieformulier oefeningen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **incident** | **Wat voor oefening** | **Evaluatie / gebreken** | **datum** |
| Brand bij de printer op de begane grond | Ontruimingsoefening met alleen personeel | * Verzamelplaats veranderen door wegovergang. * Welke taak hoort bij wie. * Mappen liggen op verschillende plekken en we hebben verschillende mappen * We waren binnen 6 minuten buiten. De melding duurde lang. * Vergeten 112 te bellen. | 27-03-2015 |
| Brand op het kantoor bij Thijs op de eerste verdieping | Aangekondigde ontruimingsoefening met alle aanwezigen. | * Sleutels / sleutelkastje * Zolder is niet gecontroleerd * Deuren dichtdoen bij het naar buiten gaan. * Mooi van boven naar beneden geëvacueerd * Controle laatste persoon eerder checken. * Rode en groene kaarten werden gemist. | 17-04-2015 |
| Brand op zolder | Aangekondigde ontruimingsoefening met alle aanwezigen. | * Geordend ontruimd * Deuren ook nooddeur dichtdoen * Klapdeuren laten controleren en repareren * Kaartje bij brandmeldinstallatie hoe te bedienen * Iemand voor en achter bij de uitgang i.v.m. insluipers * Wie veegt de school leeg? Boven en beneden * Bij afwezigheid directie wie heeft dan welke taak? * Groep 1-2-3 door de deur bij de peuters i.p.v. baby's * Baby's niet in gymzaal, maar voorportaal of kleedlokaal i.v.m. geluid (wel melden dat ze compleet zijn) * Mapje bij de deur van de groep met lijst, plattegrond, rode en groene kaartjes en stappenplan op A4 * Meenemen naar BHV opleiding Wat te doen bij dreiging van buitenaf? | 16-11-2017 |
| Schoolleiders slaan alarm | Aangekondigde ontruimingsoefening met alle aanwezigen | * Voor de oefening stond er een fiets voor de nooddeur * Geordend ontruimd * Onduidelijkheid over de brandhaard, in volgende onaangekondigde ontruiming met echt brandhaard oefenen. * Volgende oefening in de middag plannen om ook te oefenen als kinderen over verschillende groepen verdeeld zijn (vrijdagmiddag) * We missen haakje op de deur naar de gymzaal * De deur van de nooduitgang bleef niet open staan * De voordeur moet op slot. Heeft Anja gedaan! * Hebben BHV-ers telefoon bij en aan? * In ontruimingsplan staat niks over controleren gedeelde ruimtes en toiletten, hoeft dus ook niet. | 12-09-2018 |

# C:\Users\NRL-ANHO\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\TTNX2XHN\Boom Norlandia.jpg

# Stappenplan BHV

# BLIJF KALM EN STRAAL RUST UIT!

### Stap 1

Verzamel je kinderen, in tweetallen bij de deur

### Stap 2

Pak de evacuatiemap en neem mee

### Stap 3

Pak je mobiel en neem mee

### Stap 4

Controleer of al de kinderen van je evacuatielijst zijn verzameld en check de ruimte op achterblijvers

### Stap 5

Sluit ramen en deuren

### Stap 6

Geef door aan BHV op je verdieping dat je naar verzamelplek vertrekt, vermeld evt. vermiste kinderen met naam en beschrijving

### Stap 7

Vertrek via de door BHV aangegeven vluchtroute naar de verzamelplek

### Stap 8

Meld je aankomst op verzamelplek

### Stap 9

Gebruik rode of groene kaart om evt. vermissing van personen aan te geven

## Voorwoord

Veiligheid op onze scholen is voor kinderen, ouders en Eenbes Basisonderwijs een voorwaarde om tot leren te komen. Niet voor niets staat in het Koersplan van Eenbes de belofte: “Bij ons op school kun je veilig spelen, leren en werken” en het kader: “Eenbes Basisonderwijs garandeert een respectvolle, veilige werk- en leeromgeving”. Daartoe hebben onze scholen hun RI&E in 2016 geactualiseerd en dat heeft geleid tot actiepunten per school.

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 en Facilitair: 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.

Het is belangrijk om het veiligheidsplan goed op orde te hebben; behalve het bestuur is iedere school ook zelf aansprakelijk voor genomen én niet-genomen beslissingen.

In dit plan is een Raamwerk Sociaal Veiligheidsplan opgenomen: een hulpmiddel voor onze scholen 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 scholen. 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 alle Eenbesscholen een (anti-) pestprotocol. Voor een goed voorbeeld 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 een Eenbesschool gebruikt 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.

## 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 er voortdurend voor 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*).

### Vertrouwen

Dit is de basis van al ons handelen. Onder vertrouwen hebben in elkaar verstaan wij; zeggen wat je doet en doen wat je zegt, er zijn voor de ander, betrouwbaar en eerlijk zijn.

### Verantwoordelijkheid

Onder verantwoordelijkheid verstaan wij; zorgdragen voor jezelf, de ander en je omgeving. Op onze school leer je zelfstandig beslissingen te nemen en hiervoor verantwoordelijkheid te dragen. Het nemen van initiatieven stimuleren en waarderen we. Hierdoor voelen leerlingen en leerkrachten zich bekwaam en leren zij hun mogelijkheden en beperkingen kennen. Dit draagt bij aan de vorming van de persoonlijkheid. Door aandacht voor omgang met materiaal, het nakomen van afspraken, reflecteren op eigen gedrag en plannen van werk en activiteiten tonen leerkrachten een professionele houding.

Ontwikkelen

Onder ontwikkelen verstaan wij; de mogelijkheid bieden tot optimale groei. Binnen de kaders en doelen die voor onze school gelden, vinden we het belangrijk dat leerlingen en leerkrachten in staat zijn om plannen te ontwikkelen, uit te voeren en opgedane kennis toe te passen. Iedereen heeft het recht om binnen deze kaders initiatief en verantwoordelijkheid te nemen. Leerlingen en leerkrachten worden uitgedaagd om vaardigheden, attitudes en kennis te ontwikkelen. Leerkrachten zijn door hun professionele houding in staat om uit te gaan van verschillen en maatwerk voor leerlingen te leveren.

Respect

Onder respect hebben verstaan wij; ‘jij mag er zijn’. Het blijkt uit praten ‘met’ elkaar, afspraken nakomen, op een goede manier omgaan met elkaar, materialen en eigendommen, sociale media op een juiste wijze hanteren.

Plezier en beleven

Onder plezier beleven verstaan wij; samen vieren. Zowel in de groep, met de school en ouders en als team. Wij zien graag tevreden ouders, leerlingen en leerkrachten. Er is tijd en aandacht voor beloning, spel en grapjes. De sfeer in de groep is goed; leerlingen en leerkrachten zijn vertrouwd met hun lokaal, maken gebruik van elkaars talenten en helpen elkaar.

Naast fysieke veiligheid vinden wij een veilig pedagogisch klimaat een vereiste. Onze leerkrachten zijn zich bewust van hun gedrag tegenover de leerlingen. Leerkrachten weten wat wel en niet gewenst is. We zorgen dat het sociaal klimaat op school zo prettig mogelijk is. In de kernwaarden van De Parel is omschreven hoe we met elkaar om willen gaan binnen het kindcentrum. De volgende werkwijzen geven aan hoe we hier vorm aan geven:

* Op De Parel starten we elk schooljaar met de Gouden Weken. In deze weken tot de herfstvakantie is in de groepen veel aandacht voor de groepsvorming. Dit is belangrijk, omdat ieder jaar de groepen een andere samenstelling hebben. De schoolregels staan in de Gouden Weken centraal in alle groepen. Elke week krijgt één regel speciaal de aandacht. Deze regel is zichtbaar in de groep. Tevens worden in de Gouden Weken in de groep groepsafspraken gemaakt met de leerlingen. Deze afspraken worden zichtbaar in de groep opgehangen.
* Ieder schooljaar wordt er schoolbreed aandacht besteed aan een week rondom sociale vorming. De Week van Respect en de Week tegen het Pesten wisselen elkaar af.
* Tijdens de week van de Lentekriebels besteden we jaarlijks aandacht aan thema's als; weerbaarheid, lichaam en zelfbeeld en seks en de media.

In schooljaar 2018-2019 gaan we van start met KlasseKlas, een werkwijze voor Sociaal Emotioneel Leren met daarin een belonings- en herinneringssyteem. De kinderen in de leerjaren 5 en 6 krijgen jaarlijks een training Rots en Water.

In de leerjaren 0-1-2 worden de kinderen gevolgd met het kindvolgsysteem KIJK! In de leerjaren 3-8 volgen we de kinderen met ZIEN!, leerkrachten vullen jaarlijks een vragenlijst in over de sociaal-emotionele ontwikkeling van hun leerlingen. In de leerjaren (6)7 en 8 vullen leerlingen ook zelf een vragenlijst in vanuit ZIEN!. In Parnassys wordt dit alles gedocumenteerd.

In alle groepen kan wanneer wenselijk een sociogram ingevuld worden om onderlinge verhoudingen in kaart te brengen.

In kindleergesprekken tussen leerling en leerkracht wordt aandacht besteed aan het welbevinden van het kind. Tijdens de eerste oudergesprekken ligt het accent op het welbevinden van het kind in de nieuwe groep. In de twee overige gesprekken staat de totale ontwikkeling van het kind centraal.

In individuele leerlingoverzichten krijgen beleving op school, protectieve en belemmerende factoren en onderwijsbehoeften (didactisch, pedagogisch en sociaal-emotioneel) een plek.

Door middel van warme overdracht, de individuele leerlingoverzichten en het leerlingvolgsysteem worden kinderen gevolgd. Twee keer per jaar vinden leerling- en groepsbesprekingen plaats met IB en directie. Bovendien is de school kleinschalig, waardoor alle medewerkers ook elkaars kinderen kennen. Bij bijzondere situaties bespreken we in een teamoverleg de kinderen en de aanpak die we daarbij gaan hanteren. Interne begeleider en directie monitoren de doorgaande lijn in de school.

De afspraken over grensoverschrijdend gedrag zijn terug te vinden in het pestprotocol.

Opvallend gedrag wordt zo spoedig met ouders besproken Grensoverschrijdend gedrag wordt volgens de stappen in pestprotocol besproken.

*Op basis van wat goed gaat en dus vastgehouden kan worden en aan de hand van gesignaleerde verbeterpunten wordt puntsgewijs een overzicht opgesteld waarin de gewenste situatie benoemd wordt. Onderstaand overzicht kan hierbij als richtlijn gebruikt worden:*

* In schooljaar 2018-2019 wordt er kindcentrumbreed gestart met KlasseKlas, om in de groep en het gehele kindcentrum een werkwijze te hanteren om kinderen op eenzelfde, eenduidige, voorspelbare manier te benaderen. Tevens draagt deze werkwijze bij aan het Sociaal Emotioneel Leren van kinderen in de groep. De werkwijze wordt een externe partij op school geïmplementeerd.
* De school beschikt over een overzicht van materialen t.b.v. de Sociaal-Emotionele Ontwikkeling (SEO) **(actiepunt)**
* Teamscholing over het voeren van kind-gesprekken **(actiepunt)**
* De school beschikt over een protocol intimidatie/discriminatie/misbruik/mishandeling

**(actiepunt)**

* De school beschikt over een protocol internet/e-mailgebruik en social media **(actiepunt)**

**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 goed kunnen ontwikkelen.   
Actie: Implementeren KlasseKlas / kwaliteitskaart pedagogisch handelen opstellen

**Doel 2:**Teamleden benutten de mogelijkheden die het signaleringsinstrument voor SEO biedt.   
Actie: Als vervolg op de implementatie van KlasseKlas, kan het signaleringsinstrument meer benut worden.

**Activiteitenplanning t.b.v. Sociale Opbrengsten 2017-2021***De hierboven genoemde actiepunten worden chronologisch gepland.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actie** | **Wie** | **Wanneer** | **Hoe** |
| Implementatie KlasseKlas | Alle medewerkers kindcentrum | 2018-2019 | Door externe partner op studiemomenten |
| Overzicht SEO materialen in school | Matti | 2019-2020 | Inventariseren en documenteren en toevoegen aan veiligheidsplan |
| Protocol intimidatie/discriminatie/misbruik/mishandeling | Matti | 2019-2020 |  |
| Protocol internet/e-mailgebruik en social media | Matti | 2019-2020 |  |
|  |  |  |  |

## 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 het bestuur, dat 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 de sociale 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 Eenbes 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 bij gestaan te worden vanuit Bureau Slachtofferhulp.

Het bestuur van Eenbes geeft aan dat de directie bij fysiek of psychisch geweld, door een medewerker of door ouders, altijd melding doet bij het bestuur en 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 toezicht-houdende 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.

Contact met de vertrouwensinspecteur: op alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) via het nummer: 0900 111 3 111.

Zie hiervoor bijlage 5: Stappenplan fysiek en verbaal geweld .

## 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 iedere Eenbesschool is tenminste 1 persoon geschoold in het gebruik van de Meldcode.

Eenbes 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 meldplichtig 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 Eenbes Basisonderwijs 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. De directie meldt het altijd bij het bestuur: Wim Klaassen.
2. Het schoolbestuur 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.
3. Blijkt na het overleg met de vertrouwensinspecteur dat er een zedendelict vermoed wordt? Dan moet het schoolbestuur altijd aangifte doen van misbruik bij de politie. Het schoolbestuur 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 het schoolbestuur gedaan.

Die wetgeving verplicht scholen ook om een klachtenregeling, een klachtencommissie en interne contactpersonen te hebben. Voor meer informatie zie [www.schoolenveiligheid.nl/seksuele-intimidatie](http://www.schoolenveiligheid.nl/seksuele-intimidatie) Zie ook: Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school): zie bijlage 7.

## 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 scholen.

De onderstaande richtlijnen voor sociale media gebruik zijn voor Eenbesscholen de basis waarop zij hun schoolspecifieke media-gedragscode en hun mediawijsheidslessen baseren.

|  |  |
| --- | --- |
| **Do’s**   1. Zorg dat je je aan de wet en de afspraken van de school en Eenbes houdt, 2. Wees jezelf. Zeg wie je bent en waar je werkt, zeker als het over Eenbes en/of 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, 5. Zorg voor toegevoegde waarde. Denk na voordat je iets online plaatst, 6. Gebruik je gezond verstand en wees beleefd. Geef vergissingen toe, en bied zo nodig je verontschuldigingen aan, 7. Toon respect voor andere culturen, religies, waarden enz., 8. Houd rekening met auteursrechten. Gebruik geen logo’s, handelsmerken, muziek, afbeeldingen enz. zonder toestemming vooraf, 9. Volg reacties op je eigen uitlatingen en blijf respectvol en wettig m.b.t. je eigen reacties, 10. Houd privé en werk gescheiden, laat geen leerlingen toe op je privé-pagina´s. Maak daar een aparte pagina voor aan. | **Don’ts**   1. Plaats geen materiaal dat schadelijk kan zijn voor Eenbes / school / medewerkers / kinderen / ouders, 2. Plaats geen materiaal dat je in verlegenheid zou brengen als familie of leidinggevende het zou lezen, 3. Geen spam!   Geen sluikreclame!   1. Spreek niet namens Eenbes en/of je school (als je een eigen blog / kanaal hebt, gebruik dan een disclaimer), 2. Pas geen censuur toe op de mening van anderen, 3. Zoek geen ruzie.   Plaats geen lasterlijk, grof, obsceen of bedreigend materiaal,   1. Vertel geen leugens, 2. Verspreid geen interne informatie over leerlingen, collega’s, scholen (waaronder foto’s van kinderen), 3. Laat je niet uit over resultaten van de Eenbes en/of je school, 4. Citeer geen collega’s of andere belanghebbende. Plaats geen materiaal   zonder toestemming van de eigenaar,   1. Vervorm het logo van Eenbes en/of je school niet. Verbind het logo niet aan ongepaste content, 2. 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. In het geval van digitaal pesten hanteren we de stappen uit het pestprotocol.

**Versleuteling e-mailadressen**

Met het oog op de privacy van de leerlingen en het bewaken ervan, zij we gekomen tot een Eenbes-brede versleuteling van de leerling-namen in de door hen te gebruiken e-mailadressen. Op het moment dat een school er voor kiest om alle leerlingen van een e-mailadres te voorzien, meldt de directeur of ict-ambassadeur dit bij de bovenschoolse ict-er. Deze laatste zal de opdracht tot het samenstellen en operationeel maken van de e-mailadressen uitzetten bij Actacom.

De verantwoordelijkheid voor het juiste gebruik van de e-mailadressen ligt bij de directie en leerkrachten van de school. Zie bijlage 11.

## 2.5 Calamiteiten

Hiervoor verwijzen wij naar bijlage 8: Crisisprotocol overlijden en bijlage 9: Materialen t.b.v. rouwverwerking.

## 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. Bij grensoverschrijdend probleemgedrag maakt de school gebruik van de hulp vanuit het Eenbes Expertise Netwerk. Zie voor omgangsregels bijlage 3: Anti-pestprotocol.

**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 sociaal-emotionele ontwikkeling (Viseon), de Sociale Competentie Observatie Lijst (SCOL) en ZIEN!. Het instrument Sociaal-emotionele ontwikkeling Leefstijl (SeoL) wordt momenteel beoordeeld.

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).

Steeds meer Eenbes basisscholen kiezen voor een meer algemeen preventieve aanpak, zoals Sociaal Sterke Groep. Deze pedagogische aanpak gaat uit van het idee dat kinderen baat hebben bij een betrouwbare structuur die geldt voor iedereen in de school. De aanpak is gericht op correct omgaan met elkaar en zo met elkaar te zorgen voor een prettige sfeer op school. Op het plein lossen kinderen zelf hun ruzie op met behulp van een driehoeksgesprek.

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. Dit kan binnen een methode voor sociale vaardigheden, wereldoriëntatie, geestelijke stromingen en geschiedenis (staatsinrichting).

**Anti-pestprotocol en discriminatie**

Iedere Eenbesschool heeft een anti-pestprotocol. Het anti-pestprotocol van de school is terug te vinden in de schoolgids en op de website. Zie voor het anti-pestprotocol van Kindcentrum De Parel bijlage 3

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 er op toe dat kinderen en ouders ten opzicht 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 aangepakt.
* 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 9: Crisisprotocol overlijden en bijlage 10: Materialen t.b.v. rouwverwerking.

## 2.8 Bewegingsonderwijs, verkeer en gezondheid

**Bewegingsonderwijs**

Eenbesscholen geven vorm aan veilig bewegingsonderwijs door deze maatregelen:

* Leerkrachten zijn bevoegd tot het geven van 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;
* Een telefoon is binnen een halve minuut te bereiken;
* Ongelukken, blessures en bijna-ongelukken worden geregistreerd. Hiervoor zijn formulieren beschikbaar. Zie bijlage 12. De registratie wordt teruggekoppeld naar de schooldirectie.

**Verkeer**

Kindcentrum De Parel heeft het Brabant Verkeersveiligheids Label (BVL) behaald in schooljaar 2017-2018. Verkeersveiligheid en verkeerseducatie vinden we belangrijk voor kinderen van ons kindcentrum.

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 stoelverhoger 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, achter: 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/vervoer-kinderen-nederland>

**Gezondheid**

Het is belangrijk dat de school planmatig en structureel aandacht besteed aan de gezondheid en een gezonde leefstijl van leerlingen. De school kan toewerken naar een deelvignet Gezonde School. Voor Kindcentrum De Parel heeft het behalen van een deelvignet Gezonde School de komende jaren geen prioriteit.

De vier de pijlers van de Gezonde School zijn:

* Gezondheidseducatie: in de lessen is er structurele aandacht voor gezondheid. Bijvoorbeeld door op een thema een lespakket uit te voeren.
* Fysieke en sociale omgeving: gezond gedrag stimuleren door aanpassingen in de fysieke en sociale omgeving. Denk hierbij aan een beweegvriendelijk of ‘groen’ schoolplein en aan het betrekken van ouders bij Gezonde School.
* Signaleren: gezondheidsproblemen worden gesignaleerd. Bijvoorbeeld door gebruik te maken van een volgsysteem voor bewegingsonderwijs of sociaal emotionele ontwikkeling.
* Beleid: alle maatregelen voor de gezondheid van leerlingen en leraren zijn vastgelegd in het schoolbeleid.

Zie: <https://www.gezondeschool.nl/primair-onderwijs/>

**Omgaan met besmettelijke ziekten**

Om besmetting te voorkomen kan de basisschool een kind maximaal 1 week weren. De school hanteert over de aanpak van besmettelijke ziektes het advies van de GGD. Zie bijlage 13.

De basisschool informeert de ouders als er een besmettelijke ziekte op school heerst. Ouders zijn verantwoordelijk voor de controle en de behandeling van hun kind.

De school zal bepaalde aandoeningen bij leerlingen melden bij de GGD. De meldingsplicht hangt af van het aantal zieke kinderen in een klas:

* Diarree: als meer dan 1/3 deel van de klas klachten heeft binnen 1 week;
* Geelzucht: meteen bij het 1e geval;
* Huiduitslag of vlekjes op de huid: als er binnen dezelfde klas 2 of meer gevallen zijn binnen 2 weken;
* Schurft: bij 3 gevallen in 1 klas.

Andere infectieziekten: als er in korte tijd meerdere gevallen zijn van ernstige infectieziekten, zoals longontsteking of hersenvliesontsteking.

De GGD spoort de bron van de infectie op. Ook gaat de GGD na of mensen met wie de patiënt contact heeft gehad, risico lopen op besmetting. Daarna kijkt de GGD of maatregelen nodig zijn om verspreiding van de ziekte tegen te gaan.

Zie: <http://www.ggdbzo.nl/partners/artsen/infectieziekten/Paginas/Wering-school.aspx>

## 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 hulp verleend.

*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. 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.

## 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. Eenbes Basisonderwijs 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.

Eenbes heeft haar privacybeleid t.a.v. leerlingen en ouders/verzorgers vastgelegd in een Beleidsstuk. Deze is op de websites van de Eenbes, iedere Eenbesschool en het Expertise Netwerk Eenbes vindbaar voor ouders en andere betrokkenen. Eenbes maakt gebruik van een Convenant zorgteam m.b.t. de privacy indien zij met derden over leerlingen en ouders/verzorgers overlegt.

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

1. Onze doelen met de verwerking van persoonsgegevens zijn bekend. Persoonsgegevens worden door Eenbes Basisonderwijs altijd verzameld met een vooraf vastgesteld, concreet doel zoals: onderwijs geven en organiseren, leerlingen begeleiden en uitvoering of toepassing van een wet: 1 oktober-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 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.

1. Dataminimalisatie: De gegevens staan in verhouding staan tot dat doel (‘proportioneel’) en met minder dan deze verzamelde gegevens kan dat doel niet bereikt worden.
2. 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 Eenbes Basisonderwijs 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.
* Onderwijs ondersteunende taken: oudervereniging, begeleiden bij verkeerslessen, excursies en sportactiviteiten.

**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.

Eenbes spreekt daarom met de scholen af:

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

## Omgaan met de media

**Crisiscommunicatie is moeilijk**

Het is bij crisiscommunicatie belangrijk de situatie te erkennen, actie te ondernemen en de juiste informatie naar buiten te brengen. Het is dus zaak om zelf de regie in handen te hebben en te houden.

**Wanneer journalisten bellen met de school (directie)**

• Vraag om contact op te nemen met de Voorzitter van het College van Bestuur (CVB) van Eenbes: daarmee neem je de tijd om in overleg te treden met elkaar en niet te snel te reageren. Dit is bovendien een redelijk verzoek aangezien de journalist ook niet gebaat is bij onvolledige of foutieve informatie.

• Noteer in ieder geval de naam en het telefoonnummer van de betreffende journalist en voor welke krant deze werkzaam is.

• Geef de naam van de journalist aan de Voorzitter Bestuur door en meld dat deze terugbelt. Dit aangezien de telefoonlijnen voor de hulpverleners vrij moeten zijn!

**Indien het CVB niet bereikbaar is: regie houden**

De regie kun je nemen door zelf te bedenken welke vragen er gesteld zullen gaan worden en daarop al antwoorden voorbereid te hebben. Formuleer ook een kernboodschap die de situatie kernachtig weergeeft. Een vraag-en-antwoordlijstje kan als leidraad dienen. Daarvoor heb je tijd nodig. Daarvoor moet je onderhandelen: vraag of je later kunt terugbellen, zodat je het een en ander kunt uitzoeken. In principe moet dat in een half uur kunnen. Ook journalisten zijn gebaat bij een correct beeld van wat er aan de hand is.

Het vraag- en antwoordlijstje:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Wat is er precies gebeurd? | Ga chronologisch de gebeurtenissen na, controleer bij direct betrokkenen wat de feiten zijn. |
| 2. Wie waren betrokken? | Zet de namen en functies op een rijtje en vermeld de acties.  **Neem contact op met de algemene directie.** |
| 3. Wie is verantwoordelijk? | T.a.v. de verantwoordelijkheid: laat dit onderzoek over aan de professionals (politie). Doe hierover geen mededeling. |
| 4. Wat is precies het gevaar/risico voor  De kinderen geweest? | Ga na of en wanneer de kinderen in gevaar zijn geweest.  Schat de ernst/mate van het gevaar in. |
| 5. Hoe is de situatie nu? | Vat de huidige situatie kort samen t.a.v. het personeel en de kinderen.  **Formuleer een kernboodschap.** |
| 6. Wat zijn de volgende stappen die de  school gaat zetten? | Zet op een rijtje wat de volgende acties van directie en personeel zullen zijn in verband met deze situatie. Neem een slag om de arm. |
| 7. Komt er een persverklaring? | Stel de verklaring in samenspraak met de algemene directie en de professionals op. Wees hierbij eerlijk en feitelijk: iedere ruimte voor speculatie zal benut worden. |

# 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 een van de conciërges. 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 persoon sociale veiligheid aan de hand van de RI&E-vragenlijst het schoolgebouw. Onveilige situaties worden dan verholpen.

**Sociale veiligheid**

**Kwaliteitshandhaving**

Kwaliteitshandhaving gaat uit van een cyclisch proces: de kwaliteit bepalen – acties plannen en uitvoeren – acties evalueren en de kwaliteit verbeteren. Eenbes Basisonderwijs kiest 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 Onderwijs & Ontwikkeling, in overleg met de expertisegroep Onderwijs;
2. In het jaarverslag van Eenbes Basisonderwijs worden de activiteiten van de externe vertrouwenspersonen beschreven en het aantal meldingen vermeld: actie hoofd Financiën;
3. RI&E: monitoren van de veiligheidsaspecten en verbeteracties ondernemen: actie hoofd Facilitair en de directeuren van de scholen;
4. Belangrijk: iedereen kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij de directie en de Eenbes: 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 en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

**Opleiding**

Onderdeel van de kwaliteitshandhaving is de opleiding van de betrokken medewerkers bij veiligheid. Eenbes maakt daartoe gebruik van twee opleidingaanbieders:

* KLS - van den Berg: 2-daagse startcursus en jaarlijkse herhalingscursus BHV.
* Vertrouwenswerk: cursus interne contactpersoon en persoon sociale veiligheid.

De directeur 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).

Eenbes heeft voor de toetsing van onze uitgevoerde RI&E gebruik gemaakt van:

* DH-pro BV, Herman van Duijn, gecertificeerd arbeidsdeskundige en
* Capability, Walter Sleven, contactpersoon arbodienst.

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: <http://www.vervangingsfonds.nl/welzijn/arbo/risico-inventarisatie--evaluatie--ri-e#toc_8>

**Ongevallenregistratie**

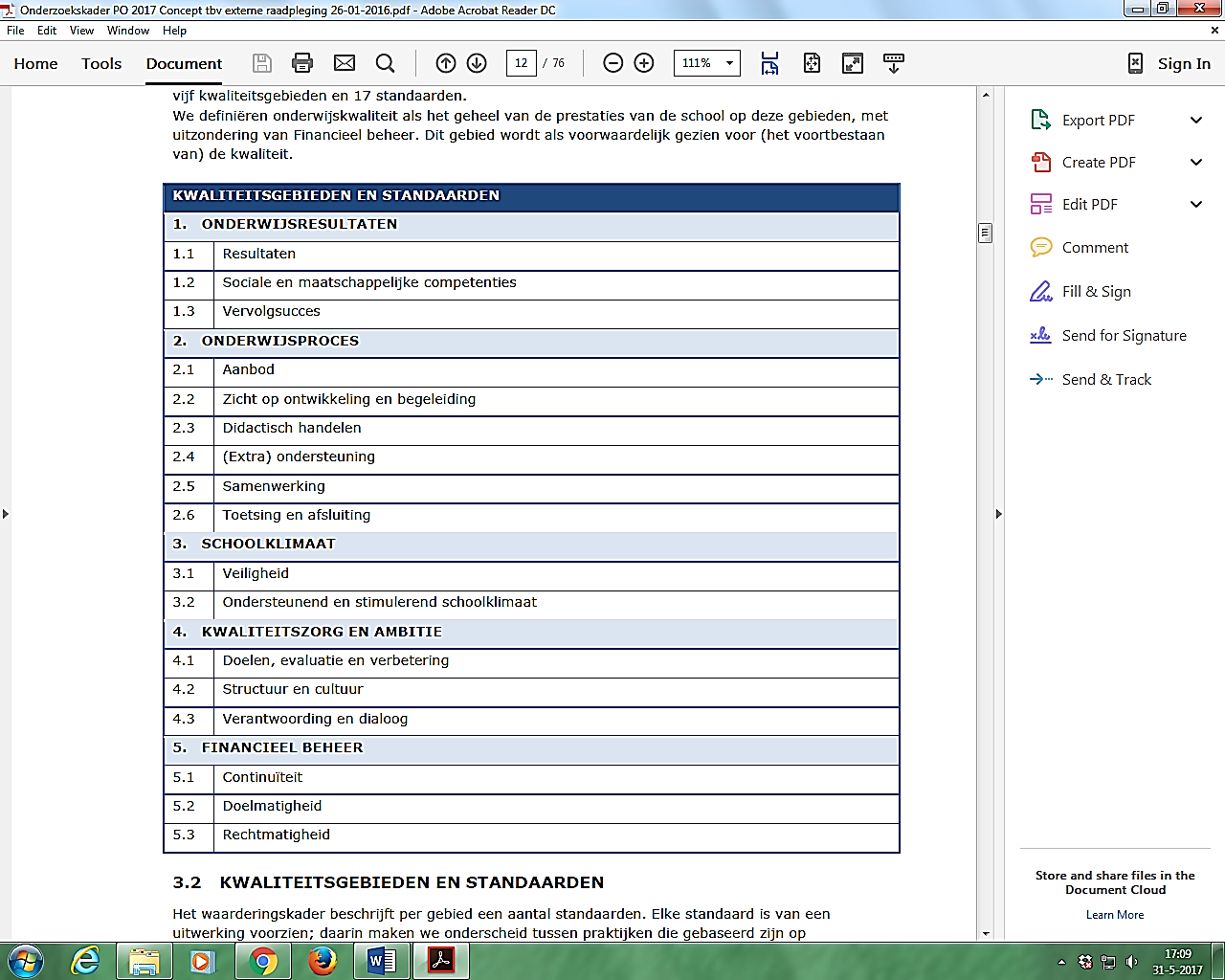
Dit is een verplicht onderdeel van de RI&E. Ongevallen ten gevolge van schoolactiviteiten die leiden tot doktersbezoek en/of ziekteverzuim moeten worden geregistreerd. Daarnaast wordt scholen aanbevolen om ook andere (bijna-) ongevallen en gevaarlijke situaties te registreren. Zie hiervoor bijlage 12: het ongevallenregistratieformulier.

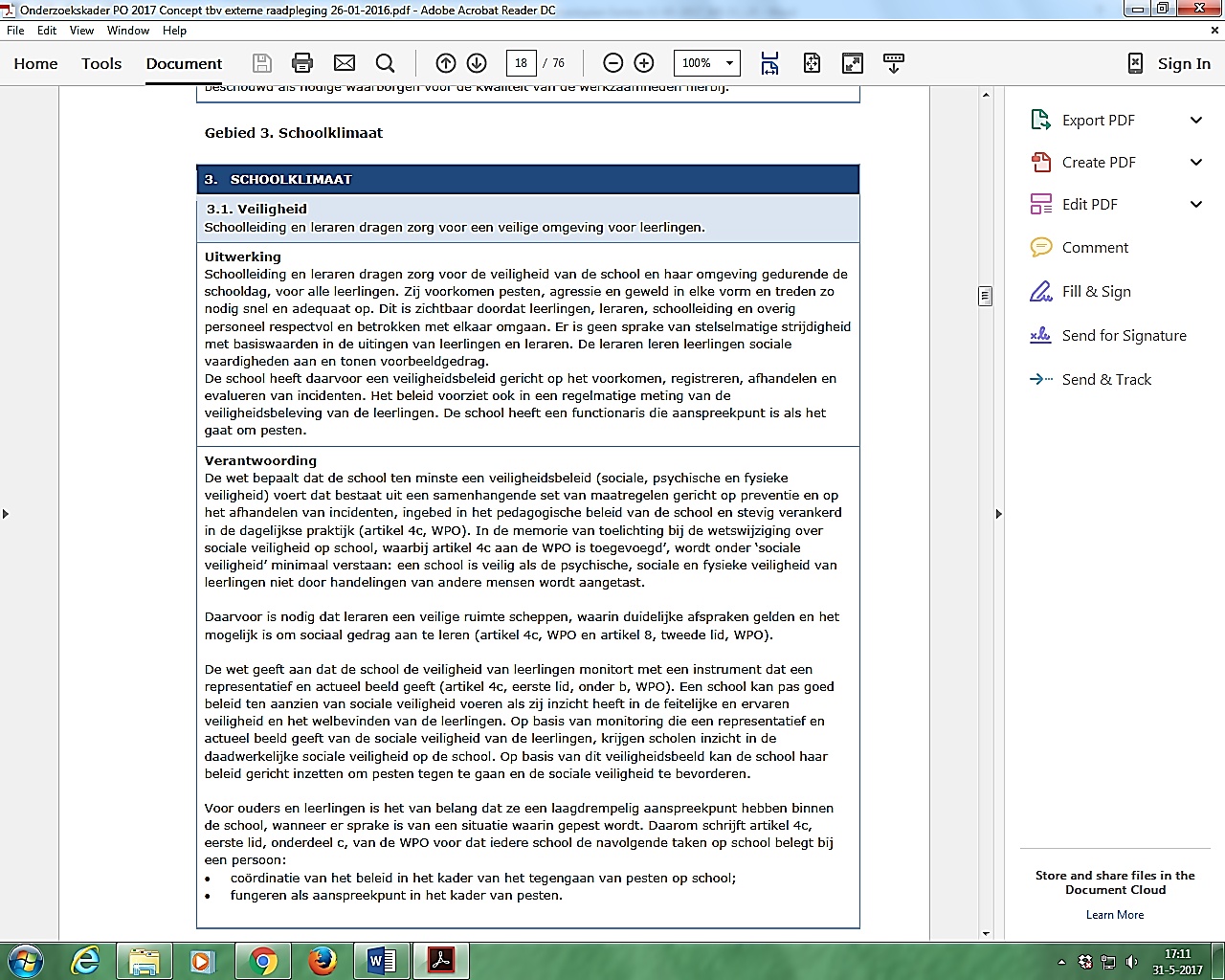
# Bijlagen

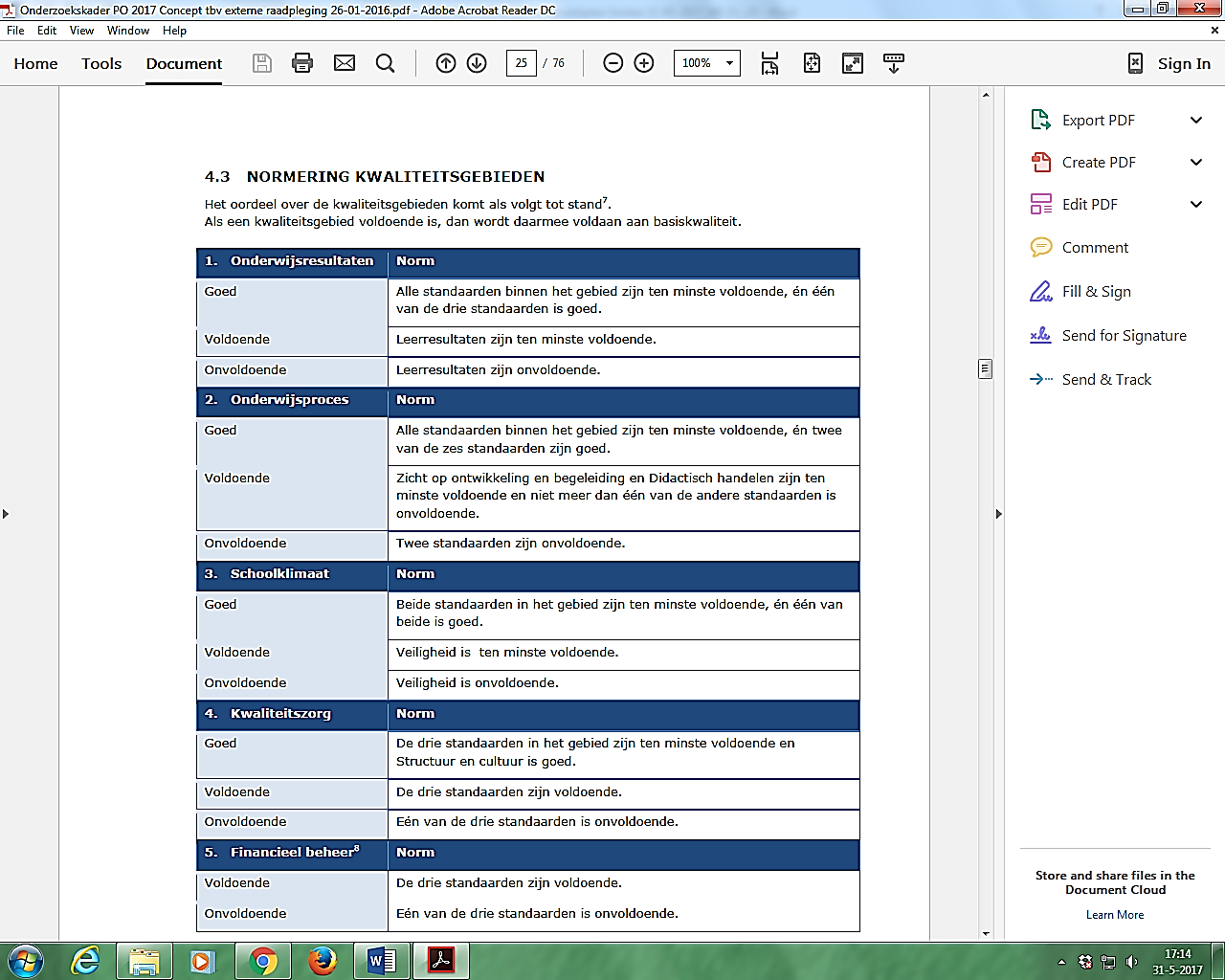
## Gerelateerde afbeeldingBijlage 1: Toezichtkader inspectie 2017

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 2: Anti-pestprotocol

## Kindcentrum De Parel

# Hoofdstuk 1. Doel van het protocol

Het doel van dit pestprotocol is om alle kinderen, leerkrachten en ouders zich op onze school veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we iedereen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan. Dit doen we aan de hand van het zichtbaar maken van regels en afspraken voor kinderen en volwassenen. Wanneer er zich ongewenste situaties voordoen, kunnen zij elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

# Hoofdstuk 2. Verschil tussen plagen of pesten

De begrippen plagen, ruzie en pesten worden regelmatig door elkaar gebruikt. Toch is er een duidelijk verschil. Plagen zie je vaak bij volwassenen en kinderen die elkaar wel mogen. Men neemt elkaar in de maling, haalt grapjes uit zonder dat er een dreigende situatie ontstaat. Plagen en humor gaan hand in hand en kunnen de sfeer verbeteren.

Bij ruzie ben je boos op elkaar, omdat de ander iets zegt of doet wat je niet leuk vindt. Meestal is men na een afkoelingsperiode wel in staat om het goed te maken met of zonder hulp van een volwassenen. Ruzies die niet bevredigend worden opgelost kunnen tot pestgedrag leiden.

Bij pesten is er vaak een duidelijk slachtoffer en een dader. Het gedrag van de dader is (be)dreigend. Er kan ook sprake zijn van een wisselwerking zijn waardoor de partijen het samen in stand houden. Dit hoeft niet per definitie fysiek zichtbaar te zijn; digitaal pesten is ook een vorm van pesten.

De verschillen zou je als volgt kunnen aangeven:

|  |  |
| --- | --- |
| **Plagen** | **Pesten** |
| Gelijkwaardigheid | Machtsverschil |
| Wisselend “slachtofferschap” | Hetzelfde slachtoffer |
| Humoristisch | Kwetsend |
| Af en toe | Vaak/voortdurend |

Een definitie van pesten op school luidt als volgt: “Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling, een groep leerlingen, leerkracht of ouder op een persoon die niet (meer) in staat is zichzelf te verdedigen.’’ Met deze definitie is het verschil tussen pesten en plagen duidelijk aangegeven. Bij plagen is sprake van incidenten. Pesten echter gebeurt systematisch: een aantal keren per week, een keer per week of regelmatig.

Pesten komt helaas ook op onze school voor. Het is een probleem dat wij onder ogen willen zien en serieus willen aanpakken.

# Hoofdstuk 3. Wat doen wij als school preventief aan pesten

Wij vinden het op Kindcentrum De Parel erg belangrijk dat er een goed pedagogisch klimaat heerst. Dat uit zich in aandacht voor normen en waarden die we vanuit de identiteit van de school belangrijk vinden. Wij vinden dat de sfeer waarin een kind moet opgroeien van groot belang is om zo een volwaardig mens te worden. Daarom vinden er ook structureel gesprekken plaats tussen kinderen – leerkrachten, ouders – leerkrachten en kinderen – ouders – leerkrachten.

Het is daarom belangrijk dat wij als school een vriendelijk en veilig klimaat met orde en regelmaat kunnen bieden. Wanneer een kind zich veilig voelt, kan het zich ontwikkelen. Om preventief met dit onderwerp bezig te zijn besteden we binnen elke groep aandacht aan sociale vorming. Dit staat wekelijks in elke groep op het lesprogramma. We doen jaarlijks mee aan de week tegen het Pesten en de Week van Respect. We staan dan als school gezamenlijk stil bij dit onderwerp. Daarnaast worden er in de groepen 5 en 6 Rots en Water trainingen gegeven. Dit is een sociale weerbaarheidstraining. Hier leren de kinderen op een goede manier op te komen voor zichzelf in de omgang met anderen.

Wij gaan er vanuit dat de school- en klassenregels voor alle groepen een preventieve werking hebben. Deze worden met alle kinderen opgesteld, de kinderen die zich niet aan deze regels houden worden daarop aangesproken.

# Hoofdstuk 4. Signaleren van pesten

Helaas moeten wij erkennen dat pesten in alle groepen van de basisschool voor kan komen.

Er zijn signalen waardoor pesten kan worden geconstateerd. Hieronder worden een aantal signalen genoemd. Deze lijsten zijn niet compleet en kunnen dus nog verder worden uitgebreid. Leerkrachten en ouders moeten alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

### Signalen van pesten kunnen o.a. zijn:

* Niet meer naar school, sportclub of vereniging willen, uitvluchten verzinnen
* Niets meer vertellen over school
* Geen klasgenoten mee naar huis nemen
* Mindere prestaties leveren
* Slaapproblemen, nachtmerries
* Concentratieproblemen
* Somber, futloos of teruggetrokken gedrag
* Lichamelijke klachten, zoals hoofdpijn of buikpijn, vermoeidheid
* Blauwe plekken
* Beschadigde of kwijtgeraakte spullen.

### Signalen van pesterijen

Signalen van pesterijen kunnen op verschillende manieren plaatsvinden. Hieronder is een onderscheid gemaakt tussen verbaal, lichamelijk en andere manieren van pesten.

#### Met woorden:

* Belachelijk maken van een kind (altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen, opmerkingen maken over kleding)
* Uitlachen ( zogenaamd leuke opmerkingen maken over een klasgenoot)
* Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
* Briefjes doorgeven, e-mails of sms-berichten sturen
* Beledigen, kleineren, vernederen
* Roddelen
* Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer

#### Lichamelijk:

* Buiten school opwachten, trekken, duwen, slaan of schoppen
* Op weg naar huis achterna lopen of rijden
* Klem zetten of opsluiten
* Vastbinden

#### Anders:

* Doodzwijgen of buitensluiten bij gesprekken of activiteiten, isoleren
* Spullen afhandig maken of geld afpersen
* Bezittingen afpakken en/of kapot maken
* Naar het huis van het slachtoffer gaan

# Hoofdstuk 5. Aanpak pestgedrag

### Stap 1

Wanneer er signalen zijn van pestgedrag, is de consequentie:

Bij een situatie buiten:

1. De pester gaat in gesprek met de leerkracht
2. Daarna moet het kind 10 minuten bij de witte muur nadenken over zijn/haar gedrag en de gevolgen daarvan. Na die 10 minuten geeft het kind aan wat hij/zij de volgende keer anders zou doen. Volgende pauze of volgende dag tellen de 10 minuten door.
3. Bij herhaling van dergelijk gedrag (3x per week of meer), wordt het met de ouders, intern begeleider en/of directeur gecommuniceerd.

Bij een situatie binnen:

1. Het kind gaat in gesprek met de leerkracht en krijgt een herinnering. Gewenst gedrag wordt hierbij benoemd.
2. Bij herhaling krijgt het kind een tweede herinnering.
3. Bij de derde keer gericht pestgedrag gaat het kind voor 10 minuten het lokaal uit en gaat hij/zij bij een, door de leerkracht aangewezen, andere groep zitten. Na 10 minuten komt het kind terug. Al naar gelang van de ernst van de situatie wordt er met de ouders, intern begeleider en/of directeur gecommuniceerd.

Over het algemeen:

* Slaan/schoppen wordt niet getolereerd: bij dergelijk gedrag passen we meteen stap 3 toe. Daarnaast krijgt het kind strafwerk in de klas of maakt hij/zij een tekening voor de ander.

### Stap 2

Wanneer de situatie van stap 1 zich herhaalt, heeft de leerkracht een gezamenlijk gesprek met de pester en de gepeste. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om pestgedrag tegen te gaan/ te stoppen.

Als er meerdere kinderen uit de groep betrokken zijn bij het pestgedrag zal de leerkracht klassikaal aandacht schenken aan het probleem. Er zal benadrukt worden dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school. Het melden van pesten is geen klikken. Angst om zaken te melden zal moeten worden weggenomen.

Binnen één week vindt de eerste evaluatie van het opgestelde plan plaats, begeleidt door de leerkracht. Ouders, intern begeleider en directeur worden hierover geïnformeerd.

De leerkracht maakt in Parnassys per betrokken leerling een Logboek met als onderwerp: ‘Pesten’ aan en vult deze in.

### Stap 3

De gesprekken naar aanleiding van het pestgedrag worden teruggekoppeld naar de ouders. Er worden mededelingen gedaan m.b.t. de afspraken. Met de ouders wordt afgesproken dat er na de eerste evaluatie weer contact opgenomen zal worden.

Logboek ‘Pesten’ in Parnassys wordt aangevuld.

### Stap 4

Gesprek met pester en gepeste (leerkracht zelf inschatten wat het beste is: gezamenlijk of afzonderlijk). Is het gelukt om de afspraken na te komen?

Zo ja: dan de afspraken handhaven/bijstellen en een volgend gesprek over één week.

Zo nee: analyse opstellen, waardoor het mis is gegaan. De leerkracht overlegt met de ib-er. Er wordt een handelingsplan opgesteld voor de komende twee weken. Het team wordt hiervan op de hoogte gebracht. Dit wordt met de ouders gecommuniceerd en weer toegevoegd aan het Logboek ‘Pesten’ in Parnassys.

### Stap 5

Na één week vindt er een tussenevaluatie plaats en na twee weken is er opnieuw een gesprek tussen leerkracht en leerlingen. Er wordt verslag uitgebracht aan de ib-er en aangevuld in het Logboek ‘Pesten’ in Parnassys. Zijn de effecten positief: dan langzamerhand afbouwen. Zo niet: nieuw handelingsplan opstellen, waarbij eventueel ook externe deskundigheid ingeschakeld kan worden.

Opmerkingen:

1. Alle concrete acties en afspraken worden door de leerkracht vastgelegd in de klassenmap en in de individuele dossiers, onder Logboek ‘Pesten’ in Parnassys.
2. Acties en afspraken dienen erop gericht te zijn het pesten onmiddellijk te stoppen en het gedrag te veranderen.
3. Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals schoolmaatschappelijk werk of de schoolarts van de GGD.

Eventueel kan er besloten worden om stap 6 te ondernemen:

### Stap 6

Gesprek met alle (betrokken) ouders uit de groep over het pestprobleem in de groep. Dit met name als er sprake is van een grote zwijgende groep onder de klasgenoten die niet op het pestgedrag reageert of durft te reageren.

Dit gesprek wordt geleid door de directeur. De leerkracht(en) van de groep zijn op deze avond aanwezig.

Doel: informatieverstrekking en wat kunnen ouders doen om het gedrag te beïnvloeden? Er zal ook gestimuleerd worden dat ouders onderling contact zoeken.

In het uiterste geval kunnen in goed overleg met alle partijen (leerkracht, team, ouders, ib-er en directie) nog twee stappen gezet worden:

### Stap 7

Een leerling (pester of gepeste) wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst.

### Stap 8

Indien het negatief gedrag gehandhaafd blijft neemt de directeur contact op met het schoolbestuur en kan er een sanctie, bijv. schorsing, volgen.

# Hoofdstuk 6. Begeleiding

## 6.1 Groepsniveau

Leraren 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. De leraren worden ondersteund door de ib-er.

## 6.2 Hoe begeleiden we de gepeste leerling:

### Hulp aan het gepeste kind

Uiteraard moet ook 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.

In dit geval zijn bijvoorbeeld sociale vaardigheidstraining, op zelfverdediging en kanjertraining goede interventies.

### Begeleiding van de gepeste leerling

* Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
* Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
* Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
* Zoeken en oefenen van een andere reactie, bijvoorbeeld je niet afzonderen.
* Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
* Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
* Sterke kanten van de leerling benadrukken.
* Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
* Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).
* Aangeven dat het kind altijd bij de leerkracht / ouders terecht kan.
* Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of ‘ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen’. Hiermee plaats je het gepeste kind in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

## 6.3 Hoe begeleiden we de leerling die pest:

### Hulp aan de pester

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

### Begeleiding van de pester

* Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling buitengesloten voelen).
* Laten zien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.
* Excuses aan laten bieden.
* In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
* Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
* Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de ‘stop-eerst-nadenken-houding’ of een andere manier van gedrag aanleren.
* Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?

\* Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

* Een problematische thuissituatie.
* Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen).
* Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt.
* Voortdurend met elkaar de competitie aangaan.
* Een voortdurende strijd om de macht in de klas of in de buurt.
* Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidzorg; huisarts; GGD.
* Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.

### 6.4 Hoe begeleiden we pesten als groepsprobleem:

* De leerkracht maakt het probleem bespreekbaar.
* De leerkracht stimuleert dat kinderen een eigen standpunt innemen en eventueel partij trekken voor de gepeste leerling(en)
* De leerkracht bespreekt dat meedoen kan leiden tot verergering van het probleem.
* De leerkracht schakelt indien nodig hulp in.

# Hoofdstuk 7. Adviezen aan ouders en kinderen van onze schoolW:\Directie\DIRZAKEN\#Sjablonen\Merlebos\Nieuw logo\Merlebos-logo-300px.jpg

## 7.1 Adviezen aan ouders van gepeste kinderen:

* Pesten op school kun je het best direct met de leerkracht bespreken.
* 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.
* Als je van je kind er met niemand over mag praten, steun dan je kind, geef het achtergrondinformatie en maak je kind duidelijk dat de school het voorzichtig zal aanpakken. Voordat je dit belooft, is het raadzaam contact met school op te nemen dat ze dit probleem ook daadwerkelijk voorzichtig aanpakt.
* Beloon je kind en help het zijn zelfrespect terug te krijgen.
* Stimuleer je kind tot het beoefenen van een sport, zodat hij in een spel of motorische vaardigheid kan uitblinken.
* Houd de communicatie open, blijf dus in gesprek met je kind. Doe dat niet op een negatieve manier, maar geef adviezen om aan het pesten een einde te maken. Een negatieve manier van vragen is: ‘Wat is er vandaag weer voor iets ergs gebeurd?’
* Steun je kind in het idee dat er een einde aan komt.
* Laat je kind opschrijven wat het heeft meegemaakt. Dit kan best emotionele reacties bij je kind oproepen. Op zich is dat niet erg, als het maar hierbij geholpen wordt de emoties te uiten en te verwerken.
* Laat je kind deelnemen aan een sociale vaardigheidstraining.
* Accepteer de situatie niet. Als de school niet wil meewerken, schakel dan de vertrouwenspersoon op school in om aan de ongezonde situatie voor je kind een einde te maken.

## 7.2 Adviezen aan ouders van pesters:

* Neem het probleem serieus en neem de tijd om te luisteren.
* Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
* Probeer achter de mogelijke oorzaken van het pesten te komen.
* Maak je kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
* Besteed extra aandacht aan je kind.
* Stimuleer je kind tot het beoefenen van een sport, zodat hij ook buiten de school zichzelf oefent in het onderhouden van sociale contacten.
* Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
* Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

## 7.3 Adviezen aan alle ouders:

* Neem het probleem serieus: het kan ook jouw kind overkomen.
* Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
* Maak het tot een gemeenschappelijk probleem.
* Vraag om (meer) toezicht op het schoolplein.
* Praat met je kind over school, over de relaties in de groep, over wat leerkrachten doen, hoe zij straffen. Vraag hen ook af en toe of er in de groep gepest wordt.
* Geef af en toe informatie over pesten: wie doen het, wat doen zij en waarom?
* Geef zelf het goede voorbeeld; praat dus niet in het bijzijn van het kind negatief over andere kinderen of ouders.
* Leer je kind voor zichzelf op te komen.
* Leer je kind voor anderen op te komen.

## Gerelateerde afbeeldingBijlage 3: 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 het bestuur, dat 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 – het bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
* Het bestuur zal er aan meewerken dat, ingeval van wetsovertreding, er aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

## 

## Bijlage 4: Stappenplan fysiek en verbaal geweld

***Stap 1****: Bij (dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden:*

* Slachtoffer of zijn leerkracht meldt het incident bij de directie;
* De ernst van het voorval wordt door de directie besproken met betrokkenen. De directie beoordeelt vervolgens wie zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene voert;
* In geval van leerling-agressie wordt door de directie beoordeeld of de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek;
* De directie stelt de groepsleerkracht, en indien van toepassing de interne begeleider, op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.
* Het bestuur van Eenbes geeft aan dat de directie bij fysiek of psychisch geweld, door een medewerker of door ouders, altijd melding doet bij het bestuur en adviseert aangifte te doen bij de politie.

***Stap 2:*** *Herhaalde (dreiging met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden:*

* Ingeval van herhaling van bedreiging door de leerling, ouders e.d. is schorsing en vervolgens verwijdering van de leerling mogelijk. Hierbij wordt door de directie en het team het Eenbes Beleid Aanmelding, Toelating, Schorsing en Verwijdering van Leerlingen (2015) gevolgd. In geval van voorgenomen schorsing of verwijdering van een leerling wordt altijd de bestuurder geïnformeerd;
* In geval van melding bij de Arbo of aangifte bij de politie wordt in overleg tussen bestuurder en directeur bepaald wie de melding/aangifte doet.

***Stap 3****: Vastleggen van de melding:*

De betrokken directeur / leerkracht / ouder legt de gebeurtenis chronologisch vast. Op deze manier wordt op een rijtje gezet wat er is gebeurd. Van de vastlegging krijgen alle betrokkenen een kopie. Zodoende bestaat er één versie van de gebeurtenis.

Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; artikel 9 Arbowet).

## Gerelateerde afbeeldingBijlage 5: 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 oa. 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 kinder-mishandeling 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 6: 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.

## http://www.gezondheidsatlas.nl/images/logo_bzo.jpgBijlage 7: 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.*

**Samenstelling crisisteam**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam | Adres | Tel nr. | Email | Taak |
|  |  |  |  | Crisiscoördinator |
|  |  |  |  | Crisislid groep 0/1/2/3 |
|  |  |  |  | Crisislid groep 4/5 |
|  |  |  |  | Crisislid groep 6/7/8 |
|  |  |  |  | Interne contactpersoon |
|  |  |  |  | Interne contactpersoon |
|  |  |  |  | Beheer materialen t.b.v. rouwverwerking |

**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-deur-verhaal 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)

## Gerelateerde afbeeldingBijlage 8: Materialen t.b.v. rouwverwerking

Onderstaande lijst biedt suggesties voor basismateriaal op school t.b.v. rouwverwerking. Op het kantoor van Eenbes staat een Verdrietkoffer die geleend kan worden. Hierin zitten materialen die ingezet kunnen worden ter ondersteuning van het rouwproces bij een sterfgeval in de klas of de omgeving daarvan. De koffer biedt handreikingen voor lessen, boeken en diverse kleine materialen. Zo kun je meteen aan de slag en hoef je niet eerst naar materialen te zoeken. Ieder kan deze koffer naar eigen inzicht gebruiken en omgaan met de middelen zoals hij/zij zelf wilt en kunt.

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.in-de-wolken.nl/upload/thumbnails/273b9284cc7e7264e44d7ea5350fde86_ba10f3_Gedeeldverdriet.JPG | 1) Map met informatie voor leerkrachten en tips en werkbladen om in de klas mee aan het werk te kunnen.  **Gedeeld verdriet**  Riet Fiddelaers-Jaspers  € 49.50 |
| **http://www.in-de-wolken.nl/upload/thumbnails/273b9284cc7e7264e44d7ea5350fde86_da07ef_Ikzaljenooitvergeten2.jpg** | 2)Werkboek voor kinderen  **Ik zal je nooit vergeten** Riet Fiddelaers-Jaspers  € 7.50 |

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.in-de-wolken.nl/upload/cb/downloads/9789077179116-De-rouwende-school-cover.jpg | 3) Achtergrond informatie voor leerkrachten, inclusief protocol hoe te handelen bij een sterfgeval.  **De rouwende school**  Riet Fiddelaers-Jaspers  € 24.95 |

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.in-de-wolken.nl/upload/thumbnails/273b9284cc7e7264e44d7ea5350fde86_fe6914_Demeestgesteldevragenove.jpg | 4) Brochure met als doel om je snel te informeren wanneer je vragen hebt over kinderen die met een verlies door de dood te maken krijgen.  **De meest gestelde vragen over kinderen en de dood**  Riet Fiddelaers-Jaspers en Renske Fiddelaers  € 6,50 |

## Gerelateerde afbeeldingBijlage 9: Privacybeleid voor leerlingen en ouders

Eenbes heeft in het document Privacybeleid, gegevensverwerking van leerlingen en ouders/verzorgers, haar beleid m.b.t. privacy beschreven. Dit document is door het CVB en de GMR in mei 2017 vastgesteld.

Het document heeft als doel het bieden van een onderbouwde set praktische afspraken en beveiligingsmaatregelen bij Eenbes voor de scholen, 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 de Eenbesscholen met privacy omgaan. Daarom is het document met bijlagen beschikbaar op alle Eenbes-websites.

## Bijlage 10: Eenbes Privacy protocol: versleuteling emailadressen van leerlingen

Met het oog op de privacy van de leerlingen en het bewaken ervan, zij we gekomen tot een Eenbes-brede versleuteling van de leerling-namen in de door hen te gebruiken e-mailadressen binnen Office 365.

* De te gebruiken e-mailadressen bestaan uit de **eerste 6 karakters van de achternaam** gevolgd door **de eerste 2 karakters van de voornaam**. Aansluitend het **“@”-**teken, waarachter **de domeinnaam van de school** geplaatst wordt (voorbeeld 1).
* Tussenvoegsels worden niet gebruikt (voorbeeld 2).
* Mocht de achternaam korter dan 6 karakters zijn, dan worden enkel die karakters gebruikt waaruit de achternaam bestaat. Daarachter komen de eerste twee karakters van de voornaam. (voorbeeld 3).
* Wanneer er meerdere leerlingen met dezelfde eerste 6 karakters van de achternaam zijn, en dezelfde twee karakters van de voornaam, waardoor het e-mailadres hetzelfde zou worden, wordt er een oplopend cijfer achter gezet, beginnende bij “1” (voorbeeld 4). Hierbij wordt uitgegaan van de alfabetische volgorde van de voornaam.
* Alle leerling-accounts worden aangemaakt met standaard tijdelijk wachtwoord: **Demo1234!**
* Alle leerling-accounts hebben binnen Office 365 de productlicentie: “Exchange Online (Abonnement 2) voor leerlingen en studenten”

**Voorbeelden**:

*Voorbeeld 1:*  Leerlingnaam: Marietje Hendriks = e-mailadres: [hendrima@schooldomeinnaam.nl](mailto:hendrima@schooldomeinnaam.nl)

*Voorbeeld 2:*  Leerlingnaam: Bas van der Schoten = e-mailadres: [schoteba@schooldomeinnaam.nl](mailto:schoteba@schooldomeinnaam.nl)

*Voorbeeld 3:*  Leerlingnaam: Jan Tol = e-mailadres: [tolja@schooldomeinnaam.nl](mailto:tolja@schooldomeinnaam.nl)

*Voorbeeld 4:*  Dubbele namen: Jelle van der Heijden wordt: [heijdeje@schooldomeinnaam.nl](mailto:heijdeje@schooldomeinnaam.nl)

Jesper van der Heijden wordt: [heijdeje1@schooldomeinnaam.nl](mailto:heijdeje1@schooldomeinnaam.nl)

**Uitvoering:**

Op het moment dat de school er voor kiest om alle leerlingen van een Eenbes e-mailaccount te voorzien, meldt de directeur of ict-ambassadeur dit bij de bovenschoolse ict-er. Deze laatste zal de opdracht tot het samenstellen en operationeel maken van de e-mailaccounts uitzetten bij de externe partij. Zodra de externe partij aangeeft de opdracht uitgevoerd te hebben, stuurt deze de lijsten met e-mailaccounts naar de bovenschoolse ict-er. Deze stuurt de lijsten vervolgens door naar de directie of ict-er van de school. Zij dragen er vervolgens zorg voor dat alles binnen de school uitgerold wordt.

Na de uitrol van de e-mailaccounts binnen de school, ligt de verantwoordelijkheid voor het juiste gebruik ervan bij zowel de leerlingen als bij de directie en leerkrachten van de school.

Wijzigingen in een later stadium, zoals het aanpassen van de naamgeving van een account, of het verwijderen of toevoegen van leerlingaccounts, worden door de ict-er of directie van de school gemeld bij de bovenschoolse ict-er. Deze draagt er vervolgens zorg voor dat de wijzigingen uitgevoerd worden.

## Gerelateerde afbeeldingBijlage 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 iedere school (dan wel schoollocatie) 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**

### Ingevulde formulieren bij directie

(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:

## Bijlage 12: Aanpak besmettelijke ziektes op school

Hieronder vindt u een lijst met veel voorkomende kinderziektes op school. Als Eenbes hanteren wij de richtlijnen van de GGD. Op de site van de GGD vindt u nog meer informatie over deze kinderziektes en andere ziektes.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ziekte** | **Ziekte verschijnselen** | **Incubatietijd** | **Besmettelijk?** | **Wering school** | **Risicogroepen** |
| Bof | - dikke wang en hals gedurende 7 tot 10 dagen  - pijn in of achter het oor  - droge mond  - soms koorts  - soms hoofdpijn | 5 tot 14 dagen. | Ja, 5 dagen voor tot negen dagen na het begin van de zwelling. | Nee, maar meestal zijn de kinderen te ziek om naar school te gaan. | Zuigelingen, kinderen en volwassenen die niet gevaccineerd zijn. |
| Diarree  (virus,  bacterie,  toxine,  parasiet) | Meer dan 3x per dag dunne tot waterdunne ontlasting. | Uren tot  enkele weken. | Ja, tot diarree over is (nee bij toxine). | Nee (ja, bij  bloederige  diarree)  Vaak willen de kinderen zelf thuis blijven omdat het ongemakkelijk is. | Zuigelingen meer risico op uitdrogen. |
| Griep | - hoofdpijn  - soms misselijkheid  - hoge koorts  - hoesten  - spierpijn | 1 tot 4 dagen. | Van 1 dag vóór tot 6 dagen na het begin van de ziekte - verschijnselen. | Nee | - zuigelingen  - jonge kinderen met hart- of  longaandoening  (astma, cystic  fibrosis). |
| Kinkhoest | - In het begin een gewone verkoudheid.  - Vervolgens hevige,  plotseling opkomende  hoestbuien gepaard gaand met een gierend geluid en  het opgeven van taai slijm. Vaak ’s nachts.  - Hoestaanvallen, kunnen weken tot maanden doorgaan en putten het kind  uit. | 7 tot 21 dagen. | Ja, met name in de eerste fase van de ziekte, tot 4 weken na het begin van  de hoestbuien. Zodra het kenmerkende hoesten begint, is de besmettelijkheid al veel minder.  Na aanvang van  behandeling met  antibiotica is het kind na 5 dagen niet meer besmettelijk. | Nee | - niet of onvolledig gevaccineerde  zuigelingen  - kinderen met hart en  longziekten |
| Krenten-baard  (impetigo) | - Begint meestal met blaasjes op neus of mond,  - Blaasjes barsten open,  - Honinggele korst,  - Plekken breiden zich uit: “baard van krenten”. | 2 tot 10 dagen, meestal kort. | Ja, het vocht uit de blaasjes is zeer  besmettelijk zolang de blaasjes nog niet zijn ingedroogd.  Na aanvang van behandeling met  antibiotica is het kind na 48 uur niet meer besmettelijk. | Ja, de aandoening moet wel behandeld worden door de huisarts.  - bij verminderde  weerstand  - bij virale  luchtweginfecties  - na waterpokken  - zolang de blaasjes niet behandeld zijn en of ingedroogd mogen de kinderen niet naar school komen vanwege de hygiëne en besmettelijkheid gevaar. | - pasgeborenen  - bij huid - aandoeningen  (eczeem,  verwondingen) |
| Rode hond | - kind is nauwelijks ziek.  - rode uitslag begint in het gezicht en breidt zich snel  uit over de rest van het lichaam.  - opgezette klieren in de nek. | 12 tot 23  dagen | Ja, vanaf 10 dagen vóór tot en met 7 dagen na het verschijnen van de roodheid. | Nee | Zwangere vrouwen (eerste 20 weken van de  zwangerschap). |
| Mazelen | - hoge koorts:  · neusverkouden  · harde droge hoest  · rode ogen (lichtschuw)  - vervolgens zakt de koorts:  · rood omrande witte stippen aan de binnenkant van de wangen  · rode vlekken achter oren  · uitslag verspreidt zich over de rest van het lichaam | 8 tot 14  dagen,  meestal 10  dagen. | Ja, vanaf 1-2 dagen vóór het begin van de huiduitslag tot 4 dagen na het verschijnen van de uitslag. | Nee, maar meestal zijn de kinderen te ziek om naar school te gaan. | - Bij zuigelingen kan mazelen een ernstig beeld geven met name als moeder niet immuun is (nooit gevaccineerd).  - Bij niet gevaccineerde volwassenen treden vaker complicaties op. |
| Rode hond | - kind is nauwelijks ziek  - rode uitslag begint in het gezicht en breidt zich snel uit over de rest van het lichaam  - opgezette klieren in de nek | 12 tot 23 dagen | Ja, vanaf 10 dagen vóór tot en met 7 dagen na het verschijnen van de roodheid. | Nee | Zwangere vrouwen (eerste 20 weken van de zwangerschap). |
| Roodvonk | - vrij plotselinge hoge koorts  - keelpijn ontstoken  amandelen  - hoofdpijn, braken  - kleine dieprode vlekjes beginnend in de liezen, zich  verspreidend over het hele lichaam, behalve rond neus  en mond (narcosekapje).  De tong is eerst geheel beslagen, later geheel rood met puntjes  (frambozentong)  - na een paar dagen verbleekt de huiduitslag en gaat de huid vervellen | 2 tot 7 dagen | Ja, tot het kind zich niet meer ziek voelt. Na aanvang van behandeling  met antibiotica is het kind na 48 uur niet meer besmettelijk.  Voor ontstaan van de verschijnselen ook via handen of kleding en voorwerpen van  contactpersoon. | Nee | Kinderen beneden 3 jaar na een virale luchtweginfectie. |
| Vijfde ziekte | - lichte koorts  - uitslag beginnend in het gezicht (vuurrode appelwangen), zich  verspreidend over het hele lichaam.  - pijnlijke gewrichten bij volwassenen | Ongeveer 1  tot 3 weken. | Ja, 1 week voordat de ziekte-verschijnselen  (koorts, uitslag)  uitbreken. Niet  besmettelijk meer als de uitslag verschijnt. | Nee | - Zwangere vrouwen (eerste 20 weken van de  zwangerschap).  - Kinderen met bloedziekten. |
| Water-pokken | - lichte koorts, hoesten, hoofdpijn  - rode bultjes  - blaasjes die erg kunnen jeuken  - blaasjes gaan open of drogen in, er ontstaan korstjes die na enige tijd  afvallen | 10 tot 21  dagen. | Ja, 2 dagen vóór tot 7 dagen na het opkomen van de blaasjes of tot alle blaasjes zijn ingedroogd. | Nee, maar zolang de blaasjes niet ingedroogd zijn, mogen de kinderen niet naar school komen vanwege de hygiëne en besmettelijkheid gevaar. | - Pasgeborenen als de moeder waterpokken heeft.  - Mensen met  verstoorde afweer.  - Zwangere vrouwen die nooit infectie doormaakten. |
| Zesde ziekte | - enkele dagen hoge koorts  - na het zakken van de koorts; kleine rode vlekjes op de romp, meestal niet op armen, benen en gezicht  - komt vooral voor bij kinderen van een ½ jaar tot 3 jaar | 5 Tot 15  dagen, vaak  ongeveer 10  dagen. | Ja, vanaf het moment dat de koorts opkomt, totdat de vlekken zijn verdwenen | Nee | Geen |