

Schoolveiligheidsplan

OBS De Grosthuizerschool

Basisdocument



Vastgesteld door het team:
Instemming door MR:

18 december 2023
12 januari 2024

Versie: december 2023

Inhoudsopgave

Inleiding

Hst 1 Visie op veiligheid

Hst 2 Verantwoordelijkheden

- 2.1 Contactgegevens
- 2.2 Verantwoordelijkheden
- 2.2 Toezicht

Hst 3 Beleid

- 3.1 Kernwaarden en schoolregels
- 3.2 Verzuim
- 3.3 Beleid tegen pesten
- 3.4 Protocollen
- 3.5 Fysieke veiligheid
- 3.6 Professionalisering van het personeel

Hst 4 Behandeling van incidenten

Hst 5 Evaluatie

- 5.1 Monitoring van de veiligheidsbeleving
- 5.2 Evaluatie van het schoolveiligheidsplan

Bijlagen

- Bijlage 01 = Verantwoordelijkheden
- Bijlage 02 = Gedragscode en sancties personeel
- Bijlage 03 = Richtlijnen schoolverzuim
- Bijlage 04 = Pestprotocol
- Bijlage 05 = Protocol Agressie en geweld en ingrijpen bij fysieke agressie
- Bijlage 06 = Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling
- Bijlage 07 = Protocol Vernielingen
- Bijlage 08 = Protocol Discriminatie
- Bijlage 09 = Protocol Seksuele intimidatie
- Bijlage 10 = Wegloop Protocol
- Bijlage 11 = Protocol Ernstige incidenten en ongevallen
- Bijlage 12 = Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen
- Bijlage 13 = Protocol Besmettelijke aandoeningen
- Bijlage 14 = Protocol Omgang met de media
- Bijlage 15 = Protocol bij overlijden en rouwverwerking
- Bijlage 16 = Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen
- Bijlage 17 = RI&E en PVA
- Bijlage 18 = Calamiteitenplan
- Bijlage 19 = Protocol Aangifte doen bij de politie

Inleiding

Voor u ligt het schoolveiligheidsplan van onze school. In het schoolveiligheidsplan beschrijven we de schoolbrede aanpak op het gebied van veiligheid. Het gaat hierbij zowel om de fysieke veiligheid als ook de sociale veiligheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers. Met dit veiligheidsplan streven wij ernaar het welzijn van onze leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers en bezoekers binnen onze school zo goed als mogelijk te waarborgen.

Het is een belangrijk document en daarom verwachten wij nadrukkelijk dat al onze medewerkers kennisnemen van de inhoud ervan en ernaar handelen. Onze medezeggenschap verleent instemming op het plan.

Door de opzet van dit veiligheidsplan kan het benodigde eenvoudig worden teruggevonden zodat het effectief kan worden gebruikt. De opzet bestaat uit een basisdocument waarin verwezen wordt naar diverse protocollen en bijlagen

Het plan wordt ieder jaar in juni geëvalueerd en aangepast bij relevante ontwikkelingen. Iedere 4 jaar wordt het document geëvalueerd vanuit het bestuur en eventueel aangepast.

Stichting Allure

Stichting Allure is een onderwijsinstelling in West-Friesland, met 15 openbare basisscholen in de gemeenten Medemblik, Koggenland en Opmeer. Wij leren van en met elkaar, werken vanuit vertrouwen en we geven elkaar ruimte binnen kaders. Wij zijn nieuwsgierig naar onszelf en de ander.

Bij Allure wordt er gewerkt vanuit de onderstaande kernwaarden:

Vorming

- Wij leren van en met elkaar
- Wij zijn nieuwsgierig naar onszelf en de ander
- Wij weten wat we doen en waarom we het doen

Verbinding

- Wij werken vanuit vertrouwen
- Wij werken actief samen
- Wij respecteren elkaars waarden, normen en denkbeelden

Verantwoordelijkheid

- Wij zeggen wat we doen en we doen wat we zeggen
- Wij nemen verantwoordelijkheid voor eigen rol, gedrag en ontwikkeling
- Wij geven ruimte binnen kaders

Missie

De missie van Stichting Allure is dat leerlingen in een veranderende wereld, naast aandacht voor persoonsvorming, voldoende kennis en vaardigheden krijgen aangeboden, zodat zij gefundeerd goede keuzes kunnen maken om volwaardig deel te kunnen nemen aan de maatschappij.

Visie

In aansluiting op de democratische waarden van het openbaar onderwijs is Stichting Allure een democratische organisatie waarin een ieder ruimte krijgt voor eigen inbreng. Een organisatie waarin er geïnspireerd en gemotiveerd wordt. Er wordt vanuit vertrouwen ruimte gegeven aan processen en eigenaarschap, waarbij gebruik wordt gemaakt van elkaars kwaliteiten. Binnen dit vertrouwen worden ontwikkelingen gemonitord. Het vertrouwen gaat gelijk op met onze kernwaarde 'verantwoordelijkheid.'

Eenieder is altijd aanspreekbaar op zijn of haar handelen en bereid verantwoording af te leggen. Op basis van argumenten kan onderbouwd worden wat en waarom we doen wat we doen.

Tegelijkertijd wordt er door medewerkers gewerkt vanuit een stevig professioneel kader waarbij reflectie een kernwoord is en het vakmanschap van de leerkracht centraal staat. De kracht van de leerkracht bepaalt het succes van de leerlingen. De leerkracht staat centraal, altijd ten dienste van het belang van het kind en de organisatie als geheel.

Wij werken binnen onze stichting sinds 2019-2020 volgens het principe van 'Goed presterende scholen' waarbij het uitgangspunt is dat onderzoek moet leiden tot evidence informed lesgeven.

H1. Visie op veiligheid

1.1 WAAROM EEN VISIE OP VEILIGHEID

'Veiligheid op scholen' is een belangrijk thema en logischerwijs ook in het onderwijsbeleid. Voorwaarde voor een succesvol veiligheidsbeleid is dat het te voeren beleid voortkomt uit een visie op veiligheid die past bij de belevingswereld van de school. De aandacht voor het verschijnsel (on)veiligheid in het basisonderwijs neemt de laatste jaren enorm toe. Dit heeft inmiddels geleid tot tal van maatregelen op scholen en tot de betrokkenheid van instanties als maatschappelijk werk en de politie.

1.2 ONZE VISIE

In onze visie op veiligheid richten we ons zowel op de fysieke veiligheid als op de sociale veiligheid. Hieronder zijn beide onderdelen terug te vinden.

1.3 WAT IS EEN FYSIEK VEILIGE SCHOOL?

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor leerlingen, leerkrachten, directie, onderwijsondersteunend personeel, ouders/verzorgers en overige gebruikers. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen.

Leerlingen en teamleden weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op de veiligheid in het gebouw en op het schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up-to-date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders/verzorgers, GGD, de brandweer, de ARBO dienst en de gemeente.

Wat is een sociaal veilige school?

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt indien nodig samen met o.a. jeugdzorg, politie, CJG en andere partijen.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen en voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsafspraken en onderwijs afgestemd op de mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en erop reageren.

Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook het team, ouders/verzorgers en overige gebruikers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving.

H2. Verantwoordelijkheden

2.1 CONTACTGEGEVENS

Functie	Naam	Contactgegevens
Schoolleider	Dennis de Bont	directie@grosthuiserschool.nl
Voorzitter MR	Jorien Pater	lidyzijdam@grosthuiserschool.nl
Veiligheidscoördinator	Dennis de Bont	directie@grosthuiserschool.nl
Coördinator pestbeleid	Dennis de Bont	directie@grosthuiserschool.nl
Aanspreekpunt pestincidenten	Dennis de Bont	directie@grosthuiserschool.nl
Kwaliteitscoördinator	Stephanie Koster	kc@@grosthuiserschool.nl
Aandachtsfunctionaris Meldcode	Stephanie Koster	kc@@grosthuiserschool.nl
Contactpersoon	Dennis de Bont	directie@grosthuiserschool.nl
Externe vertrouwenspersoon	I. van Ursem en E. Labree (Via GGD Hollands Noorden)	088 0100550
Conciërge	Emiel van Gastel	emieltvangastel@grosthuiserschool.nl
Hoofd BHV	Tialda van Grinsven & Lidy Zijdam	tialdavangrinsven@@grosthuiserschool.nl lidyzijdam@grosthuiserschool.nl
Preventiemedewerker	Rob van den Ouden	robvandenouden@grosthuiserschool.nl
Contactpersoon bij de politie	Dennis de Bont	directie@grosthuiserschool.nl

2.2 VERANTWOORDELIJKHEDEN

Iedereen die betrokken is bij de school draagt enige vorm van verantwoordelijkheid ten aanzien van de veiligheid. Wat deze verantwoordelijkheid inhoudt, wordt in Bijlage 1 beschreven voor:

- Schoolleiding
- MR
- Veiligheidscoördinator
- Coördinator pestbeleid
- Aanspreekpunt pestincidenten
- Preventiemedewerker
- Vertrouwenspersoon
- Conciërge (indien van toepassing)
- Medewerkers
- Leerlingen
- Ouders/verzorgers van leerlingen

2.3 TOEZICHT

Op onze school is het toezicht als volgt geregeld:

Iedere groep heeft zijn eigen leerkracht. Daarnaast wordt er gewerkt met onderwijsassistenten. De onderwijsassistenten staan altijd onder supervisie van een leerkracht. Het is altijd duidelijk waar een kind op welk moment is en onder wiens toezicht deze behoort. De teamleden voelen en pakken allen de verantwoordelijkheid voor het toezicht op alle leerlingen en de leerlingen accepteren dit. Dit geldt niet alleen in het gebouw, maar ook rondom het gebouw en niet alleen op reguliere dagen, maar ook op feesten en vieringen.

Afspraken over hoe we met elkaar, materialen en ruimtes omgaan zijn schoolbreed en worden regelmatig besproken tijdens de lessen sociaal-emotionele ontwikkeling.

Tijdens de pauzes wordt er toezicht gehouden door de leerkrachten of onderwijsassistenten. Gymles in de gymzaal wordt gegeven door een bevoegde gymdocent.

Tijdens feesten, vieringen, excursies en schoolreisjes worden ouders/verzorgers gevraagd om als vrijwilliger mee te helpen om de veiligheid van de leerlingen te waarborgen. De vrijwillige ouders/verzorgers worden voorafgaand aan het feest, de viering, excursie of het schoolreisje op de hoogte gesteld van de afspraken via een bericht in oudercommunicatie-app Parro.

Afspraken rondom de veiligheid van het schoolreisje en excursies:

De school organiseert jaarlijks excursies en schoolreisjes voor de daarvoor in aanmerking komende klassen. Hieronder een aantal richtlijnen en aandachtspunten bij het organiseren van schoolreisjes.

- Het is belangrijk dat ten minste één van de groepsleerkrachten van de leerlingen meegaat.
- Er is een 'instapsysteem' bij het in- en uitstappen waarbij wordt gecontroleerd of alle leerlingen aanwezig zijn.
- Er wordt een etiket sticker gebruikt met naam en het telefoonnummer van de school. Indien er niemand op school achterblijft wordt het telefoonnummer van de school doorgeschakeld naar het telefoonnummer van de directie.
- Leerlingen eten geen snoep terwijl ze door een park lopen ivm mogelijke verstikking.
- Zowel leerkrachten als ouders/verzorgers die meegaan zijn op de hoogte van evt. allergieën. Eventuele medicatie meenemen.
- Er wordt (indien nodig) zonnebrand meegenomen.
- Er wordt een EHBO doos meegenomen.
- Er gaat altijd, naast de bus(sen), 1 personenauto mee met oog op eventuele calamiteiten.
- Zoek vooraf uit waar de EHBO punten zijn op de plaats van bestemming.

Afspraken rondom de veiligheid van het schoolkamp:

De school organiseert een schoolkamp voor groep (6) 7 en 8. In groep (6)7/8 wordt aan het begin van het schooljaar een schoolkamp georganiseerd. Onderstaande richtlijnen helpen ons bij het organiseren van het kamp en het nagaan van de veiligheid.

- De algemene gedragsafspraken zijn duidelijk voor de leerlingen en de begeleiders.
- De begeleiding is op de hoogte of er bij leerlingen sprake is van medische of psychische problemen
- De begeleiding is op de hoogte of er bij leerlingen sprake is van medicijngebruik.
- De begeleiding voldoende bekend (bij aankomst) met de nooduitgangen en de ontruimingsprocedures van de overnachtingsgelegenheid.
- Het is duidelijk wie de contactpersoon binnen de school is bij ongevallen of calamiteiten tijdens het schoolkamp.
- Alle begeleiders zijn telefonisch bereikbaar voor de leerkrachten die meegaan. De leerkrachten houden communicatie-app Parro in de gaten voor berichten van de thuisblijvende ouders / verzorgers.

Meerijden in auto's bij activiteiten:

Ouders/verzorgers rijden wel eens onder schooltijd naar een excursie of cultureel uitstapje. Uitstapjes zullen altijd vooraf aan ouders/verzorgers kenbaar gemaakt worden via de nieuwsbrief of via een bericht in oudercommunicatie-app Parro. De rijdende ouders/verzorgers zijn zelf verantwoordelijk voor een WA-verzekering voor de auto. De inzittenden vallen onder de ongevallenverzekering van de school. Het aantal leerlingen dat vervoerd wordt moet gelijk zijn aan de veiligheidsriemen in de auto. Als ouders/verzorgers willen dat hun kind op een zitverhoger vervoerd wordt, dan zijn zij zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van de zitverhoger. Uiteraard mag er tijdens het vervoer van leerlingen niet gerookt worden in de auto.

H 3. Beleid

3.1 KERNWAARDEN EN SCHOOLAFSPRAKEN

Voor de visie op veiligheid van de school volgen we de visie van de Vreedzame School. Vanuit de visie van de Vreedzame School zijn alle kinderen onderdeel van de leefgemeenschap op school. Kinderen leren samen beslissingen te nemen en conflicten op te lossen. Zij voelen zich verantwoordelijk voor elkaar en staan open voor verschillen tussen mensen. Ons programma leert kinderen zich bewust te worden van situaties die spelen op school en om samen tot oplossingen te komen. Door deze samenwerking ontwikkelen de kinderen vaardigheden die ze als (toekomstig) burger in onze democratische samenleving, nodig hebben.

In de school en op de schoolpleinen hanteren wij de volgende basisafspraken:

- Ik praat netjes en rustig tegen anderen.
- Ik luister naar de ander.
- Ik los problemen op door te praten.
- Ik houd rekening met de ander.
- Ik zorg dat iedereen zich veilig voelt.
- Ik ga netjes om met de spullen.

De (gedrags-) afspraken met medewerkers zijn vastgelegd in het document 'Allure-werkt'. Dit document wordt bij het aanstellen van iedere nieuwe medewerker met hem / haar gedeeld. De afspraken worden regelmatig tijdens teamvergaderingen en / of studiedagen besproken en onder de aandacht gebracht.

Indien er sprake is van ongewenst gedrag van medewerkers wordt gebruik gemaakt van het protocol Sancties personeel ([Bijlage 2](#))

3.2 VERZUIM (LEERLINGEN)

Ten aanzien van schoolverzuim hanteren wij als school vaste richtlijnen ([Bijlage 3](#)) Buitenschoolse activiteiten maken deel uit van het curriculum van de school. Wanneer een kind niet kan deelnemen, geldt er in principe een aanwezigheidsplicht op school.

3.3 BELEID TEGEN PESTEN

Het aanspreekpunt voor pestgedrag is in eerste instantie de eigen leerkracht van het kind. Ons beleid tegen pesten is uitgewerkt in een Pestprotocol ([Bijlage 4](#)).

3.4 PROTOCOLLEN

Op onze school zijn uiteenlopende protocollen van kracht. De volgende protocollen hebben direct betrekking op grensoverschrijdend gedrag:

- Protocol Agressie en geweld en ingrijpen bij fysieke agressie ([Bijlage 5](#))
- Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling ([Bijlage 6](#))
- Protocol Vernielingen ([Bijlage 7](#))
- Protocol Discriminatie ([Bijlage 8](#))
- Protocol Seksuele intimidatie ([Bijlage 9](#))

De volgende protocollen hebben geen betrekking op grensoverschrijdend gedrag maar wel op de veiligheid op school:

- Wegloop Protocol ([Bijlage 10](#))
- Protocol Ernstige incidenten en ongevallen ([Bijlage 11](#))
- Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen ([Bijlage 12](#))
- Protocol Besmettelijke aandoeningen ([Bijlage 13](#))
- Protocol Omgang met de media ([Bijlage 14](#))
- Protocol Overlijden en rouwverwerking ([Bijlage 15](#))
- Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen ([Bijlage 16](#))

3.5 FYSIEKE VEILIGHEID

Met betrekking tot de fysieke veiligheid zijn op onze school de volgende documenten van kracht:

- RI&E en Plan Van Aanpak ([Bijlage 17](#))
- Calamiteitenplan ([Bijlage 18](#))
- Inspectie Brandveiligheid (op te vragen via de directie van de school)

3.6 PROFESSIONALISERING

Op onze school kunnen medewerkers zich verder professionaliseren op het gebied van sociale veiligheid. Jaarlijks stemt de directie met medewerkers af welke professionaliseringsbehoefte er collectief en individueel is en of het wenselijk of noodzakelijk is sociale veiligheid op de professionaliseringsagenda te zetten. Stichting Allure kan ook collectief trainingen opnemen die toegankelijk zijn voor alle scholen.

Cursussen of trainingen voor medewerkers over (sociale) veiligheid hebben betrekking op effectieve preventie, signalering en curatie.

Hierbij kan worden gedacht aan onderwerpen zoals klassenmanagement, pedagogisch tact, omgaan met pesten, omgaan met grensoverschrijdend gedrag, ingrijpen bij fysieke agressie, omgaan met discriminatie, omgaan met radicalisering, traumaverwerking, sociale veiligheid op internet etc.

H4. Behandeling incidenten

Melding en afhandeling veiligheidsincidenten

Een incident is een nare gebeurtenis. Vergeleken met een calamiteit is er bij een incident een relatief lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Slachtoffers van een incident kunnen zich verslagen voelen. Zeker als sprake is van opzettelijk of verwijtbaar gedrag van anderen. Omstanders (leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers) kunnen aangedaan zijn. Voorbeelden van incidenten zijn:

- Leerlingen die met elkaar vechten.
- Leerlingen die iets van een ander stelen.
- Een boze ouder die de klas binnenstormt.
- Ernstige pesterijen.

De medewerker die getuige is van het incident meldt dit bij de groepsleerkracht en de directie van de school. Als het leerlingen betreft worden de ouders / verzorgers direct geïnformeerd. Als er sprake is van een ernstig incident m.b.t. een besmettelijke ziekte dan wordt gebruikgemaakt van het protocol besmettelijke aandoeningen (bijlage 13). Er is dan overleg met de GGD en indien noodzakelijk met het RIVM.

Onze school registreert incidenten m.b.t. leerlingen of waarin ouders/verzorgers van leerlingen betrokken zijn, consequent als notitie in ParnasSys. Dit doet de groepsleerkracht zelf. Deze notitie maakt deel uit van het persoonlijke dossier van een leerling. In dergelijke notities dient terughoudend te worden omgegaan met verwijzingen naar andere leerlingen, ouders of verzorgers.

De groepsleerkracht is in samenspraak met de directeur verantwoordelijk voor de afhandeling van het incident. Nadat deze is afgehandeld evalueren ze samen het proces. Eventuele leermomenten / suggesties voor beleidswijzigingen worden door de directeur opgepakt.

Ernstige incidenten worden tevens gemeld aan het bestuur van Allure. In sommige gevallen dienen incidenten doorgemeld te worden naar externe instanties door de directie van de school. In enkele gevallen moet er aangifte worden gedaan bij de politie (Bijlage 19).

Zie ook bijlage 11. Ernstige incidenten en ongevallen.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van 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).

H5. Evaluatie

5.1 MONITORING VAN DE VEILIGHEIDSBELEVING

Scholen zijn wettelijk verplicht jaarlijks de sociale veiligheid van leerlingen van groep 7 en 8 te monitoren en om het jaar de tevredenheid van ouders/verzorgers en teamleden te monitoren. Onze school gebruikt hiervoor een gevalideerde vragenlijst Monitoring Sociale Veiligheid (MSV) van Vensters PO. De monitorgegevens worden ter beschikking gesteld aan de onderwijsinspectie. De uitslag van Monitoring Sociale Veiligheid wordt in de nieuwsbrief met de ouders/verzorgers gedeeld. Ook wordt dit zichtbaar op de website: scholenopdekaart.nl.

Meerdere keren per jaar worden er zogenoemde koffiemomenten georganiseerd voor ouders. Tijdens het koffiemoment na de afname van de Monitoring Sociale Veiligheid wordt de uitslag van de vragenlijst besproken. Ook wordt de uitslag jaarlijks in de MR en met het team besproken en waar nodig worden er interventies gedaan. De schoolleider en de kwaliteitscoördinator evalueren naar aanleiding v/d uitslag van de vragenlijst het veiligheidsplan. Zij nodigen hierbij eventueel de veiligheidscoördinator, de contactpersoon, het team, leerlingen en/of ouders/verzorgers uit voor een verdiepend gesprek. Waar nodig worden actiepunten ingezet en eventuele aanpassingen gedaan. Aanpassingen zullen als addendum aan het veiligheidsplan worden toegevoegd, waarbij de MR wordt geraadpleegd voor instemming.

5.2 EVALUATIE VAN HET SCHOOLVEILIGHEIDSBELEID

- De schoolleider zal eens in de 4 jaar het gehele schoolveiligheidsbeleid evalueren en bijstellen waar nodig.
- De schoolleider zal bij deze 4-jaarlijkse evaluatie in ieder geval de veiligheidscoördinator raadplegen en kan eventueel ook gebruik maken van het team, de leerlingen en de ouders/verzorgers. Na aanpassingen van het beleid wordt er opnieuw ingestemd met het beleid door de MR.
- De schoolleider zal eens per jaar een check doen of de namen van de medewerkers met bepaalde verantwoordelijkheden nog kloppen en belangrijke zaken controleren.
- De monitor sociale veiligheid is, zoals hierboven beschreven, een leidraad bij de evaluatie van ons schoolveiligheidsbeleid en kan tot jaarlijkse aanpassingen in het veiligheidsbeleid leiden.

Bijlage 1. Verantwoordelijkheden

Schoolleider

Ten aanzien van de algehele veiligheid op school wordt de eindverantwoordelijkheid gedragen door de directie van de school.

MR

Volgens de Wet 'Medezeggenschap op scholen', is de MR bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreft (Artikel 6.2), hetgeen dus ook de veiligheid omvat. Dit aspect wordt nadrukkelijk genoemd wanneer het gaat om de instemmingsbevoegdheid ten aanzien van de regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn (Artikel 10.e).

Tot slot is aan de MR in het bijzonder de rol toebedeeld om in de school te waken tegen elke vorm van discriminatie en om gelijke behandeling te bevorderen (Artikel 7.2).

Veiligheidscoördinator

Op veel scholen ligt de coördinatie van het veiligheidsbeleid bij de medewerker die ook eindverantwoordelijk is voor de veiligheid op school. In het basisonderwijs is dit meestal de schoolleider. De veiligheidscoördinator:

- monitort de effectiviteit van het veiligheidsbeleid.
- brengt jaarlijks alle veiligheidsdocumentatie up-to-date.
- maakt de beschikbare veiligheidsdocumentatie bekend bij iedereen die hiervan gebruik zouden moeten kunnen maken.
- beantwoordt vragen van collega's, leerlingen en ouders over de veiligheid.

Preventiemedewerker

Elke school van Allure benoemt een preventiemedewerker met instemming van de MR. Dit is niet een op zichzelf staande functie, maar de preventiemedewerker van de school kan elke medewerker zijn die in het kader van het taakbeleid, specifieke taken van een preventiemedewerker krijgt. Elke school bepaalt zelf het aantal uren per jaar voor preventietaken en welke taken er worden uitgeoefend.

Minimaal verricht de preventiemedewerker binnen de school, onderstaande (wettelijke) taken.

- (meewerken aan) het uitvoeren van de RI&E
- (meewerken aan) het uitvoeren van arbomaatregelen
- adviseren aan en samenwerken met de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad ((G)MR)
- adviseren aan en samenwerken met gecertificeerde kerndeskundigen (hogere veiligheidsdeskundige, arbeidshygiënist, arbeids- en organisatiedeskundige) of een geregistreerd bedrijfsarts

Coördinator pestbeleid

Elke school is verplicht om een coördinator aan te stellen voor het pestbeleid. Bij voorkeur is dit een andere persoon dan het aanspreekpunt tegen pesten, maar wettelijk is het wel toegestaan om beide taken bij dezelfde persoon te beleggen.

De coördinator pestbeleid:

- 1) fungeert als aanspreekpunt voor collega's die vragen hebben over pesten en over de aanpak daarvan.

- 2) geeft beleidsadviezen n.a.v. de afhandeling van klachten, met daarbij de nadruk op een preventieve werking.

In de praktijk is het de coördinator pestbeleid die ervoor zorgt dat er een duidelijk en effectief anti-pestbeleid is op het gebied van pestpreventie, een pestprotocol, de schoolregels en de daaraan gekoppelde sancties. Daarnaast zet de coördinator het onderwerp regelmatig op de agenda en zorgt deze ervoor dat de leerlingen, hun ouders en de medewerkers allen bekend zijn met het algehele anti-pestbeleid. Tot slot zorgt de coördinator voor het monitoren van de veiligheidsbeleving van leerlingen en voor het registreren van eventuele pestincidenten.

Aanspreekpunt pestincidenten

Het aanspreekpunt voor het melden van een pestincident stelt aan de hand van een gesprek vast wat de aard is van het pesten. In afstemming met de leerkracht wordt bepaald wie eventuele vervolggesprekken aangaat met zowel het slachtoffer als de pester(s) om zodoende het pesten te laten stoppen. Over de bevindingen en de gemaakte afspraken zullen ook de ouders van de pester(s) en de ouders van het slachtoffer worden geïnformeerd.

Contactpersoon

Op school zorgt de contactpersoon voor de eerste opvang van leerlingen en/of ouders/voogden/verzorgers die een klacht hebben inzake ongewenst gedrag, zoals (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie en radicalisering. De contactpersoon kan ondersteunen en de weg wijzen naar de klachtenregeling. De contactpersoon biedt een luisterend oor en kan meedenken over met wie het beste in gesprek kan worden gaan. De contactpersoon kan ook mensen doorverwijzen naar, of in contact brengen met de externe vertrouwenspersoon.

Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Zij gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Tevens begeleidt zij de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent zo nodig bijstand bij het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon heeft ook een adviestaak aan het college van bestuur over de te nemen besluiten.

Vertrouwensinspecteur

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 of opleiding (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksueel misbruik
- seksuele intimidatie
- psychisch en fysiek geweld (waaronder pesten)
- discriminatie en radicalisering

De vertrouwensinspecteurs werken voor het gehele onderwijs, inclusief het mbo en het hoger onderwijs. De vertrouwensinspecteur luistert en informeert. Zo nodig adviseert de vertrouwensinspecteur ook, bijvoorbeeld over een traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur zoekt niet uit wat er gebeurd is (waarheidsvinding). Hij kan niet zelf zorgen voor een oplossing, maar wel helpen om een oplossing te bereiken.

Bovendien doet de vertrouwensinspecteur niet zelf aangifte, maar zal wel aangeven wanneer aangifte mogelijk of zelfs verplicht is.

Conciërge

Ten aanzien van de veiligheid kan de conciërge gemandateerd verantwoordelijk zijn voor:

- de toegankelijkheid van het gebouw, in het bijzonder voor hulpdiensten
- het vrijhouden van vluchtwegen
- het onderzoeken en het (laten) verhelpen van gebreken en storingen

Medewerkers

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle medewerkers verantwoordelijk voor:

- het doen naleven van de schoolregels door leerlingen tijdens de lessen en lesgerelateerde activiteiten.
- het zorgen voor een veilig pedagogisch klimaat.
- het volgens protocol optreden bij ongewenst gedrag van leerlingen.
- het volgens protocol ingrijpen bij verbale en fysieke conflicten tussen leerlingen.
- omgaan met vertrouwelijke gegevens zoals beschreven in ons privacybeleid en protocol omgaan met vertrouwelijkheid en geheimhoudingsverklaring.

Leerlingen

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle leerlingen verantwoordelijk voor:

- het naleven van de schoolregels
- het bijdragen aan een veilige omgeving van zowel de medeleerlingen als de medewerkers van de school
- het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers

Ouders/verzorgers van leerlingen

Ten aanzien van de veiligheid zijn de ouders/verzorgers van leerlingen verantwoordelijk voor:

- het bevorderen van naleving van de schoolafspraken door hun kind(eren)
- het verlenen van medewerking aan medewerkers van de school ten dienste van de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers
- het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers.

Bijlage 2. Gedragscode en sancties personeel

Gedragscode

Een gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke en professionele pedagogische beroepshouding wat betreft de omgang met leerlingen, collega's en ouders. Een gedragscode kan toegepast worden om ongewenst gedrag te voorkomen (preventief) of aan te pakken (curatief). Een gedragscode levert daarmee een bijdrage aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op school.

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

Sancties

Een sanctie is een reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als werknemer aan de school verbonden persoon. Aan sancties gaat in principe een proces van gesprekken vooraf waarin een positieve ontwikkeling centraal staat. Naast sancties als een volgende stap van het proces kan het om sancties gaan n.a.v. een ernstig incident waarbij de werknemer grensoverschrijdend gedrag heeft laten zien.

Hieronder worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen: sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de school.

Het inzetten van sancties heeft ten allen tijde het doel om de veiligheid en een positieve werksfeer centraal te stellen, te behouden en/of te herstellen.

Officiële sancties:

- Beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen.
- Worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. Tot schorsing en ontslag kan officieel slechts door of namens het bevoegd gezag (het bestuur) van de school worden beslist. In de praktijk vertegenwoordigt de schoolleiding meestal het bevoegd gezag. Wel uiteraard altijd in overleg met het bevoegd gezag.
- Gaan uit van het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het van belang in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.
- Vinden plaats nadat er o.a. geïnvesteerd is in het creëren van inzicht van de betreffende werknemer in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie.
- Vragen om informatie over de afwikkeling van de zaak, het verloop van het proces, voor zowel de betreffende als de eventuele slachtoffers.
- Kunnen worden verminderd of teniet gedaan als de betreffende werknemer zijn/haar best heeft gedaan de schade, of zijn/haar gedrag zo veel mogelijk weg te nemen.

In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat in het Nederlandse recht het niet is toegestaan om iemand tweemaal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen. De reden hiervoor is dat burgers moeten weten waar ze aan toe zijn en dat ze na het afronden van een zaak erop moeten kunnen rekenen dat deze ook echt klaar is. Daarom is het van belang dat er op één overtreding ook één sanctie volgt en dat er evenmin na het opleggen van een sanctie een nasleep van verwijten of beschuldigingen overblijft. Er zal in beginsel moeten worden geprobeerd om 'ex-overtreders' een nieuwe kans te geven hun gedrag te verbeteren.

Stap 1: De officiële waarschuwing

Een officiële waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De betreffende werknemer wordt voor de waarschuwing bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de werknemer om de gegrondheid van deze sanctie te onderzoeken en geeft een waarschuwing indien zij dit een passende sanctie vindt op de overtreding. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie,

wordt ook de klager of melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie meer gepast vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door de schoolleiding, namens het bevoegd gezag. De werknemer krijgt de waarschuwing schriftelijk overhandigd en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. De aanleiding voor de waarschuwing zal meestal een klacht zijn. De waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag.

Stap 2: De berisping

Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, verzaamd met de mededelingen dat het overtredende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd en dat dit mogelijk de laatste stap is voordat er wordt geschorst. De overtreder wordt voor de berisping bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de werknemer om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en geeft de berisping indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de berisping gebeurt namens het bestuur door de schoolleiding die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

Stap 3: De schorsing

Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het schorsen van de werknemer en een gesprek met de schoolleiding en/of met het bevoegd gezag. De werknemer wordt naar het bevoegd gezag gestuurd, in de praktijk zal de schoolleiding meestal het bevoegd gezag vertegenwoordigen. Deze hoort de werknemer om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en schorst indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie meer gepast vindt, wordt de sanctie aangepast.

Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (schorsing personeelslid: artikel 33 lid 1 WPO) die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag en de veiligheidscoördinator. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

Stap 4: Het ontslag

Een ontslagprocedure kan worden gestart in geval van herhaaldelijk negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de werknemer op school blijft

werken. De werknemer wordt naar het bevoegd gezag gestuurd. Deze hoort de werknemer om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien zij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan worden volstaan, wordt de sanctie aangepast.

Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (ontslag personeelslid: artikel 33, lid 1 WPO) die het besluit tot het ontslag schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de inspecteur en eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren.

Van ontslag van een personeelslid (in vaste dienst of in een tijdelijke dienst voor langer dan een half jaar) doet het bevoegd gezag terstond mededeling aan de inspecteur (artikel 33 lid 1 WPO).

Het ontslag wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag, de preventiemedewerker, het overige personeel en de klas(sen).

Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (art. 7:667-7:686 BW) en in artikel 7 en 9 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen (BBA).

Bijlage 3. Richtlijnen schoolverzuim

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen. De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

Ziekte

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vóór aanvang van de schooltijd daarover telefonisch ingelicht of via een bericht in oudercommunicatie app Parro. De leerkracht registreert de ziekmelding handmatig in leerlingvolgsysteem ParnasSys. De leerkracht sluit de ziekmelding af zodra de leerling weer beter is.

Ongeoorloofd verzuim

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling, neemt de betreffende leerkracht contact op met de ouders/verzorgers en informeert naar de reden van afwezigheid.

Geoorloofd verzuim

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan dient de school geïnformeerd te worden. Een formulier voor geoorloofd verzuim is op te halen bij de directie. De directie beoordeelt of het verzuim ook daadwerkelijk geoorloofd is aan de hand van de richtlijn van de gemeente Koggenland (zie <https://www.koggenland.nl/leerplicht> - richtlijnen bij Verlof). Indien dit het geval is, registreert de directie het verlof in leerlingvolgsysteem ParnasSys en brengt hij de ouders/verzorgers en leerkracht(en) hiervan op de hoogte. Indien de verlofaanvraag wordt afgewezen zal de directie dit telefonisch of per mail toelichten aan de ouders/verzorgers.

Schorsing

Een leerling kan geschorst worden vanwege ontoelaatbaar gedrag. De schoolleiding schorst een leerling alleen in uitzonderlijke gevallen. Bij schorsing kan worden gedacht aan gevallen waarin een onhoudbare situatie is ontstaan en de veiligheid van de klasgenoten en/of de leerkrachten in het geding is. Een schorsing duurt niet langer dan enkele dagen. De school hanteert hierbij het protocol schorsing en verwijdering.

Aanpak per verzuimsoort

De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan. De school heeft richtlijnen voor de aanpak van verzuim en volgt deze. Hieronder worden de meest voorkomende oorzaken van verzuim besproken in combinatie met de aanbevolen aanpak.

1. Te laat komen. Bij veelvuldig te laat komen of wanneer een gesprek met de laatkomer onvoldoende effect heeft gehad, wordt contact gezocht met de ouders/verzorgers van de betreffende leerling. Er kan n.a.v. deze gesprekken contact worden opgenomen met de leerplichtambtenaar. Ouders worden geïnformeerd over het contact met de leerplichtambtenaar.
2. Ziekte. Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Dit doen zij telefonisch of via een bericht in oudercommunicatie app Parro (zie hierboven).

3. Bij leerlingen die zonder bericht afwezig zijn, wordt naar de ouders gebeld om te informeren waar de leerling is. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan wordt in overleg met de ouders/verzorgers een oplossing gezocht.
4. Ongeoorloofd verzuim. Onder ongeoorloofd verzuim worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet gelegitimeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers. Als er sprake is van ongeoorloofd verzuim volgt een gesprek met de leerkracht en ouders/verzorgers over het betreffende kind. Bij regelmatig ongeoorloofd verzuim wordt een gesprek met de directie gevoerd. Als dit geen verbetering oplevert, wordt de leerplichtambtenaar ingelicht.
5. Geoorloofd verzuim. Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. De leerkracht maakt dat duidelijk aan zijn of haar klas en de ouders/verzorgers en ziet vervolgens toe op naleving daarvan. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt er vooraf met de school gebeld door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling, of is er contact met leerkracht via of via een bericht in oudercommunicatie app Parro..

Bijzonder verlof

Hiervoor wordt de landelijke wet- en regelgeving gevolgd.

Absentie registratie

De school heeft een absentie-registratiesysteem via Parnassys. Hierin worden de verschillende absentie vormen ingevoerd. Scholen zijn verplicht deze gegevens te delen met de landelijke verzuimregistratie.

Bijlage 4. Pestprotocol

Iedere school is verplicht om pestbeleid te voeren. Een pestprotocol is een manier om het beleid dat de school voert te beschrijven. Een pestprotocol opstellen vangt aan bij het duidelijk beantwoorden van de volgende samengestelde vragen:

- Wat verstaat de school onder pesten, wat is het standpunt van de school ten aanzien van pesten en wat is de visie van de school op de aanpak van pesten?
- Welke schoolafspraken hebben betrekking op pesten en welke sancties staan er op het overtreden van deze schoolafspraken?
- Welke preventieve maatregelen neemt de school om pesten zoveel mogelijk te voorkomen?
- Welk stappenplan wordt gevolgd wanneer een pestincident wordt gemeld, worden meldingen van online pesten ook in behandeling genomen en wie is er verantwoordelijk voor elke stap uit het stappenplan?
- Wanneer worden er interne partijen betrokken en wanneer worden externe partijen betrokken?

Het pestprotocol van onze school:

Doel

Wij vinden dat elk kind op de Grosthuiserschool zich veilig moet voelen en met plezier naar school moet kunnen gaan. Dit bereiken we door ons sociaal, inlevend en respectvol te gedragen en verdraagzaam te zijn naar elkaar. Ieder kind heeft liefde en begrip nodig voor volledige en harmonische ontplooiing van zijn/ haar persoonlijkheid. (Beginsel 6 van de universele verklaring van de rechten van het kind). Dit is tevens een voorwaarde om goed tot leren te kunnen komen.

1. Wat is een anti-pestprotocol?

Het anti-pestprotocol is een kwaliteitskaart waarin wordt beschreven op welke wijze De Grosthuiserschool reageert op de melding van een pestincident. Er is sprake van een pestincident wanneer een leerling herhaaldelijk door anderen wordt bejegend op manieren die leiden tot lichamelijk of psychisch lijden.

1.1. Wat is pesten?

Pesten is het gedrag waarbij iemand herhaald en gedurende langere tijd door anderen bejegend wordt op manieren die leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden. Dit kan variëren van woordgrapjes tot structureel geweld. Een andere definitie van pesten luidt: het systematisch psychisch en/of fysiek mishandelen van één of meer personen, die niet in staat is of zijn zichzelf te verdedigen

1.2. Vormen van pesten

- Verbaal pesten: schelden, narroepen, imiteren, belachelijk maken of uitlachen; bedreigen: iemand tot iets dwingen, chanteren of intimideren;
- Fysiek pesten: spugen, schoppen, slaan of knijpen;
- Materieel pesten: spullen stukmaken, afpakken of verstoppen;
- Relationeel pesten: iemand buitensluiten, over iemand roddelen of geruchten verspreiden; digitaal pesten / cyberpesten: belastend materiaal (foto's, filmpjes, roddels) via het internet/social media verspreiden; iemand via social media lastig vallen.

1.3. Digitaal pesten

Digitaal pesten - ook wel cyberpesten of online pesten genoemd - krijgt tegenwoordig steeds meer aandacht. De oorzaken van digitaal pesten (bijvoorbeeld op social media) zijn echter hetzelfde als die van traditioneel pesten. De oplossing voor digitaal pesten ligt dan ook, net als bij traditioneel pesten, in de groep.

1.4. Waarom aandacht voor pesten?

Veiligheid en (wederzijds) vertrouwen zijn basiswaarden waar vanuit kinderen leren en tot verdere ontwikkeling komen. Het ontbreken van deze waarden door bijvoorbeeld pesten kan van grote negatieve invloed zijn op de leerontwikkeling van het gepeste kind.

1.5. Wat is plagen?

Plagen kan ten opzichte van pesten als positief worden opgevat. Echter de 'geplaagde' is degene die bepaalt of het daadwerkelijk plagen dan wel pesten betreft.

2. Voorwaarden en regels Grosthuiserschool

2.1. Voorwaarden

De Grosthuiserschool hanteert de volgende voorwaarden in het beleid:

- Er zijn duidelijke sancties afgesproken wanneer er sprake is van pesten.
- Leerlingen en ouders zijn bekend met het anti-pestprotocol en de sancties.
- Pesten moet als probleem worden gezien door alle betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders).
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Het onderwerp pesten moet met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt waarna met hen afspraken worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt moeten leerkrachten in samenwerking met de ouders optreden.
- De school beschikt over een stappenplan.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en de directie adviseren.
- Op school is de KC-er als vertrouwenspersoon aangesteld.

2.2. Schoolregels

In de school en op de schoolpleinen hanteren wij de volgende basisafspraken:

- Ik praat netjes en rustig tegen anderen.
- Ik luister naar de ander.
- Ik los problemen op door te praten.
- Ik hou rekening met de ander.
- Ik doe mijn best dat iedereen zich veilig voelt.
- Ik ga netjes om met de spullen.

2.3. Klassenregels

Aan het begin van het schooljaar stelt de groepsleerkracht samen met de kinderen een document op met positief geformuleerde gedragskenmerken (=klassenregels/afspraken). Dit document wordt zichtbaar in de groep opgehangen en indien nodig naar verwezen. De schoolregels (2.2. schoolregels) worden hierin opgenomen.

3. Het anti-pestprotocol

Een anti-pestprotocol is een aantal afspraken over het tegengaan van pesten tussen de school, de kinderen en de ouders.

3.1. Uitgangspunten

Pesten moet door alle partijen (school, kinderen en ouders) als probleem worden gezien. Daarbij is de school (pro)actief in het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat. Preventief worden er gedragsregels aan het begin van het jaar opgesteld.

3.2. Preventieve maatregelen

- De groepsleerkrachten stellen samen met de kinderen de regels en afspraken voor het schooljaar vast. Daarin worden in ieder geval de punten onder 2.2 schoolregels opgenomen.
- De leerkrachten (gr. 3 t/m 8) vullen in november en april de observatielijst van Leerling in Beeld in. Voor groep 1-2 wordt gewerkt met de Leerlijn Sociaal Emotioneel vanuit ParnasSys. Tijdens de geplande groepsbespreking daaropvolgend bespreken leerkracht en KC'er de uitkomsten. Interventies worden besproken en genoteerd in het document voor groepsbespreking.
- De school werkt actief aan een pedagogisch klimaat door uniforme afspraken, consequent gedrag vanuit de leerkrachten en het delen van de verantwoording over alle leerlingen door de leerkrachten.
- Klachten over pesten worden serieus genomen.

3.3. Stappenplan bij pesten

De school voert actief beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen optimaal geborgd is. De directie draagt er zorg voor dat alle personeelsleden voldoende geïnformeerd zijn m.b.t. het pesten in het algemeen en de te volgen procedures op het gebied van preventief en curatief beleid. Het hele ondersteuningstraject wordt goed gedocumenteerd in het leerlingvolgsysteem. Het 14-stappenplan is opgenomen als bijlage 4 van dit document.

4. Als het toch uit de hand is gelopen?

Ouders kunnen – ondanks alle inspanningen van school – niet tevreden zijn over de aanpak van de school van het pestprobleem. Als de gesprekken niet meer soepel verlopen, kunnen ouders gewezen worden op de mogelijkheid van bemiddeling door de contactpersoon of door de externe vertrouwenspersoon. Ook hebben ouders het recht om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie van de school of bij de Landelijke Klachtencommissie. Zie ook de schoolgids.

5. Evaluatie kwaliteitskaart pestprotocol

Deze kwaliteitskaart / dit protocol wordt jaarlijks geëvalueerd.

Informatie voor ouders/verzorgers

Belangrijke uitgangspunten:

- Neem het probleem serieus
- Ga in gesprek met je kind
- Meld het bij de leerkracht
- Schakel een instantie in voor hulp in de thuissituatie

Wat registreren we in het leerlingvolgsysteem?

- De leerkrachten (gr. 3 t/m 8) vullen in november en april de observatielijst van Leerling in Beeld in. Voor groep 1-2 wordt gewerkt met de Leerlijn Sociaal Emotioneel vanuit ParnasSys. Tijdens de geplande groepsbespreking daaropvolgend bespreken leerkracht en KC'er de uitkomsten. Interventies worden besproken en genoteerd in het document voor groepsbespreking.
- Incidenten noteren bij betreffende leerling(en) in Parnassys.
- Resultaten enquête sociale veiligheid.

Overig

- De Vreedzame school (methode) wordt als leidraad voor het sociaal pedagogische klimaat gebruikt. De onderwerpen worden indien nodig ingezet en daarbij integreren we het in onze thema's.
- Regels hangen zichtbaar in de klas. Informatie over de vertrouwenspersoon hangt buiten de klas.
- Er vindt een jaarlijkse evaluatie plaats van het pestprotocol. Hierin worden de resultaten van de enquête sociale veiligheid die in groep 7-8 wordt afgenomen, meegenomen.

Bijlage 1 - Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling

- Klopt het dat je gepest wordt? (h)erkenning van het probleem
- Door wie word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
- Waar word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken?)
- Hoe vaak word je gepest?
- Hoe lang speelt het pesten al?
- Weten je ouders of anderen dat je gepest wordt?
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er leerlingen die jou wel eens proberen te helpen?
- Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?

Besprek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten:

- Hoe communiceert de leerling met anderen?
- Welke lichaamstaal speelt een rol?
- Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
- Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen aan de pester?

Bijlage 2 - Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest

Het doel van dit gesprek is drieledig:

1. De leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan.
2. Achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.
3. Het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt.

Confronteren

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde. Confronteren is probleemgericht en richt zich op het gedrag dat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan het gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: "Je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent!" Zodra we gaan interpreteren, reageren we een gevoel van frustratie op de ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met bekritisieren.

Wees heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie. Bijvoorbeeld: "Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt". Zeg nooit: "Je bent heel gemeen". Je wilt duidelijk verder met de leerling. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/ afwijzing. Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe de situatie verandert en het pestprobleem opgelost kan worden.

Achterliggende oorzaken

Nadat het probleem benoemd is, richt je je op het waarom. Hoe komt het dat jij dit gedrag vertoont? Wat levert het jou op? Wat reageer jij af op die ander? Enz. Maak duidelijk dat er tekort aan invoelend vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga jij hieraan doen? Bied zo nodig (professionele) hulp aan.

Het pestgedrag moet stoppen

Als het pesten na stap 5 niet gestopt is, wordt met de pester een "contract" opgesteld en getekend, waarin vastgelegd wordt dat het pesten per direct stopt. Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt. In dat geval zal de procedure gevolgd worden zoals vastgelegd in de kwaliteitskaart "schorsing en verwijdering".

Bijlage 3 - pestsignalen

Signalen die erop KUNNEN duiden dat een kind gepest wordt:

- Niet meer naar school, de sportclub en naar buiten willen of daarvoor uitvluchten verzinnen;
- Alleen staan in de pauze;
- Niet meer willen vertellen over school, sportclub of buitenspelen;
- Geen klasgenoten mee naar huis nemen en/ of nooit uitgenodigd worden op partijtjes;
- Slaapproblemen, nachtmerries en bedplassen;
- Concentratieproblemen, snel prikkelbaar en boos;
- Lichamelijke klachten zoals buikpijn, hoofdpijn en moeheid;
- Blauwe plekken;
- Beschadigde of kwijtgeraakte spullen.

Bijlage 4 - het 14 stappenplan

Elke melding van pesten wordt serieus genomen en digitaal vastgelegd (in het administratieprogramma) door de groepsleerkracht en/of intern begeleider / directie.

1. Er wordt een driehoeksgesprek georganiseerd.

Na een ruzie of klacht over pesten organiseert de groepsleerkracht een driehoeksgesprek met de vermoedelijke pester, de gepeste en de leerkracht zelf.

Centraal staan enkele punten:

Als de één praat, luistert de ander.

Vragen aan elkaar stellen.

Leerkracht vat samen.

Leerkracht vraagt de kinderen oplossingen te bedenken om dit te voorkomen.

Blijft het probleem bestaan, dan worden de stappen hieronder gevolgd.

2. Gesprek met de leerling die gepest wordt (zie bijlage 1)

De groepsleerkracht zoekt verder uit wat er precies gebeurt. Er wordt met de gepeste overlegd over mogelijke oplossingen. Eerst zal er een gesprek gevoerd worden met de pestcoördinator van de school. Zo nodig wordt andere (externe) hulp aangeboden, bijv. schoolmaatschappelijk werk.

3. Gesprek met de pester (zie bijlage 2)

De pester wordt geconfronteerd met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de gepeste. Mogelijke achterliggende oorzaken worden onderzocht en bespreekbaar gemaakt. Het gebrek aan invoelend vermogen van de pester wordt bespreekbaar gemaakt. Zo nodig wordt andere (professionele) hulp aangeboden.

4. Verslag

Van de gesprekken (stap 1 en 2) wordt een digitaal verslag gemaakt, dat aan het dossier wordt toegevoegd. Ter info gaat dit verslag naar de KC-er/ pestcoördinator.

5. Ouders/verzorgers

Groepsleerkracht stelt direct de ouders van de pester en het gepeste kind op de hoogte.

6. Het betrekken van de middengroep bij het probleem

De groepsleerkracht bespreekt (indien mogelijk) met de klas het pesten en benoemt de verschillende rollen van de leerlingen hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en de bijdragen van de groep aan de verbetering van de situatie. De groepsleerkracht controleert na enige tijd of het pesten daadwerkelijk niet meer voorkomt. Zo nodig kan er gekeken worden of de hele groep externe hulp nodig heeft (groepstraining). Dit gaat in samenspraak met de KC-er/ pestcoördinator.

Pestgedrag is gestopt. Anders verder met punt 7.

7. Ouders/verzorgers/intern begeleider/overigen

Leveren de punten 1 t/m 6 onvoldoende resultaat op, dan worden de ouders van alle betrokken kinderen uitgenodigd voor een gesprek en geconfronteerd met de inhoud van het dossier en worden de voorgenomen maatregelen besproken. Deze zijn:

- de pester kan een straf worden gegeven die gelinkt is met het probleem (lezen van een boek over pesten, spreekbeurt laten geven, overschrijven gedragsregels).
- de pester kan een time-out krijgen in een andere groep.
- de pester kan geschorst worden en uiteindelijk van school verwijderd worden.

De leerkracht maakt een verslag van dit gesprek op een (ouder)gespreksformulier. Dit formulier wordt door de ouder(s)/ verzorger(s) getekend voor gezien. Dit formulier wordt in het dossier van de leerling(en) bewaard.

8. Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.
- De pestcoördinator werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.
- De pestcoördinator adviseert ouders over de omgang met hun gepeste of pestende kind.
- De pestcoördinator verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

9. Steun/hulp

Er wordt bekeken welke steun/hulp kan worden geboden aan het slachtoffer aansluitend bij de thuis- en schoolsituatie. De KC-er/ pestcoördinator maakt een verslag van dit gesprek op een (ouder)gespreksformulier. Dit formulier wordt door de ouder(s)/ verzorger(s) getekend voor gezien. Dit formulier wordt in het dossier van de leerling(en) bewaard.

10. Contract

Met de pester wordt een "contract" opgesteld en getekend, waarin vastgelegd wordt dat het pesten per direct stopt. Wees duidelijk, leg dit vast, ook over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt. Bij geconstateerd pestgedrag gaat de leerkracht in overleg met de KC-er/ pestcoördinator) om de te nemen stappen nader te bepalen. In het uiterste geval zal de procedure gevolgd worden zoals vastgelegd in de kwaliteitskaart "Protocol schorsing en verwijdering".

Groepsleerkracht en de KC-er/ pestcoördinator zijn aanwezig tijdens dit gesprek. De KC-er/ pestcoördinator maakt een verslag van dit gesprek op een (ouder)gespreksformulier. Dit formulier wordt door de ouder(s)/ verzorger(s) getekend voor gezien. Dit formulier wordt in het dossier van de leerling(en) bewaard.

11. Schoolmaatschappelijk werk

De KC-er kan in overleg met de groepsleerkracht besluiten om het slachtoffer, maar ook de pester, aan te melden voor SMW (School Maatschappelijk Werk).

12. Schorsing/verwijdering

Mochten deze stappen/maatregelen niet tot het gewenste resultaat leiden, dan zal de directie in samenspraak met de KC-er/ pestcoördinator bekijken wat verder nodig is. In het uiterste geval zal de procedure gevolgd worden zoals vastgelegd in de kwaliteitskaart "protocol schorsing en verwijdering".

13. Informeren anderen

Indien noodzakelijk worden anderen geïnformeerd over het pestincident om zo verder pesten te voorkomen. Denk hierbij aan: collega's, onderwijsondersteunend personeel, TSO-medewerker(s), vervang(st)ers. Dit is de verantwoordelijkheid van de intern begeleider.

14. Dossier

Er wordt een dossier opgebouwd waarin o.a. wordt opgenomen wat de school aan pestsituaties heeft gesignaleerd en eraan heeft gedaan. Het dossier is uitsluitend toegankelijk voor leerkrachten, intern begeleider, directie en eigen ouders van betreffende kind(eren). Tijdens de overdrachtsgesprekken (einde schooljaar) komt dit dossier expliciet aan de orde.

Bijlage 5. Protocol Agressie en geweld

Definities

Er is sprake van agressie wanneer wordt bedreigd met geweld. Met geweld wordt bedoeld op het opzettelijk veroorzaken van pijn of letsel. In een juridisch kader wordt dan gesproken over openlijke geweldpleging (art. 141 WvS), eenvoudige mishandeling (art. 300 WvS), zware mishandeling (art. 302 en 303 WvS) of vechterij (art. 306 WvS).

Met betrekking tot agressie zijn de volgende handelingen strafbaar:

- Alle vormen van fysiek geweld
- Wapengebruik (ook pepperspray of nepwapens)
- Vernieling, bekladding, brandstichting
- Bedreiging, zowel verbaal als non-verbaal
- Chantage
- Alle vormen van discriminatie, namelijk oneigenlijk onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid
- Grove pesterijen (bedreiging, mishandeling)

Met fysieke agressie wordt meestal niet slechts het dreigen met fysiek geweld bedoeld, maar juist het daadwerkelijk toepassen van fysiek geweld.

Wat te doen

Wanneer een leerling, een ouder of een medewerker zich gewelddadig opstelt:

- haal je het slachtoffer uit de bedreigende situatie
- weerhoud je de dader met minimaal ingrijpen van zijn beoogde gedrag
- help je de dader om te kalmeren
- betrek je een collega of laat je een collega waarschuwen
- meld je het incident bij de schoolleiding
- registreer je het incident in het leerlingvolgsysteem

Het heeft te allen tijde de voorkeur om agressieve situaties verbaal te de-escaleren, dus zonder fysiek in te grijpen.

Fysiek ingrijpen

Artikel 11 van de Grondwet luidt: "Ieder heeft, behoudens bij of krachtens de wet te stellen beperkingen, recht op onaantastbaarheid van zijn lichaam" en Artikel 282 lid 1 van het Wetboek van Strafrecht luidt: "Hij die opzettelijk iemand wederrechtelijk van de vrijheid berooft of beroofd houdt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste acht jaren of geldboete van de vijfde categorie". Het is daarom niet zonder meer toegestaan om een dader fysiek tegemoet te treden of in bedwang te houden.

Artikel 41 lid 1 van het Wetboek van Strafrecht luidt echter: "Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door de noodzakelijke verdediging van eigen of eens anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding". Dit geeft ruimte om fysiek in te grijpen, onder de voorwaarden dat:

- een leerling een ernstig gevaar vormt voor zichzelf of anderen
- een onmiddellijk ingrijpen essentieel is
- er geen alternatieven zijn
- de mate van ingrijpen zo minimaal mogelijk is

Bij fysiek ingrijpen kan worden gedacht aan:

- tegenhouden
- vastpakken
- meenemen

Fysiek ingrijpen dient zowel te worden aangeleerd als met enige regelmaat te worden geoefend onder professionele begeleiding, om daarmee de kans te minimaliseren dat het ingrijpen ineffectief of juridisch laakbaar zou blijken.

Opvolging van fysiek ingrijpen

Nadat fysiek ingrijpen noodzakelijk werd geacht:

- worden de ouders van de leerling zo snel mogelijk op de hoogte gesteld
- wordt een zo compleet mogelijke notitie gemaakt middels een incidentenformulier

Agressie en geweld richting personeel

Om de aangiftebereidheid van leerkrachten te vergroten is in het programma Veilige Publieke Taak van de Rijksoverheid opgenomen dat werkgevers namens werknemers aangifte kunnen doen en dat er anoniem aangifte kan worden gedaan.

Veilige Publieke Taak beveelt acht maatregelen aan om agressie tegen personeel effectief aan te pakken:

- Draag uw schoolnorm van acceptabel gedrag uit
- Bevorder dat personeel elk voorval van agressie meldt
- Registreer alle incidenten van agressie
- Train het onderwijspersoneel in het voorkomen van en in het omgaan met agressie
- Reageer binnen 48 uur richting de dader
- Bevorder dat personeel aangifte doet en/of geef strafbare feiten zelf aan
- Verleen nazorg aan personeel dat slachtoffer is geworden
- Verhaal de schade op de dader

Agressie vanuit ouders/verzorgers

Er zijn twee soorten agressie van ouders:

1. Frustratie agressie. Deze komt voort uit frustratie, ongeacht of deze is opgewekt door de school. Hierbij is het belangrijk om begripvol te zijn t.o.v. de emoties van deze ouder en oplossingsgericht medewerking te verlenen om de oorzaak van de frustratie indien mogelijk weg te nemen of anders begrip te kweken om alsnog de frustratie te laten bedaren.
2. Instrumentele agressie. Deze heeft als doel om iets gedaan te krijgen en is een vorm van manipulatie. Hierbij is het belangrijk om zich niet persoonlijk aangevallen te voelen en duidelijk grenzen aan te geven.

Melding of aangifte

De schoolleiding is vrij om een incident zelf in behandeling te nemen indien er sprake is van één enkele dader en het uitgeoefende geweld bestaat uit een enkele handeling van niet meer dan een geringe lichamelijke kracht zonder dat daarbij letsel is ontstaan.

De schoolleiding moet een incident melden bij de politie wanneer:

- geweld van een meer dan geringe lichamelijke kracht
- geweld dat leidde tot letsel
- structureel geweld
- geweld met meerdere daders

Daarnaast zal de school eventuele slachtoffers van dergelijke incidenten bijstaan in het doen van aangifte.

Het doen van aangifte

Bij het doen van aangifte is het noodzakelijk om het slachtoffer hierbij te ondersteunen. Daarnaast dienen getuigen te worden bewogen tot het afleggen van een verklaring. De school zelf geeft alle relevante informatie door aan de politie, bijvoorbeeld door inzage te geven in de interne incidentregistratie. Ouders van minderjarige daders en slachtoffers moeten worden geïnformeerd over het voorgevallen incident en over de juridische gang van zaken.

Hulpmogelijkheden

Al naar gelang de kenmerken van het incident, kan hulp worden ingeroepen van:

- de huisarts
- Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AMHK)
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

Bijlage 6. Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling

Definities

Huiselijk geweld is geweld dat wordt gepleegd door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer. Eén van de vormen van huiselijk geweld is kindermishandeling. We spreken van kindermishandeling wanneer iemand die minderjarig is:

- psychisch of lichamelijk wordt verwaarloosd
- psychisch of lichamelijk wordt mishandeld
- seksueel wordt misbruikt

Artikel 1 uit de Jeugdwet definieert kindermishandeling als "elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel".

Verantwoordelijkheden van onderwijsprofessionals

Iedereen die werkzaam is in het onderwijs heeft een bepaalde mate van verantwoordelijkheid in het gehele proces van signaleren, bespreken en handelen ten aanzien van kindermishandeling. De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht beroepskrachten om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling (waaronder ook ernstige verwaarlozing valt) en/of huiselijk geweld.

Doel van de wet is om leerlingen die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling in de thuissituatie passende hulp te bieden, zodat er een einde komt aan de bedreigende situatie.

De meldcode bestaat uit vijf stappen. De stappen staan hieronder beschreven. Elke medewerker moet zich aan de meldcode houden.



Hieronder vind je de stappen concreet uitgewerkt

1. Noteer alle signalen die bij u het vermoeden wekken dat er sprake zou kunnen zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Maak hierbij onderscheid tussen feiten en veronderstellingen. Noteer ook de namen van eventuele bronnen.

2. Bespreek alle genoteerde signalen met minimaal één (deskundige) collega en eventueel (anoniem) met Veilig Thuis.
3. Bespreek het ontstane vermoeden met het betrokken kind en met de ouders/verzorgers van dit kind. Zie van dit gesprek slechts af wanneer een dergelijk gesprek de veiligheid van het kind in gevaar zou kunnen brengen. Voor een dergelijk gesprek is het essentieel dat degene die het gesprek voert, vaardig is in het voeren van moeilijke oudergesprekken.
4. Stel vast of er naar aanleiding van stap 1 t/m 3 nog steeds een vermoeden bestaat van huiselijk geweld of kindermishandeling en of de vermoede onveiligheid acuut of structureel is. Onderstaande vragen kunnen helpend zijn:
 - In hoeverre is de veiligheid van het kind in het geding?
 - Hoe schat u de risico's in op kindermishandeling / huiselijk geweld?
 - Wat is uw inschatting van de aard en ernst van de problematiek?
 - Is het nodig om een melding te doen bij Veilig Thuis?
 - Is het nodig om andere vormen van hulpverlening in gang te zetten?
 - In hoeverre zijn de ouders en het kind gemotiveerd om hulp te accepteren?
5. Wanneer de vermoede onveiligheid van acute of structurele aard is, dan is een melding bij Veilig Thuis verplicht. Daarnaast mag de school zelf hulp organiseren, mits zij in staat is om effectieve en passende hulp te bieden, alle betrokkenen meewerken aan de geboden hulp en de geboden hulp leidt tot duurzame veiligheid. Wanneer niet aan al deze voorwaarden wordt voldaan, dan is een melding bij Veilig Thuis verplicht.

Aandachtsfunctionaris

Na invoering van de meldcode dient iedere organisatie een aandachtsfunctionaris Huiselijk Geweld en Kindermishandeling te hebben. Op veel scholen is kwaliteitscoördinator de aandachtsfunctionaris. De aandachtsfunctionaris zorgt voor de implementatie van de meldcode en coördineert het signaleringsproces, de verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. Op OBS De Grosthuiserschool is de KC-er (Stephanie Koster) de aandachtsfunctionaris. Bij signalen op het gebied van kindermishandeling of huiselijk geweld zal zij de leerkracht ondersteunen om de stappen van de meldcode zo nauwkeurig mogelijk uit te voeren.

Verantwoordelijkheden

In de Meldcode, vallen stap 1 en 2 onder de signaleringsverantwoordelijkheid, valt stap 3 onder de bespreekverantwoordelijkheid en vallen stap 4 en 5 onder de handelingsverantwoordelijkheid.

De volgende functies (niet uitputtend en op alfabetische volgorde) hebben uitsluitend een signaleringsverantwoordelijkheid:

- administratief medewerker
- conciërge
- gebouwbeheer
- mediatheek medewerkers
- onderwijsassistent
- leraarondersteuner
- stagiaire
- verzuimfunctionaris

De volgende functies (niet uitputtend en op alfabetische volgorde) hebben zowel een signaleringsverantwoordelijkheid als een bespreekverantwoordelijkheid:

- leerkracht
- leerlingbegeleider
- trajectbegeleider
- vertrouwenspersoon

De volgende functies (niet uitputtend en op alfabetische volgorde) hebben zowel een signaleringsverantwoordelijkheid als een bespreekverantwoordelijkheid als een handelingsverantwoordelijkheid:

- aandachtsfunctionaris kindermishandeling
- directielid
- leerplichtambtenaar
- orthopedagoog
- schoolverpleegkundige
- schoolbestuurder
- schoolmaatschappelijk werker
- schoolpsycholoog
- kwaliteitscoördinator

Verwijsindex

In geval van een vermoeden van kindermishandeling zal de aandachtsfunctionaris kindermishandeling doorgaans niet alleen de stappen van de meldcode zetten, maar daarnaast ook overwegen of er een signaal afgegeven wordt in de verwijsindex. Deze verwijsindex heeft

tot doel om beroepskrachten die met dezelfde jongere te maken hebben met elkaar in contact te brengen. Doel daarvan is te komen tot een gezamenlijke aanpak van de problematiek van de jongere en het gezin waartoe hij behoort.

Afwegingskader

Onderstaand afwegingskader helpt onderwijsprofessionals met een handelingsverantwoordelijkheid om in de stappen 4 en 5 van de Meldcode de juiste afwegingen te maken.

1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: NEE -> ga verder naar afweging 3

B: JA of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school¹ of een ketenpartner² /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

B: JA -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.
Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren³ van de veiligheid van alle betrokkenen.

Meer informatie over de meldcode kun je teruglezen op:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

Bijlage 7. Protocol vernielingen

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag. Verantwoordelijk zijn voor je eigen gedrag leer je o.a. door te ervaren wat het effect is van je eigen gedrag en door te kunnen reflecteren op eigen gedrag.

Op school hanteren wij de volgende schoolregel m.b.t omgaan met materialen en spullen van school en anderen:

- Ik ga netjes om met de spullen (zie schoolregels elders in dit document).

Daarnaast hanteert onze school de volgende uitgangspunten

Preventief

- Het hanteren van kapstokregels. Deze worden aan het begin van het schooljaar met de kinderen afgesproken. Indien nodig worden deze gedurende het schooljaar herhaald.
- Gebruik maken van een methode sociaal-emotionele ontwikkeling.
- Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.

Curatief

- Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders/verzorgers. Samen met de ouders/verzorgers wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.
- Bij grote schade aan het schoolgebouw of op de speelplaats wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s). Zie protocol aangifte ([bijlage 19](#)).
- Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders/verzorgers van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

Bijlage 8. Protocol Discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, fysieke beperkingen, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enzovoort.

Onze school is een afspiegeling van de diversiteit die wij in de maatschappij zien. Deze mix geeft ons de gelegenheid om de kinderen voor te bereiden op de diversiteit in de samenleving. Respect te hebben voor wat een ander anders heeft of is en respect te hebben voor wie je zelf bent.

Preventief

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt zorggedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken, etc.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- In het curriculum zijn lessen opgenomen met aandacht voor eigenheid vs discriminatie.

Curatief

De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.

- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Adressen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op: www.wetten.overheid.nl

Bijlage 10. Wegloopprotocol

Onder weglopen verstaan wij het verlaten van het schoolterrein onder schooltijd zonder dat daarvoor toestemming verleend is. Helaas gebeurt het een enkele keer dat een leerling zo boos, verdrietig of geëmotioneerd is dat weglopen van school voor hem/haar nog de enige oplossing lijkt. Als de leerling van het schoolplein is weggelopen hanteren wij de volgende afspraken:

Preventie

- De toegangsdeuren zijn onder schooltijd dicht. De deuren zijn in principe door leerlingen van binnenuit te openen (brandveiligheidsprotocol), maar de dichte deur werkt als een extra barrière.
- In het geval van leerlingen die zichtbaar spanning opbouwen en dreigen weg te lopen: Leerkrachten en onderwijsassistenten dragen hun mobiele telefoon onder schooltijd altijd bij zich of hebben deze binnen bereik.
- Tijdens de pauzes is er altijd toezicht. De pleinwacht is geïnformeerd over leerlingen met een risico op weglopen.
- Leerlingen lunchen met leerkrachten (onderwijsassistent en stagiaires) in het klaslokaal.

Plan van aanpak

Indien een leerling weggelopen is, dienen de leerkrachten en andere medewerkers als volgt te handelen:

- De leerkracht gaat niet meteen zelf achter de leerling aan.
- De leerkracht meldt bij de ambulante collega's (leerkrachten, directie, IB, conciërge, administratie) dat er een leerling is weggelopen. De ambulante collega's worden geïnformeerd om welke leerling(en) het gaat en, in het kort, wat er is voorgevallen en of de leerling verontrustende uitlatingen heeft gedaan.
- De leerkracht blijft bij zijn/ haar groep. Als het gewenst of noodzakelijk is dat juist de eigen leerkracht op zoek gaat naar de leerling die is weggelopen, dan kan dit alleen als de verantwoordelijkheid voor de groep aan een ander is overgedragen.
- De leerkracht blijft bij zijn/haar eigen groep of draagt het toezicht daarop over aan een beschikbare collega. Ofwel: de leerkracht laat zijn/haar groep nooit alleen.
- Er wordt direct begonnen met zoeken. Deze actie wordt ingezet door de ambulante collega's.
- Een van de ambulante collega's belt ouder(s)/verzorger(s) om op de hoogte te brengen van de situatie.

In dit gesprek wordt:

- Verteld wat er gebeurd is, voor zover bekend.
- Gevraagd of de leerling naar huis kan of andere plaatsen waar de leerling naar toe kan gaan.
- Afsproken dat ouder(s)/ verzorger de school direct belt zodra hij/zij weet waar de leerling is. En vice versa.

Wanneer de leerling niet binnen een half uur gevonden is

- Wanneer de leerling zich na 30 minuten niet gemeld heeft of gevonden is, worden ouder(s)/verzorger(s) nogmaals op de hoogte gesteld door de directeur.

In dit gesprek wordt:

- Indien mogelijk aanvullende informatie gedeeld over het ontstaan van de situatie.
- Gemeld welke stappen de school op dat moment heeft gezet.
- Met ouders besproken of de hulp van de politie wordt ingeroepen.

Wanneer ouder(s)/verzorger(s) niet bereikt kunnen worden, wordt de hulp van de politie in ieder geval ingeroepen terwijl twee medewerkers blijven zoeken. Deze medewerkers onderhouden tijdens het zoeken contact met de school. Indien de school de politie informeert over de leerling, dan geeft ze een zo volledig signalement en volgt eventuele nadere adviezen van de politie op. Een digitale foto van elke leerling moet beschikbaar zijn om naar de politie te kunnen sturen i.v.m. eventueel 'amber alert'.

Wanneer de leerling gevonden is, wordt de leerling meegenomen naar school. Hier volgt direct een gesprek met de betrokkenen. Ouder(s)/verzorger(s) worden op de hoogte gebracht. Indien nodig worden zij op school verwacht.

Nazorg/afhandeling

Er volgt zo spoedig mogelijk een gesprek met de leerkracht, leerlingen de ouders/verzorgers over:

- het voorval,
- verwacht gedrag bij toekomstige situaties,
- de vervolgmaatregelen.

De betreffende leerkracht vult een incidentenregistratie in en noteert de gemaakte afspraken in Parnassys.

Juridisch

Onder schooltijd is school verantwoordelijk voor alle leerlingen van school. Als een leerling wegloopt kan er op straat wat gebeuren (oplopen van iets door vallen/andere weggebruikers enz.).

Om als school de verantwoordelijkheid te kunnen nemen, is het van belang om het stappenplan te volgen zoals deze is opgesteld. Bij aansprakelijkstelling van ouders is het nodig dat de situatie goed is genoteerd en het protocol is toegepast. De school is voor bovenstaande situatie verzekerd.

Bijlage 11. Protocol ernstige incidenten en ongevallen (leerlingen en medewerkers)

De hevigheid waarmee een incident of ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het model stappenplan ongevallen biedt deze houvast.

Vanzelfsprekend bevat een stappenplan niet alleen maar strakke voorschriften, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. De nazorg en begeleiding is een belangrijk onderdeel van het stappenplan. De bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zijn verantwoordelijk voor het stappenplan, de coördinatie, de uitvoering en de taakverdeling.

Eerste minuut

- Stap 1 De eerst gearriveerde op de plaats van het incident/ongeval, maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten.
- Stap 2 Degene bij wie de melding van het incident/ ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

Eerste uur

- Stap 3 Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen. (incidenten registratie Parnassys: zie notities bij een leerling en dan de categorie veiligheid. Indien van toepassing melding bij bestuur).
- Stap 4 De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en groepsleerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op. Indien passend wordt door de schoolleiding contact gelegd met het calamiteitenteam of slachtofferhulp.

Eerste dag

- Stap 5 De school wordt afgeschermd van de media/volgt het media protocol in overleg met het bevoegd gezag.
- Stap 6 De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.
- Stap 7 Van een incident/ ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie (via bestuur).

Eerste week

- Stap 8 Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

Eerste maand

- Stap 9 De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de groepsleerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.
- Stap 10 Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

Rol van de contactpersoon

- Een luisterend oor;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- Eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties;
- Vertrouwelijk omgaan met informatie;
- Contact met het slachtoffer, inventariseren welke vorm hij/ zij wil;
- Contact met de directie over het verloop/ proces;

Rol van de directie

- Overleg over terugkeer van het slachtoffer naar school;
- Overleg over mogelijke vormen van begeleiding voor het slachtoffer
- Overleg met de contactpersoon;
- Vaststellen en afhandelen van eventuele materiële schade;
- Afwikkeling van de schadevergoeding;
- Aangifte doen bij de politie.

Rol van de arbeidsinspectie

- Wordt door de directie (in overleg, via bestuur) ingeschakeld als de directie dit op basis van wettelijke verplichtingen of andere redenen besluit.

Bijlage 12. Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen

Wettelijke context

Sinds 1997 is de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) van kracht. Hierin is vastgelegd op welke wijze personen bevoegd zijn tot handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg. Deze wet is niet van toepassing op noodsituaties aangezien iedereen daarin wordt geacht te helpen naar beste weten en kunnen. Ook is deze wet niet van toepassing op het geven van medicijnen en eenvoudige externe handelingen zoals het verwijderen van een splinter of het behandelen van een insectenbeet.

Wel is de Wet BIG van toepassing op alle handelingen die direct invloed uitoefenen op de interne toestand van het lichaam, zoals bijvoorbeeld het geven van injecties of het toedienen van sondevoeding. Dergelijke handelingen mogen in principe slechts worden uitgevoerd door daartoe bevoegde specialisten zoals artsen en verpleegkundigen.

Wanneer een kind ziek wordt op school of tijdens schooltijd

Als een medewerker van de school vaststelt dat een kind ziek is geworden, dan is het uitgangspunt dat het kind naar huis gaat. Hiertoe neemt de school eerst contact op met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren. Het is belangrijk om vast te stellen of het kind thuis opgevangen kan worden en/of het kind opgehaald kan worden en/of dat de school als waarnemer van het ziektebeeld contact opneemt met de betreffende huisarts.

Ook wanneer een kind wellicht met een eenvoudig middel geholpen kan worden, zoals met een paracetamol tegen milde pijn of met Azaron tegen de jeuk van een insectenbeet, moet de school eerst contact zoeken met de ouders en bij voorkeur het kind zelf het woord te laten voeren.

Een medewerker van de school is in principe niet bekwaam om een medische diagnose te stellen en niet toegestaan om zonder toestemming van de ouders middelen te verstrekken of handelingen aan het lichaam te verrichten. Als de ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers niet bereikbaar zijn, dan overlegt de medewerker met een lid van de directie en wordt bij twijfel altijd een huisarts geraadpleegd.

Medicijnverstrekking en -toediening

De Wet BIG is niet van toepassing op het verstrekken en toedienen van medicijnen. Wel is het noodzakelijk dat ouders schriftelijk toestemming geven voordat een medewerker medicijnen of andere middelen mag verstrekken en/of toedienen.

Hiertoe wordt onderstaand formulier gebruikt (bijlage 1).

Neem uitsluitend medicijnen in ontvangst in de originele verpakking, met de bijgevoegde bijsluiter en wanneer ze op naam staan van het betreffende kind. Controleer ook de vervaldatum van het medicijn. In het geval deze datum bereikt, dan wel overschreden is, neem contact op met de ouder. In geen geval wordt het medicijn aan het kind verstrekt.

In het geval van bijwerkingen of het onverhoopt verkeerd toedienen van het medicijn, dient de medewerker direct de voorschrijvende specialist te contacteren. Bij zorgwekkende ontwikkelingen wordt direct het landelijk alarmnummer 112 gebeld.

Wanneer medicijnen op school worden bewaard, dan dient uitsluitend de hiervoor door de school aangewezen afsluitbare (koel)kast te worden gebruikt die niet vrij benaderbaar is voor leerlingen.

Medisch handelen

De Wet BIG is niet van toepassing op eenvoudige externe handelingen zoals het verwijderen van een splinter of het behandelen van een insectenbeet. Wel is het zeer aan te raden om voorafgaande aan dergelijke handelingen eerst contact te zoeken met de ouders en bij voorkeur het kind zelf het woord te laten voeren.

Wel is de Wet BIG van toepassing op alle handelingen die direct invloed uitoefenen op de interne toestand van het lichaam, zoals bijvoorbeeld het geven van injecties of het toedienen van sondevoeding. Dergelijke handelingen mogen in principe slechts worden uitgevoerd door daartoe bevoegde specialisten zoals artsen en verpleegkundigen en worden op school meestal uitgevoerd door Stichting Thuiszorg of door de ouders zelf.

Wanneer een specialist een medewerker van de school bekwaam acht, dan kan deze diegene een ondertekende verklaring van bekwaamheid verstrekken (bijlage 2). Het medisch handelen van deze medewerker is daarmee toegestaan binnen de grenzen van de verklaarde bekwaamheid en valt mede onder de verantwoordelijkheid van de specialist die de verklaring van bekwaamheid verstrekt. Wel blijft een schriftelijk ondertekende toestemming van de ouders van een leerling (bijlage 1) ook vereist voordat medisch handelen door een bekwaam geachte medewerker is toegestaan.

Conform het arbeidsrecht staat het een medewerker te allen tijde vrij om de uitvoering van elke vorm van medisch handelen (zowel vallend als niet vallend onder de Wet BIG) te weigeren. In geval van calamiteiten die direct of indirect voortkomen uit het medisch handelen, blijft de medewerker civielrechtelijk aansprakelijk, ook bij een verklaring van bekwaamheid door een specialist en toestemming door de ouders.

Toestemmingsformulier medicijnverstrekking en -toediening



Hierbij verklaart/verklaren ondergetekende

(Indien sprake is van echtscheiding dienen beide ouders met gezag te ondertekenen)

Ouder(s):

Moeder/vader van:.....

Telefoonnummer thuis:

Telefoonnummer werk:

dat hij/zij middels invulling en ondertekening van deze verklaring toestemming geeft/geven aan

leerkracht:

leerkracht:.....

leerkracht (bij afwezigheid van bovengenoemde personen):.....

om de hieronder benoemde medicijnen te verstrekken aan

Naam kind:.....

Geboortedatum:.....

Leerling in groep:.....

Medicijngegevens

Het medicijn moet worden verstrekt vanwege de aandoening:

Het medicijn heeft de officiële naam:.....

Het medicijn moet als volgt worden bewaard:

Het medicijn moet worden verstrekt op de volgende momenten:

.....

Het medicijn wordt telkens als volgt gedoseerd:

.....

Het medicijn wordt telkens als volgt toegediend:

.....

Periode van verstrekking:.....

Mogelijke bijwerkingen:.....

Hoe dan te handelen:.....

Naam arts (in geval van ernstige bijwerkingen):.....

Telefoonnummer arts:.....

Ondergetekende verklaart de school toestemming te geven voor verstrekking en/of toediening van bovenbeschreven medicijn volgens de bovenbeschreven werkwijze

Datum:

Datum:.....

Naam:.....

Naam:.....

Handtekening:.....

Handtekening:.....

NB: Deze verklaring is slechts gedurende één schooljaar geldig.

**UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN
(BEKWAAMHEIDSVERKLARING) Verklaring
Bekwaam uitvoeren van medische handelingen**



Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling verklaart dat,

naam werknemer:

functie:

werkzaam bij:

Na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren. De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam leerling:

geboortedatum:.....

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

.....

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....

Ondergetekende:

naam:.....

functie:.....

werkzaam bij:

plaats:.....

datum:.....

handtekening:.....

NB: Deze verklaring is slechts gedurende één schooljaar geldig.

Bijlage 13. Protocol besmettelijke aandoeningen (Corona uitgezonderd)

1. Leerkracht brengt directie op de hoogte van de aandoening die er speelt in een groep. Dat kan al naar aanleiding van één leerling.
2. Directie/leerkracht kijkt in het protocol en checkt bij de RIVM voor eventuele aanpassingen en zoekt eventueel contact met de GGD voor extra informatie. De richtlijnen en adviezen van het RIVM en de GGD zijn leidend.
3. Leerkracht laat leerling indien nodig weten of hij/zij wel of niet op school kan zijn.
4. Leerkracht of directie stuurt een bericht naar de ouders/verzorgers van de groep waar de leerling in zit om hen ervan op de hoogte te brengen en eventuele voorzorgsmaatregelen te nemen.

Hieronder een lijst met besmettelijke aandoeningen en de gevolgen voor het 'naar school gaan' of de gevolgen voor leerlingen/medewerkers.

Aandoening	Besmettelijkheid	Gevolgen
De Vijfde ziekte (=Engelse ziekte)	Besmettelijk totdat de vlekjes verschijnen. Als je het al gehad hebt als kind kun je het als volwassene niet meer krijgen. Tijd tussen besmetting en ziek worden is 7-21 dagen.	Kind kan naar school als het zich goed voelt. Periode van besmetting is al geweest. Gevaarlijk voor zwangere vrouwen. Leerkrachten die zwanger zijn, moeten de huisarts inschakelen voor een bloedonderzoek om na te gaan of je het gehad hebt. Tot die uitslag is het niet verstandig om in de klas te zijn waar het heerst.
De rode hond	Besmetting van 10 dagen voor tot 7 dagen na het ontstaan van vlekjes. Tijd tussen besmetting en ziek worden is 12-23 dagen. De meeste mensen zijn ingeënt tegen rode hond via het Rijksvaccinatieprogramma.	De eerste 7 dagen dat een kind vlekjes heeft is het nog besmettelijk, dus thuisblijven van school/werk is dan noodzakelijk. Voor zwangere vrouwen is besmetting met rode hond gevaarlijk, het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en nagaan (bv. via bloedonderzoek) of zij het al gehad heeft. Tot die duidelijkheid is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met de rode hond.
De bof	Besmettelijk van 1-2 dagen voor het ontstaan van de klachten tot 5 dagen daarna.	Kan naar school als het kind zich goed voelt, echter niet de eerste 5 dagen van de klachten, want dan is er nog besmettingsgevaar.

	De meeste mensen zijn ingeënt tegen de bof volgens het Rijksvaccinatieprogramma. De tijd tussen besmettingen ziek worden is 12-25 dagen. Heb je het gehad, dan kun je het niet meer krijgen.	
De mazelen	Besmettelijkheid (via de lucht door o.a. hoesten/praten) van 4 dagen voor vlekjes ontstaat tot 4 dagen erna. Tijd tussen besmetting en ziek worden is 7-18 dagen. De meeste mensen zijn ingeënt volgens het Rijksvaccinatieprogramma.	Iemand met mazelen moet thuis blijven van school/werk.
Schurft	Besmetting kan plaatsvinden door langdurig (15 minuten of langer) of regelmatig intensief lichamelijk contact. Tevens door gezamenlijk gebruik van bed/ kleding/ knuffelbeesten. Geen besmettelijkheid meer vanaf 12 uur na behandeling. Het hele gezin moet mee-behandeld worden.	Kan naar school als het zich goed voelt en de persoon behandeld is (na 12 uur). Dus wel eerst behandelen! Niet tot nauwelijks fysiek contact hebben. Speelgoed en knuffels in het lokaal moeten gewassen worden op 60 graden.
Krentenbaard	Besmettelijk indien niet ingedroogde blaasjes.	Kan naar school als het zich goed voelt en er geen blaasjes meer zijn. Veel handen wassen
Waterpokken	Indien er niet ingedroogde blaasjes zijn. Besmettelijk voor kinderen die nog geen waterpokken hebben gehad.	Kind met ingedroogde blaasjes kan gewoon naar school als het zich goed voelt. Veel handen wassen met zeep. Contactrisico voor zwangere vrouwen indien ze nog geen waterpokken hebben gehad.
Gordelroos	Indien er niet ingedroogde blaasjes zijn. Besmettelijk voor kinderen die nog geen waterpokken hebben gehad. Gordelroos kun je	Kind met ingedroogde blaasjes kan gewoon naar school als het zich goed voelt. Veel handen wassen met zeep.

	alleen krijgen als je nog geen waterpokken hebt gehad. Je krijgt nooit gordelroos van iemand, wel waterpokken. Daarna ben je vatbaar voor gordelroos (het is een heractivatie van waterpokken).	Contactrisico voor zwangere vrouwen indien ze nog geen waterpokken hebben gehad.
Kinkhoest	Besmettelijk vanaf ongeveer 1-2 weken voor typische hoestbuien. Tijd tussen besmetting en ziek worden is 7-10 dagen.	Wering van kinderen niet nodig, meest besmettelijke periode meestal al verstreken voordat diagnose wordt gesteld. Kind mag naar school als het zich goed voelt.
Roodvonk	Besmettelijkheid vanaf de eerste klachten (voor de vlekjes) tot vervellen van de huid over is. Tijd tussen besmetting en ziek worden is 2-7 dagen.	Wering van kinderen niet nodig, meest besmettelijke periode meestal al verstreken voordat diagnose wordt gesteld. Kind mag naar school als het zich goed voelt.

Meldingsplicht GGD

Basisscholen moeten 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 1^e 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.

Bijlage 14. Protocol Omgang met de media

Waarom omgaan met de media

In geval van een mediagevoelig incident is de kans groot dat berichtgeving hierover zich sowieso al snel zal verspreiden via social media. Dit heeft drie belangrijke gevolgen:

1. De school is het initiatief over haar eigen berichtgeving kwijt en wordt geforceerd in een reagerende rol
2. De kans is groot dat een ander medium een signaal oppikt van een sociale medium
3. De kans is groot dat de verspreide informatie onjuistheden bevat

Dit alles kan zeer schadelijk zijn voor het imago van de school en voor het imago van de betrokkenen. Het is daarom zaak om in geval van een mediagevoelig incident uit eigen beweging contact te leggen met de media. Hiervoor dient altijd vooraf overleg met het bestuur gepleegd te worden. Ook kan bij een incident of calamiteit contact worden opgenomen met het Calamiteitenteam van School en Veiligheid.

Interne informatie

1. Informeer het bijeengeroepen personeel. Noem uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Verwijs naar het mediabeleid en wijs erop dat het personeel zelf geen informatie naar buiten mag brengen, ook niet als zij door een journalist worden benaderd; laat ze verwijzen naar de woordvoerder van de school. Vertel hoe ouders en leerlingen zullen worden geïnformeerd.
2. Verstuur een informatieve brief aan alle ouders. Noem uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Vertel welke maatregelen de school heeft genomen en tot wie ouders zich indien nodig kunnen richten. Vertel hoe leerlingen worden geïnformeerd.
3. Informeer leerlingen op een voor hun leeftijd passende manier. Geef leerlingen de gelegenheid om vragen te stellen en ervaringen te delen.

Een persbericht

Benader tegelijkertijd met de interne stappen zo snel mogelijk de media middels een persbericht. Doe dit altijd in overleg met het bestuur! Noem daarin uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Noem geen namen en gebruik geen termen die waarschijnlijk vragen zullen oproepen. Vertel welke maatregelen de school heeft genomen en laat weten tot welke woordvoerder journalisten zich kunnen richten. Verwijs naar een eventuele persconferentie en laat weten of daarbij beeld- en/of geluidsopnamen mogen worden gemaakt.

Een persconferentie

Geef de persconferentie volgens dezelfde criteria als het persbericht. Houdt de persconferentie buiten de school en laat daarbij deskundigen zoals bijvoorbeeld de politie aanwezig zijn. Laat journalisten vooraf hun vragen indienen en formuleer daarop alvast de antwoorden. Spreek af dat leerlingen en leerkrachten niet worden benaderd, maar dat men zich in plaats daarvan richt tot de aangestelde woordvoerder.

Advies na een calamiteit?

Bel School & Veiligheid

030 285 66 16

Bijlage 15. Protocol Overlijden en rouwverwerking

Het overlijden van een medewerker of een leerling heeft een grote impact op alle betrokkenen, zowel in de privésituatie als op school. Voor een ongestoorde rouwverwerking is het essentieel dat de daarvoor benodigde stappen zorgvuldig, tijdig en in een logische volgorde worden gezet. Het voorliggende protocol beschrijft daarom de stappen die gezet zouden kunnen worden in een volgorde die de overige stappen zo soepel mogelijk zal laten verlopen. Het is als hulpmiddel bedoeld in een situatie die altijd maatwerk vraagt. Bepaalde stappen zijn ook goed te gebruiken in het geval er een ouder overlijdt.

- Stel een tijdelijk intern crisisteam samen bestaande uit ten minste de eindverantwoordelijken die hieronder genoemd worden. Eindverantwoordelijken kunnen taken delegeren, maar zijn verantwoordelijk voor de beschreven actie.
- Schakel het externe calamiteitenteam in indien nodig of gewenst. Hier is geen gouden regel voor, maar schroom niet om contact te zoeken voor advies of begeleiding. Doe dit in ieder geval bij het overlijden van een leerling, als het overlijden van een collega heel onverwacht is, als er sprake is van een ongeval of incident.

030 – 285 66 16

Adviespunt@schoolenveiligheid.nl

<https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/calamiteitenteam/>

Actie	Eindverantwoordelijk
Op de hoogte brengen: De directeur stelt en roept het crisisteam samen. Wanneer een collega of leerling komt te overlijden moeten collega's zo snel als mogelijk op de hoogte gebracht worden. Dit dient altijd telefonisch of persoonlijk gedaan te worden.	Directie

Afspraken: Binnen het crisisteam moet afgesproken worden wie wat doet. Denk aan: - Contacten onderhouden familie of contactpersoon - Besloten moet worden hoe de ouders v/d leerlingen geïnformeerd worden. Mogelijkheden: per brief of mail (denk aan de ouders van afwezige leerlingen), via een ouderavond. - 1^e opvang collega's - 1^e opvang leerlingen - 1^e opvang ouders - Rouwadvertentie opstellen - Rouwadvertentie plaatsen - In memoriam schrijven - Gedenkplek inrichten en opruimen - Rouwboekje voor uitvaart - Nabestaanden boekje na uitvaart - Afstemmen delegatie uitvaart - Afstemmen wel of geen toespraak - Berichtgeving collega directeuren - Berichtgeving naar externe instanties /relevante contactpersonen - Eventueel afspraak maken met schoolmaatschappelijk werk en/of GGD om (extra) aanwezig te zijn op school	Directie en bestuur Directie of bestuur Directie Directie Directie Directie Bestuur Bestuur Directie en bestuur Directie Bestuur Directie en bestuur Directie en bestuur Directie en bestuur Bestuur Directie Directie
Back-up Wijs van tevoren binnen bestuur en directie een back-up persoon aan voor het geval de directie of het bestuur afwezig is	Directie en bestuur
Stappen die genomen moeten worden	
Dag 1	
Direct handelen: crisisteam samenstellen en bij elkaar laten komen Nadat het verdrietige nieuws binnenkomt moet er direct gehandeld worden; bij voorkeur dezelfde dag bestuur en directie bijeen om afspraken te maken	Directie en bestuur
Check wie contactpersoon is bij familie en neem contact op Met nabestaande(n) in eerste instantie telefonisch contact opnemen om een duidelijk beeld te krijgen over: • wie is overleden • wat is er precies gebeurd • plaats, tijdstip overlijden • contactpersoon indien het een leerling betreft • broertjes/zusjes op school, welke klas? • vriendjes/vriendinnetjes op school • welke informatie over de doodsoorzaken mag van de familie bekendgemaakt worden? Maak bij vertrek een volgende afspraak om over allerlei praktische zaken te praten. Dan komen vragen als: • wanneer en waar is de begrafenis of crematie	Directie

• wat is wel/niet gewenst (advertentie, bloemen, aanwezigheid bij afscheid etc.) • welke andere wensen liggen bij de familie?	
Secuur Wees heel secuur in je berichtgeving en informeer "in stapjes"	Directie
Persoonlijk informeren teamleden Spreek (of bel) direct betrokkenen, zoals teamleden eerst persoonlijk, voordat je een bericht via de mail of app uit laat gaan. Denk ook bijvoorbeeld aan oud-collega's, etc.	Directie
Informeren ouders Berichtgeving naar de ouders, OR, MR (wel eerst laten controleren door de familie).	Directie
informeren andere directeuren van het bestuur De bestuurder informeert de overige directeuren en geven de informatie die nodig is.	Bestuur
Gesprek team Het is heel belangrijk om als team elkaar eerder te zien voordat de kinderen er bij komen. Dit geeft ruimte om vragen te stellen, de eigen emoties een plaats te geven en gezamenlijk een plan van aanpak op te stellen.	
Sluiting school Sluit de school indien nodig een dag als het noodzakelijk is om orde op zaken te stellen.	
Opvang leerlingen Indien mogelijk is het fijn wanneer bij de eerste opvang van de leerlingen alle collega's aanwezig zijn (dus duo's samen in de klas). Leerlingen worden persoonlijk ingelicht (klassikaal). Als het een leerling uit de groep betreft die is overleden vertelt de groepsleerkracht het aan de kinderen, maar altijd met een ander teamlid erbij in de ruimte ter ondersteuning. Informeer altijd eerlijk en concreet (kinderen gaan anders fantaseren). De leerkracht geeft in een klassengesprek zoveel mogelijk nadere informatie. Na de eerste schrik en ontreddeering zullen er veel vragen los komen. Het is belangrijk daar zo open en eerlijk mogelijk op te antwoorden ("Ik weet het niet" kan ook eerlijk zijn!). Tijdens de eerste dag kan gewerkt worden met open opdrachten (opstellen, gedichten, lezen en voorlezen). Afwezige leerlingen worden geïnformeerd door de eigen groepsleerkracht.	Directie
Opvang ouders zorg voor een opvangplek voor de ouders zodat ze met elkaar in gesprek kunnen gaan en er vragen gesteld worden. Eventueel ambulant personeel is daarbij aanwezig.	Directie
teamgesprek 1e middag Zorg de eerste week dat er iedere middag even een moment met het team is waarbij ruimte is voor emotie en gesprek	Directie
Agenda schonen	Directie

Zeg voor de eerste week de minder belangrijke afspraken die je hebt staan in je agenda af	
gedenkplek in de school Richt een gedenkplek in, plek is afhankelijk van wie er overleden is en welke behoefte er in school is, Creëer een plek of ruimte waar leerlingen iets neer mogen leggen voor de overledene, zoals een tekening. Dit kan bijvoorbeeld bij een foto van de overledene.	Directie
Dag 2	
Invullen dag van de groep waar de leerling of leerkracht die is overleden in zat Lesuren kunnen worden benut met tekenen en/of schrijven (bijvoorbeeld een afscheidsbrief aan de overledene of een gezamenlijke condoleancebrief aan de ouders). Als een leerling wil en durft (en als de familie het op prijs stelt) kan deze namens de klas bij de uitvaart iets zeggen of voordragen. Gezamenlijk kan er dan een tekst opgesteld of uitgezocht worden. Zorg voor een volwassene die naast het kind staat om het kind te ondersteunen en die eventueel de tekst uit kan spreken als het kind de emoties niet meer de baas kan.	Directie
Planning afscheidsmoment Planning maken voor de begrafenis/crematie en eventuele herdenkingsdienst	Directie
Rouwkaart Stuur de binnengekomen rouwkaart door naar het bestuur en geef deze een plaats binnen de school.	Directie
Condoleancekaart Het team stuurt een kaart naar de familie	Directie
Een overlijdensadvertentie plaatsen Er wordt namens het bestuur een overlijdensadvertentie geplaatst	Bestuur
Hervatten lesmomenten Langzaam zullen de lessen weer gedeeltelijk worden hervat, altijd kijkend naar de behoefte van de groep en individuele leerlingen. Daarnaast ruimte houden voor het gesprek/uiten van emoties door bijvoorbeeld schrijven of tekenen.	Directie
Vanaf dag 3	
Uitvaart Als de familie er prijs op stelt, kunnen leerkrachten en leerlingen aanwezig zijn bij de begrafenis of crematie. Voor de latere verwerking is het belangrijk dat de begrafenis of crematie wordt bijgewoond. Van school uit kan dat gestimuleerd worden. Voor leerlingen is het gewenst dat hun ouders mee gaan. Probeer zoveel mogelijk gezamenlijk te vertrekken vanaf de school (eventueel: speciaal geregeld vervoer).	Directie i.o.m. bestuur

Na afloop van de begrafenis of crematie wordt op school gezamenlijk iets gedronken en nagepraat. Indien de uitvaart op een werkdag valt; ook dan eventueel de school (deels) sluiten zodat het hele team wanneer dat gewenst is naar de uitvaart kan.	
Indien familie aanwezigheid teamleden en/of leerlingen niet op prijs stelt Als de familie geen prijs stelt op de aanwezigheid van leerlingen/ leerkrachten kan er op school een afscheids-/herdenkingsdienst worden gehouden met voordrachten en muziek. Ook hierna: gezamenlijk koffie / thee / limonade drinken en napraten. Als ouder/gezinslid overlijdt krijgt de leerling een aandenken/cadeau, bijv. knuffelbeer o.i.d.	
Samen Het is heel prettig om als team veel samen te kunnen zijn. Op de dag van de uitvaart 's avonds samen uit eten gaan kan dan bijvoorbeeld heel fijn zijn.	Directie
Lesprogramma hervatten aan het einde van de week Er wordt zoveel mogelijk teruggekeerd tot het gewone rooster. Dit wordt bekendgemaakt. Na ongeveer één week wordt duidelijk een streep gezet onder het aangepaste lesprogramma en gestructureerde activiteiten rondom rouw. Alle betrokkenen die zich hebben ingezet om leerlingen, leerkrachten en ouders op te vangen worden bedankt. In alle groepen zal men alert moeten blijven op signalen van leerlingen. De signalen die leerlingen afgeven, kunnen wijzen op verschillende stadia van verwerking in het rouwproces: ontkenning/ongeloof, verdriet (eventueel depressie), woede/boosheid, schuld/schaamte, angst, verwerkt verdriet/acceptatie.	
Na een maand	
Teamvergadering Het is aan te bevelen om in een teamvergadering, ongeveer een maand na de begrafenis of crematie terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. Zo'n bijeenkomst is een goede gelegenheid om de signalen te bespreken die zijn opgevangen tijdens de lessen en in individuele gesprekken met leerlingen. Besproken kan worden hoe het proces verlopen is en of dit draaiboek toereikend was. Zo nodig moet alsnog besloten worden tot verwijzing (nog tot na jaren) of het inroepen van hulp bij het verwerkingsproces. Daarnaast kan besproken worden hoe met de gedenkhoek wordt omgegaan. Er zullen ook diverse administratieve zaken afgehandeld moeten worden zoals het uitschrijven van de leerling, eventueel retourneren schoolgeld en het overdragen van de bezittingen van de leerling waaronder het schoolwerk.	
Materialen leerling/teamlid	Directie

Kaarten, gedenkboekjes etc. na enige tijd aan de familie overdragen	
Evaluatie crisisteam Het crisisteam doet er verstandig aan om ongeveer twee maanden na de gebeurtenis het geheel nog eens door te praten. De opgedane ervaringen kunnen leiden tot nieuwe afspraken over een onverhoopt volgend sterfgeval en het beleid van de school daarin.	Directie
Contact met de ouders/familie Afgesproken moet worden wie namens de school contact blijft houden met de ouders/ familie. Zo'n contact wordt in de meeste gevallen zeer op prijs gesteld. Denk daarbij aan de verjaardag van de overledene, sterfdag, belangrijke schoolgebeurtenissen, zoals afscheid van groep 8. De betrokkenheid van de ouders bij wat op school gebeurt is veelal groot. Als de ouders er prijs op stellen kan de school ervoor zorgen dat het nieuwsbulletin bezorgd wordt. Realiseer met elkaar, dat het niet vanzelfsprekend de leerkracht van de betrokken klas /groep hoeft te zijn, die contact met de ouders/ familie onderhoudt. Niet elke leerkracht kan daar gemakkelijk mee omgaan.	Directie

Aandachtspunten

- Eenduidige informatie is erg belangrijk! Als er geen volledige duidelijkheid is, wordt de informatie gegeven die aanwezig is. Volgende dagen kunnen nadere informatie opleveren. Die nieuwe informatie wordt op die dag bekendgemaakt. Geruchten en speculaties ('ik heb ook gehoord dat...') scheppen wantrouwen en verwarring.
- De directeur of diens vervanger is belast met contacten naar buiten, zoals politie en pers, dit afhankelijk van de situatie in overleg met de directeur-bestuurder.
- Zie erop toe dat alle mensen die worden geïnformeerd de mogelijkheid hebben tot het stellen van vragen en uiten van emoties.
- Bij melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekeinde moet bekeken worden of de directe vriendenkring of eigen klas onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd door de groepsleerkracht of de directie.
- Bekijk tevoren of er die eerste dag bijzondere dingen in de getroffen groep gepland zijn, zoals een verjaardag van een leerling of de eerste dag van een nieuwe leerling.
- Stuur de documenten die gebruikt zijn (brief naar de ouders, advertentietekst etc.) naar het bestuurskantoor. De informatie wordt bewaard bij dit draaiboek en kan door andere scholen worden geraadpleegd.

Aangepast lesprogramma

- Bij een onverwacht sterfgeval van een leerling of personeelslid tijdens het schooljaar moet besloten worden hoe het lesprogramma voor de eerstkomende week wordt aangepast.
- Besloten moet worden of een wijziging in de lesprogramma's voor de hele school nodig dan wel wenselijk is of alleen voor de betreffende groep(en).
- Besloten moet worden of geplande schoolfeesten /schoolreisjes, algemene schoolactiviteiten of verjaardagen van leerkrachten in de komende week (weken) moeten worden afgezegd of uitgesteld. Dit in overleg met de familie van de overledene.

- Als de familie van de overledene daar prijs op stelt, moet iedereen die dat wenst in de gelegenheid worden gesteld de begrafenis /crematie bij te wonen.
- Als de school een dag (dagdeel) dichtgaat, is toestemming nodig van de directie/bestuurder. Voor ingrijpende roosterwijzigingen is contact nodig met de directie.

Werkvormen

Om de leerlingen te helpen bij het verwerkingsproces kunnen tal van werkvormen en methodieken toegepast worden. De keuze zal afhangen van de omstandigheden, de leeftijd van de leerlingen en hun relatie tot de overledene.

Zorg ervoor dat je voor dag 1 kant en klaar materiaal hebt. Mogelijkheden zijn:

- de leskist "een koffer vol verdriet" gratis te leen bij de OBD
- het schrijven van een opstel of een gedicht
- voordragen van gedichten, voorlezen van verhalen
- het schrijven van een afscheidsbrief, individueel
- het schrijven van een condoleancebrief (individueel of gezamenlijk) of het opstellen van een rouwadvertentie namens de klas/ school
- het uiten van emoties in expressievakken (tekenen, schilderen, musiceren)
- het maken van een fotoboek als gezamenlijke herinnering aan de overledene
- activiteiten ter voorbereiding en invulling van de afscheidsbijeenkomst (teksten van een gedicht of gebed zoeken, muziek, advertentietekst opstellen, bloemen e.d.)
- suggesties uit "een leven duurt een leven lang"

Voor het houden van kringgesprekken is een aantal suggesties beschikbaar. Hiervoor kan navraag gedaan worden bij andere scholen binnen stichting Allure.

Hulp van buitenaf gewenst

Kinderen kunnen naar aanleiding van het 'voorval' min of meer ernstige problemen ondervinden. Signalen die kunnen wijzen op problematiek, zijn onder meer:

- plotselinge gedragsveranderingen
- absenties
- concentratiestoornissen/-problemen
- stemmingswisselingen
- angstige dromen
- toespelingen op suïcide
- "wilde verhalen"
- zondebokverschijnselen
- schuldvragen

Deze signalen kunnen zelfs pas na langere tijd optreden, ook als de betreffende groep of leerling bij een andere leerkracht zit. Wees alert op het verband met die ingrijpende gebeurtenis.

Signalen van min of meer ernstige problemen kunnen óók worden afgegeven door leerkrachten/collega's en ouders.

Soms zal hulp van buitenaf wenselijk of nodig zijn. Het crisisteam kan besluiten om hulp in te roepen voor

- begeleiding bij het verwerkingsproces op school;
- individuele opvang van leerlingen.

Begeleiding bij het verwerkingsproces op school

Indien een school behoefte heeft aan begeleiding bij het (verwerkings-) proces kan zij de jeugdverpleegkundige van de GGD bellen. Door gezamenlijk doornemen van dit protocol wordt geprobeerd de hulpvraag te analyseren.

Vervolgens zijn er twee mogelijkheden:

1. De school kan zelf verder;

2. De school heeft behoefte aan meer begeleiding. De GGD verwijst de hulpvraag naar andere instellingen, als Riagg, Buro Slachtofferhulp, Schoolbegeleidingsdienst.

Bruikbare boekjes voor leerlingen

- ✓ Kikker en het vogeltje
- ✓ Dag oma
- ✓ Ik had je nog zoveel willen zeggen
- ✓ Zo voel ik mij
- ✓ Kon je dan niet blijven voor mij (specifiek bij zelfdoding)
- ✓ De rode hoed van Luna
- ✓ Doodgaan is geen feest
- ✓ Twinkel en de wemelwolk
- ✓ Een boom vol herinneringen
- ✓ Adriaan
- ✓ Voor altijd in mijn hart

Indien het een gezinslid van een leerling betreft

- Collega's worden na ontvangst van het bericht geïnformeerd.
- De betreffende groep wordt direct aan het begin van de dag geïnformeerd
- Besloten moet worden hoe de ouders van de leerlingen geïnformeerd worden.
- Het overlijdensbericht moet ook doorgegeven worden aan de medezeggenschaps-/oudervereniging,
- Het eventueel opstellen van een overlijdensadvertentie

Overige adressen

GGD Westfriesland, afdeling jeugdgezondheidszorg
Blauwe Berg 5, Hoorn
Tel. nr. 0229 - 253310

Onderwijsbegeleidingsdienst
Blauwe Berg 3a, Hoorn
Protocol verdriet en rouw op school
Tel.nr. 0229 - 259380

GGZ centrum Westfriesland,
Maelsonstraat 1, 1624 NP Hoorn
Tel. nr. 0229 - 208820

Bureau slachtofferhulp
Vredenhofstraat 9, Hoorn
Tel. nr. 0900 -0101

Vereniging ouders, kinderen en kanker
Spoolderbergweg 7
8019 BB Zwolle, tel. 038-4219873
website: www.vokk.nl

Stichting 'Achter de Regenboog'
Biltstraat 449a
3572 AW Utrecht, zakelijke lijn: 030-2368282 advieslijn: 030-2334141 (ma, wo, vr
van 9.00-12.00 uur)

Landelijk Zelfhulporganisatie

'ouders van een overleden kind'
Centraal contactadres: Postbus 418
1400 AK Bussum

Katholiek Pedagogisch Centrum (o.a. calamiteitenteam)
Postbus 482
5201 AL 's Hertogenbosch, tel 073-6247247
www.kpcgroep.nl

Landelijke Stichting Rouwbegeleiding
Postbus 13189
3507 CD Utrecht
e-mail: lsr@hetnet.nl
website: www.rouw.nl

Vereniging ouders van een overleden kind
Postbus 418
1400 AK Bussum
website: www.vook.nl

Bijlage 16. Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Dat traject wordt samengesteld in overleg met de valselyk beschuldigde. Mogelijke onderdelen van dat traject zijn een brief aan de ouders/verzorgers, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen treffen jegens de leerling die de valse beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

Bijlage 17. RI&E en PvA

De school gaat systematisch na hoe het staat met het veiligheidsgevoel bij het personeel. Hiertoe wordt één keer in de vier jaar een Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uitgevoerd door de directeur in samenwerking met de preventiemedewerker.

Hiervoor wordt het branche-instrument Arbomeester gebruikt.

Minimaal één keer per twee jaar vullen teamleden de Quickscan Welzijn Personeel in. Deze gaat in op het welzijn en werkbeleving van het personeel. Psychosociale arbeidsbelasting vormt een belangrijk onderdeel van de Quickscan. Dat is een onderdeel van de RI&E. Veiligheid is hier een vast onderdeel van. De uitslag van de RI&E en het hieruit voortkomende plan van aanpak RI&E en de tevredenheidsvragenlijst wordt met het team als geheel en in de MR besproken. Bij deze bespreking gaat het om het algemene beeld en niet om individuele beleving.

Hieronder volgt de meest actuele RI&E en het Plan van aanpak van onze school:

RI&E eindrapport

Aangemaakt door: Dennis de Bont
Rapportage is aangemaakt op: 30-11-2023

Werkgever

Naam: Allure, Stichting Openbaar Primair Onderwijs
Werkgeversnummer: 41421
Onderstaande personen hebben alle bevoegdheden in Arbomeester:

- Koos Schipper
- Marjolein Schilder

Bevoegdheden aan externe arbodeskundige uitgedeeld:

- Arbo Rapport

School

Naam: De Grosthuizer Basisschool
BRIN nummer: 13BR
Locatie: De Grosthuizer Basisschool
Preventiemedewerker(s) op school:

- Dennis de Bont
- Rob

Bevoegdheden aan externe arbodeskundige uitgedeeld:

- Geen

RI&E

De gegevens komen uit de RI&E: '2022Q2-2026Q2'
Aanmaakdatum: 02-06-2022

Het rapport is aangemaakt met gegevens uit de webapplicatie Arbomeester (www.arbomeester.nl).

RI&E eindrapport

Hoofdstuk 1 Introductie

In verband met de toetsing van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) treft u in dit document de relevante bijlagen aan. De gebruiker heeft onderstaande algemene toelichting op het plan van aanpak gemaakt:

Configuratie van deze RI&E

BasisModule

RI&E onderdeel	Aan	Reden niet opgenomen
Algemene vragenlijst	Aan	
Beheer Quickscan personeel	Aan	
Algemene verplichtingen Arbowet	Aan	
Personeel en gezondheid	Aan	
Agressie en geweld - PSA Beleid	Aan	
Veiligheid en gezondheid Schoolgebouw	Aan	
Brandpreventie en bedrijfshulpverlening	Aan	

Bijlagen:

Quickscan rapport

RI&E eindrapport

Hoofdstuk 2 Resultaten van de inventarisatie met de basismodule

Voortgangsmontor:

RI&E onderdeel	Gedelegeerd aan	Datum	% Klaar	Aantal vragen
Algemene vragenlijst			100%	15

RI&E onderdeel	Gedelegeerd aan	Datum	% Respons	Status
Beheer Quickscan personeel			0%	Niet gestart

RI&E onderdeel	Gedelegeerd aan	Datum	% Klaar	Aantal vragen	Aantal OK	Aantal aandacht nodig	Aantal n.v.t.
Algemene verplichtingen Arboret			100%	20	17	0	3
Personeel en gezondheid			100%	24	22	2	0
Agressie en geweld - PSA Beleid			100%	9	9	0	0
Veiligheid en gezondheid Schoolgebouw			100%	82	62	9	11
Brandpreventie en bedrijfshulpverlening			100%	34	32	2	0
Inventarisatielijst(en) totaal			100%	169	142	13	14

RI&E onderdeel	% Klaar	Aantal vragen
Plan van aanpak (PVA)	92%	13
Evaluatie (in lijst PVA)	23%	13

RI&E eindrapport

2.1 Algemene vragenlijst

Achtergrondinformatie van de school

- 1.1.1.0 Welke afdelingen en welke functies komen in uw school voor?
Leerkracht, directie, intern begeleider en schoolassistent
- 1.1.2.0 Hoeveel personen werken binnen uw school en hoeveel daarvan behoren tot de volgende doelgroep?
- | | |
|--|---|
| - totaal aantal medewerkers | 8 |
| - personen jonger dan 18 jaar | 0 |
| - personen ouder dan 50 jaar | 1 |
| - zwangere medewerkers | 1 |
| - gehandicapten | 0 |
| - invalkrachten/oproepkrachten (gemiddeld) | 0 |
| - stagiaires (gemiddeld) | 2 |
- 1.1.3.0 Verwacht u een belangrijke groei of een afname van het personeelsbestand in de komende 3 jaar? Zo ja, gaarne een toelichting.
Nee
- 1.1.4.0 Is het bestuur of de school kort geleden gefuseerd of is er een fusie in de komende 3 jaar te verwachten? Zo ja, gaarne een toelichting.
Nee
- 1.1.5.0 Is er binnen de school een preventiemedewerker aanwezig? Zo ja, gaarne de volgende items beantwoorden.
Ja
- | | |
|--|-------------|
| Wie is de preventiemedewerker en hoe kan ik deze bereiken? | Denice Bibo |
| Hoeveel uur per maand kan de preventiemedewerker aan arbozaken besteden? | 1 |
| Welke cursus heeft de preventiemedewerker gevolgd? | onbekend |
- 1.1.6.0 Wat is het ziekteverzuimpercentage en de ziekteverzuimfrequentie geweest in de afgelopen 3 schooljaren?
- | | |
|---------------------------------------|----|
| - vorig schooljaar percentage | nb |
| - vorig schooljaar frequentie | nb |
| - twee schooljaren geleden percentage | nb |
| - twee schooljaren geleden frequentie | nb |
| - drie schooljaren geleden percentage | nb |
| - drie schooljaren geleden frequentie | nb |

RI&E eindrapport

- 1.1.7.0 Zijn er arbeidsongevallen geweest in de afgelopen 3 jaren? Zo ja, gaarne de ongevalrapportages meezenden.
Nee
- 1.1.8.0 Heeft er de afgelopen 3 jaar een inspectie/onderzoek van de Nederlandse Arbeidsinspectie plaatsgevonden? Zo ja, wat waren hiervan de resultaten? (evt. verslag in kopie meesturen)
Nee
- 1.1.9.0 Hoe oud is het schoolgebouw/de schoolgebouwen?
1960
- 1.1.10.0 Bestaan concrete plannen voor verbouw of nieuwbouw? Zo ja, welke?
Nee

De totstandkoming van de RI&E

- 1.2.1.0 In welk tijdsbestek is deze RI&E afgenomen?
september
- 1.2.2.0 Is de (G)MR betrokken geweest bij de voorbereidingen op de RI&E? Graag een korte toelichting hierop.
Nee Toelichting: Gezien het korte tijdsbestek ontstaan door de coronaperiode, is de MR niet betrokken bij de voorbereidingen.
- 1.2.3.0 Is de (G)MR betrokken geweest bij de uitvoering van de RI&E, en het vaststellen van het plan van aanpak? Graag een korte toelichting hierop.
Nee Toelichting: Gezien het korte tijdsbestek ontstaan door de coronaperiode, is de MR niet betrokken bij de uitvoering. Zij worden wel betrokken bij het opstellen van het PVA.
- 1.2.4.0 Is de (G)MR betrokken geweest bij de keuze van de manier van uitvoering? Graag een korte toelichting hierop.
Nee Toelichting: Gezien het korte tijdsbestek ontstaan door de coronaperiode, is de MR niet betrokken bij de uitvoering.
- 1.2.5.0 Zijn er behalve de preventiemedewerker en de (G)MR-leden anderen betrokken geweest bij de uitvoering van de RI&E? Zo ja, wie en met welke rol?
Ja Toelichting: ArboRapport: Advies en ondersteuning
Allure: Bovenschools bestuur

RI&E eindrapport

RI&E eindrapport

2.2 Beheer Quickscan

Dit hoofdstuk bevat geen vragen die aandacht nodig hebben.

RI&E eindrapport

2.3 Algemene verplichtingen

Dit hoofdstuk bevat geen vragen die aandacht nodig hebben.

RI&E eindrapport

2.4 Personeel en gezondheid

Knelpunt: 4.4.5.0

Omschrijving: Medewerkers ontvangen niet met enige regelmaat voorlichting over juiste werkhoudingen, of tiltechniek.

Risicoklasse: 1

Maatregel: op een nieuwsbrief komt dit onderwerp terug.

Wie is verantwoordelijk: Directie

Wie gaat het uitvoeren: Denice

Kosten: 0

Hoeveel tijd: 15 min

Wanneer af: 25-02-2022

Hoe evalueren:

Gereed: Ja

Knelpunt: 4.4.6.0

Omschrijving: Medewerkers weten onvoldoende hoe zij overbelasting in hun stem kunnen voorkomen.

Risicoklasse: 2

Maatregel: op een studiedag komt dit onderwerp terug.

Wie is verantwoordelijk: directie

Wie gaat het uitvoeren: Denice

Kosten:

Hoeveel tijd: 15 min

Wanneer af: 25-02-2022

Hoe evalueren:

Gereed: Nee

RI&E eindrapport

2.5 Agressie en geweld

Dit hoofdstuk bevat geen vragen die aandacht nodig hebben.

RI&E eindrapport

2.6 V&G Schoolgebouw

Knelpunt: 6.1.1.0

Omschrijving: De bestrating van het schoolplein bevat gebreken.

Risicoklasse: 3

Maatregel: Gesprekken met de gemeente,
inplannen afspraak met aannemer/hovenier

Wie is verantwoordelijk: Directie

Wie gaat het uitvoeren: hovenier

Kosten:

Hoeveel tijd:

Wanneer af: 04-11-2022

Hoe evalueren:

Gereed: Nee

Knelpunt: 6.6.1.0

Omschrijving: Wandcontactdozen, stekkers, verdeelkasten en snoeren zijn beschadigd of onvoldoende afgeschermd.

Risicoklasse: 1

Maatregel: nalopen en vervangen

Wie is verantwoordelijk: directie

Wie gaat het uitvoeren: Emiel

Kosten:

Hoeveel tijd: 30 min

Wanneer af: 01-01-2023

Hoe evalueren:

Gereed: Nee

Knelpunt: 6.10.3.0

Omschrijving: De school beschikt niet over een CO2 meter om de luchtkwaliteit in beeld te brengen.

Risicoklasse: 2

Maatregel: zijn in bestelling

Wie is verantwoordelijk: directie

Wie gaat het uitvoeren:

Kosten:

Hoeveel tijd:

Wanneer af:

Hoe evalueren:

Gereed: Nee

RI&E eindrapport

Knelpunt:

6.11.2.1

Omschrijving:

De instructietafels in de lokalen zijn niet in hoogte instelbaar of op de juiste hoogte voor de medewerkers.

Risicoklasse:

2

Maatregel:

niet uitvoerbaar

Wie is verantwoordelijk:

Wie gaat het uitvoeren:

Kosten:

Hoeveel tijd:

Wanneer af:

Hoe evalueren:

Gereed:

Nee

Knelpunt:

6.12.1.0

Omschrijving:

Kopieerapparatuur en printers zijn onveilig en geven hinder:

- de apparatuur heeft geen veilige elektrische aansluiting;
- bij veelvuldig gebruik van deze apparatuur wordt er onvoldoende geventileerd.

Risicoklasse:

3

Maatregel:

Personeel attenderen op ventilatie van de ruimte.

Wie is verantwoordelijk:

Denice

Wie gaat het uitvoeren:

Denice

Kosten:

Hoeveel tijd:

10 min

Wanneer af:

21-11-2022

Hoe evalueren:

Gereed:

Ja

Knelpunt:

6.12.7.1

Omschrijving:

Bij elektrisch handgereedschap (waaronder ook de verlengsnoeren) wordt de keuring niet zo vaak uitgevoerd als het keuringsrapport voorschrijft.

Risicoklasse:

2

Maatregel:

wordt door bestuur/stichting gecontroleerd op welke manier dit gaan aanpakken

Wie is verantwoordelijk:

directie/bestuur

Wie gaat het uitvoeren:

Kosten:

Hoeveel tijd:

Wanneer af:

Hoe evalueren:

Gereed:

Nee

RI&E eindrapport

Knelpunt:	6.12.9.1
Omschrijving:	Ladders, trappen en ander klimmateriaal worden niet jaarlijks gekeurd.
Risicoklasse:	2
Maatregel:	wordt door bestuur/stichting gecontroleerd op welke manier dit gaan aanpakken
Wie is verantwoordelijk:	directie/bestuur
Wie gaat het uitvoeren:	
Kosten:	
Hoeveel tijd:	
Wanneer af:	
Hoe evalueren:	
Gereed:	Nee
Knelpunt:	6.13.1.0
Omschrijving:	Er is geen overzicht aanwezig van gevaarlijke stoffen (denk ook aan schoonmaakmiddelen) die op de school worden gebruikt.
Risicoklasse:	2
Maatregel:	de lijst wordt opgesteld
Wie is verantwoordelijk:	Denice
Wie gaat het uitvoeren:	Denice
Kosten:	
Hoeveel tijd:	
Wanneer af:	01-08-2024
Hoe evalueren:	
Gereed:	Nee
Knelpunt:	6.13.4.0
Omschrijving:	Er is geen actuele informatie aanwezig over wat te doen bij oogcontact, huidcontact of het inslikken van gevaarlijke stoffen.
Risicoklasse:	1
Maatregel:	De gifwijzer wordt opgehangen
Wie is verantwoordelijk:	Denice
Wie gaat het uitvoeren:	Denice
Kosten:	
Hoeveel tijd:	
Wanneer af:	
Hoe evalueren:	
Gereed:	Nee

RI&E eindrapport

2.7 Brandpreventie en BHV

Knelpunt: 7.1.9.7

Omschrijving: In de school zijn CO2 (koolzuur) blussers aanwezig.
 Risicoklasse: 2
 Maatregel: contact brandcontrole opnemen voor nieuwe niet co2 blusser
 Wie is verantwoordelijk: Directie
 Wie gaat het uitvoeren: Denice
 Kosten:
 Hoeveel tijd:
 Wanneer af:
 Hoe evalueren:
 Gereed: Nee

Knelpunt: 7.1.15.0

Omschrijving: Er is geen beheerder voor de brandmeldinstallatie opgeleid die de installatie maandelijks test.
 Risicoklasse: 2
 Maatregel:
 Wie is verantwoordelijk: Directie
 Wie gaat het uitvoeren: Van der Laan
 Kosten:
 Hoeveel tijd:
 Wanneer af:
 Hoe evalueren:
 Gereed: Ja

RI&E eindrapport

Hoofdstuk 3: Bijlage(n)

Bijlage 1: Quicksan rapport personeel

Deze Quicksan voldoet niet aan alle voorwaarden, deze zijn:

- Minimaal 5 compleet ingevulde vragenlijsten
- Onderzoek is gesloten

Bijlage 18. Calamiteitenplan

Wat is een calamiteit?

Bij een gebeurtenis waarbij grote groepen worden bedreigd, overlijden of gewond raken, spreken we van een ramp of calamiteit. De impact van een calamiteit in het primair onderwijs is zo groot dat het de dagelijkse gang van zaken op een school ontwricht. Er ontstaat chaos en verwarring. De veiligheid en het welbevinden van de school wordt als geheel aangetast.

Voorbeelden van calamiteiten zijn;

- een onverwacht overlijden van een leraar/leerling door een ongeluk of zelfdoding
- een (bus)ongeval met ernstig letsel
- seksueel grensoverschrijdend gedrag van een leerling of leraar
- ernstige bedreiging van een leraar

Een calamiteit vraagt om een buitengewone inspanning van directie en medewerkers. Voor ondersteuning kan contact opgenomen worden met School & Veiligheid. Ook na een calamiteit kunnen zij ondersteuning bieden:

030 – 285 66 16 - Adviespunt@schoolenveiligheid.nl

Scholen dienen een schoolspecifiek calamiteitenplan op te stellen (dat makkelijk voor handen is) met daarin tenminste opgenomen:

- Wie de leiding heeft bij een calamiteit
- Wie het crisisteam vormt
- Wie de pers te woord staat
- Welke externe organisaties/personen een beroep gedaan kan worden met namen en actuele nummers
- Alarmnummers
- Calamiteitenteam
- Contactpersoon politie en brandweer
- BHV-plan
Hierin wordt beschreven hoe de organisatie van de BHV eruit ziet, welke taken de BHV heeft bij specifieke calamiteiten, hoe de alarmeringsprocedure is vormgegeven en hoe het logboek van de BHV eruitziet.
- Ontruimingsplan en vluchtroutes
Hierin worden plattegronden gevonden van alle verdiepingen van het gebouw, inclusief het omliggend schoolterrein, met daarop aangegeven welke vluchtwegen men dient te gebruiken en op welke plek de medewerkers moeten verzamelen bij een ontruiming.
- Brandveiligheid

Het ontruimingsplan van de Grosthuiserschool is in 2012 opgesteld door de toenmalige directeur en de brandweer. Dit document is nog steeds actueel en alle bovengenoemde punten zijn terug te vinden in dit document. Het ontruimingsplan vormt samen met de inhoud van dit veiligheidsplan het calamiteitenplan.

De enige toevoeging die gedaan moet worden is wie wanneer hoofd-BHV is. Vanaf september 2023 wordt hiervoor onderstaand schema aangehouden:

Maandag	Tialda van Grinsven
Dinsdag	Tialda van Grinsven
Woensdag	Tialda van Grinsven
Donderdag	Lidy Zuijdam
Vrijdag	Lidy Zuijdam

Het ontruimingsplan (en daarmee calamiteitenplan) is vanaf de volgende bladzijde te lezen.

ONTRUIMINGSPLAN

Grosthuiser school



te Avenhorn, Ruimte voor
goedkeuringsstempel van de Brandweer



INHOUDSOPGAVE :

1. INLEIDING EN TOELICHTING.....	3
2. SITUATIEKENING.....	4
3. GEBOUW, INSTALLATIE- EN ORGANISATIEGEGEVENS.....	5
4. ALARMERINGSPROCEDURE INTERN EN EXTERN	7
4.1 INTERNE ALARMERING	7
4.2 EXTERNE ALARMERING.....	7
5. STROOMSCHEMA ALARMERING BRAND EN ONTRUIMING.....	8
6. WIJZE VAN ONTRUIMING EN ONTRUIMINGSORGANISATIE.....	9
7. WAT TE DOEN BIJ BRAND OF ONTRUIMINGSALARM DOOR MEDEWERKERS.....	10
7.1 BIJ HET ONTDEKKEN VAN DE BRAND	10
7.2 HOE TE HANDELEN BIJ EEN ONTRUIMINGSALARM.....	11
8. TAKEN ADMINISTRATIE (OF DAAR WAAR DE MELDING BINNENKOMT)	12
8.1 TAAK BIJ EEN MONDELINGE C.Q. TELEFONISCHE BRANDMELDING	12
8.2 TAAK BIJ EEN BRANDMELDING MIDDELS EEN ONTRUIMINGSHANDMELDER OF EEN AUTOMATISCHE ROOKMELDER	12
9. TAKEN HOOFD BHV (COÖRDINATOR BHV)	13
9.1 TAAK BIJ EEN ONTRUIMINGSHANDMELDING	13
10. TAKEN BEDRIJFSHULPVERLENER.....	14
10.1 TAAK BHV-ER BIJ EEN BRANDMELDING	14
11. TAKEN ONTRUIMINGSPLOEG.....	14
11.1 TAAK OVERIGE PERSONEEL BIJ EEN BRANDMELDING	14
12. TAKEN SCHOOLDIRECTEUR /PLAATSVERVANGER	15
12.1 BIJ EEN CALAMITEIT.....	15
12.2 ALGEMEEN	15
13. TEKENING SCHOOL	16
17. VERKLARING EN SYMBOLEN	17
18. LOGBOEK ONTRUIMINGSPLAN.....	18
BIJLAGEN	19
BIJLAGE 1 ONGEVAL	20
BIJLAGE 2 STROOMSCHEMA ALARMERING ONGEVAL.....	21
BIJLAGE 3 CALAMITEITENRAPPORT	22

1. Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, medewerkers, ouders en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:



Brand;



Wateroverlast;



Stormschade;



Bommelding;



Gaslekkage;



In opdracht van bevoegd gezag;



Of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig.

Dit ontruimingsplan is opgesteld op basis van de NTA 8112-2 Leidraad voor een ontruimingsplan - Deel 2: Onderwijsgebouwen.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn. Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zonodig worden bijgesteld.

Toelichting:

Van het ontruimingsplan behoren alle medewerkers hoofdstuk 7 "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" te kennen;

Alle leden van het directieteam en de bedrijfshulpverleningsploeg moeten het ontruimingsplan goed kennen;

Alle leerlingen, stagiaires, ouders en overige aanwezigen moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd BHV (coördinator BHV) en de bedrijfshulpverleningsploeg opvolgen. In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld; De directeur van de school is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbo-wet artikel 15.

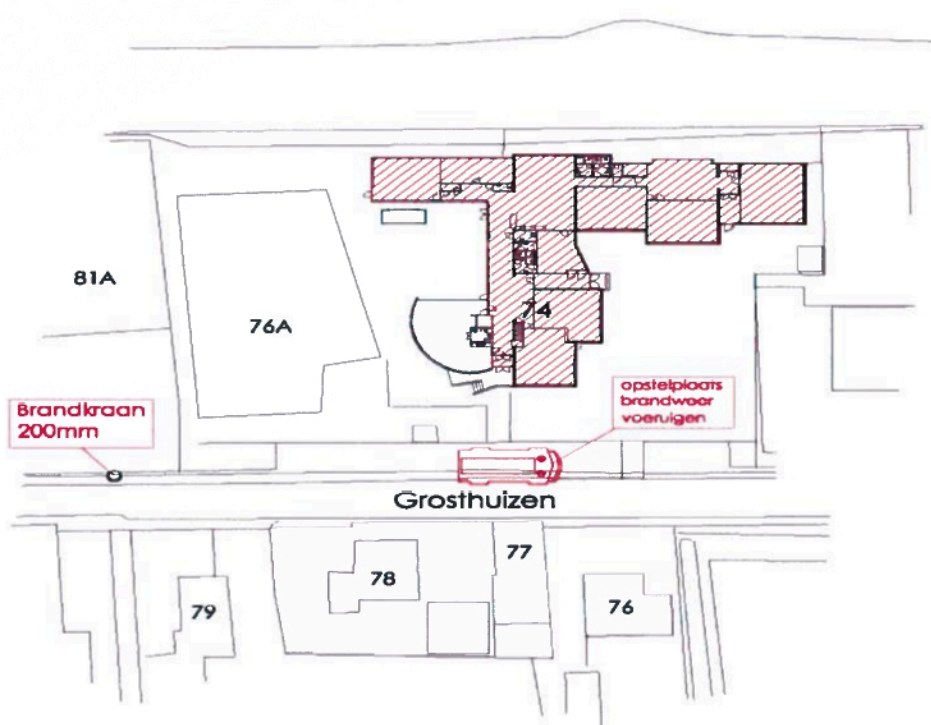
De schoolleiding,

Mevr. M. Looij

Datum: 25 september 2012

2. Situatietekening plattegrond schoolgebouw

Naam bouwwerk: obs Grosthuizer
Adres: Grosthuizen 74
Postcode en gemeente: 1633 EP Avenhorn (gemeente Koggenland)



Situatie

Gemeente : Wester Koggenland
Pl. bekend : Avenhorn
Sectie : AE
Nummer : 438
Schaal : 1:1000



3. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van de school:

Naam: obs Grosthuiser
Adres: Grosthuisen 74 te Avenhorn
Telefoonnummer: 0229 – 5412737

Schooltijden :

- maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 7:30-17:30 uur.
- woensdag van 7:30-15:00 uur

Aanwezige medewerkers: Maximaal 10 *
Aanwezige leerlingen/ouders: Maximaal 90 *

Het aantal aanwezigen kan per dag variëren.

Het onderwijsgebouw bestaat uit één enkele bouwlaag. Op de begane grond bevinden zich:

- 5 klaslokalen
- 1 gezamenlijke ruimte (aula)
- 1 docentenkamer
- diverse nevenruimten zijnde spreekkamers, directieruimte, toiletruimten en bergingen

Alarmering:

De school beschikt over een ontruimingsinstallatie, uitgevoerd met ontruimingshandmelders.

Aan de ontruimingshandmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.

Doormelding naar de Regionale Alarm Centrale (RAC) van de brandweer vindt niet plaats.

Bij brandmeldingen wordt het totale schoolgebouw ontruimd. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenoemde "slow-whoop" signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie:

Hoofd van de Bedrijfshulpverlening (Hoofd BHV) of coördinator BHV. Herkenbaar aan een oranje veiligheidsvest. Bedrijfshulpverleners (BHV-ers) met volledige opleiding. Herkenbaar aan een geel veiligheidsvest. Tijdens schooltijd moeten voldoende gecertificeerde BHV-ers (medewerkers) aanwezig zijn. Ontruimingsploeg bestaat uit het overige personeel.

Communicatiemiddelen:

De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling.

SUGGESTIE: In de kamer van de schooldirecteur staat een megafoon die gebruikt kan worden bij een verzamelpunt wanneer het Hoofd BHV (coördinator BHV) een aantal mededelingen moet doen.

Het ontruimingsplan ligt in het kantoor van de schooldirecteur. Tevens ligt een exemplaar in het kantoor van de administratie.

4. Alarmeringsprocedure intern en extern

4.1 Interne alarmering :

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenoemde "slow-whoop" signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes;
- 2) De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingssignaal.

4.2 Externe alarmering :

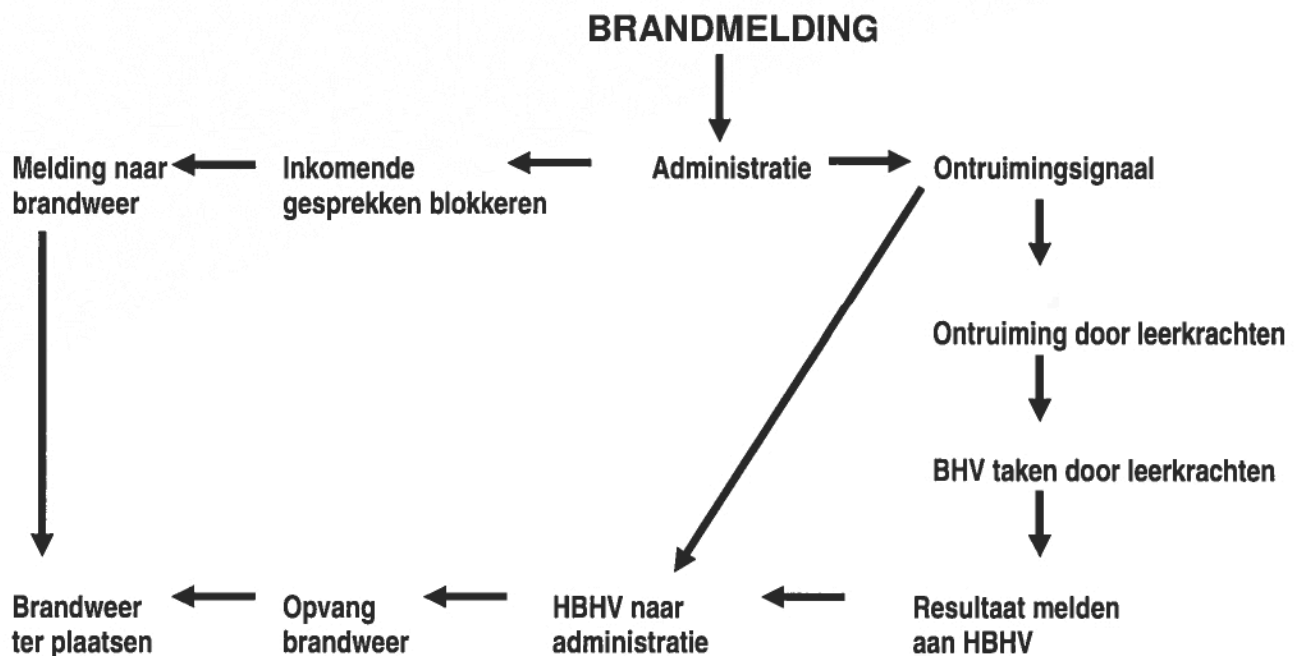
Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) Bel het alarmnummer **1-1-2**. Vraag aan de telefonist om ambulance, brandweer of politie;
- 2) Aan de desbetreffende centralist moet worden verteld:

- Naam van de melder;
- Naam en adres van het gebouw (**obs Grosthuizer, Grosthuizen 74 te Avenhorn**);
- Welke plaats en gemeente (**Avenhorn, gemeente Koggenland**);
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

5. Stroomschema alarmering



B.H.V. = bedrijfshulpverlener

H.B.H.V. = hoofd bedrijfshulpverlener

6. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een ontruimingshandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt **altijd** het **gehele** schoolgebouw ontruimd.

Bij ontruiming anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

De schooldirecteur/plaatsvervanger;

Het Hoofd BHV (coördinator BHV);

Het bevoegd gezag (brandweer).

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsploeg en het overige personeel.

Verzamelplaatsen bij totale ontruiming :



- Schoolplein naast de hoofdentree

- -

7. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door medewerkers

7.1 Bij het ontdekken van de brand



Voorkom paniek, blijf rustig, schreeuw en ren niet;



Sla alarm via de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder en informeer het Hoofd BHV (coördinator BHV) mondeling of telefonisch over de locatie, aard en grootte van de brand;



Breng in gevaar zijnde leerlingen/personen in veiligheid;



Voorkom uitbreiding van de brand: sluit ramen en deuren (indien mogelijk);



Maak indien mogelijk een aanvang met de brandbestrijding, denk daarbij aan uw eigen veiligheid en die van andere leerlingen/personen;



Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie;



Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;



Begeef u daarna naar de verzamelplaats;



Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

7.2 Hoe te handelen bij een ontruimingsalarm :



U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop);



Sluit ramen en deuren (indien mogelijk);



Vertel de leerlingen, ouders en overige aanwezigen dat zij hun spullen moeten achterlaten en **direct** het schoolgebouw moeten verlaten;



SUGGESTIE: Laat de leerlingen een **brandrij** vormen en elkaar de hand geven;



Begin met ontruimen van het u toegewezen gedeelte van het schoolgebouw;



Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats. U bent verantwoordelijk voor hen.



Neem altijd de leerlingenlijst mee!



Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;



Maak gebruik van de dichtstbijzijnde nood- respectievelijk uitgang;
Begeef u daarna naar de verzamelplaats;
Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

De verzamelplaats is:

- schoolplein nabij de hoofdentree, of
- een door het Hoofd BHV (coördinator BHV) aangegeven lokatie



8. Taken administratie (of daar waar de melding binnenkomt)

8.1 Taak bij een mondelinge c.q. telefonische brandmelding

- 1) Neem de melding aan en noteer de gegevens van de melder;
- 2) Geef aan de melder de opdracht om een ontruimingshandmelder op de verdieping in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in (dit moet **ALTIJD** gebeuren in verband met nevenfuncties van de ontruimingsalarmcentrale);
- 3) Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer **1-1-2** (zie hoofdstuk externe alarmering);
- 4) Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten;
- 5) Ontruim de hal en zorgt voor een vrije toegang voor de brandweer;
- 6) Volg instructies van het Hoofd BHV (coördinator BHV) of brandweer op;
- 7) Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het schoolgebouw;
- 8) Vang externe hulpdiensten op.

8.2 Taak bij een brandmelding middels een ontruimingshandmelder of een automatische rookmelder

- 1) Leest de melding af op het paneel
LET OP: INSTALLATIE NIET RESETTEN!
(mag alleen na toestemming van de brandweer)
- 2) Meldt het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer **1-1-2** (zie hoofdstuk externe alarmering);
- 3) Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten;
- 4) Ontruim de hal en zorgt voor een vrije toegang voor de brandweer
- 5) Volg instructies van het Hoofd BHV (coördinator BHV) of brandweer op;
- 6) Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het schoolgebouw;
- 7) Vang externe hulpdiensten op.

9. Taken Hoofd BHV (coördinator BHV)

9.1 Taak bij een ontruimingshandmelding

Het Hoofd BHV (coördinator BHV):

- 1) Begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar de administratie (of daar waar de melding binnenkomt) en stelt zich op de hoogte van de aard en plaats van de melding;
- 2) Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
- 3) Coördineert de ontruiming;
- 4) Houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
- 5) Zorgt voor opvang en begeleiding van de hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking);
- 6) Hanteert de checklist en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer;
- 7) Vult na afloop het calamiteitenrapport in.

Checklist Hoofd BHV (coördinator BHV):



Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?



Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?



Wordt de brandweer opgevangen en begeleid?



Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?



Hoe loopt de ontruiming (krijg ik terugkoppeling)?



Wordt voorkomen dat de leerlingen/ouders/bezoekers het schoolgebouw kunnen betreden?

10. Taken bedrijfshulpverlener

10.1 Taak BHV-er bij een brandmelding :

De bedrijfshulpverlener:

- 01) Wordt gealarmeerd door het ontruimingsalarm;
- 02) Controleert aan de hand van de klassenmap of alle kinderen in het lokaal aanwezig zijn. Laat kinderen die buiten het lokaal zijn direct halen;
- 03) Sluit ramen en deuren en schakelt apparatuur uit;
- 04) Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn/haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
- 05) Begeleidt de kinderen van zijn/haar groep naar de verzamelplaats. U bent verantwoordelijk voor hen. Neem altijd de leerlingenlijst mee!;
- 06) De medewerkers die bij de bedrijfshulpverleningsploeg horen dragen op de verzamelplaats hun klas over aan de overige medewerkers;
- 07) Begeeft zich naar de ingang van de school en meldt zich bij het Hoofd BHV (coördinator BHV) voor nacontrole (indien mogelijk);
- 08) Begeeft zich na te zijn geïnformeerd naar de plaats van de melding;
- 09) Houdt een nacontrole en controleert het schoolgebouw op achterblijvers (denk aan kasten, nissen, toiletten en dergelijke);
- 10) Treedt ter plaatse handelend op t.a.v. specifieke BHV-taken;
- 11) Onderhoudt contact met het Hoofd BHV (coördinator BHV);
- 12) Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg verzamelen zich bij de ingang van het schoolgebouw en rapporteren aan het Hoofd BHV (coördinator BHV) het resultaat van hun werkzaamheden en nacontrole.

Hierna begeven alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg zich naar de verzamelplaats.

11. Taken ontruimingsploeg

11.1 Taak overige personeel bij een brandmelding

Het overige personeel:

- 1) Wordt gealarmeerd door het ontruimingsalarm;
- 2) Begeleidt de leerlingen/ouders naar de verzamelplaats;
- 3) Blijft bij de leerlingen/ouders op de verzamelplaats;
- 4) Voorkomt dat leerlingen/ouders/bezoekers het schoolgebouw weer betreden;
- 5) Belt, indien nodig, de ouders/verzorgers met het verzoek om hun kinderen op te komen halen (er blijven minimaal 2 medewerkers bij de leerlingen totdat alle kinderen zijn opgehaald).

12. Taken schooldirecteur /plaatsvervanger

12.1 Bij een calamiteit

De schooldirecteur/plaatsvervanger:

- 1) Begeeft zich na een oproep door de telefoon of waarschuwing door het ontruimingsalarm naar het schoolgebouw;
- 2) Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- 3) Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- 4) Informeert zo nodig het schoolbestuur van de ASKO; *Allure*
- 5) Draagt zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- 6) Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer).

12.2 Algemeen

De schooldirecteur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en Arbo-wet. Hij/zij is verantwoordelijk voor de geïnfomeerdheid van het gehele personeel bij:



Brand;



Hulpverlening;



Ontruiming.



De schooldirecteur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:



Blusmiddelen;

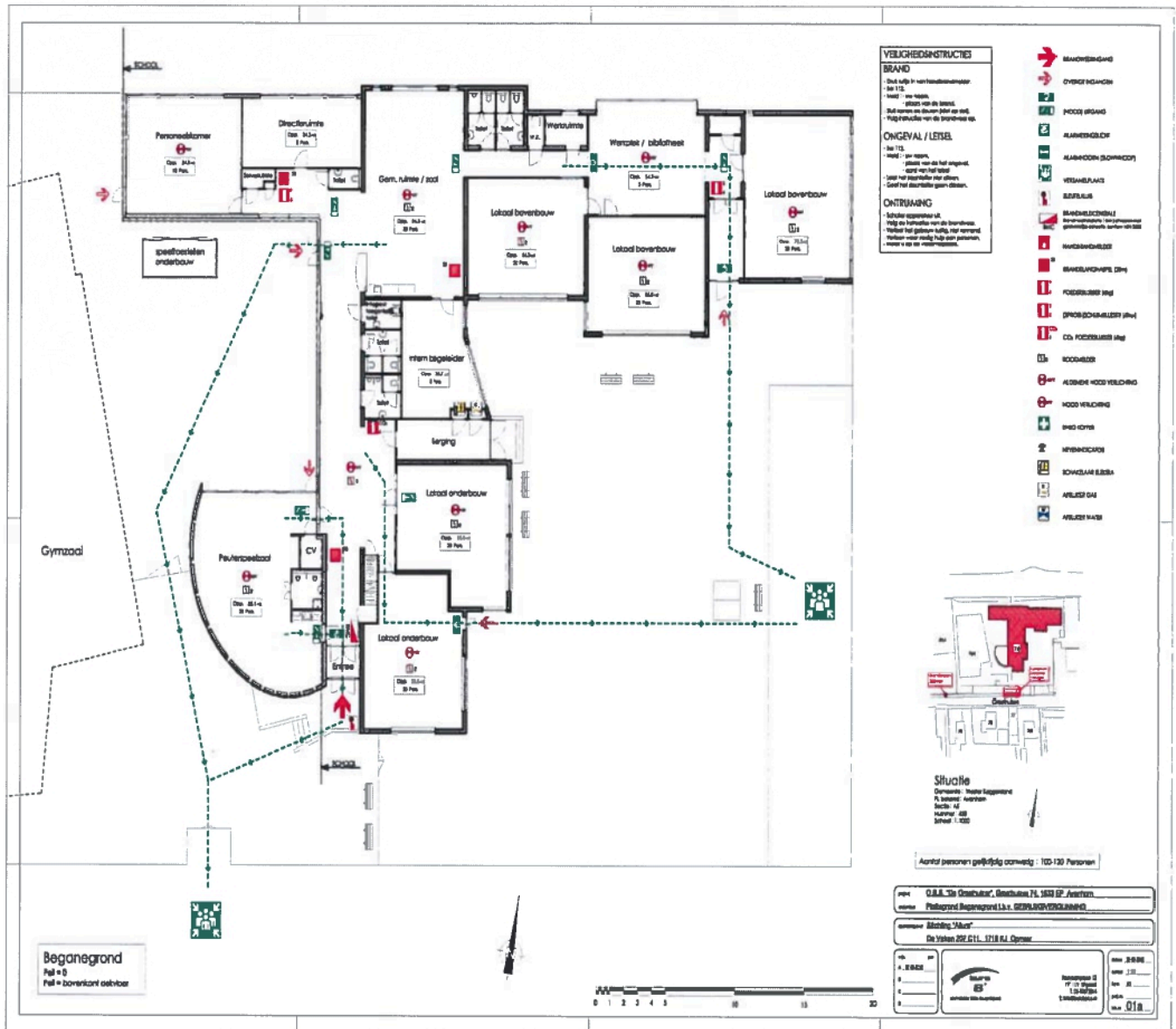


Installaties;

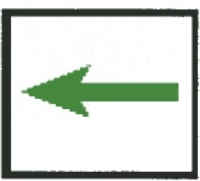


Bereikbaarheid van het schoolgebouw (ook bij sneeuw en ijs).

13. Tekening schoolgebouw



14. Verklaring en symbolen

 EHBO-middelen	 Brandslanghaspel	 Brandblusser
 Vluchtrichting(en)	 informatiepunt	 nooduitgang
 Handbrandmelder	 Brandmeldpaneel	 Verzamelplaats
 Hoofdschakelaar elektra	 Hoofdkraan gas	 Hoofdkraan water
 Elektrische spanning	 slow whoop	 Automatische Externe Defibrillator

Bijlage 19. Protocol Aangifte doen bij de politie

Verplichting tot aangifte

Je kunt alleen aangifte doen bij (het vermoeden van) een strafbaar feit. Maar wat zijn strafbare feiten die op school kunnen plaatsvinden? Deze lijst is niet volledig, het geeft een beeld. Neem daarom bij twijfel contact op met de politie.

- Bedreiging: Verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een docent of medeleerling (fysiek of via de sociale media), het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen (zie ook wapenbezit).
- Diefstal: Het stelen van goederen. Dit kan gaan om eigendommen van de school, maar van personeel of leerlingen als de eigendommen op school zijn gestolen.
- Discriminatie: Het opzettelijk, op negatieve wijze, onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid.
- Drugs: Drugsbezit en -handel. Als school kan je aangifte doen wanneer een leerling drugs in zijn kluisje heeft, bij zich draagt of op school verkoopt.
- Fysiek geweld: Duwen, trekken, schoppen, slaan, enzovoorts, met pijn of letsel als gevolg.
- Grove pesterijen: Herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Denk ook aan digitaal pesten (cyberbullying).
- Seksuele intimidatie en misbruik: (Dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen.
- Let op: Bij (het vermoeden van) een zedendelict tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling is de directie/werkgever verplicht aangifte te doen.
- Vernieling: Het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een medeleerling of medewerker.
- Wapenbezit: Het gaat niet alleen om vuurwapens en steekwapens, maar ook pepperspray of nepwapens.

Bevoegdheid tot aangifte

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Uiteraard altijd in overleg met het bestuur. Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet. Ook minderjarigen zijn bevoegd om aangifte te doen. Als een kind jonger is dan 13 jaar, dan neemt de politie altijd contact op met de ouders of verzorgers. Voor alle minderjarigen geldt, dat de ouders namens het kind aangifte kunnen doen.

Niet anoniem en niet intrekbaar

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de aangever (ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde) zal altijd door de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. Alle stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor de verdachte(n). Ook kan een eenmaal gedane aangifte niet meer worden ingetrokken. Mocht de aangever toch spijt krijgen van de aangifte, dan kan dit worden verteld aan de politie. Deze legt de zaak dan voor

aan de officier van justitie en deze besluit dan wat er met uw aangifte en met het onderzoek zal gebeuren.

Aangifte of melding

Na een aangifte begint de politie een strafrechtelijk onderzoek. Bij een melding is dit meestal niet het geval, maar bewaart de politie de melding voor 10 jaar. Wanneer er gedurende die periode meerdere soortgelijke meldingen binnenkomen, dan kan de politie alsnog een strafrechtelijk onderzoek beginnen

Aangifte doen

Er kan aangifte worden gedaan:

- via internet: <https://www.politie.nl/aangifte-of-melding-doen>
- telefonisch: 0900-8844
- op elk politiebureau. Hiervoor kan een afspraak worden gemaakt via 0900 8844

Zorg ervoor dat u een geldig legitimatiebewijs (paspoort, identiteitsbewijs of rijbewijs) bij de hand hebt.