



## Sociaal veiligheidsplan

Vuurvlindermeent 56  
1218 GZ Hilversum  
035 – 69 124 46  
[directie@degooisedaltonschool.nl](mailto:directie@degooisedaltonschool.nl)  
[www.degooisedaltonschool.nl](http://www.degooisedaltonschool.nl)

## Inhoudsopgave

<b>Vooraf</b> .....	<b>- 4 -</b>
A. Inleiding: Werken aan veiligheid in en om school.....	- 4 -
B. Algemene doelen:.....	- 4 -
C. Procedure:.....	- 4 -
<b>1 School en omgangsregels</b> .....	<b>- 5 -</b>
1.1 Algemene omgangsregels voor iedereen: .....	- 5 -
1.2 Omgangsvormen.....	- 5 -
1.3 Privacy:.....	- 5 -
<b>2 Pedagogisch klimaat in school</b> .....	<b>- 7 -</b>
Een positief sociaal emotioneel klimaat.....	- 7 -
2.1 Visie .....	- 7 -
2.9 Middelen en werkwijze: .....	- 10 -
<b>3 Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties</b> .....	<b>- 13 -</b>
3.1 Voorkomen ongewenste intimiteiten.....	- 13 -
Algemeen uitgangspunt: .....	- 13 -
Afgesloten ruimtes: .....	- 13 -
Lichaamscontact:.....	- 13 -
Kinderen aanhalen, troosten en belonen:.....	- 14 -
Kinderen zoenen:.....	- 14 -
Leerlingen straffen: .....	- 14 -
Vechten: .....	- 14 -
Controleverlies:.....	- 14 -
Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte:.....	- 14 -
Het schoolkamp:.....	- 14 -
Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen: .....	- 15 -
3.2 Discriminatie: .....	- 15 -
3.3 Pesten:.....	- 15 -
3.4 Agressie en geweld.....	- 16 -
3.5 Kindermishandeling / aandachtfunctionaris .....	- 18 -
3.6 Contacten op de werkvloer:.....	- 18 -
3.7 Uiterlijke verzorging.....	- 18 -
3.8 Meld/klachtroute en registratie m.b.t. bovenbeschreven omgangsvormen... - 19 -	- 19 -
3.9 Nazorg .....	- 19 -
<b>4 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen</b> .....	<b>- 20 -</b>
4.1 Conflicthantering .....	- 20 -
4.2 Opvang bij ernstige incidenten .....	- 20 -
4.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval.....	- 20 -
4.4 Onderwijs aan zieke leerlingen:.....	- 20 -
4.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling .....	- 20 -
4.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder. ....	- 21 -
4.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerkracht. ....	- 21 -
<b>5 School en het digitale contactmedium</b> .....	<b>- 22 -</b>
5.1 Computerprotocol.....	- 22 -
5.2 Internet.....	- 22 -
5.3 Veiligheid in beeld en geluid.....	- 22 -
5.4 De schoolwebsite .....	- 22 -
5.5 Mobiel telefoongebruik .....	- 22 -
5.6 Professioneel personeel.....	- 23 -
<b>6 School en gezondheid</b> .....	<b>- 24 -</b>
6.1 EHBO voorzieningen.....	- 24 -
6.2 Bedrijfshulpverlening (BHV) .....	- 24 -
6.3 Brandveiligheid / inbraakalarm .....	- 24 -
6.4 Ontruimingsplan.....	- 24 -

6.5	Jeugdgezondheidszorg .....	- 24 -
6.6	Besmettelijke ziekte .....	- 25 -
6.7	Schoollogopedie.....	- 25 -
6.8	Arbowetgeving .....	- 25 -
6.9	Ongevallenregistratie .....	- 25 -
6.10	Ziekteverzuim.....	- 25 -
6.11	Leerplichtambtenaar .....	- 26 -
6.12	Verlofaanvraag / verzuimregistratie .....	- 26 -
6.13	Consulent zieke leerlingen .....	- 26 -
6.14	Preventie legionella - besmetting .....	- 27 -
6.15	Gevaarlijke vloeistoffen .....	- 27 -
6.16	Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid .....	- 27 -
6.17	Roken, alcohol en drugs.....	- 27 -
6.18	Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw.....	- 27 -
<b>7</b>	<b>School en omgeving: .....</b>	<b>- 28 -</b>
7.1	Verkeer .....	- 28 -
7.2	Ophalen van leerlingen .....	- 28 -
7.3	Begeleiding bij excursies / het schoolkamp .....	- 28 -
7.4	Regels buitenspelen.....	- 28 -
7.5	Organisatie van schoolactiviteiten: .....	- 28 -
7.6	Graffiti .....	- 28 -
7.7	Dieren op de speelplaats en in het gebouw.....	- 29 -
7.8	Speeltoestellen.....	- 29 -
7.9	Veiligheid bij bewegingsonderwijs .....	- 29 -
7.10	Samenwerking wijkagent.....	- 29 -
<b>8</b>	<b>Handelen met betrekking tot het sociaal-veiligheidsbeleid.....</b>	<b>- 30 -</b>
8.1	Naleving van gemaakte afspraken. ....	- 30 -
8.2	Registratie en melding.....	- 30 -
8.3	Onderzoek naar de veiligheidsbeleving.....	- 30 -
8.4	Kwaliteitshandhaving.....	- 30 -
8.5	Medezeggenschapsraad .....	- 30 -
8.6	Schadeclaims en verzekering.....	- 30 -
<b>9</b>	<b>Slotbepalingen.....</b>	<b>- 31 -</b>
9.1	Afkortingen.....	- 31 -
9.2	Adressenlijst.....	- 31 -
<b>10</b>	<b>Bijlagen: .....</b>	<b>- 32 -</b>
<b>Bijlage I. Klachtenregeling.....</b>		<b>- 33 -</b>
	Klachtenregeling Stichting Openbaar Basisonderwijs Hilversum.....	- 33 -
<b>Bijlage II. Rouwprotocollen.....</b>		<b>- 45 -</b>
	<b>Plotseling sterfgeval van een collega als gevolg van een ongeluk, hartstilstand e.d. ....</b>	<b>- 45 -</b>
	<b>Plotseling overlijden van een collega als gevolg van een ziekteproces. ....</b>	<b>- 49 -</b>
	<b>Sterfgeval van een gezinslid van een leerling. ....</b>	<b>- 53 -</b>
	<b>Plotseling sterfgeval van een leerling als gevolg van een dodelijk ongeluk of nabij de school.....</b>	<b>- 56 -</b>
	<b>Sterfgeval van een leerling als gevolg van een ziekteproces. ....</b>	<b>- 60 -</b>
	<b>Sterfgeval van de levenspartner van een collega.....</b>	<b>- 64 -</b>
<b>Bijlage III. Protocollen Incidenten, Agressie en geweld .....</b>		<b>- 67 -</b>
	Protocol opvang bij ernstige incidenten.....	- 67 -
	Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) intimidatie of seksuele.....	- 69 -
<b>Bijlage IV. Protocol internetgebruik.....</b>		<b>- 71 -</b>
	Protocol privacy bij internet- en e-mailgebruik openbaar basisonderwijs Hilversum - 71 -	
	<b>Protocol Surfen op internet leerlingen De Gooise Daltonschool .....</b>	<b>- 73 -</b>

<b>Bijlage V. Protocol EHBO .....</b>	<b>- 74 -</b>
Protocol EHBO .....	- 74 -
<b>Bijlage VI. Protocol ziektevervanging &amp; begeleiding inval- of nieuwe leerkrachten. - 76 -</b>	
Protocol ziektevervanging & begeleiding inval- of nieuwe leerkrachten.....	- 76 -

## **Vooraf**

### **A. Inleiding: Werken aan veiligheid in en om school**

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan hebben wij gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden.

Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat.

Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen.

Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor het team (directie en leerkrachten) onderwijsondersteunend personeel en ouders.

We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen. Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

### **B. Algemene doelen:**

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.
- Het creëren van een sociaalpedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Om dit te kunnen realiseren vinden wij de volgende uitgangspunten belangrijk:

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Mannen en vrouwen, jongens en meisjes zijn gelijkwaardig zijn aan elkaar.
- Iedereen gaat respectvol om met persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden.
- Wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.

### **C. Procedure:**

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan MT
- Het beleidsstuk wordt besproken met het team
- Het beleidsstuk wordt ter bespreking voorgelegd aan MR

## **1 School en omgangsregels**

### **1.1 Algemene omgangsregels voor iedereen:**

Het betreft omgang met elkaar in elke school gerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse niveaus.

- Leerkracht – leerling
- Leerkracht – leerkracht
- Leerling – leerling
- Leerkracht – ouder
- Onderwijsondersteunend personeel – leerling
- Onderwijsondersteunend personeel - ouder
- Hulpouders – leerling
- Studenten – leerlingen
- Personeel – onderling

### **1.2 Omgangsvormen**

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

- Wij begroeten de ander door persoonlijk aan te spreken, of door het geven van een hand.
- Wij nemen afscheid bij vertrek.
- Wij sluiten niemand buiten om zijn / haar geloof, uiterlijk, sekse, ras, gezondheid .
- Wij maken geen misbruik van macht.
- Wij spreken elkaar rustig aan in correct taalgebruik.
- Wij kunnen de ander aanspreken als iets niet prettig voelt.
- Wij accepteren geen enkele uiting van uitschelden, uitlachen en roddelen.
- Wij respecteren persoonlijke eigendommen.
- Wij gaan zorgvuldig om met schooleigendommen.

### **1.3 Privacy:**

Wij zijn ons er goed van bewust dat wij de plicht hebben de privacy van kinderen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd, en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming voor gebruik van foto's op de website. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.
- Leerlingendossiers, die testgegevens en andere onderzoeksverslagen bevatten, worden in een afgesloten kamer van de intern begeleider bewaard en zijn niet voor iedereen toegankelijk.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden zeer discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerling-gegevens t.b.v. onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor toestemming hebben verleend.
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school

hieraan moeten voldoen en de ouders hiervan op de hoogte stellen. Dit zal wel met de grootste terughoudendheid gebeuren.

- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In overleg met betrokkenen zal besproken worden op welke wijze dit zal plaatsvinden.

## **2 Pedagogisch klimaat in school**

### Een positief sociaal emotioneel klimaat

De sfeer en omgeving waarin leerlingen zich ontwikkelen op school wordt ook wel het pedagogisch klimaat genoemd. De sfeer binnen een school is moeilijk in woorden te vangen. Door te beschrijven wat onze visie is en deze uit te werken in kenmerken, gedragingen, regels en afspraken, proberen we toch een goed beeld te geven van het pedagogisch klimaat.

### **2.1 Visie**

Naast de cognitieve ontwikkeling is op De Gooise Daltonschool de sociaal emotionele ontwikkeling erg belangrijk. We willen kinderen leren vertrouwen te hebben in zichzelf, in elkaar en in volwassenen.

Kinderen moeten leren samenwerken en ook leren omgaan met emoties van zowel zichzelf als van anderen. Het ontwikkelen van deze vaardigheden kan alleen in een veilige en geborgen omgeving op basis van wederzijds respect.

De Gooise Daltonschool wil dus een school zijn waar de leerlingen:

- zich veilig en geborgen voelen
- gerespecteerd worden om wie zij zijn en anderen met respect behandelen
- een goede band hebben met de leerkrachten
- op hun eigen mogelijkheden vertrouwen en dus ook fouten durven te maken
- leren zelfstandig te werken en te leren
- leren samenwerken en samen leren
- leren omgaan met hun eigen gevoelens en die van anderen
- zich verantwoordelijk voelen voor hun eigen handelen
- vrijheid geboden wordt, binnen duidelijke grenzen

### **2.2 De school**

Natuurlijk moet de school voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid voor kinderen. Daarnaast moet de school ook voor leerlingen een uitdagende leeromgeving zijn. De leerkracht zorgt voor een uitnodigend en gezellig lokaal. De materialen zijn makkelijk toegankelijk, er is variatie in de opstelling van de klas en er is een gestructureerde rijke leeromgeving.

Om de rust in de school tijdens de lessen te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld. Ook gelden gedragsregels op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes.

### **2.3 De leerkracht**

De leerkrachten van De Gooise Daltonschool realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van kinderen.

Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de leerkracht consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in de visie/missie beschreven staan.

Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een leerkracht of zijn handelen ook goed overkomt.

Kenmerkend voor de leerkracht in zijn handelen en omgang met de leerlingen is: empathie, betrokkenheid, echtheid, integriteit, respect en vertrouwen.

### **2.4 De leerling**

We zijn ons bewust dat het ontwikkelen van sociale vaardigheden primair de taak van ouders is en school het tweede opvoedingsmilieu vormt.



We verwachten dan ook dat motivatie om te leren en respect hebben voor anderen in de basis door ouders bijgebracht wordt. De taak van school is vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en vaardigheden van leerlingen te versterken.

De leerlingen dienen ook open te staan voor het handelen van leerkrachten.

Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, dan is het een taak van de leerkracht het onaangepaste gedrag te corrigeren. Indien hetzelfde gedrag vaker voor komt of toeneemt, zullen de ouders aangesproken worden ook thuis aandacht te schenken aan het onaangepaste gedrag, zodat in overeenstemming het gewenste sociale gedrag bijgebracht kan worden.

Indien een leerling zich niet aan afspraken of regels houdt of onaangepast gedrag vertoont dan kan de leerkracht de volgende sancties nemen:

- waarschuwen
- apart zetten
- in een andere groep zetten
- collegiale consultatie met intern begeleider
- overleg met ouders over een gezamenlijke aanpak
- aanmelden voor leerlingenbespreking i.v.m. gedragsproblemen

Indien het gedrag niet verbetert, onaangepast blijft of ontoelaatbaar is, dan kan een officiële waarschuwing volgen. Bij een volgende overtreding wordt schorsing aangevraagd. In het uiterste geval kan een procedure opgestart worden om de leerling van school te verwijderen.

## **2.5 Regels en afspraken**

### *Algemene regels / Respect en rust*

- Spreek elkaar aan met de naam en niet een bijnaam, kreet (hé) of alleen de achternaam.
- We gebruiken geen schuttingtaal en schelden en vloeken niet.
- De leerlingen spreken de leerkrachten aan met 'Juf' of 'Meester', gevolgd door de voornaam van de leerkracht.
- Leerlingen mogen de leerkrachten tutoyeren.
- Neem de normale beleefdheidsregels in acht.
- Wees op tijd op school.
- Stil en rustig op de gangen lopen.
- Stil en rustig op de gangen werken.
- Leerkracht en leerling zorgen voor het opruimen van rommel.
- Niet snoepen onder schooltijd, tenzij het een traktatie is.
- Vijftien minuten voor schooltijd mag je naar binnen. Zoek je plaats in de klas op of ga rustig in de kring zitten.
- Ga zuinig met alle materialen om.

### *Pleinregels / Samen spelen*

- Vecht/schop/sla/trekspelletjes waarbij de kans is dat je een ander pijn doet mogen niet.
- Balspelen op het plein alleen met toestemming van de pleinwacht.
- Speel creatief, niet agressief.
- Op het plein loop je met de fiets aan de hand.
- Fietsen staan in de rekken in de fietsenstalling.
- Hou bij het spelen rekening met elkaar.
- Afval in de vuilnisbak gooien.
- Anderen niet buitensluiten.
- Niet met spullen gooien.

### *Conflicten/Pesten*

- Pestgedrag tolereren we niet.
- Conflicten spreken we uit.

- Lukt het niet onderling, dan bemiddelt een leerkracht of één van de mediators van de Vreedzame School.
- Conflicten dienen zo snel mogelijk opgelost te worden, zeker voordat de leerling weer naar huis gaat.

### *Belonen*

Leerlingen worden beloond op de volgende wijze:

- Complimenten op schrift, in woord en gebaar.
- Opstakers naar aanleiding van de lessen De Vreedzame School.

### *Klassenregels*

- De leerkracht stelt met de kinderen de klassenregels op: "Hoe willen wij dat het in onze groep gaat?" zoals De Vreedzame School aangeeft.
- Deze regels kunnen niet afwijken van bovenstaande afspraken, maar zijn een aanvulling of uitwerking daarvan
- De regels worden aan het begin van het schooljaar met de kinderen besproken en aan ouders voorgelegd op de informatieavond

## **2.6 Conflictsituaties oplossen:**

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten.

In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere kinderen of andere volwassenen.

Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep, of op school. Uitgangspunt is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Kinderen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten.

In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, gaan wij uit van de visie dat deze situaties juist aangegrepen moeten worden als "oefenmomenten". Dit geldt zowel voor conflicten tussen kinderen onderling als voor conflicten tussen kinderen en volwassenen.

## **2.7 Sociale angst en sociaal isolement:**

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg is dat het kind weinig sociale contacten heeft, en kan vervreemden van de omgeving, met een sociaal isolement als gevolg.

Geslotenheid kan ook voorkomen als gevolg van gevoelens van onzekerheid of onveiligheid vanwege nieuwe situaties. Deze vorm van "gesloten" gedrag heeft echter een tijdelijk karakter.

Kinderen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere kinderen.

De school ziet het als een belangrijke taak, oog te hebben voor kinderen die gedrag vertonen, waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag.

Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken, en tijdens spel- en gymlessen) is het voor de professionele leerkracht mogelijk, zicht te krijgen op deze problematiek.

## **2.8 Plan van aanpak:**

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, bespreekt de leerkracht de leerling met de intern begeleider.

Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de ouders of verzorgers van het kind.
- Er wordt eventueel een sociogram afgenomen.

- Eventueel raadt de intern begeleider een sociale vaardigheidstraining aan bij een instantie.

Op basis van alle bevindingen kan dan samen bepaald worden, of er een mogelijke oorzaak is, die een verklaring zou kunnen zijn voor de gedragsmoeilijkheden van het kind.

De school hecht er grote waarde aan om, in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met de ouders, hierover met elkaar te communiceren.

De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus.

Eveneens kan de leerling door de I.B.'er besproken worden in het ZAT (zorg advies team).

Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf, worden uitgezet.

## **2.9 Middelen en werkwijze:**

De school werkt met "De Vreedzame School", een methode voor de sociaal emotionele vorming van de leerlingen. Deze is samengesteld door Universiteit Utrecht en de schoolbegeleidingsdienst CED. Doelstelling is: de school en de groepen maken tot democratisch en veilige gemeenschappen waarin kinderen een actieve rol spelen en bijdragen aan een goede sfeer in de groepen met voor ieder geldende afspraken en het voorkomen van pestgedrag. De leerlingen stimuleren tot actief deelnemen aan het democratisch proces en actief burgerschap in de maatschappij.

### **De doelen van De Vreedzame School op leerling niveau zijn:**

#### **Overleg, menings- en besluitvorming**

Een standpunt hebben, opkomen voor eigen standpunt, luisteren naar anderen, verplaatsen in standpunt van anderen, debatteren, argumenteren, bereidheid van standpunt te veranderen, compromissen sluiten, loyaal aan genomen besluit zijn, rekening houden met minderheidsstandpunt, kritisch denken, informatie inwinnen en kritisch analyseren.

#### **Omgaan met conflicten**

Inzicht in en kennis van conflictoplossing, inzicht in eigen stijl van conflictoplossing, verplaatsen in positie van ander, onderhandelen, win-winoplossing nastreven, afzien van fysiek of mentaal geweld, kennis van mediatie, mediatievaardigheden, omgaan met boosheid in een conflict.

#### **Verantwoordelijkheid voor gemeenschap**

Verantwoordelijkheid voor elkaar, verantwoordelijkheid voor klas, school en buurt, zorgzaamheid, rechtvaardigheidsgevoel, participatie, initiatieven nemen, meepraten en meedenken, aan regels houden, samenwerken, behulpzaamheid.

#### **Open staan voor verschillen**

Tolerantie, aanpassen aan andermans regels en gewoonten, respect voor andere levensopvattingen en stijlen, inleven in de ander - in andere culturen - in andere levensomstandigheden, constructief omgaan met vrijheid van meningsuiting of godsdienst, onderscheid tussen vooroordeel en oordeel, kennis levensbeschouwelijke stromingen.

#### **Democratische geletterdheid**

Democratische instituties (Tweede Kamer, grondwet e.d.), democratische spelregels, rechten en plichten in een democratie, democratische principes (verkiezingen, achterban, vertegenwoordiging), rol van de media in democratie

## **Op schoolniveau streeft het programma van de Vreedzame School naar:**

### **Een positief sociaal en moreel klimaat, waarin:**

leerkrachten prettig werken, handelingsverlegenheid bij leerkrachten voorkomen wordt, kinderen zich veilig voelen, kinderen zich gehoord en gezien voelen, iedereen bereid is zich te verplaatsen in de ander, iedereen op een positieve manier met elkaar omgaat, de eigen kracht van kinderen benut wordt.

### **De inhoud van de lessen is als volgt:**

In blok 1: **We horen bij elkaar**, staan de lessen in het teken van groepsvorming en het creëren van een positief klimaat in de klas. Samen met de leerlingen maken we afspraken over hoe we met elkaar omgaan in de klas. Leerlingen bedenken zelf taken en verantwoordelijkheden.

In blok 2: **We lossen conflicten zelf op**, leren de leerlingen het begrip 'conflict' en ze krijgen zicht op hoe je kunt reageren op een conflict. Na dit blok verwachten we van de leerlingen dat ze zelf, met behulp van een heel eenvoudig stappenplan, hun conflicten oplossen.

In blok 3: **We hebben oor voor elkaar**, wordt aandacht besteed aan communicatie. Goede communicatie is de sleutel tot het oplossen en voorkomen van conflicten. In dit blok besteden we o.a. aandacht aan de rol van misverstanden, het je kunnen verplaatsen en inleven in een ander, actief luisteren en samenvatten.

In blok 4: **We hebben hart voor elkaar**, staan gevoelens centraal. In dit blok worden onder andere twee belangrijke vaardigheden voor conflictoplossing geleerd: je eigen gevoelens herkennen en erover kunnen vertellen, en het erkennen en accepteren van de gevoelens van een ander.

In blok 5: **We dragen allemaal een steentje bij**, gaat over vormen van leerling participatie.

In blok 6: **We zijn allemaal anders**, staat het openstaan voor verschillen centraal. Kinderen onderzoeken overeenkomsten en verschillen in hun familie, klas, school, omgeving van de school en de wereld.

## **Leerlingvolgsysteem “Op School “**

De Gooise Daltonschool werkt met het sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem “op School”.

### **Tips voor thuis**

Wat kunnen ouders doen aan sociale competentie?

Wij geven de volgende tips:

- Geef zelf het goede voorbeeld. Uw kind doet na wat ú doet!
- Praat regelmatig met uw kind, vraag wat hij meemaakt, wat hij denkt en wat hij voelt. Vertel ook iets over úw dag.
- Luister langer dan u gewend bent. Uw kind moet soms eerst even loskomen voordat hij op de praatstoel zit.
- Let vooral op wat uw kind goed doet en geef daar een complimentje voor.
- Steek wat extra energie in de dingen die uw kind moeilijk vindt. Speel bijvoorbeeld vaker een spelletje Mens-Erger-Je Niet als uw kind niet tegen zijn verlies kan.

Kortom: samen kunnen we iets doen aan de sociale competentie van uw kind. Want sociale competentie moet je leren. Zowel op school, met lessen sociale competentie, als thuis!

### 3 Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties

(Hierbij wordt vaak over leerkracht / leerling geschreven, lees hiervoor desgewenst ook anderen.)

De afspraken / gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

Het voorkomen van en omgaan met:

- ongewenste intimiteiten
- discriminatie
- pesten
- agressie en geweld
- kindermishandeling
- contacten op de werkvloer
- uiterlijke verzorging
- meld - klachtroute
- nazorg

#### 3.1 Voorkomen ongewenste intimiteiten

##### Algemeen uitgangspunt:

Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren, en dus als zodanig moeten worden vermeden. Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

- Leerlingen thuis uitnodigen:

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een leerling of een groep leerlingen een leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de directeur.

- Cadeaus:

Directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel geven geen dure persoonlijke cadeaus aan leerlingen. Ook accepteren zij geen dure persoonlijke cadeaus van leerlingen.

##### Afgesloten ruimtes:

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals bijv. een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur / raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

##### Lichaamscontact:

Bij jongere kinderen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen leerkracht en kind.

Bij situaties waar verschonen van een leerling noodzakelijk is, wordt erop gelet dat dit gebeurt op een plek waar enige privacy gewaarborgd is, en compromitterende situaties zoveel mogelijk worden voorkomen.

Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voor gedaan kan het voorkomen over het kind wordt heen gebogen.

Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

### Kinderen aanhalen, troosten en belonen:

Kinderen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijv. kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een kind hiervan gediend is.

### Kinderen zoenen:

Leerkrachten zoenen in principe geen kinderen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een leerkracht een zoen geeft of ontvangt. Wanneer een jong kind, een leerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is dan wel duidelijk sprake van een onverwacht, niet gepland moment, en het initiatief komt van het kind.

### Leerlingen straffen:

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

### Vechten:

Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

### Controleverlies:

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn / haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen, en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact, en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd.

### Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte:

Kinderen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. Als het nodig is worden kinderen hierbij geholpen.

Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om.

Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

Verder kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijv. bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de leerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling, of hulp noodzakelijk is.

### Het schoolkamp:

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie.

De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen in aparte ruimtes.

Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij / zij verantwoordelijk is.

Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid, van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes, in deze betreffende leeftijdsgroep.

Bij buitenactiviteiten worden kinderen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie, kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is, in het kader van hulpverlening.

### Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen:

In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden alle regels van onze omgangregels / gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

### **3.2 Discriminatie:**

Wij leven in een multiculturele samenleving. D.w.z. dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Ook binnen onze eigen schoolpopulatie zien we leerlingen/ ouders, afkomstig uit een ander land of met andere cultuur.

Hiervoor is een goed pedagogisch klimaat nodig, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is.

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

Leerkrachten, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.

Wij geen vooroordelen hebben.

Wij geen onderscheid maken.

Wij discriminatie niet tolereren.

### **3.3 Pesten:**

Op onze basisschool erkennen wij dat elk kind verschillend is.

Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken t.o.v. volwassenen maar vooral ook zijn / haar positie te bepalen t.o.v. leeftijdgenootjes.

Reacties van anderen geven een kind duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid, en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Dit staat beschreven in het Pestprotocol.

Wat is plagen? Wat is pesten?

Bij plagen geldt in algemene zin:

- Er is geen winnaar of verliezer
- Het gebeurt incidenteel
- Er is geen letsel ( fysiek of psychisch)
- De ander is in staat zich te verdedigen

Bij pesten gaat het om:

- Buitengesloten worden of genegeerd worden.
- Uitgescholden worden vanwege het anders zijn b.v. kleding, uiterlijk etc.
- Elke fysieke uiting jegens de ander.
- Bedreigd worden, onder druk zetten
- Roddelen, leugens vertellen over een ander.

Als dit steeds bij hetzelfde kind gebeurt en meerdere keren per dag of per week, dan is er sprake van structureel pesten. Iemand die gepest wordt kan daar blijvend schade van ondervinden.

De kans dat pestgedrag ook op onze school kan ontstaan / voorkomt is reëel. Daar willen wij de ogen niet voor sluiten. Belangrijk vinden wij dan ook hoe wij allereerst kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag.

Als er schermutselingen zijn tussen kinderen laten we allereerst de kinderen zelf tot een oplossing komen. Op het moment dat een van de kinderen verliezer / zondebok wordt, kan dit kind zijn / haar juf of meester in schakelen. De leerkracht zal altijd beide partijen bij elkaar brengen en een gesprek voeren, om zo ruzie en pesterijen op te lossen. Samen worden haalbare afspraken



gemaakt. Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling. De leerling (de groep) wordt direct aangesproken, en de sancties zoals eerder beschreven in het pedagogisch klimaat worden toegepast.

Wanneer een kind (kinderen) in herhaling blijft vallen, worden de ouders ingelicht en proberen school en ouders samen te werken aan een bevredigende oplossing, en een gedragsverbetering te bewerkstelligen. De leerkracht biedt altijd hulp (in woord en gebaar) aan het gepeste kind maar begeleidt ook de pester(s).

Als het school en ouders niet lukt het pestgedrag te laten stoppen, kan een externe deskundige worden ingeschakeld.

Preventief beleid:

Bij de start van elk schooljaar in elke groep groepsregels / afspraken opstellen en zichtbaar ophangen in elk lokaal.

De methode De Vreedzame School waarmee op school in alle groepen gewerkt wordt, behandelt ook pestaspecten.

In de orthotheek en documentatiecentrum zijn boeken aanwezig die pesten en pestgedrag behandelen.

De contactpersoon gaat in het begin van het schooljaar in de groepen een verhaal houden in het kader van sociale veiligheid.

### **3.4 Agressie en geweld**

Helder is dat op De Gooise Daltonschool, zowel binnen als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/ bedreiging / agressie niet wordt toegestaan.

Wij onderscheiden hierbij de volgende uitingsvormen:

- *Hinderlijk gedrag:*  
Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan: "gedrag dat hinderlijk is voor anderen in de directe omgeving" bijvoorbeeld onderuit gaan zitten en de voeten op tafel leggen.
- *Onacceptabel gedrag:*  
Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden. Het in bezit hebben van wapens (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen meebrengen naar de school of directe schoolomgeving, vinden wij bijvoorbeeld hieronder vallen. Ook het vertellen aan anderen dat je een wapen bij je hebt is voor ons een vorm van onacceptabel gedrag.
- *Telefonische agressie:*  
Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch- d.m.v. van eisen en dreigen iets gedaan proberen te krijgen.
- *Schriftelijke agressie:*  
Onder schriftelijke agressie verstaan wij het schriftelijk doen van bedreigingen t.a.v. een persoon. Dit kan ook zijn via de mail of de sociale media.
- *Verbaal geweld:*  
Onder verbaal geweld verstaan wij grof taalgebruik, discriminerende taal en / of schelden. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.
- *Ernstige bedreigingen / intimidatie:*  
Hieronder verstaan wij gerichte bedreigingen en / of grof taalgebruik, specifiek gericht tegen een persoon of groepje mensen, met als doel deze te intimideren.
- *Extreem pestgedrag* kan ook worden gerangschikt onder de uitingsvorm ernstige bedreigingen en intimidatie.
- *Seksuele intimidatie* valt eveneens onder de uitingsvorm ernstige bedreigingen en intimidatie. We denken hierbij aan verbale ongewenste intimiteiten, ongewenste betastingen tot en met aanraking en verkrachting.
- *Cyberpesten* : De school werkt met een computerprotocol met gedragsregels. De school vindt het ook de zaak van de school wanneer leerlingen buiten schooltijd via de computer pesten. Dit wordt zo nodig met ouders en leerlingen besproken.

Op de informatie-avond in het begin van het schooljaar besteedt de school hier ook aandacht aan.

### **Preventief beleid:**

Dit houdt in dat zowel op school als op bestuursniveau maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- De contactpersoon neemt jaarlijks deel aan cursus gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en / of seksuele intimidatie.
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedrag-regels via de schoolgids.
- Het team zal zorg dragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werk / leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat, en voldoende aandacht voor kind, ouder en medewerker dragen wij bij aan de waarborging van de veiligheid.

Tweejaarlijks wordt bij ouders, leerkrachten en leerlingen een vragenlijst over sociale veiligheid afgenomen.

Het kan worden besproken tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers (bijv. spontane contactmomenten of functioneringsgesprekken en/of beoordelingsgesprekken)
- Teambijeenkomsten of bouwgroepvergaderingen
- Directieoverleg
- MR/GMR bijeenkomsten
- In de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak
- ZAT overleg
- Overleg met directeur-bestuurder

Als er toch sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur en de contactpersoon van de school. Afhankelijk van de ernst van de situatie bespreken zij de te nemen maatregelen, en wordt hierover de directeur-bestuurder op de hoogte gesteld.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directeur
- Officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd)
- Ontzegging van de toegang tot school en schoolplein
- Schorsing en verwijdering
- Informeren van de wijkagent
- Inschakelen van politie

De contactpersoon, volgt indien nodig, de klachtenroute, zie klachtenregeling.

### **3.5 Kindermishandeling / aandachtsfunctionaris**

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

- Lichamelijke mishandeling
- Lichamelijke verwaarlozing
- Psychische of emotionele mishandeling
- Psychische of emotionele verwaarlozing
- Seksueel misbruik
- Huiselijk geweld

Op onze school vinden wij dat alles moet worden gedaan om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd noodzakelijk.

De school werkt sinds het schooljaar 2010 – 2011 met het Protocol Kindermishandeling versie 2010, [www.protocolkindermishandeling.nl](http://www.protocolkindermishandeling.nl).

### **3.6 Contacten op de werkvloer:**

Als het de omgang van personeelslid t.o.v. ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan.

Collega's die naast hun werkrelatie ook privé vriendschappelijke contacten hebben zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's, en anderen niet mogen buitensluiten.

Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevende van de school. Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid zich bewust zijn dat hij professioneel om gaat met vertrouwelijke informatie. Ook zijn we ons er van bewust dat er liefdesrelaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Dit kan op het niveau collega-collega, maar ook collega-directeur, collega-ouder. Als er sprake is van een dergelijke ontwikkeling, zal een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen. Wenselijk is dat een van de aan school gerelateerde medewerkers, gebruik maakt van het mobiliteitsbeleid. Dit alles zal plaatsvinden in samenspraak met betrokkenen en hoofd personeelszaken.

### **3.7 Uiterlijke verzorging**

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben.

Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Niet acceptabel vinden wij kleding met seksistische of discriminerende teksten.

Vanzelfsprekend kan ook de leidinggevende mensen hierop wijzen.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol.

Wij realiseren ons goed dat uiterlijke / hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn.

Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd.

Ook bij warm weer zijn de kinderen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, dit met de leerling zelf. Voor jongere kinderen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern

overleg gevoerd (intern begeleider en/of directeur) voordat er met de ouders gesproken wordt.

Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddeksels dragen. Uiteraard respecteren we de wens als dit gezien hun geloofsovertuiging gewenst is.

### **3.8 Meld/klachtroute en registratie m.b.t. bovenbeschreven omgangsvormen.**

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door de directeur, de contactpersoon van de school, of door een teamlid.

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets mis gaan. Onze ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van het klachtrecht.

De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling of ouder moet gemeld worden bij de contactpersoon verbonden aan onze school. Zij is er puur ten behoeve van de leerling of klager. In eerste instantie trachten we in onderling overleg tussen school en klager de klacht adequaat af te handelen. Lukt dit niet, dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie. De contactpersoon heeft hierbij een steunende en adviserende rol. De klachtencommissie bepaalt of de klacht ontvankelijk verklaard wordt en zal de klacht verder onderzoeken en afhandelen. De contactpersoon heeft geheimhoudingsplicht, behalve naar directie, bevoegd gezag en klachtencommissie. De volledige klachtenprocedure ligt ter inzage op school.

### **3.9 Nazorg**

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden. Wij zullen conform het protocol "opvang bij ernstige incidenten" handelen.

## **4 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen**

### **4.1 Conflicthantering**

Mochten er onverhoeds irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden, en ons uitgangspunt is niet te wachten tot “de maat vol is”.

Er samen in goed overleg uitkomen vinden wij de beste handelwijze.

Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij de directeur bestuurder. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen.

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht.

Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar kinderen / ouders bij betrokken zijn.

Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in koffie / theepauze, lunchpauze, vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

### **4.2 Opvang bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, wordt onmiddellijk de directeur en de contactpersoon geïnformeerd.

Zij zullen conform het protocol “opvang bij ernstige incidenten” handelen.

### **4.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval**

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen
- Overdracht van de melding aan de directeur en BHV-er

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die op dat tijdstip niet aanwezig zijn.
- Nagaan of verder iedereen op school is die er moet zijn
- Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen
- Zorgdragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht – tot nader orde
- Contact zoeken met de familie, en e.v. met politie / huisarts
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- Informeren van directeur bestuurder
- Indien noodzakelijk, zal de I.B.er de schoolarts / schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

### **4.4 Onderwijs aan zieke leerlingen:**

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan t.a.v. het onderwijsleerproces goed te begeleiden. Minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsleden, groepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

### **4.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling**

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze

fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken kinderen en volwassenen.

Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde protocol "Rouw op school".

#### **4.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder.**

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het protocol "Rouw op school" handelen.

#### **4.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerkracht.**

Ook onze school kan getroffen worden door het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is, en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het team en op de kinderen en hun ouders.

Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het protocol "Rouw op school".

## **5 School en sociale media**

### **5.1 Computerprotocol**

Eén Leerkracht is belast met de taak ICT (coördinator) en maakt deel uit van de bovenschoolse werkgroep ICT.

In ons Protocol internetgebruik heeft de school afspraken vastgelegd met betrekking tot inloggen op het netwerk, e-mailverkeer, etc.

### **5.2 Internet**

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld, en geldt voor leerling en leerkracht, directie en andere medewerkers.

In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school draagt zelf zorg voor een up-to-date virusscanner. De school handelt volgens het opgestelde internetprotocol.

### **5.3 Veiligheid in beeld en geluid.**

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk t.b.v. schoolwebsite. Op school geldt verder de regel dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van de school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur en de ouders van betrokkenen.

Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

Het aanbod van tekenfilms of dvd 's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten, leeftijdsadequaat en volgens de kijkwijzer.

### **5.4 De schoolwebsite**

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres [www.degooisedaltonschool.nl](http://www.degooisedaltonschool.nl). Een leerkracht draagt zorg voor de inhoud van de website en houdt eveneens zicht op de aangeleverde bijdragen. Het karakter van de website is duidelijk informatief.

### **5.5 Mobiel telefoongebruik**

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin kinderen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons en het altijd beschikbaar kunnen / willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijs leer- / werksituatie vraagt dit nu om afspraken omdat ook hierbij de grenzen van toelaatbaarheid moeten worden aangegeven en bewaakt.

Dit houdt in:

Het gebruik van mobiele telefoons door leerlingen is niet toegestaan. Dit geldt voor de ruimtes in het schoolgebouw, als ook voor het buitenterrein behorend bij de school. In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat een leerling gebruik dient te maken van een mobiele telefoon. Hiervoor wordt altijd aan de leerkracht toestemming gevraagd. De leerkracht dient desgevraagd, verantwoordelijkheid af te leggen, voor het verlenen van toestemming.

Niet alleen voor onze leerlingen, maar ook aan alle volwassenen, werkzaam in / om schoolgebouw gelden strikte regels m.b.t. het mobiel telefoongebruik.

Mobiele telefoons van medewerkers zijn tijdens de schooluren niet zichtbaar in leslokalen of gangen. Het gebruik van de telefoon gebeurt dan alleen in eigen klaslokaal of werkruimte, zodat geenszins anderen gewild of ongewild deelgenoot zijn van telefoongesprekken of sms – verkeer.

Als het voor een medewerker, door privé – omstandigheden zéér dringend gewenst is mobiel beschikbaar te zijn, wordt hiervoor altijd aan het begin van de werkdag toestemming gevraagd aan de directeur.

## **5.6 Professioneel personeel**

Eigenlijk is de boodschap heel duidelijk.

Medewerkers van school dienen altijd een professionele werkhouding t.o.v. de leerlingen en hun ouders te bewaren.

Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan) maar zeker ook ten aanzien van alle digitale contactmiddelen.

Daarom hanteren wij ten aanzien van de digitale contactmiddelen de volgende stelregel:

Als leerkracht benut je deze vormen van contactmomenten niet met je leerlingen en hun ouders, niet vanuit thuis of vanuit de schoolsituatie.

Hieraan ligt ten grondslag dat:

De verhouding leerkracht / leerling minder goed zichtbaar wordt. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een leerkracht maar ook in de privé sfeer blijven het altijd je leerlingen en niet je vrienden / vriendinnen. Het is ook niet wenselijk c.q. noodzakelijk dat leerlingen weten wanneer je privé online bent.

Als leerkracht heb je toch een vorm van gezagspositie t.o.v. leerlingen. Het kan voor hen moeilijk zijn de grenzen aan te geven, als zij bijv. niet willen chatten (veelal hebben ouders geen wetenschap van het chatgedrag van hun kinderen).

Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden.

Ouders / kinderen kunnen een leerkracht beschuldigen van geschreven tekst e.d.

Het wordt moeilijk dit te kunnen weerleggen. Je kunt jezelf dus onbedoeld in een hele lastige en nare situatie brengen.

Wanneer medewerkers van onze school een eigen website hebben, mogen zij niet zonder toestemming, foto's, schoolembelen of andere schoolinformatie op hun eigen website publiceren.



## **6 School en gezondheid**

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Kinderen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden.

### **6.1 EHBO voorzieningen**

In de hal op de eerste verdieping hangt de EHBO-koffer op een centrale plek. Ook in ieder lokaal hangt een EHBO-trommel. De conciërge is verantwoordelijk voor de inhoud van de trommels en controleert dit eenmaal per jaar.

Verder is in het gymlokaal een EHBO trommel beschikbaar.

Eén leerkracht is vanuit het taakbeleid, verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO -koffer.

### **6.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)**

Vier leerkrachten hebben in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en hebben het diploma behaald. Met dit aantal BHV-ers is er gegarandeerd elke dag een BHV-er aanwezig op de school.

BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe leerkrachten (en/of conciërge) opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet.

### **6.3 Brandveiligheid / inbraakalarm**

De brandweer controleert jaarlijks alle brandblusapparaten. Daarnaast komen zij rond de feestdagen in december een kijkje nemen, of de school zich houdt aan de voorschriften op het gebied van brandveiligheid. Elke school krijgt van tevoren een overzicht wat de voorwaarden en eisen zijn rondom de brandveiligheid en huisvesting. Wij houden ons aan deze voorwaarden en eisen.

Verder zorgen we ervoor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn.

Het hele gebouw, is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks opnieuw gekeurd .

De nood- en transparantverlichting (dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld, of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

### **6.4 Ontruimingsplan**

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) ligt er een ontruimings- en calamiteitenplan klaar. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan, elk jaar minimaal 2x, met de hele school.

Eén keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2<sup>e</sup> keer gebeurt dit onverwacht.

Daarnaast wordt het ontruimen ook op groepsniveau besproken en geoefend.

In elk lokaal hangt een ontruimingsplan, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. In de klassenmap van elke groep is een leerlingenlijst met telefoonnummers aanwezig. Elke leerkracht heeft de plicht deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen. De lijst met extra noodnummers neemt de directeur mee naar buiten. De ontruimingsoefening(en) word(en) geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

### **6.5 Jeugdgezondheidszorg**

De school onderhoudt goed contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige. Specifiek aanbod voor ouders en kinderen basisonderwijs:

\* Onderzoek kinderen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen)

Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD-vestiging.

- \* Onderzoek kinderen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit.
- \* Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP

De schoolverpleegkundige neemt deel aan het ZAT-overleg, met de ib-er, maatschappelijk werkster, ambtenaar van bureau leerling-zaken en directeur.

## **6.6 Besmettelijke ziekte**

Hiervoor is de documentatiemap/handleiding van de GGD op school aanwezig.

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle schoolbetrokken medewerkers.

## **6.7 Schoollogopedie**

Vanuit de GGD wordt de schoollogopedie verzorgd wanneer de leerkracht aanleiding hiertoe ziet. De logopediste kan hulp bieden bij allerlei problemen, die te maken hebben met spreken.

Bijvoorbeeld bij problemen op het gebied van articulatie, spraak- / taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling.

## **6.8 Arboretgeving**

Een gezonde en veilige omgeving voor leerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arboret) staan de richtlijnen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie. Zo weet een school waar de risico's liggen, en hoe die aangepakt kunnen worden.

## **6.9 Ongevallenregistratie**

Bij een ongeval in een schoolse situatie zal door de leerkracht altijd melding worden gemaakt bij de directeur.

In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de directeur bestuurder moeten worden ingelicht.

Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval, wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie.

Wat wordt hieronder verstaan?

Men is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt.

Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar.

Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

## **6.10 Ziekteverzuim**

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbo-wet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbo-dienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De school meldt ziekte bij het ondersteunend bureau.

Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van re-integratieplannen is onderdeel van de procedure. Naast het door de

school bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel het administratiekantoor als de Arbo-dienst zogenaamde "kengetallen" aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het "gemiddelde ziekteverzuimpercentage", de "gemiddelde ziekteverzuimduur" en de "gemiddelde ziekmeldingfrequentie".

### **6.11 Leerplichtambtenaar**

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet.

De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden. Dit geldt ook als een kind in een periode van 4 opeenvolgende weken meer dan 1/8 deel van de onderwijstijd verzuimt.

### **6.12 Verlofaanvraag / verzuimregistratie**

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder / verzorger dit voor schooltijd telefonisch of per mail aan de school te melden. Belangrijk is om navraag te doen om welke ziekte het gaat.

Leerlingen die nog geen zes jaar zijn, zijn vijf uur per week vrijgesteld van schoolbezoek. Als ouders van deze regeling gebruik willen maken, moeten ze dit wel melden aan de directeur. Daarnaast kan de directeur nog eens maximaal vijf uur vrijstelling geven (in totaal dus maximaal tien uur).

Een leerling hoeft ook niet naar school, wanneer de ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen.

Dit moet wel uiterlijk twee dagen van tevoren aan de directeur gemeld worden.

In uitzonderlijke gevallen mag de directeur vrijstelling verlenen van de leerplicht. Te denken valt aan redenen die te maken hebben met het speciale beroep van een van de ouders. Hierbij moet de ouder, indien mogelijk, een werkgeversverklaring overleggen. Dit mag hooguit voor tien (werk)dagen per schooljaar. De school geeft deze vrijstelling niet in de eerste twee lesweken van een schooljaar.

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is, onderwijs te volgen. De directeur zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is.

Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier, dat op school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd.

Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.

Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijke personen (max.1 maand gevangenisstraf of een geldboete).

### **6.13 Consulent zieke leerlingen**

Ziekte kan van invloed zijn op de hele ontwikkeling van een kind. Zeker als het al geruime tijd ziek is zoals bij chronisch zieke kinderen bijvoorbeeld door reuma of kanker. De intern begeleider bespreekt samen met de ouders over de te bieden hulp.

Voor leerlingen die langdurig en / of chronisch ziek zijn, kan de school bijv. ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning onderwijs aan zieke kinderen, werkzaam bij een onderwijsbegeleidingsdienst of bij een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis.

Deze deskundige kan het team informatie geven over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en / of behandeling op het leren en / of gedrag.

Als het nodig blijkt dat een leerling thuis, of in het ziekenhuis onderwijs moet krijgen bekijken school en consulent hoe dat georganiseerd kan worden.

#### **6.14 Preventie legionella - besmetting**

De gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op school en in de gymzalen.

#### **6.15 Gevaarlijke vloeistoffen**

Gevaarlijke vloeistoffen zoals terpentijn, verf en schoonmaakmiddelen zijn zodanig opgeborgen dat kinderen er niet bij kunnen komen. We zorgen voor een milieuvriendelijke afvoer van deze stoffen.

#### **6.16 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid**

Net als het team hechten de meeste ouders veel waarde aan de gezondheid van hun kind. Het is voor kinderen niet toegestaan om zelfstandig snoep mee te nemen naar school. School zal enkel bij bijzondere festiviteiten een snoepje verschaffen aan de kinderen. Bij een verjaardag mag, omdat het een feestelijke gebeurtenis is, één traktatie uitgedeeld worden. Dit mag een snoepje zijn maar wij stimuleren een gezonde traktatie. De kinderen mogen voor de pauze van 10.00 uur hun pauzehapje gebruiken en om 12.00 uur hun meegebrachte lunch opeten en iets drinken. Voor het pauzehapje zijn twee schoolgruitendagen ingesteld te weten: woensdag en vrijdag. Schoolgruitendagen zijn dagen waarop leerlingen alleen fruit of groente meenemen.

#### **6.17 Roken, alcohol en drugs**

Onze school is een rookvrije school. Dit betekent dat in het schoolgebouw en ook op het schoolterrein roken niet is toegestaan.

Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel en leerlingen van 16 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan.

D.m.v. voorlichtingslessen/ gastlessen in de bovenbouw wordt ook op die manier aandacht besteed aan dit onderwerp.

#### **6.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw.**

De school wordt schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster.

De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook schoon- en onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen.

Elke leerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde! Eén keer per jaar vindt de eindejaarsschoonmaak plaats in de lokalen en van de materialen.

## **7 School en omgeving:**

### **7.1 Verkeer**

De school heeft één verkeersouder die zich samen met de OR en een leerkracht bezig houden met verkeersveiligheid rondom de school. Ze organiseren o.a. deelname aan het theoretisch en praktisch verkeersexamen en controle van de fietsen van de leerlingen.

### **7.2 Ophalen van leerlingen**

Ouders van de kleutergroepen wachten op hun kind op het schoolplein of bij het hek. De leerkrachten begeleiden de groepen naar buiten. Op deze wijze zorgen we voor een zorgvuldige “overdracht” aan degene die het kind komt ophalen.

Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de leerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen. Op het schoolplein wordt niet gefietst.

### **7.3 Begeleiding bij excursies / het schoolkamp**

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de ouders van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O.- koffer mee. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen (het liefst gelijktijdig) doorgenomen.

Regels van een bezochte locatie, bijv. omtrent lengte of leeftijd m.b.t. een attractie, worden altijd nageleefd. 's Ochtends verzamelen de leerlingen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de auto en de groepsleerkrachten tellen de leerlingen. Ouders kunnen alleen rijden wanneer er kinderzitjes in gebruik worden genomen (indien nodig) en wanneer elke leerling van de veiligheidsgordel gebruik kan maken.

De groepsleerkracht (en) en het begeleidingsteam die verantwoordelijk zijn voor het schoolkamp, nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht.

De leerlingen worden bij voorkeur met bussen naar het schoolkamp vervoerd, indien dit niet mogelijk is per auto.

### **7.4 Regels buitenspelen**

Tijdens het buitenspelen lopen er altijd leerkrachten buiten.

De aanwezigheid van leerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking. Er zijn regels opgesteld met betrekking tot het buitenspelen. Er is een rooster waarin staat welke groepen waar en met wie buitenspelen. Ook staan de afspraken over het pleingebruik van materiaal in de pauzes beschreven.

### **7.5 Organisatie van schoolactiviteiten:**

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals 10-minuten avonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, etc.

Voor de veiligheid zorgen we ervoor, dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen.

Er worden bijvoorbeeld rond de kerstactiviteiten, geen kaarsen gebrand maar eventueel waxinelichtjes geplaatst in glazen potjes. Deze potjes staan op een veilige plaats. Iedere leerkracht zorgt dan voor een emmer zand en/of water in het lokaal.

### **7.6 Graffiti**

Bij elke vorm van graffiti, en zeker bij aanstootgevende teksten en/of afbeeldingen, teksten die discriminerend zijn, of aanzetten tot geweld, wordt direct contact opgenomen met de gemeente. Zij dienen dit z.s.m. te verwijderen.

### **7.7 Dieren op de speelplaats en in het gebouw**

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal kinderen hiervoor bang of allergisch is. Honden dienen aangelijnd buiten het schoolplein te blijven. De leerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, het dient dan een educatief doel.

Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of kinderen allergisch zijn.

De leerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

### **7.8 Speeltoestellen**

De speeltoestellen op het plein en in de gymzaal worden elk jaar door een bedrijf gecontroleerd. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten.

### **7.9 Veiligheid bij bewegingsonderwijs**

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Leerkrachten gebruiken geen trampolines. Tijdens de gym doen leerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Kinderen hebben goedzittende sportschoenen en gymkleding aan. Ook de vakleerkracht draagt gymschoenen, en zijn / haar kleding is zodanig afgestemd, dat het geven van een bewegingsles mogelijk is. De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten.

### **7.10 Samenwerking wijkagent**

Met de wijkagent wordt incidenteel samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school of bij gastlessen m.b.t. politiewerk/verkeer in de wijk.

## **8 Handelen met betrekking tot het sociaal-veiligheidsbeleid**

### **8.1 Naleving van gemaakte afspraken.**

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich blijvend houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen.

Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directeur alert moeten blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur een ordegesprek houden om escalaties te voorkomen.

### **8.2 Registratie en melding**

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. Ernstige incidenten worden door de directeur onmiddellijk gemeld aan het bestuur en de meldingen worden per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

### **8.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving**

Onze school kent een 2 jaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Deze peiling is onderdeel van het kwaliteitsinstrument WMKPO van Cees Bos. Items uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directeur stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

Ook met behulp van het volgsysteem "Op school" blijven wij de vinger aan de pols houden wat betreft de sociaal / emotionele ontwikkeling van onze leerlingen.

### **8.4 Kwaliteitshandhaving**

De Arbowet eist dat er een risico – inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven. Zo worden op concrete wijze de risico's weggenomen of zo mogelijk verminderd. Uit de diverse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen kunnen worden die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden.

### **8.5 Medezeggenschapsraad**

In de Wet Medezeggenschap – onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is.

Naast deze instemmingfunctie vinden wij het belangrijk dat de MR nauw betrokken is en blijft bij het uitvoeren van dit beleid.

### **8.6 Schadeclaims en verzekering**

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject.

De school heeft een ongevalverzekering, zodat alle kinderen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten.

Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

## 9 Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam van de school en / of het team.

Desgewenst kunnen ook externe deskundigen / instanties worden geconsulteerd.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

### 9.1 Afkortingen

AMK	Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
ARBO	Arbeidsomstandigheden
BAO	Basisonderwijs
BHV	Bedrijf Hulp verlening
BMR	Bof -Mazelen -Rode hond
CITO	Centraal Instituut voor Toets Ontwikkeling
CVI	Commissie Van Indicatiestelling
DTP	Difterie – Tetanus - Polio
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongelukken
GGD	Gemeentelijke Gezondheids Dienst
GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad
IB	Intern Begeleider
ICT	Informatie en Communicatie Technologie
LOVS	Leerling en Ontwikkeling Volg Systeem
MR	Medezeggenschaps Raad
MT	Management Team
RIE	Risico Inventarisatie en Evaluatie
VO	Voortgezet Onderwijs
ZAT	Zorg Advies Team
WMKPO	Werken met kwaliteitskaarten primair onderwijs

### 9.2 Adressenlijst

- Arbeidsinspectie  
Kantoor Amsterdam  
1043 NT Amsterdam  
Postbus 58366  
1040 HJ Amsterdam  
020 - 5812612
- Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling  
Oude Torenstraat 1  
1211 BV Hilversum  
0900 123 123 0
- Bureau Halt Locatie Gooi & Vechtstreek  
Postbus 194  
1400 AD Bussum  
035 698 01 43  
info@haltgv.nl  
<http://www.haltfgv.nl>
- GGD



Postbus 514  
1200 AM Hilversum  
(035) 692 62 22  
info@ggdgooi.nl  
www.ggdgooi.nl

- Landelijke Klachtencommissie
- Onderwijsinspectie - vertrouwensinspecteurs
- Politie Hilversum  
112 alarmnummer bij acute nood  
0900 8844 als er geen spoed is.

## **10 Bijlagen:**

- I. Klachtenregeling
- II. Rouwprotocollen
- III. Protocollen Incidenten, Agressie en geweld
- IV. Protocol Internetgebruik
- V. Protocol EHBO
- VI. Protocol ziektevervanging & begeleiding inval- of nieuwe leerkrachten

*\* De protocollen preventiemedewerker en coördinator melding kindermishandeling zijn nog in ontwikkeling en zullen zo spoedig mogelijk toegevoegd worden.*

## **Bijlage I. Klachtenregeling**

### **Klachtenregeling Stichting Openbaar Basisonderwijs Hilversum**

#### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- bevoegd gezag: Stichting Openbaar Basisonderwijs Hilversum;
- bestuur: het bestuur van de Stichting;
- LKC: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs te Utrecht;
- secretaris: de secretaris van de LKC;
- klachtenregeling: de door het bestuur van de school vastgestelde regeling voor de behandeling van klachten;
- klacht: een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde. De gedraging of beslissing moet in schoolverband hebben plaatsgevonden respectievelijk zijn genomen;
- klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of de bovenschoolse directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, door wie een klacht is ingediend. Voor ex-leerlingen geldt dat zij tot 1 jaar na het verlaten van de instelling een klacht kunnen indienen, tenzij de klachtencommissie in een voorkomend geval anders beslist;
- aangeklaagde of verweerder: een (ex-) leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of bovenschoolse directie, (een lid van) het bestuur of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend.

*Paragraaf 1                      De contactpersoon klachtenregeling*

#### **Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon klachtenregeling**

1. Er is op elke school ten minste één contactpersoon klachtenregeling die de klager doorverwijst naar de externe vertrouwenspersoon.
2. De taken van de contactpersoon zijn:
  - Het verwijzen van de klager naar de vertrouwenspersoon indien er sprake is van een klacht.
  - het geven van informatie over de mogelijke vervolgstappen;
  - het doorverwijzen naar externe hulpverleningsinstellingen;
  - het bijhouden van een incidentenregistratie;
  - deelnemen aan de periodieke nascholing vanuit het bevoegd gezag.
3. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon klachtenregeling. De benoeming vindt plaats op voorstel van de directie van de betreffende school.
4. De contactpersoon klachtenregeling neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De contactpersoon klachtenregeling is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als contactpersoon heeft beëindigd.
5. Ook voor de contactpersoon klachtenregeling geldt dat hij/zij een wettelijke meldplicht heeft.

### Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bestuur beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. Bij voorkeur wordt de vertrouwenspersoon ingehuurd bij een externe dienstverlener.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of de directeur-bestuurder.
6. Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders of verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.
7. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de directeur-bestuurder te nemen besluiten.
8. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
9. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

### Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. De Stichting is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie PO/VO. Deze klachtencommissie onderzoekt de klacht en adviseert het bestuur hierover.
2. De klachtencommissie onderzoekt de klacht en geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bestuur over:
  - a. (on)gegrondheid van de klacht;
  - b. de te nemen maatregelen;
  - c. overige door het bestuur te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.

## **Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie**

1. De klachtencommissie bestaat voor de behandeling van een klacht uit een voorzitter en twee leden.
2. De voorzitter is een jurist, die niet werkzaam is binnen het gezagsbereik van een bij de klacht betrokken orgaan of instelling.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.

### *Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie*

## **Artikel 6 Indienen van de klacht**

1. De klager dient de klacht in bij:
  - a. het bestuur; of
  - b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
3. Indien de klacht bij het bestuur wordt ingediend, verwijst het bestuur de klager naar de externe vertrouwenspersoon of de klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bestuur kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bestuur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Het bestuur stelt klager ervan schriftelijk op de hoogte dat de klager de klacht tevens kan voorleggen aan de klachtencommissie, de rechter of de Klachtencommissie voor Gelijke Behandeling, ook als de klacht door het bestuur wordt afgehandeld.

## **Artikel 7 Inhoud van de klacht**

1. De klager dient een klacht schriftelijk in. De klacht is gesteld in de Nederlandse taal.
2. Het klaagschrift bevat ten minste
  - a. de naam en het adres van klager alsmede diens relatie tot de instelling;
  - b. de naam van verweerder;
  - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
  - d. de dagtekening en ondertekening.
3. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient de klacht vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging dan wel dient klager de klacht voor akkoord mede te ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.
4. Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager schriftelijk de ontvangst van de klacht.
5. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

## **Artikel 8 Ontvankelijk verklaren**

1. Indien geoordeeld moet worden dat niet voldaan is aan het bepaalde van het eerste, tweede, derde of vierde lid van artikel 7, wordt klager binnen twee weken in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen. De klacht geldt pas op het moment van herstel als ingediend.
2. De LKC is niet verplicht de klacht in behandeling te nemen als:
  - a. niet tijdig of onvoldoende is voldaan aan een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel;
  - b. de klacht betrekking heeft op een gedraging die zich meer dan een jaar vóór het indienen van de klacht heeft voorgedaan zonder dat er redenen aanwezig zijn om de verschoonbaarheid van de overschrijding van de jaartermijn aan te nemen.
3. Klager wordt binnen drie weken nadat de klacht is ingediend dan wel klager heeft voldaan aan het verzoek tot verzuimherstel schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing of de klacht verder in behandeling wordt genomen. Indien de klacht niet verder in behandeling wordt genomen, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan klager meegedeeld. Artikel 15, tweede en derde lid, zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Zodra is besloten de klacht in behandeling te nemen, laat de klachtencommissie tegelijk met haar mededeling aan klager dat zij de klacht in behandeling neemt, schriftelijk aan het bestuur en de directeur van de school weten dat de klacht in behandeling is genomen.
5. De klachtencommissie nodigt in dat geval tegelijk de verweerder schriftelijk uit een verweerschrift bij de klachtencommissie in te dienen en stuurt daarbij een afschrift van het klaagschrift en - behoudens het bepaalde in artikel 14 - alle daarbij door klager aan de klachtencommissie toegezonden stukken aan verweerder.

#### **Artikel 9 Klachtsamenvatting**

1. Gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht wordt door de behandelend secretaris een samenvatting gemaakt waarin de kern van de klacht omschreven wordt. Deze klachtsamenvatting wordt bij de opening schriftelijk ter instemming aan klager voorgelegd.
2. Datgene wat in de klachtsamenvatting is geformuleerd vormt de basis voor de behandeling van de klacht, waarbij de overige inhoud van de stukken kan dienen ter illustratie van hetgeen in de klachtsamenvatting is verwoord.

#### **Artikel 10 Intrekken van de klacht**

Klager kan een klacht schriftelijk (en ter zitting ook mondeling) intrekken.

De klachtencommissie deelt dit onverwijld mee aan verweerder, het bestuur en de Directeur van de betrokken school.

#### **Artikel 11 Verweer voeren**

1. De klachtencommissie stelt verweerder in de gelegenheid om binnen een termijn van drie weken een schriftelijk verweer bij de klachtencommissie in te dienen en deelt daarbij de datum mee, waarop het verweer uiterlijk door de klachtencommissie moet zijn ontvangen.
2. De voorzitter kan deze termijn op verzoek van verweerder met ten hoogste twee weken verlengen. Slechts met instemming van klager kan een langer uitstel worden verleend.
3. De klachtencommissie zendt, behoudens het bepaalde in artikel 14, een afschrift van het verweerschrift met de daarbij meegestuurde stukken aan klager.

## **Artikel 12 Inwinnen van inlichtingen**

1. Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de klachtencommissie bij klager, verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen.
2. Klager en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.
3. Tot en met drie werkdagen voor de zitting kunnen klager en verweerder nadere stukken indienen. Te laat ingediende stukken worden niet toegelaten als dossierstuk, tenzij hierdoor naar het oordeel van de voorzitter het belang van de wederpartij niet wordt geschaad.
4. Voor zover met klager, verweerder en anderen door of namens de klachtencommissie met betrekking tot de inhoud van de klacht en het verweer gesprekken plaatsvinden, wordt daarvan een verslag gemaakt. Van de verkregen inlichtingen en gemaakte verslagen ontvangen klager en verweerder een afschrift.

## **Artikel 13 Openbaarheid van bij de klachtencommissie ingediende stukken**

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 14 worden alle bij de klachtencommissie in het kader van de behandeling van de klacht ingediende stukken aan partijen in afschrift toegestuurd.
2. De voorzitter kan beslissen dat een stuk niet relevant is voor de behandeling van de klacht en het terugzenden aan degene die het heeft ingediend.

## **Artikel 14 Geheimhouding van bij de klachtencommissie ingediende stukken**

1. Op verzoek van klager of verweerder kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht. De voorzitter kan dit ook ambtshalve doen. Van deze beslissingen wordt aan partijen melding gemaakt.
2. Indien een verzoek tot geheimhouding van stukken wordt afgewezen, worden de desbetreffende stukken aan de indiener ervan geretourneerd en worden deze niet in de oordeelsvorming van de klachtencommissie betrokken.
3. Het vorenstaande geldt evenzeer voor stukken en inlichtingen, afkomstig van derden.
4. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk of inlichting heeft besloten, wordt daarvan melding gemaakt in het schriftelijk advies van de klachtencommissie, onder opgave van de aard van het stuk en de gevolgen die de klachtencommissie daaraan verbonden heeft.

## **Artikel 15 Vereenvoudigde behandeling**

1. De voorzitter kan totdat klager en verweerder voor de mondelinge behandeling van de klacht zijn uitgenodigd, het onderzoek naar de klacht zonder behandeling ter zitting sluiten, indien:
  - a. de klachtencommissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling van de klacht;
  - b. de klager kennelijk niet-ontvankelijk is in zijn klacht;
  - c. de klacht kennelijk ongegrond is of
  - d. de klacht kennelijk gegrond is.
2. In de beslissing tot sluiting van het onderzoek wordt klager gewezen op de mogelijkheid binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de voorzitter.

3. Indien het onderzoek wordt gesloten wegens kennelijke gegrondheid van de klacht wordt verweerder gewezen op de mogelijkheid om binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijke bezwaar te maken bij de voorzitter.
4. Indien de voorzitter het besluit tot sluiting heeft genomen, behandelt een andere voorzitter het bezwaar.
5. Indien klager of verweerder naar het oordeel van de voorzitter gegronde bezwaren heeft tegen de beslissing van de voorzitter, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

### **Artikel 16 Schriftelijke behandeling**

1. De voorzitter kan na ontvangst van het verweerschrift besluiten een klacht uitsluitend schriftelijk te behandelen. De voorzitter deelt dit besluit gemotiveerd aan klager en verweerder mee. Tegen dit besluit kunnen klager en verweerder binnen 7 werkdagen na dagtekening van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. Dit bezwaar wordt behandeld door een andere voorzitter.
2. Indien de in de vorige zin van het vorige lid bedoelde voorzitter het bezwaar gegrond acht wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.
3. Indien de klacht uitsluitend schriftelijk wordt behandeld, stelt de voorzitter termijnen voor de indiening van de schriftelijke reacties van klager (repliek), respectievelijk verweerder (dupliek).
4. Indien de inhoud van repliek of dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de klachtencommissie besluiten alsnog tot mondelinge behandeling van de klacht over te gaan.

### **Artikel 17 Versnelde behandeling**

1. Indien gelet op de betrokken belangen onverwijlde spoed bij de behandeling van de klacht is geboden, kan klager tegelijk met de indiening van het klaagschrift de LKC verzoeken de klacht versneld te behandelen. De voorzitter beslist op dit verzoek dan wel kan ambtshalve daartoe beslissen.
2. Indien klager de klachtencommissie verzoekt de klacht versneld te behandelen, zal hij zijn klaagschrift geheel compleet, in overeenstemming met hetgeen is bepaald in de artikelen 7 en 8 van deze regeling bij de LKC moeten indienen. Bij eventueel verzuim wordt klager in de gelegenheid gesteld dit omgaand te herstellen.
3. Uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van het klaagschrift waarin klager verzoekt om versnelde behandeling, deelt de voorzitter (zo mogelijk telefonisch) aan klager mee of aan dit verzoek tegemoet wordt gekomen.
4. Indien de voorzitter heeft besloten tot versnelde behandeling van de klacht, wordt verweerder hiervan zo spoedig mogelijk (telefonisch) op de hoogte gesteld. Het klaagschrift wordt in afschrift aan hem toegezonden, waarbij hij wordt uitgenodigd zijn verweer zo spoedig mogelijk doch uiterlijk een werkdag voor de zitting in te dienen.
5. De zitting van de klachtencommissie vindt bij versnelde behandeling plaats in de periode van twee tot vier weken na ontvangst van de klacht.
6. Binnen twee weken na de sluiting van de behandeling ter zitting stelt de klachtencommissie het schriftelijk advies vast. Daaraan voorafgaand kan de klachtencommissie partijen mondeling informeren omtrent het advies.
7. Indien aan de klachtencommissie uit het verweerschrift of uit de behandeling ter zitting blijkt dat de zaak niet voldoende spoedeisend is om een versnelde behandeling te rechtvaardigen of dat de zaak een gewone behandeling vordert, dan bepaalt de klachtencommissie dat de klacht verder op de gewone wijze wordt behandeld.

8. Artikel 26, lid 1 is niet van toepassing op de in dit artikel genoemde termijnen.

### **Artikel 18 Vaststelling zittingsdag en uitnodiging voor de zitting**

1. De voorzitter bepaalt dag, plaats en tijdstip van de zitting. De zitting vindt in beginsel plaats binnen zes weken na de beslissing de klacht in behandeling te nemen.
2. De klachtencommissie nodigt klager en verweerder schriftelijk uit voor de zitting.

### **Artikel 19 Procedure ter zitting**

1. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
2. De voorzitter bepaalt de gang van zaken ter zitting.
3. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van het gestelde ter zitting.
4. Tijdens de zitting krijgen klager en verweerder gelegenheid:
  - a. hun zienswijze naar voren te brengen;
  - b. zich door een gemachtigde te laten bijstaan of vertegenwoordigen;
  - c. getuigen en informanten door de klachtencommissie te laten horen;
  - d. zich te laten vergezellen door één aan hen vertrouwd persoon.
5. De klachtencommissie hoort klager en verweerder - behoudens het bepaalde in lid 6 van dit artikel - in elkaars aanwezigheid, tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.
6. Indien partijen op grond van de voorgaande leden van dit artikel niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord, is het de gemachtigde van ieder der partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.
7. De klachtencommissie hoort een minderjarige getuige in beginsel buiten aanwezigheid van partijen. De gemachtigden van partijen mogen aanwezig zijn bij het horen van deze getuige.

### **Artikel 20 Getuigen en informanten**

1. De klachtencommissie kan bepaalde personen als getuige of als informant voor de zitting uitnodigen.
2. Naam en hoedanigheid van een door de klachtencommissie uitgenodigde getuige of informant deelt zij tenminste twee werkdagen voorafgaand aan de zittingsdatum schriftelijk aan klager en verweerder mee.
3. Klager en verweerder kunnen getuigen en informanten, die zij door de klachtencommissie willen doen horen, meebrengen. De schriftelijke melding dient uiterlijk twee werkdagen voor de zitting door het secretariaat ontvangen te zijn onder opgave van naam en hoedanigheid van deze personen.
4. Aan niet of te laat bij het secretariaat aangemelde getuigen of informanten wordt anders dan met instemming van partijen niet toegestaan voor de klachtencommissie te verschijnen.
5. De klachtencommissie kan ter zitting besluiten het horen van een getuige of informant achterwege te laten.

### **Artikel 21 Horen ter zitting**

1. Na opening van de zitting door de voorzitter krijgen partijen en hun gemachtigden de gelegenheid het woord te voeren.



2. Vervolgens zal de klachtencommissie de toegelaten getuigen en informanten in beginsel buiten elkaars aanwezigheid horen, waarbij partijen aan de klachtencommissie voorstellen kunnen doen met betrekking tot de te stellen vragen.
3. Na afloop van het horen van getuigen en informanten krijgen partijen opnieuw de gelegenheid het woord te voeren.
4. De voorzitter sluit het onderzoek ter zitting, tenzij er redenen zijn de behandeling van de klacht aan te houden. Hiervan wordt aan partijen mededeling gedaan.

## **Artikel 22 Wraking en verschoning leden klachtencommissie**

1. Op verzoek van een partij kan elk van de leden van de klachtencommissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van de klachtencommissie schade zou kunnen lijden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
2. Het verzoek wordt gedaan zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden, maar niet nadat het advies door de klachtencommissie is vastgesteld.
3. Het verzoek wordt schriftelijk onder opgave van redenen gedaan, waarbij alle feiten of omstandigheden tegelijk moeten worden voorgedragen. Ter zitting kan het ook mondeling geschieden.
4. Indien het verzoek tot wraking ter zitting geschiedt, wordt het onderzoek ter zitting geschorst.
5. Een lid wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
6. Een daartoe afzonderlijk ingestelde klachtencommissie beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek om wraking.
7. Het lid van de klachtencommissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk zijn zienswijze omtrent het verzoek tot wraking naar voren te brengen, alvorens op het verzoek zal worden beslist.
8. De beslissing op het verzoek tot wraking dan wel een beslissing van één der leden zich te verschonen is gemotiveerd en wordt aan klager, verweerder en het bestuur schriftelijk meegedeeld. Het lid van de klachtencommissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt eveneens schriftelijk van de beslissing op het verzoek tot wraking op de hoogte gesteld.

## **Artikel 23 Vaststelling advies**

Binnen vier weken na de sluiting van de behandeling dan wel na afronding van de schriftelijke behandeling als bedoeld in artikel 16 stelt de klachtencommissie het advies vast. De voorzitter kan deze termijn met vier weken verlengen.

## **Artikel 24 Inhoud advies**

1. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht.
2. De klachtencommissie kan in haar advies tevens aanbevelingen doen.
3. Het advies vermeldt de leden van de klachtencommissie, alsmede de datum waarop het is vastgesteld en wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

## **Artikel 25 Openbaar maken advies**

1. De klachtencommissie zendt het advies (via de gemachtigde) toe aan bestuur, klager en verweerder. Het bestuur deelt het advies schriftelijk mee aan de directeur van de betrokken school.
2. De klachtencommissie kan een geanonimiseerde samenvatting van het advies beschikbaar stellen voor publicatie.

### **Artikel 26 Termijnbepaling en schoolvakanties**

1. Bij de vaststelling van de in deze regeling vermelde termijnen worden de dagen van de voor betrokken school geldende vakanties van een week of langer niet meegerekend.
2. In geval van gewichtige redenen kan de voorzitter de in deze regeling gestelde termijnen verlengen. Partijen worden daarvan op de hoogte gesteld.

### *Paragraaf 5                    Besluitvorming door het bestuur*

### **Artikel 27 Beslissing op advies**

1. Op verzoek van een partij kan elk van de leden van de klachtencommissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van de klachtencommissie schade zou kunnen lijden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
2. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bestuur aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
3. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bestuur met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie.
4. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bestuur niet genomen dan nadat de verweerder in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bestuur voorgenomen beslissing
5. De directeur van de school voert na afloop met alle betrokkenen een afsluitend gesprek.
6. Bij gegronde klachten worden de aanbevelingen van de klachtencommissie overeenkomstig de Wet medezeggenschap op scholen door het bestuur ter kennis van de medezeggenschapsraad dan wel de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad gebracht.

### **Artikel 28 Rehabilitatie**

1. Indien na het advies van de klachtencommissie of na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht over seksuele intimidatie of seksueel misbruik op valse gronden is

ingediend, kan het bestuur de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Een dergelijk traject wordt in overleg met de valselijk beschuldigde samengesteld.

2. Het bestuur kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling of ouder die de valselijke beschuldiging over seksuele intimidatie of seksueel misbruik heeft geuit. Schorsing of verwijdering van de leerling behoort tot de mogelijkheden.
3. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bestuur een klacht indienen bij de klachtencommissie.

## *Paragraaf 6 Slotbepalingen*

### **Artikel 29 Dossiervorming**

1. Alle stukken die gedurende het onderzoek worden verzameld, hebben een vertrouwelijk karakter en mogen buiten de klachtencommissie uitsluitend worden ingezien door de klager en de aangeklaagde en degenen die hen bijstand verlenen of vertegenwoordigen.
2. Na afronding van het onderzoek en advisering aan het bestuur bewaart de klachtencommissie het dossier tot vijf jaar na afhandeling van de klacht. De stukken die gedurende het onderzoek in bezit zijn van de leden van de klachtencommissie worden direct na afhandeling van de klacht vernietigd.

### **Artikel 30 Openbaarheid**

1. Het bestuur legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

### **Artikel 31 Evaluatie**

De regeling wordt elke vier jaar door het bestuur, de contactpersonen klachtenregeling, de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

### **Artikel 32 Wijziging van de klachtenregeling**

Deze regeling kan door het bestuur worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de externe vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

### **Artikel 33 Samenloop**

Bij strijdigheid van deze regeling met het interne reglement van LKC gelden de bepalingen uit het reglement.

### **Artikel 34 Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bestuur.
2. De bijlagen maakt deel uit van de regeling.

3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling Stichting Openbaar Basisonderwijs Hilversum".

4. Deze regeling treedt in werking op 1 maart 2011.

### Bijlage 1. Overzicht van contactpersonen / klachtencommissie

School	Contactpersoon klachtenregeling	(Email)adres
Fabritiussschool Locatie Fabritiuslaan	Mw. M.J. Stolp- Goutier	<a href="mailto:mariette_stolp@hotmail.com">mariette_stolp@hotmail.com</a>
Fabritiussschool Locatie Egelantierstraat	Mw. A.S. (Annemarie) Rustemeijer-Gischler	<a href="mailto:a.rustemeijer@planet.nl">a.rustemeijer@planet.nl</a>
Goudenregenschool Locatie Goudenregenlaan	Mw. M. (Marian) Plevier	<a href="mailto:ib@goudenregenschool.nl">ib@goudenregenschool.nl</a>
Goudenregenschool Locatie Kerkelanden	Mw. Q.M. (Quini) Blessing	<a href="mailto:q_blessing@hotmail.com">q_blessing@hotmail.com</a>
Elckerlyc	Mw. T. (Titsia) v.d. Brink Mw. J.B.M. (José) Leusink-Walta Dhr. M. (Michael) van Brummelen	<a href="mailto:tbrink9@hotmail.com">tbrink9@hotmail.com</a> <a href="mailto:f.leusink1@chello.nl">f.leusink1@chello.nl</a> <a href="mailto:brummel1982@hotmail.com">brummel1982@hotmail.com</a>
Van Leeuwenhoekschool	Mw. R. (Renée) de Jong Dhr. G.W. (Gert-Jan) de Vos	<a href="mailto:rjong@leeuwenhoekschool.nl">rjong@leeuwenhoekschool.nl</a> <a href="mailto:gvos@leeuwenhoekschool.nl">gvos@leeuwenhoekschool.nl</a>
Dr. ir. C. Lelyschool	Mw. J.C. (Jackeline) Groenhuijzen	<a href="mailto:angenent81@tiscali.nl">angenent81@tiscali.nl</a>
O.B.S. J.P. Minckelers	Mw. C.M. (Kitty) van der Werf Mw. E.L.C. (Ina) Hermans	<a href="mailto:kvanderwerf@planet.nl">kvanderwerf@planet.nl</a> <a href="mailto:inahermans@kpnplanet.nl">inahermans@kpnplanet.nl</a>
A.Z.C. Crailo	Mw. C.R. (Carline) Hopman	<a href="mailto:carline.hopman@chello.nl">carline.hopman@chello.nl</a>
De Dubbeldekker	Mw. M.M. (Marga) Hilhorst-Loerakker	<a href="mailto:margahilhorst@planet.nl">margahilhorst@planet.nl</a>
Lorentzschool	Mw. S.J. (Serena) Gorter Mw. K. (Karin) Reef	<a href="mailto:sgorter@obslorentzschool.nl">sgorter@obslorentzschool.nl</a> <a href="mailto:htilstra@hetnet.nl">htilstra@hetnet.nl</a>
De Gooise Daltonschoon	Mw. C.H. (Ceciel) Wassenaar	<a href="mailto:chwassenaar@casema.nl">chwassenaar@casema.nl</a>
Violenschool	Mw. A.M. (Anne) Logemann Dhr. R. (Rob) Heymans	<a href="mailto:anne_logemann@yahoo.co.uk">anne_logemann@yahoo.co.uk</a> <a href="mailto:r.heyman@violenschool.nl">r.heyman@violenschool.nl</a>
Violenschool ID	Mw. W.A. (Wilma) Stockhuijzen-Visser	<a href="mailto:stokhuyzen@wxs.nl">stokhuyzen@wxs.nl</a>

	Vertrouwenspersoon	
Stichting Openbaar Basisonderwijs Hilversum	Mw. H. (Heleen) de Jong	PRIMO nh Postbus 106 1440 AC Purmerend Bezoekadres: Emmakade 4 1441 ET Purmerend Tel. (0299) 418 700 Tel. 06 – 25 02 45 55 Fax (0299) 418 799 <a href="mailto:hdejong@primo-nh.nl">hdejong@primo-nh.nl</a>

	Vertrouwensinspecteur	
Inspectie van het onderwijs	Mw. J. (Joke) Schuur	Inspectie van het onderwijs Postbus 2730 3500 GS Utrecht Tel. 0900-111 31 11

	Klachtencommissie	
Landelijke Klachtencommissie Onderwijs		Landelijke Klachtencommissie Onderwijs Postbus 85191 3508 AD Utrecht

		Telefoon (030) 280 95 90 info@onderwijsgeschillen.nl www.onderwijsgeschillen.nl
--	--	---

## **Bijlage 2. Termijnen klachtenprocedure**

1. Binnen 1 jaar na gedraging of beslissing: indienen klacht.
2. Binnen 3 weken na ontvangst klacht door klachtencommissie: is klacht ontvankelijk ?
3. Binnen 6 weken na beslissing om klacht in behandeling te nemen: vindt hoorzitting plaats.
4. Binnen 4 weken na hoorzitting of schriftelijke behandeling: advies klachtencommissie.
5. Binnen 4 weken na advies klachtencommissie: beslissing bestuur.

## Bijlage II. Rouwprotocollen

### Protocol

#### Plotseling sterfgeval van een collega als gevolg van een ongeluk, hartstilstand e.d.

#### Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- + De opvang van degene die het meldt.
- + De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

#### Schoolleiding coördineert

- + In geval van een ongeluk in de buurt van de school verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- + Er voor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- + Gegevens van de overledene nagaan.
- + Het bericht tot nader order geheim houden.
- + Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met de politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.)
- + Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- + Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- + Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator).
- + Wanneer een leerling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.
  - o Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
  - o Probeer zo mogelijk met enkele collega's een crisisteam te vormen.
  - o Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten (adreslijst).
  - o Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar

#### Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- + Personeel.
- + Klas van de leerling.
- + Ouders van alle leerlingen.
  - o De gebeurtenis.
  - o Organisatorische roosterwijzigingen.
  - o De zorg voor de leerlingen op school
  - o Contactpersonen op school.
  - o Regels over aanwezigheid.
  - o Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
  - o Eventuele afscheidsdienst op school.
  - o Nazorgen voor de leerlingen.
- + MR/ schoolbestuur.
- + Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG Bureau Jeugdzorg e.d.
- + Afspreken wie wie informeert.
- + Contact met pers: artikel / rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

## Opvang leerlingen en collega's

- ✚ Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
  - Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten of ouders.
- ✚ Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- ✚ Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
  - Geen rouw opdringen.
  - Geen mausoleum van de klas maken.
  - Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
  - Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoten die rouwt, bij een troostboek.
  - Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
    - ✚ Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
    - ✚ Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal).
    - ✚ Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
    - ✚ Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitziet.
    - ✚ Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dit beter in een later stadium.)
    - ✚ Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
- Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/erg overstuur zijn.
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenkast, (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
- Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen (Hiervoor is materiaal op school aanwezig.).
- Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
- Ga na overleg met de familie van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, ect.
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.).
- Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk

afscheid kunnen nemen controleer zonodig of overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door te laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.

- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turkse/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)

✚ Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.

✚ Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:

- Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brand,
- Eventueel een foto van de gestorvene staat ( altijd in overleg met de familie ) en
- waar de kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

### Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- ✚ Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam, waaronder de groepsleerkracht.
- ✚ Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- ✚ Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- ✚ Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verder afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- ✚ Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.
- ✚ Overleg alle te nemen stappen:
  - Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
  - Het plaatsen van de rouwadvertentie.
  - Het afscheid nemen van de overleden leerling/leerkracht/ouder.
  - Bijdragen aan de uitvaart.
  - Bijwonen van de uitvaart.
  - Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerling gestorven is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plichtigheid konden of mochten bijwonen.

### Nazorg

- ✚ Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
- ✚ Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:



- het er niet meer over hebben
- erover blijven praten.
- ✚ Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- ✚ Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?).
- ✚ Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- ✚ Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- ✚ Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- ✚ Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- ✚ Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.
- ✚ Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- ✚ Houd oog voor alle collega's.

### **Administratieve zaken**

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

## Protocol

### Plotseling overlijden van een collega als gevolg van een ziekteproces.

#### Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- + De opvang van degene die het meldt.
- + De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

#### Schoolleiding coördineert

- + Het bericht tot nader order geheim houden.
- + Contact opnemen met nabestaanden.
- + Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- + Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- + Samenstellen van coördinatieteam. ( Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator en enkele collega's
- + Wanneer een leerling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.
  - Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
  - Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
  - Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
  - Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

#### Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- + Personeel.
- + Klas van de leerkracht.
- + Ouders van alle leerlingen.
  - De gebeurtenis.
  - Organisatorische roosterwijzigingen.
  - De zorg voor de leerlingen op school.
  - Contactpersonen op school.
  - Regels over aanwezigheid.
  - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
  - Eventuele afscheidsdienst op school.
  - Nazorgen voor de leerlingen.
- + MR/ schoolbestuur.
- + Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG Bureau Jeugdzorg e.d.
- + Afspreken wie wie informeert.
- + Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

#### Opvang leerlingen en collega's

- + Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
  - Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten of ouders.
- + Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- + Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
  - Geen rouw opdringen.
  - Geen mausoleum van de klas maken.
  - Ook personeel mag emoties hebben en tonen.

- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan een klasgenoot die rouwt, bij een troostboek.
- Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
  - ✚ Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
  - ✚ Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal).
  - ✚ Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
  - ✚ Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitziet.
  - ✚ Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dit beter in een later stadium.)
  - ✚ Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
- Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/erg overstuur zijn.
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenkast, (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
- Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen (Hiervoor is materiaal op school aanwezig.).
- Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
- Ga na overleg met de familie van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, ect.
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.).
- Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zonodig of overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door te laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turkse/Marokkaanse viering. (Is

hierover literatuur op school aanwezig?)

- ✚ Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- ✚ Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
  - Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brand,
  - Eventueel een foto van de gestorvene staat ( altijd in overleg met de familie ) en
  - waar de kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
  - Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

### **Contact met de nabestaanden**

Het eerste bezoek:

- ✚ Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam, waaronder de groepsleerkracht.
- ✚ Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- ✚ Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- ✚ Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- ✚ Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.
- ✚ Overleg alle te nemen stappen:
  - Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
  - Het plaatsen van de rouwadvertentie.
  - Het afscheid nemen van de overleden leerling/leerkracht/ouder.
  - Bijdragen aan de uitvaart.
  - Bijwonen van de uitvaart.
  - Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerling gestorven is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plichtigheid konden of mochten bijwonen.

### **Nazorg**

- ✚ Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
- ✚ Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:
  - het er niet meer over hebben
  - erover blijven praten.
- ✚ Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- ✚ Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?).
- ✚ Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.

- ✚ Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- ✚ Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- ✚ Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- ✚ Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.
- ✚ Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- ✚ Houd oog voor alle collega's.

### **Administratieve zaken**

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

## Protocol

### Sterfgeval van een gezinslid van een leerling.

#### Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- + De opvang van degene die het meldt.
- + De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

#### Schoolleiding coördineert

- + Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- + Het bericht tot nader order geheim houden.
- + Contact opnemen met nabestaanden.
- + Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- + Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.
- + Samenstellen van coördinatieteam (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator.).

Wanneer een gezinslid van een leerling verongelukt of overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.

- + Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
- + Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen

#### Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- + Personeel.
- + Klas van de leerling/leerlingen van de hele school.
- + Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.
- + Chauffeur van de taxi en leerlingen waar het betreffende ( rouwende ) kind mee reist.
- + Ouders van alle leerlingen.
  - 0 De gebeurtenis.
  - 0 Organisatorische roosterwijzigingen.
  - 0 De zorg voor de leerlingen op school.
  - 0 Contactpersonen op school.
  - 0 Regels over aanwezigheid.
  - 0 Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
  - 0 Eventuele afscheidsdienst op school.
  - 0 Nazorgen voor de leerlingen.
- + MR/ schoolbestuur.
- + Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG Bureau Jeugdzorg e.d.
- + Afspreken wie wie informeert.
- + Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie

#### Opvang leerlingen

- + Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
  - Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten of ouders.
- + Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- + Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
  - Geen rouw opdringen.

- Geen mausoleum van de klas maken.
  - Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
  - Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan een klasgenoot die rouwt, bij een troostboek.
  - Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
    - ✚ Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
    - ✚ Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal).
    - ✚ Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
    - ✚ Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitziet.
    - ✚ Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dit beter in een later stadium.)
    - ✚ Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
  - Stille plek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevende en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
  - Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/erg overstuur zijn.
  - Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
  - Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenkast, (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
  - Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen (Hiervoor is materiaal op school aanwezig.).
  - Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
  - Ga na overleg met de familie van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, ect.
  - Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.).
- ✚ Bijwonen uitvaartdiensten indien mogelijk door de groepsleerkracht en de rouwcoördinator.
  - ✚ Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/Marokkaanse viering. (Is hiervoor literatuur op school aanwezig?)

## Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- + Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam, waaronder de groepsleerkracht.
- + Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- + Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- + Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- + Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.
- + Overleg alle te nemen stappen:
  - Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
  - Het plaatsen van de rouwadvertentie.

## Nazorg

- + Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
- + Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:
  - het is niet meer over hebben
  - erover blijven praten.
- + Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?).
- + Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- + Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- + Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- + Den op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- + Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.

## Administratieve zaken

Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.



## Protocol

### **Plotseling sterfgeval van een leerling als gevolg van een dodelijk ongeluk of nabij de school.**

#### Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- + De opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen.
- + De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

#### Schoolleiding coördineert

- + Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- + Hulpverlening op gang brengen.
- + Nagaan of iedereen die op school dient te zijn er ook werkelijk is.
- + Er voor zorgen dat de leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- + Gegevens van overledene nagaan.
- + Het bericht tot nader order geheim houden.
- + Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.)
- + Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.
- + Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator, aangevuld met eventuele andere collega's.)
- + Wanneer een leerling verongelukt of plotseling overlijdt in een school vakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
  - Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
  - Probeer zoveel mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
  - Probeer zoveel mogelijk leerlingen van de klas in te lichten. (adreslijst)
  - Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
  - Probeer met de te bereiken leerlingen en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

#### Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- + Personeel.
- + Klas van de leerling/leerlingen van de hele school.
- + Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.
- + Chauffeur van de taxi en leerlingen waar het betreffende (rouwende) kind mee reist.
- + Ouders van alle leerlingen.
  - De gebeurtenis.
  - Organisatorische roosterwijzigingen.
  - De zorg voor de leerlingen op school
  - Contactpersonen op school.
  - Regels over aanwezigheid.
  - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
  - Eventuele afscheidsdienst op school.
  - Nazorgen voor de leerlingen.
- + MR/ schoolbestuur.
- + Eventueel buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht.

- ✚ Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG Bureau Jeugdzorg e.d.
- ✚ Afspreken wie wie informeert.
- ✚ Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie -> leerlingen hierbij trekken.

### Opvang leerlingen en collega's

- ✚ Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
  - Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten of ouders.
- ✚ Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- ✚ Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
  - Geen rouw opdringen.
  - Geen mausoleum van de klas maken.
  - Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
  - Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan een klasgenoot die rouwt, bij een troostboek.
  - Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
    - ✚ Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
    - ✚ Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal).
    - ✚ Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
    - ✚ Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitziet.
    - ✚ Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dit beter in een later stadium.)
    - ✚ Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevende en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
- Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/erg overstuur zijn.
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenkast, (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
- Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen (Hiervoor is materiaal op school aanwezig.).
- Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
- Ga na overleg met de familie van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken,

- muziek maken, bloemen dragen, ect.
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.).
- Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen, controleer dan zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turkse/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)

✚ Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.

✚ Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:

- Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brand,
- Eventueel een foto van de gestorvene staat ( altijd in overleg met de familie ) en
- waar de kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

### Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- ✚ Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam, waaronder de groepsleerkracht.
- ✚ Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- ✚ Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- ✚ Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- ✚ Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.
- ✚ Overleg alle te nemen stappen:
  - Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
  - Het plaatsen van de rouwadvertentie.
  - Het afscheid nemen van de overleden leerling/leerkracht/ouder.
  - Bijdragen aan de uitvaart.
  - Bijwonen van de uitvaart.
  - Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerling gestorven is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten

bijwonen.

### **Nazorg**

- ✚ Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
- ✚ Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:
  - het er niet meer over hebben
  - erover blijven praten.
- ✚ Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- ✚ Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?).
- ✚ Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- ✚ Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- ✚ Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- ✚ Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- ✚ Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.
- ✚ Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- ✚ Houd oog voor alle collega's.

### **Administratieve zaken**

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

## Protocol

### Sterfgeval van een leerling als gevolg van een ziekteproces.

#### Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- + De opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen.
- + De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

#### Schoolleiding coördineert

- + Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- + Hulpverlening op gang brengen.
- + Nagaan of iedereen die op school dient te zijn er ook werkelijk is.
- + Er voor zorgen dat de leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- + Gegevens van overledene nagaan.
- + Het bericht tot nader order geheim houden.
- + Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.)
- + Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.
- + Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator. aangevuld met eventuele andere collega's.)
- + Wanneer een leerling verongelukt of plotseling overlijdt in een school vakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
  - Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
  - Probeer zoveel mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
  - Probeer zoveel mogelijk leerlingen van de klas in te lichten. (adreslijst)
  - Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
  - Probeer met de te bereiken leerlingen en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

#### Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- + Personeel.
- + Klas van de leerling/leerlingen van de hele school.
- + Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.
- + Chauffeur van de taxi en leerlingen waar het betreffende (rouwende) kind mee reist.
- + Ouders van alle leerlingen.
  - De gebeurtenis.
  - Organisatorische roosterwijzigingen.
  - De zorg voor de leerlingen op school
  - Contactpersonen op school.
  - Regels over aanwezigheid.
  - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
  - Eventuele afscheidsdienst op school.
  - Nazorgen voor de leerlingen.
- + MR/ schoolbestuur.
- + Eventueel buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht.
- + Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG Bureau Jeugdzorg e.d.

- ✚ Afspreken wie wie informeert.
- ✚ Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie -> leerlingen hierbij trekken.

### Opvang leerlingen en collega's

- ✚ Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
  - Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten of ouders.
- ✚ Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- ✚ Het betrekken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
  - Geen rouw opdringen.
  - Geen mausoleum van de klas maken.
  - Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
  - Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan een klasgenoot die rouwt, bij een troostboek.
  - Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
    - ✚ Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
    - ✚ Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal).
    - ✚ Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
    - ✚ Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitziet.
    - ✚ Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dit beter in een later stadium.)
    - ✚ Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
- Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/erg overstuur zijn.
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenkast, (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
- Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen (Hiervoor is materiaal op school aanwezig.)
- Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
- Ga na overleg met de familie van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, ect.
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit

kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.).

- Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen, controleer dan zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turkse/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)

✚ Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.

✚ Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:

- Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brand,
- Eventueel een foto van de gestorvene staat ( altijd in overleg met de familie ) en
- waar de kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

### Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- ✚ Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam, waaronder de groepsleerkracht.
- ✚ Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
- ✚ Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- ✚ Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- ✚ Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.
- ✚ Overleg alle te nemen stappen:
  - Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
  - Het plaatsen van de rouwadvertentie.
  - Het afscheid nemen van de overleden leerling/leerkracht/ouder.
  - Bijdragen aan de uitvaart.
  - Bijwonen van de uitvaart.
  - Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerling gestorven is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plichtigheid konden of mochten bijwonen.

## Nazorg

- + Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
- + Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:
  - het er niet meer over hebben
  - erover blijven praten.
- + Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- + Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?).
- + Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- + Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- + Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- + Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- + Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.
- + Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- + Houd oog voor alle collega's.

## Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.



## Protocol

### Sterfgeval van de levenspartner van een collega.

#### Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- + De opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen.
- + De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

#### Schoolleiding coördineert

- + Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- + Hulpverlening op gang brengen.
- + Nagaan of iedereen die op school dient te zijn er ook werkelijk is.
- + Er voor zorgen dat de leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- + Gegevens van overledene nagaan.
- + Het bericht tot nader order geheim houden.
- + Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.)
- + Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.
- + Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator. aangevuld met eventuele andere collega's.)
- + Wanneer een leerling verongelukt of plotseling overlijdt in een school vakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
  - Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
  - Probeer zoveel mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
  - Probeer zoveel mogelijk leerlingen van de klas in te lichten. (adreslijst)
  - Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
  - Probeer met de te bereiken leerlingen en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

#### Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- + Personeel.
- + Klas van de leerling/leerlingen van de hele school.
- + Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.
- + Chauffeur van de taxi en leerlingen waar het betreffende (rouwende) kind mee reist.
- + Ouders van alle leerlingen.
  - De gebeurtenis.
  - Organisatorische roosterwijzigingen.
  - De zorg voor de leerlingen op school
  - Contactpersonen op school.
  - Regels over aanwezigheid.
  - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
  - Eventuele afscheidsdienst op school.
  - Nazorgen voor de leerlingen.
- + MR/ schoolbestuur.
- + Eventueel buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht.
- + Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG Bureau Jeugdzorg e.d.

- ✚ Afspreken wie wie informeert.
- ✚ Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie -> leerlingen hierbij trekken.

### Opvang leerlingen en collega's

- ✚ Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
  - Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten of ouders.
- ✚ Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- ✚ Het betrekken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
  - Geen rouw opdringen.
  - Geen mausoleum van de klas maken.
  - Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
  - Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan een klasgenoot die rouwt, bij een troostboek.
  - Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
    - ✚ Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
    - ✚ Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal).
    - ✚ Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
    - ✚ Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitziet.
    - ✚ Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dit beter in een later stadium.)
    - ✚ Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
- Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/erg overstuur zijn.
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenkast, (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
- Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen (Hiervoor is materiaal op school aanwezig.)
- Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
- Ga na overleg met de familie van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, ect.
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit

kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.).

- Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen, controleer dan zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turkse/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)

✚ Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.

✚ Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:

- Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brand,
- Eventueel een foto van de gestorvene staat ( altijd in overleg met de familie ) en
- waar de kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

### Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- ✚ Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoek.
- ✚ Ga bij voorkeur niet alleen.
- ✚ Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- ✚ Vraag wat de school kan betekenen.
- ✚ Overleg alle te nemen stappen:
  - Het plaatsen van de rouwadvertentie.
  - Het afscheid nemen van de overleden leerling/leerkracht/ouder.
  - Bijwonen van de uitvaart.

### Nazorg

- ✚ Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:
  - het er niet meer over hebben
  - erover blijven praten.
- ✚ Het starten van het lesgeven door betrokken leerkracht in overleg met directie regelen.
- ✚ Sta stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals verjaardag en sterfdag van de overledene.
- ✚ Heb ook voor moeilijke momenten. Gezamenlijke personeelsuitjes e.d.
- ✚ Rond aan het einde van het schooljaar iets af met alle collega's.

### Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:

- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

## **Bijlage III. Protocollen Incidenten, Agressie en geweld**

### **Protocol opvang bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur geïnformeerd. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het incident geregistreerd.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

Van de directeur mag verwacht worden, dat hij

- Een luisterend oor biedt.
- Advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geeft over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeeft wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoekt naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Aan belanghebbenden informatie geeft m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaat met de informatie die hij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De directeur is verantwoordelijk voor het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer).

De arboarts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

### **Contact met slachtoffer**

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen en ouders te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directeur onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

## **Terugkeer op het werk**

De directeur heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

## **Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

## **Materiële schade**

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

## **Melding bij de politie**

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

## **Arbeidsinspectie**

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien 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).

## **Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) intimidatie of seksuele**

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

### **Geweld door personeel richting leerling**

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders/verzorgers het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

### **(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel**

- Slachtoffer meldt incident bij directie.
- Personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen en besproken met betrokkenen.

· Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.

NB.

*De wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999)  
artikel 4: Verplichting tot overleg en overleg inzake zedenmisdrijven.*

*1. Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn instelling met taken belast persoon, zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in de titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur.*

*2. Indien uit het overleg bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, doet bevoegd gezag onverwijld aangifte bij de opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering, en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis.*

*3. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf bedoeld in het eerste lid jegens een minderjarige leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.*

· De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

### **(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders/verzorgers of derden**

- Slachtoffer meldt incident bij directeur.
- De directeur voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.
- De ernst van het voorval wordt door directeur gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart).
- Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen.
- De directeur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.
- de directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient wettelijk plaats te vinden ingeval 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).

De directeur:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het jaarlijkse teamoverleg gericht op arbeidsomstandigheden en met de medezeggenschapsraad.

## **Bijlage IV. Protocol internetgebruik**

### **Protocol privacy bij internet- en e-mailgebruik openbaar basisonderwijs Hilversum**

#### **Doel van de afspraken**

Het protocol bevat afspraken over de wijze waarop de school omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van een tot een persoon herleidbare data omtrent e-mail- en internet-gebruik. Met als doel een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en e-mail en bescherming van de privacy van leerlingen en werknemers op de school.

#### **Artikel 1**

##### **Algemene uitgangspunten**

Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden, anders dan in dit protocol is afgesproken.

Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.

Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

#### **Artikel 2**

##### **E-mailgebruik**

###### **Lid 1.**

Leerlingen en werknemers zijn gerechtigd het email-systeem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke mail-berichten zowel intern als extern, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.

###### **Lid 2.**

Het recht van de leerling of werknemer om persoonlijke mail-berichten te ontvangen en versturen is gebonden aan de volgende voorwaarden:

- a. de mail zal een disclaimer bevatten,
- b. het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, dan wel racistische berichten te versturen.

###### **Lid 3.**

De werkgever zal niet de inhoud van zowel persoonlijke als zakelijke mail-berichten lezen. Eveneens zullen persoonsgegevens omtrent het aantal mails, de mail-adressen en andere data hieromtrent niet geregistreerd en/of gecontroleerd worden. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden. Hiervan wordt melding gemaakt bij de medezeggenschapsraad.



## **Artikel 3**

### **Internet-gebruik**

Lid 1.

Leerlingen en werknemers zijn gerechtigd het internet-systeem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden.

Lid 2.

Het is niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten, dan wel racistische sites.

Lid 3.

De werkgever zal geen persoonsgegevens over internet-gebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaats vinden. Hiervan wordt melding gemaakt bij de medezeggenschapsraad.

## **Artikel 4**

### **Rechten van leerlingen (respectievelijk zijn ouder, verzorger of voogd) en werknemers**

Lid 1.

Inzagerecht: leerlingen en werknemers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen 4 weken ingewilligd.

Lid 2.

Kopierecht: leerlingen en werknemers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen 4 weken.

Lid 3.

Correctierecht: leerlingen en werknemers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de registreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen 4 weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.

Lid 4.

Verwijderingsrecht: leerlingen en werknemers hebben het recht om de over de hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen 4 weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

## **Artikel 5**

### **Klachtenprocedure**

Indien de leerling (respectievelijk zijn ouder, verzorger of voogd) of de werknemer meent benadeeld te zijn in zijn rechten op grond van dit protocol, kan hij zich richten tot de medezeggenschapsraad. De medezeggenschapsraad stelt vervolgens een beroepscommissie in. In geval van een klacht van een werknemer bestaat de beroepscommissie uit een werkgevers- en werknemersvertegenwoordiger. Betreft het een

klacht van een leerling dan bestaat de beroepscommissie uit een vertegenwoordiger van de directie en een vertegenwoordiger van de ouders.

## **Artikel 6**

### **Slotbepaling**

Dit protocol laat elke uit wet, cao of andere geldende regeling voortvloeiende bevoegdheid of voorziening voor de medezeggenschapsraad onaangetast. Locatieleider en medezeggenschapsraad kunnen dit protocol in onderling overleg wijzigen of aanpassen. Aanpassingen of wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd.

### **Protocol Surfen op internet leerlingen De Gooise Daltonschool**

Regels voor surfen op Internet:

1. Je mag alleen op internet als je dat aan je leerkracht hebt gevraagd.
2. Op school mag je niet chatten.
3. Geef NOOIT persoonlijke informatie door via Internet of chat.  
Dus geef nooit je echte naam, adres, (mobiele) telefoonnummer of foto's van jou of je familie door via Internet, mail of chat.
4. Geef op internet nooit zomaar aan iemand je e-mailadres. Vul dat ook nooit ergens in, zonder dat eerst aan je leerkracht te vragen.
5. Maak nooit een afspraak met iemand die je via Internet hebt leren kennen.  
Dat kan gevaarlijk zijn, je weet nooit zeker wie het is. Als je een afspraak maakt, vertel dat dan ALTIJD aan je ouders.
6. Op school ga je niet naar sites met:
  - sex
  - racisme
  - treiteren
  - geweld
7. Kom je per ongeluk op een verkeerde site, klik je dat weg en meld je dat meteen aan je leerkracht.
8. Op school mag je via Internet geen gewelddadige spelletjes spelen.
9. Download op school nooit iets naar de schoolcomputer.

Bij overtreding van deze regels mag je een maand niet Internetten op school. Deze maatregel wordt ook aan je ouders gemeld.  
Nog een keer in de fout? Niet meer Internetten op school.

## Bijlage V. Protocol EHBO

### Protocol EHBO

In dit protocol beschrijven we hoe er gehandeld moet worden bij een ongeval tijdens de lessen bewegingsonderwijs en tijdens een activiteit elders in of om de school. We benadrukken in het protocol het handelen naar aanleiding van een ongeval tijdens de lessen bewegingsonderwijs. Er kan echter ook zo gehandeld worden bij andere activiteiten zoals sportdagen, schoolzwemmen, schoolkamp enz.

#### Algemeen:

Als een kind mogelijk lichamelijk letsel heeft opgelopen door wat voor oorzaak dan ook, of als een kind andere lichamelijke klachten aangeeft, dan reageert de leerkracht volgens de SAFE procedure.

SAFE staat voor:

- Shout for help (roep om hulp)
- Approach with care (voorzichtig benaderen)
- Free from danger (let op gevaar)
- Evaluate ABC (controleer de vitale functies)

#### **Shout for help (roep om hulp)**

Roepen voor hulp heeft alleen zin als andere mensen in de buurt zijn. Maak in noodgevallen zoveel mogelijk gebruik van mensen in de buurt. Laat in levensbedreigende situaties onmiddellijk via 112 alarmeren.

#### **Approach with care (voorzichtig benaderen)**

Benader het kind bij voorkeur vanaf de kant waar het met het gezicht naar toe ligt. Neem ook aan die kant, ter hoogte van de bovenarm, stabiel naast het kind plaats. Omdat je het kind aan deze kant in het gezicht kunt kijken, hoef je het hoofd niet te draaien of over het kind heen te hangen om te zien hoe het kind reageert.

#### **Free from danger (let op gevaar)**

Letten op gevaarlijke situaties is belangrijk bij noodsituaties. Desondanks nemen veel volwassenen bij het verlenen van eerste hulp soms risico's, waardoor hun eigen gezondheid of de gezondheid van kinderen in gevaar kan komen. Denk daarom goed na voordat je handelt.

#### **Evaluate ABC (controleer de vitale functies)**

Het onderzoek naar de vitale functies begint met de controle van het bewustzijn en vindt vervolgens plaats volgens de ABC methode (Airway Breathing en Circulation). Bedrijfshulpverleners hebben een cursus daarin gehad en weten hij zij moeten handelen.

Bij elke situatie handel je anders. In de volgende situaties handel je zo:

- Niet zo ernstig:
  - Schat de ernst van de situatie in.
  - Leg de activiteit stil.
  - Bij de minste twijfel raadplegen van een bedrijfshulpverlener (BHV):
  - Verzorg de lichamelijke klacht, eventueel met behulp van de EHBO kist (EHBO kist is aanwezig in gymzaal, en lerarenkamer)

- Wel ernstig:
  - Schat de ernst van de situatie in.
  - Volg de SAFE procedure

- Zonodig kan de bedrijfshulpverlener eenvoudige eerste hulp verlenen.
- Bel bij twijfel de ouders en vraag hen met het slachtoffertje naar de dokter te gaan.
- Bij geen gehoor: Vraag een ambulante leerkracht of conciërge met auto het slachtoffer naar de e.h.b.o. te rijden.
  - Bij geen ambulante leerkracht: Bel voor een taxi /ambulance
  - Voor vertrek leerlingen kaart met alle gegevens meenemen
- De directie op de hoogte stellen. Deze houdt een registratie bij van ongevallen met doktersbezoek als gevolg.

➤ Heel ernstig:

- Schat de ernst van de situatie in
- Volg de SAFE procedure
- Stuur twee leerlingen om hulp te roepen
- Bij ernstiger uitwendig letsel en bij de minste verdenking van inwendig letsel altijd z.s.m. de ouders waarschuwen en spoedbezoek aan huisarts /tandarts/spoedeisende hulp regelen. Bel zelf of laat 112 bellen!
- Voor vertrek leerlingen kaart met alle gegevens meenemen
- De directie op de hoogte stellen. Deze houdt een registratie bij van ongevallen met doktersbezoek als gevolg.

Na afloop:

- Leerkracht doet diezelfde dag dan wel uiterlijk eind volgende dag bij de ouders navraag over de afloop van het onderzoek/behandeling.
- Bij afwezigheid van méér dan een week, neemt de leerkracht contact op met het kind en zorgt voor huiswerk en een kleine attentie namens de groep.

Voor het overige geldt dat in eerste instantie de groepsleerkracht een inschatting maakt van mogelijk letsel of gezondheidsprobleem.

Ook als er géén sprake is van een ongeluk(je), wordt een gezondheidsklacht van een kind altijd serieus genomen en handelen we volgens bovenstaande procedure.

Er is altijd minstens één BHV – er op school aanwezig. Mocht de directeur afwezig zijn, is hij in spoedeisende gevallen altijd bereikbaar.

Aandachtspunt: Het is belangrijk dat de school op de hoogte is van eventueel medicijngebruik en/of mogelijke allergische reacties.

<b>Wie:</b>	<b>Telefoon nummer:</b>
Dokter	Zie leerlingenkaart
Spoedeisende hulp	112
Directeur	035-6912446
Nummer van de school	035-6912446

## **Bijlage VI. Protocol ziektevervangings- & begeleiding inval- of nieuwe leerkrachten**

### **Protocol ziektevervangings- & begeleiding inval- of nieuwe leerkrachten**

#### **Kort-tijdelijke ziekte-vervangings- door een nieuwe leerkracht. (maximaal 14 dagen)**

Indien een nieuwe leerkracht komt voor kort-tijdelijke vervangings- van een zieke leerkracht, dan zal deze opgevangen worden door de directie of ambulant aanwezige leerkracht. Deze begeleidt de invaller de eerste dag.

- Aan de hand van het rampenplan dat in elke groep aanwezig is, kan de invaller in de groep aan de slag.
- Duurt de vervangings- langer dan 1 dag zal de directie of de intern begeleider dagelijks de nieuwe leerkracht ondersteunen bij het plannen en organiseren van het werk in de klas.
- De nieuwe leerkracht wordt door de begeleider op de hoogte gesteld van de didactische werkvormen en het pedagogisch klimaat in school.
- De niet lesgebonden en overige taken van de zieke leerkracht worden overgenomen door de directie of collega's
- Aan het eind van de invalperiode zal het evaluatieformulier invalleerkracht ingevuld worden.

#### **Langdurige ziektevervangings- door een nieuwe leerkracht (van 14 dagen tot 6 maanden)**

- Indien een nieuwe leerkracht langer dan 14 dagen een groep zal vervangen, dan zullen de directie en intern begeleider een begeleidingsplan opzetten in overleg met de nieuwe leerkracht.
- Er wordt een structureel overleg opgezet om de nieuwe leerkracht te coachen en begeleiden.
- Van de nieuwe leerkracht wordt verwacht dat deze zich verdiept in en zich houdt aan de didactische werkvormen en het pedagogisch klimaat in school.
- Van de de nieuwe leerkracht zal worden verwacht (in overleg en naar rato) niet lesgebonden taken uit het taakbeleid op zich te nemen.
- Aan het eind van de invalperiode zal het evaluatieformulier invalleerkracht ingevuld worden.

#### **Begeleiding van een nieuwe leerkracht**

- Indien een nieuwe leerkracht wordt aangesteld met de intentie dat deze langer dan 6 maanden aan de school verbonden zal op schoolniveau begeleiding volgen door de intern begeleider en/of directie.
- Er wordt een structureel overleg opgezet om de nieuwe leerkracht te coachen en begeleiden.
- Van de nieuwe leerkracht wordt verwacht dat deze zich verdiept in en zich houdt aan de didactische werkvormen en het pedagogisch klimaat in school.
- Van de de nieuwe leerkracht zal worden verwacht (in overleg en naar rato) niet lesgebonden taken uit het taakbeleid op zich te nemen.

Daarnaast wordt een verzoek ingediend om de startende leerkracht te laten begeleiden door een bovenscholse mentor.

De begeleiding wordt vormgegeven via het draaiboek 'Startende leraar'.

Per half jaar zal minimaal 1 functioneringsgesprek met de nieuwe leerkracht gehouden worden en na een jaar een beoordelingsgesprek.

