



**ERASMUS**  
basisschool

## Veiligheidsplan

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

## Inhoudsopgave

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Inleiding .....                                                                  | 4  |
| 2. Missie, visie en uitgangspunten van de Erasmus .....                             | 4  |
| 2.1 Waar staan we voor op de Erasmus? .....                                         | 4  |
| 2.2 Visie op schoolveiligheid .....                                                 | 5  |
| 2.3 Doelstelling .....                                                              | 5  |
| 2.4 Organisatie van Veiligheid .....                                                | 5  |
| 3. Preventief beleid .....                                                          | 6  |
| 3.1 Scholing .....                                                                  | 7  |
| 3.2 Veiligheidsnormen .....                                                         | 7  |
| 3.3. Aanspreekbare personen .....                                                   | 7  |
| 4. Curatief beleid .....                                                            | 9  |
| 4.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten .....                                     | 9  |
| 4.2 Media .....                                                                     | 9  |
| 5. Meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving .....                                  | 9  |
| 5.1 Meldpunt .....                                                                  | 9  |
| 6. Veiligheidsbeleid .....                                                          | 11 |
| 6.1 Belonen en straffen .....                                                       | 11 |
| 6.2 Pesten en Plagen .....                                                          | 12 |
| 6.3 Schorsen en verwijderen .....                                                   | 12 |
| 6.4 Ongewenst gedrag .....                                                          | 12 |
| 6.5 Gewenst gedrag/gedragregels .....                                               | 13 |
| 6.6 Schoolplein .....                                                               | 13 |
| 6.7 Verkeersveiligheid .....                                                        | 13 |
| 6.8 Mobiele telefoons .....                                                         | 13 |
| 6.9 Sociale media .....                                                             | 14 |
| 6.10 Privacy, facebook en website .....                                             | 14 |
| 6.11 Code rood .....                                                                | 14 |
| 6.12 Procedure bij weglopen uit de klas .....                                       | 14 |
| 6.14 Ongevallen bij leerling .....                                                  | 15 |
| Algemeen .....                                                                      | 16 |
| 7. Protocollen .....                                                                | 16 |
| 7.1 Protocol voor melding (dreigen met) grensoverschrijdend gedrag .....            | 16 |
| 7.1.1 Grensoverschrijdend gedrag door een personeelslid richting een leerling ..... | 16 |
| 7.1.2 (Dreigen met) grensoverschrijdend gedrag door een personeelslid .....         | 16 |
| 7.1.3 (Dreigen met) geweld e.d. door ouders en derden .....                         | 18 |
| 7.1.4 (Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen .....                               | 18 |

|                             |                                        |   |
|-----------------------------|----------------------------------------|---|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie | 2 |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |   |

|                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>7.2 Protocol voor de intermenselijke opvang bij ernstige incidenten.....</b>                   | <b>18</b> |
| 7.2.1 Algemeen .....                                                                              | 18        |
| 7.2.2 Taken en verantwoordelijkheden .....                                                        | 18        |
| <b>7.3 Calamiteitenplan.....</b>                                                                  | <b>19</b> |
| 7.3.1 Leiding bij calamiteiten en het crisisteam.....                                             | 19        |
| 7.3.2 Draaiboek bij Calamiteiten .....                                                            | 20        |
| <b>7.4 Draaiboek bij overlijden.....</b>                                                          | <b>22</b> |
| 7.4.1 Overlijden van een leerling (op school of buiten de vakantie) .....                         | 22        |
| 7.4.2 Overlijden van een leerling (tijdens de vakantie) .....                                     | 23        |
| 7.4.3 Overlijden van een personeelslid .....                                                      | 24        |
| 7.4.4 Overlijden van familielid of zeer naaste verwant van een leerling (tijdens schooltijd)..... | 24        |
| 7.4.5 Overlijden van familielid of zeer naaste verwant van een personeelslid .....                | 25        |
| 7.4.6 Richtlijnen voor het plaatsen van overlijdensberichten in dagbladen .....                   | 25        |
| <b>8. Bijlage .....</b>                                                                           | <b>25</b> |
| <b>8.1 Sociale kaart.....</b>                                                                     | <b>25</b> |

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

## 1. Inleiding

De scholen van Samen Katholieke Scholen (SaKS) kenmerken en onderscheiden zich door de gemoedelijke sfeer die op de scholen heerst. Het pedagogisch klimaat is sterk en de sociale omgeving wordt als vriendelijk beschouwd.

Dit is een groot goed, waar we veel waarde aan hechten en waar we ons ook sterk in willen blijven profileren. Toch kent deze waarde ook een keerzijde. Een incident of een crisis kan namelijk ook voorkomen op onze scholen en onze scholen zijn door de gemoedelijke sfeer niet allemaal even goed toegerust om in geval van incidenten adequaat te kunnen handelen. In dergelijke gevallen valt men terug op intuïtief handelen, wat in crisissituaties niet altijd de juiste beslissingen voortbrengt.

Het vormgeven van sociaal veiligheidsbeleid is één van de projecten dat in het Strategisch beleidsplan 2018-2022 is opgenomen. De richtlijnen van de SaKS zijn opgenomen in dit veiligheidsplan van de Erasmus.

Het veiligheidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van werknemers en leerlingen tegen grensoverschrijdend gedrag, dat binnen of in de directe omgeving van de school kan voorkomen.

Agressie en geweld kunnen zich op verschillende wijzen manifesteren: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie, en vernielingen

De veiligheid van de school als sociale leeromgeving is onderdeel van het schoolplan. Wij stellen ons op het standpunt, dat veiligheid in de omgang tussen leerkrachten en leerlingen gewaarborgd moet zijn en de basis vormt voor de school als leeromgeving.

Nieuwe werkvormen en toepassing van technologie vragen om nieuwe omgangsvormen. Over deze omgangsvormen zullen duidelijke afspraken gemaakt moeten worden. Belangrijke thema's hierin zijn privacy en veiligheid. Om de leerlingen eigenaar te maken van deze omgangsvormen, is het belangrijk om de regels samen met hen op te stellen.

## 2. Missie, visie en uitgangspunten van de Erasmus

### 2.1 Waar staan we voor op de Erasmus?

De school is vernoemd naar Desiderius Erasmus, die pleitte voor verdraagzaamheid en vredelievendheid. Ook pleitte hij voor educatie en goed onderwijs: open staan voor anderen en bereidheid om eigen standpunten te herzien. Volgens Erasmus is een mens zonder vrije wil geen mens meer. Hij is er juist van overtuigd dat elk mens een vrije wil heeft: durf te denken, durf te kiezen en durf te verwonderen.

Leerlingen komen op school om te leren en zich te kunnen ontwikkelen. Dat lukt alleen als ze zich veilig voelen en zichzelf mogen zijn. Het is van belang dat leerlingen het gevoel hebben dat ze erbij horen en dat ze zich gezien en gehoord voelen.

*'Ubi bene, ibi patria' - Waar ik me goed voel ben ik thuis*  
~ Desiderius Erasmus ~

Het is dus essentieel dat leerlingen een kans krijgen om binnen een veilige en vertrouwde omgeving al hun mogelijkheden te ontwikkelen, te ervaren wie ze zijn, wat ze kunnen en waar hun interesses en talenten liggen. We leven in een samenleving waar verandering de enige constante is. Wij zien het daarom als onze uitdaging om onze leerlingen de fysieke en sociale ruimte te geven om het goede te leren kennen en herkennen en van daaruit leren het goede te doen. Ons motto luidt:

*Samen bewegen in een uitdagende omgeving*

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

Wij zien het als onze taak om leerlingen in brede zin te laten ontplooiën om op een goede manier te kunnen bijdragen in onze samenleving

## 2.2 Visie op schoolveiligheid

Veiligheid is een onlosmakelijk onderdeel van het primaire proces in onze school. Veiligheid heeft namelijk een directe relatie met onderwijsprestaties, onderwijskwaliteit, sociale verbanden, pedagogisch klimaat en het welzijn van onze leerlingen en werknemers. Het begrip veiligheid gaat evengoed over de fysieke ruimte en het gebruik ervan als over de interactie tussen mensen binnen de onderwijsinstelling. Onze school moet een plek zijn waar mensen gerust kunnen zijn over de veiligheid en hun functioneren niet belemmerd zien door risico's of incidenten. Dus moet ons veiligheidsbeleid (eigenlijk) een pedagogische visie op de omgang met conflicten bevatten. Er is geen ruimte voor agressie en geweld, maar alle ruimte voor de bijdrage van werknemers én leerlingen aan de veiligheid in school. We streven ernaar dat ouders, hulpinstellingen en lokale autoriteiten met onze school samenwerken bij de waarborging van de veiligheid.

Op de Erasmus onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- Onze school schept een klimaat, waarin leerlingen en personeelsleden zich veilig voelen op onze school;
- We hebben respect voor elkaar en elkaars persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden;
- Onze school creëert ruimte om verschillend te zijn (persoonsgebonden of cultuurgebonden);
- Onze school schept voor de leerlingen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen;
- Onze school hanteert een niet-stereotiepe benadering;
- Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.

## 2.3 Doelstelling

De Erasmus is voor alle betrokkenen een veilige school.

De directie van de Erasmus is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

Het veiligheidsbeleid is gericht op het waarborgen van de veiligheid en welzijn van haar personeelsleden en leerlingen. Grensoverschrijdend gedrag wordt actief bestreden.

Het veiligheidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt. De eventuele hieruit voortvloeiende taken en activiteiten worden vastgelegd.

## 2.4 Organisatie van Veiligheid

Van bestuurder tot leerling: iedereen in het onderwijs heeft een verantwoordelijkheid voor veiligheid. Voor verschillende werknemers in het onderwijs komt deze echter op verschillende momenten aan de orde en omvat dan ook verschillende rollen en taken.

Een effectief veiligheidsbeleid begint met het duidelijk stellen van die verantwoordelijkheden. Het is van groot belang dat je verantwoordelijkheden helder vaststelt, vastlegt en communiceert. Dit maakt het ook mogelijk om, wanneer dit aan de orde is, mensen op hun verantwoordelijkheid aan te spreken. Wanneer verantwoordelijkheden niet duidelijk zijn of doelbewust worden ontlopen, functioneert het stelsel aan afspraken dat je voor veiligheid hebt gemaakt, niet. Maar wie is nu waarvoor verantwoordelijk?

Het schoolbestuur heeft de eindverantwoordelijkheid om de veiligheid van iedereen binnen de school te waarborgen. Omdat veiligheid een kernelement is voor beleid en het dagelijks werk, is het de taak van het schoolbestuur ervoor te zorgen dat veiligheid als noodzakelijke randvoorwaarde op orde is. Verder moet het schoolbestuur erop toezien dat de school voldoet aan alle eisen op het gebied van veiligheid die volgen uit wet- en regelgeving, en ook afspraken in de cao. De Arbeidsomstandighedenwet verwacht van de werkgever dat zij beleid voert, onder andere gericht op het voorkomen of beperken van psychosociale arbeidsbelasting. De psychosociale arbeidsbelasting omvat de factoren: seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweegbrengen.

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

**De directie:** van de school heeft een gedelegeerde verantwoordelijkheid voor veiligheid binnen de school. De directeuren van SaKS voeren de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor veiligheid uit.

**De preventiemedewerker:** is de spil in het veiligheidsbeleid van de school. De school heeft een preventiemedewerker. De preventiemedewerker managet alle activiteiten op het gebied van veiligheid. Zij heeft een beleidsmatige oriëntatie, maar kan ook de uitvoering van taken op het gebied van veiligheid coördineren. De preventiemedewerker neemt deel tijdens incidenten aan het crisisteam.

**Specifieke functionarissen:** hebben een rol bij bepaalde veiligheidstaken. Denk aan de preventiepersoneelslid of BHV'er. Deze functies zijn vooral op fysieke veiligheid gericht, maar zeker relevant voor het omgaan met incidenten. Zo kan het calamiteitenplan van de school rekening houden met ernstige incidenten. Hij of zij kan de directie tijdens een calamiteit adviseren, bijvoorbeeld over benodigde fysieke maatregelen, zoals het ontruimen van (een deel van) de school of het sluiten van deuren.

**De intern begeleider:** heeft een overkoepelende rol in het signaleren van problemen met leerlingen en het betrekken van externe partners voor een integrale aanpak. Zorg staat echter niet los van veiligheid. Zij is alert op mogelijke veiligheidsrisico's rondom een leerling die extra zorg krijgt.

**Alle overige werknemers:** hebben een bijdrage aan de veiligheid, ieder vanuit zijn eigen verantwoordelijkheid. De leerkracht zal problemen van leerlingen signaleren en hen indien nodig doorverwijzen naar professionele hulpverlening, maar ook door in contact met ouders en leerlingen positief te blijven. De leerkracht deelt informatie over risicovolle gebeurtenissen met collega's en de directeur, zodat het probleem zichtbaar wordt in de school.

**De medezeggenschapsraad (MR):** heeft binnen de school een controlerende en signalerende functie op het schoolveiligheidsbeleid. De MR wordt actief betrokken bij dit beleid. De MR informeert de eigen achterban over beleid en maatregelen. Hiermee draagt de MR bij aan het creëren van draagvlak onder ouders en werknemers, voor bijvoorbeeld de keuzes van het crisisteam in de afhandeling van incidenten. Ook speelt de MR na incidenten een rol richting bijvoorbeeld onderwijsinspectie en arbeidsinspectie. +

**De politie:** heeft (samen met gemeentelijke toezichthouders) de verantwoordelijkheid om de openbare orde en veiligheid in publieke ruimte te bewaren. Zodra een strafbaar feit dreigt of begaan wordt, kan de politie haar taak ook in de school uitvoeren. De politie voert landelijk het beleid dat met scholen goede afspraken gemaakt moeten worden over de veiligheid in en om de school. Het Kompas is hierop aangesloten.

**De burgemeester:** heeft de bestuurlijke verantwoordelijkheid over de openbare orde en veiligheid en daarmee dus ook over de politie. Zodra zich calamiteiten voordoen van een zekere ernst, kan de burgemeester in het kader van rampenbestrijding en crisismanagement de hulpverlening (politie, geneeskundige hulpverlening en brandweer) aansturen. Ook zal hij de communicatie op zich nemen. Dit is niet alleen aan de orde bij omvangrijke fysieke incidenten, zoals branden, maar bijvoorbeeld ook wanneer in de gemeente een ernstige zedenzaak speelt.

### 3. Preventief beleid

Wij vinden het belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en er zich thuis voelen. Om dit te bereiken, stimuleren wij actief sociaal gedragen stemmen wij ons onderwijs zo goed mogelijk af op de wensen en mogelijkheden van de individuele leerling. Daarnaast proberen wij ongewenst gedrag te voorkomen en tolereren wij geen discriminerend en intimiderend gedrag. Gedragsregels en een omgangsprotocol ondersteunen dit streven.

Op de Erasmus zijn er een paar waarden en basisregels waarvan wij vinden dat ze belangrijk zijn voor het goed omgaan met elkaar binnen en buiten de school. Deze waarden en basisregels noemen wij de grondwet van de Erasmus.

#### De grondwet van de Erasmus

We hanteren de volgende vier grondwaarden op de Erasmus:

- Veiligheid
- Respect (waardering)

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

- Vertrouwen
- Verantwoordelijkheid

En binnen de Erasmus gelden de volgende **vier basisgedragsregels**:

- Iedereen hoort erbij
- We hebben respect voor elkaar en voor andermans spullen.
- We lossen conflicten zelf op
- Iedereen draagt een steentje bij

Hiernaast blijft er ruimte voor groepsspecifieke regels die samen met de groep opgesteld worden en in lijn liggen met bovenstaande basisregels. We houden elkaar aan de opgestelde regels en zorgen ervoor dat we samen met de leerlingen die verantwoordelijkheid dragen. De groep wordt nadrukkelijk betrokken in de handhaving en bespreking van incidenten. Nieuwe we

De grondwet is hoe wij zijn, de groepsspecifieke regels zijn vooral voorschriften hoe wij dat doen.

Bij het preventief beleid worden de volgende activiteiten ondernomen:

### 3.1 Scholing

- Scholing van personeelsleden gericht op het omgaan met dreigende conflicten en psychologische weerbaarheid
- Personeelsleden die risico lopen om regelmatig met grensoverschrijdend gedrag te worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen.
- Leidinggevend. Contact- en vertrouwenspersonen krijgen scholing inzake het klachtenrecht

### 3.2 Veiligheidsnormen

Concrete gedragsnormen waaraan iedereen zich dient te houden en algemene regels op het voorkomen van geweld en agressie. Deze regels zijn uitgewerkt in het omgangsprotocol en in kwaliteitskaarten.

### 3.3. Aanspreekbare personen

#### De (interne) Contactpersoon

De contactpersoon is een leerkracht die rechtstreeks aan de school verbonden is. De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de aangeklaagde, leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Contactpersonen zijn niet onafhankelijk. Dit is bewust gedaan om de contactpersonen te beschermen. Op deze wijze wordt erkend dat de contactpersoon andere belangen (zoals hun arbeidsovereenkomst of hun kind) kan hebben.

Ondanks dat we er alles aan doen om onze leerlingen met grote zorg op te vangen en te begeleiden, kunnen er situaties ontstaan waarin leerlingen extra begeleiding nodig hebben t.a.v. grensoverschrijdend gedrag en problemen in de thuissituatie.

De interne contactpersonen zorgen voor de eerste opvang/advies.

Hij/zij verwijst zo snel mogelijk naar de juiste personen binnen of buiten de school.

Ook kunnen er klachten zijn op het gebied van de schoolorganisatie.

#### Taken van de Contactpersoon

De taken van de Contactpersoon zijn opgenomen in de klachtenregeling van SaKS

De naam van de contactpersoon is op de laatste pagina van dit document vermeld.

#### De externe vertrouwenspersoon

De taken van de externe vertrouwenspersoon zijn opgenomen in de klachtenregeling van SaKS. De vertrouwenspersoon gaat met de melder of klager na of een gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie.

De naam van de externe vertrouwenspersoon is op de laatste pagina van dit document vermeld.

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

### Bedrijfshulpverlening (BHV)

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde leraren en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden. Op basis van het aantal aanwezige personeelsleden (in dit verband zijn dat ook leerlingen) hanteert de school de norm dat er 1 BHV-er op de 50 personen aanwezig moet zijn. Op de Erasmus zijn in totaal 7 getrainde BHV-ers die iedere 1 ½ jaar een herhalingscursus ontvangen bij Fort Marken-Binnen of op een andere school. De cursus bestaat uit EHBO, brandbestrijding en ontruiming. Jaarlijks wordt een ontruimingsoefening gehouden en geëvalueerd.

### Samenwerking extern

De Erasmus werkt met verschillende partners samen om de veiligheid in en rond de scholen te bevorderen. De Erasmus werkt o.a. samen met politie, jeugdzorg, Halt, GGD en gemeente.

### 3.4 Openheid

Het schoolveiligheidsplan bevordert openheid en iedereen moet kennis kunnen nemen van de inhoud. Personeelsleden, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over het veiligheidsbeleid en de geldende gedragsregels.

Het (vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag wordt op beleidsniveau aan de orde gesteld:

- Tijdens teamoverleg
- Tijdens individuele gesprekken met personeelsleden, zoals voortgangs- en ontwikkelingsgesprekken
- In overleg en met de medezeggenschapsraad
- In de RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie) en plan van aanpak
- Bij de vertrouwensinspecteur (extern persoon)

Het (vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag wordt op leerling-niveau aan de orde gesteld:

- Tijdens teamoverleg en leerlingbespreking
- In het MDO (multidisciplinair overleg)
- Met de betrokken leerling(en) en ouder(s)

Algemeen:

De directie van de Erasmus probeert grensoverschrijdend gedrag tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, de aanwezigheid van geschoold personeel, regelingen en protocollen zoals een klachtenregeling, een meldplicht, een veilig en positief sociaal klimaat, een gepaste wijze van leiding geven en passende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder. Van elke personeelslid wordt een bijdrage aan de preventie verwacht door problemen en vermoedens tijdig te onderkennen, te melden en te bespreken.

### 3.5 Meldplicht voor alle personeelsleden

De Kwaliteitswet bestaat uit twee hoofdonderdelen, te weten de klachtenregeling en de meldplicht. Dit onderdeel gaat over de meldplicht. We vinden het belangrijk dat iedereen op school weet dat er een meldplicht voor personeelsleden bestaat.

2 Art.24b WVO

3 Art 3 WVO en art. 6 WOT

Alle personeelsleden van de school hebben een *meldplicht* wanneer zij het vermoeden of de wetenschap hebben dat een personeelslid of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag tegenover leerlingen. Zij moeten dit direct melden bij hun direct-leidinggevende. De leidinggevende geeft het vermoeden door aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur. De meldplicht is ingesteld omdat de relatie personeelslid – leerling ongelijk is. De leerling als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd.

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering. Wanneer blijkt dat er mogelijk sprake is van strafbare feiten, dan legt de vertrouwensinspecteur de schoolleiding de verplichting op om aangifte bij de politie te doen: de *aangifteplicht*.

### 3.6 Klachtenregeling

De Kwaliteitswet bestaat uit twee hoofdonderdelen, te weten de klachtenregeling en de meldplicht. Dit onderdeel gaat over de klachtenregeling.

De Erasmus heeft een klachtenregeling. In de klachtenregeling spelen contact- en vertrouwenspersonen een belangrijke rol.

#### *Contact- en Vertrouwenspersonen*

Het bevoegd gezag heeft een contact- en vertrouwenspersoon aangesteld. De naam, functie en de wijze hoe zij binnen de Erasmus te bereiken is, is terug te vinden in de schoolgids en/of de website. De contactpersoon is een leerkracht die rechtstreeks aan de school verbonden is. De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de aangeklaagde, leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Contactpersonen zijn niet onafhankelijk. Dit is bewust gedaan om de contactpersonen te beschermen. Op deze wijze wordt erkend dat de contactpersoon andere belangen (zoals hun arbeidsovereenkomst of hun kind) kan hebben.

#### *Klachtencommissie*

Het bevoegd gezag dient aangesloten te zijn bij een klachtencommissie. De Erasmus is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie, primair onderwijs, voortgezet onderwijs, beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. In de praktijk komen partijen bij de Klachtencommissie als ze er op school niet meer uitkomen.

## 4. Curatief beleid

Om escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden en ouders, die geconfronteerd zijn met grensoverschrijdend gedrag.

### 4.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten worden de volgende maatregelen getroffen:

- er is een meldplicht voor elk personeelslid die het vermoeden heeft van grensoverschrijdend gedrag en/of een onveilige (school) situatie;
- er is een klachtenregeling;
- er is een interne contactpersoon aangesteld en externe vertrouwenspersoon;
- er is een ontruimingsplan aanwezig;
- er is een meldcode huiselijke geweld en kindermishandeling;
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen;
- er is een procedure, conform de geldende CAO voor schorsing en personeelsleden.

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld volgens het ziekteverzuimbeleid van SaKS. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor de klager en eventueel de aangeklaagde.

### 4.2 Media

Het College van bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst mediavragen dan ook consequent naar het College van bestuur. Ook bij schooloverstijgend belang heeft het College van bestuur contact met de media.

## 5. Meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving

### 5.1 Meldpunt

Binnen de school is er een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt, de directie, is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

Zo kunnen leerlingen, ouders en personeelsleden de vertrouwenspersoon of de vertrouwensleerlingen inlichten. Ongewenste situaties kunnen zich manifesteren in gevoelens van onvrede en klachten. Gevoelens van onvrede moeten worden gezien als melding en niet als klacht. Bekende voorbeelden zijn de klagende leerlingen en/of ouders op het schoolplein. Soms zijn deze vormen van onvrede (mopperen, zeuren) eerder een vorm van cultuur dan dat er echt iets aan de hand is.

Een echte klacht is het expliciet benoemen van een ongewenste school gerelateerde situatie welke in het belang van goed en veilig onderwijs verandering behoeft. Een klacht heeft gevolgen en is niet vrijblijvend. Een leerkracht die terecht (ernstig) wordt aangeklaagd kan bijvoorbeeld een waarschuwing, een berisping krijgen en in het ergste geval zelfs ontslag.

Dat geldt ook voor valse klachten. Valse klachten zijn net zo erg als echte klachten, misschien nog wel erger. Ze hebben een (zeer) groot destructief gehalte. Als blijkt dat een ingediende klacht vals is geweest, dan kan dat leiden tot bijvoorbeeld een waarschuwing, schorsing en in het ergste geval verwijdering.

Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen. Deze worden gezien als gevoelens van onvrede en hebben voor de aangeklaagde geen gevolgen. De reden hiervoor is dat een aangeklaagde zich niet tegen anonieme klachten kan verweren.

Het indienen van een klacht kent formele eisen. Een klacht wordt schriftelijk ingediend en bevat de datum, de naam en het adres van de klager, de naam van de aangeklaagde en een zo concreet mogelijke omschrijving van de ongewenste gedraging, uitlating of beslissing.

## 5.2 Registratie

De Erasmus voert een (arbeids-) ongevallenregistratie. Bij een (bijna) (arbeids-)ongeval vult de behandelende EHBO'er/BHV'er een ongevallen-registratieformulier in.

Ook wordt er een incidentenregistratie bijgehouden. De algemene definitie van een incident is: 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'. De preventiemedewerker, onder verantwoordelijkheid van de directie, is verantwoordelijk voor de uitvoering van de incidentenregistratie en de ongevallenregistratie.

De incidentregistratie is voor de school een waardevolle, maar nog onderbenutte informatiebron. Een analyse van geregistreerde incidenten kan op de volgende manieren helpen bij het herkennen van trends en aandachtspunten:

- het herkennen van trends in het type incidenten dat zich voordoet;
- het herkennen van locaties in en om de school waar regelmatig incidenten plaatsvinden;
- leerlingen, ouders of werknemers identificeren die uitzonderlijk vaak bij incidenten betrokken zijn;
- het ondersteunen van continuïteit in de maatregelen en aanpak in het geval van personeelsswisseling op school.

De feitelijke gegevens worden zo nodig geanonimiseerd minimaal 1 maal per jaar verwerkt en besproken in diverse overlegvormen. Tevens worden de gegevens ter beschikking gesteld aan de MR ter bespreking van het plan van aanpak.

## 5.3 Inventarisatie

Tenminste een maal in de vier jaar vindt een onderzoek plaats (RI&E) waarbij de (bijna) (arbeids-) ongeval incidenten worden geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid worden onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven

De RI&E wordt door de deskundige personeelsleden, uitgevoerd onder leiding van de directeur. De leiding van de school is eindverantwoordelijk voor de RI&E.

De preventiemedewerker bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd. Dit wordt samengedaan met een MR lid. De preventiemedewerker op de Erasmus is de schoolleider.

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

De beleving van veiligheid en de waardering van het schoolklimaat door personeelsleden, leerlingen en ouders wordt onderzocht. Hiertoe zet de school onderzoeken uit om deze in beeld te brengen.

#### 5.4 Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen kunnen door eenieder worden gemeld aan de veiligheidscoördinator/preventiemedewerker. Het veiligheidsplan wordt elk jaar geëvalueerd door het team en de MR.

#### 5.5 Klachten

Er is een klachtenregeling binnen de instelling aanwezig. Deze regeling is gepubliceerd op de website.

#### 5.6 Actieplan

Er wordt door de school als zijnde onderdeel van het schoolveiligheidsplan een Actieplan gemaakt ter bevordering van de veiligheid op school. Activiteiten en maatregelen worden volgens de PDCA (Plan Do Check Act) cyclus beschreven en opgenomen in de schooljaarplanning. De volgende gegevens worden bij het opstellen van het plan gebruikt en verwerkt.

- De uitkomsten van de incidentenregistratie van de voorgaande planperiode
- Uitkomsten van de RI&E
- Uitkomsten van onderzoek naar beleving van veiligheid
- Klachten van leerlingen, ouders en personeelsleden
- Signalen van partners die de veiligheid betreffen
- Eventueel nieuw beleid/ regel en wetgeving

### 6. Veiligheidsbeleid

De zorg om de veiligheid van onze leerlingen vinden wij van groot belang.

Daarbij leggen wij de nadruk op sociale veiligheid.

1. Iedereen is verantwoordelijk voor een goede sfeer en een veilig gevoel op school en gedraagt zich daarnaar.
2. Respect voor elkaar en voor elkaars verschillen is de basis voor het gedrag van leerlingen en personeelsleden.
3. In de contacten met leerlingen hanteren personeelsleden een professionele houding.

Sociale veiligheid geldt ook voor leerkrachten en ander personeel op onze school. De school volgt op systematische wijze de veiligheidsbeleving om het veiligheidsbeleid eventueel bij te stellen, te verbeteren of te borgen. Dit doen wij door het in kaart brengen van het veiligheidsgevoel van kinderen, leerkrachten en ouders met behulp van enquêtes en het zorgvuldig registreren van incidenten.

Bij overtreding van de onderlinge gedragsregels worden allereerst gesprekken met de betreffende kinderen gevoerd, maar in de tweede instantie als het nodig blijkt ook met de ouders. Het gedragsprotocol wordt hierbij ingezet. Bij het gebruik van Internet wordt er op toegezien dat uw kind die sites bezoekt waarvan de leerkracht weet dat ze geen schadelijke invloed op uw kind zullen hebben.

Vóór schooltijd wordt er altijd gesurveilleerd door één of twee leerkrachten. Tijdens het speekwartier surveilleren alle leerkrachten. Bij excursies, schoolreisjes of andere uitstapjes wordt er voor voldoende begeleiding gezorgd. Tijdens het schooljaar worden verschillende brandoefeningen gehouden. Het onderhoud van de materialen op het schoolplein en in de gymzaal en in de klaslokalen wordt jaarlijks in kaart gebracht.

#### 6.1 Belonen en straffen

Belonen en straffen wordt gedaan om het gedrag van een kind of een groep kinderen te beïnvloeden.

Wij zijn van mening dat belonen positiever uitwerkt dan straffen. Als basishouding zullen wij dan ook proberen het gedrag van de kinderen te beïnvloeden door ze te prijzen als ze iets goed doen. Straffen zullen we als er sprake is van overtreding van afgesproken regels, het niet nakomen van afspraken, het lichamelijk of geestelijk

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

beschadigen van anderen en dit als andere middelen niet helpen. We zullen altijd proberen het kind duidelijk te maken waarom het gestraft wordt en wat de bedoeling van de straf is. Straffen kunnen bestaan uit een ernstige waarschuwing, uit de groep plaatsen, leuke karweitjes onthouden, nablijven om de zaak uit te praten en zinnig strafwerk. Hierbij wordt het gedragsprotocol gevolgd.

## 6.2 Pesten en Plagen

Pesten is iets anders dan plagen. Bij plagen zijn kinderen aan elkaar gewaagd. De ene keer zegt of doet de een iets onaardigs, de volgende keer is het de beurt aan een ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit bedreigend. Pesten is dat wel. Bij pesten is er een slachtoffer waar een ander kind de baas over speelt. Pesten is niet incidenteel maar structureel en gebeurt vaak onopvallend stiekem en moet zo snel mogelijk gestopt worden. Wat doen wij eraan? Wij vinden dat de school een veilige plek hoort te zijn waar alle kinderen zich op hun gemak voelen. Kinderen moeten op de leerkracht kunnen rekenen. Om het pestgedrag te stoppen, is het goed om iedereen die ermee te maken heeft erbij te betrekken. In geval van pestproblemen hopen we dat de kinderen en/of ouders komen aangeven dat hiervan sprake is in de desbetreffende groep.

## 6.3 Schorsen en verwijderen

Indien er ondanks passende interventie geen verbetering optreedt in het gedrag van een kind en dit leidt tot onveilige situaties en/of in ernstige verstoring van de voortgang van het onderwijs kan het bevoegd gezag overgaan tot schorsing of verwijdering van de leerling.

Het is dan in belang van alle partijen, het kind, zijn ouders, het bevoegd gezag van de school, dat de regels en procedures die de onderwijswetten voorschrijven, zorgvuldig worden uitgevoerd. Deze procedure staat omschreven in het protocol "schorsen en verwijderen".

Een leerling of een groep van kinderen, die het onderwijs ernstig verstoren en/of kinderen en leerkrachten geestelijk of fysiek bedreigen, kunnen tijdelijk of definitief van school worden verwijderd.

Dit geldt ook voor kinderen van wie de ouders niet meewerken aan onderzoeken ter verbetering van het onderwijs aan specifieke kinderen of voor verwijzing naar de Speciale School voor Basisonderwijs of het speciaal onderwijs.

De bevoegdheid tot schorsen is overgedragen aan de directeur van de school. In geval van verwijdering wordt het bestuur in kennis gesteld van het voornemen. Op basis van de verkregen informatie van partijen kan het bestuur dan besluiten de betreffende leerling(en) te verwijderen.

## 6.4 Ongewenst gedrag

Het beleid op onze school is gericht op het voorkomen en zo nodig bestrijden van agressie, seksuele intimidatie en discriminatie.

Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. wordt niet getolereerd.

De leiding van de school ziet erop toe dat de leerkrachten, leerlingen en ouders zich onthouden van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren.

De leerkrachten zien erop toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.

Ter voorkoming van discriminatie wordt van iedereen binnen onze school het volgende verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

## 6.5 Gewenst gedrag/gedragsregels

Goede regels en afspraken dienen als basis voor een goede communicatie. Binnen onze school hebben we het volgende afgesproken:

### Basisregels

- Iedereen hoort erbij
- We hebben respect voor elkaar en voor andermans spullen.
- We lossen conflicten zelf op
- Iedereen draagt een steentje bij

### Klassenregels

- Als je leerkracht of klasgenoot aan het woord is, kijk en luister je naar diegene
- Als je iets wilt zeggen, steek je je vinger op
- Als je praat of overlegt, doe het dan met zachte stem

De groep wordt nadrukkelijk betrokken in de handhaving en bespreking van incidenten.

## 6.6 Schoolplein

Als eigenaar van de op het schoolplein aanwezige openbaar toegankelijke speeltoestellen is de gemeente Alkmaar verantwoordelijk voor de veiligheid van deze materialen. Om hierin te voorzien worden de speeltoestellen jaarlijks gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf. Dit bedrijf voorziet in een logboek en repareert waar nodig de geconstateerde gebreken. Tussentijds is het de taak van de preventiemedewerker om alert te blijven op signalen van onveiligheid, bijvoorbeeld na incidenten als kleine verwondingen.

Het schoolplein is toegankelijk via de grote toegangspoort en de zijpoort bij het fietspad. Op het schoolterrein zijn gedurende tijdens schooltijden, de schoolregels van toepassing. Om 08.20 uur openen wij de schooldeuren en kunnen de leerlingen rustig naar binnen. Via het plein begeven de kinderen zich naar de toegangsdeur die voor hun groep is aangewezen.

Tijdens de pauzes is er toezicht op het plein door de teamleden die samen verantwoordelijk zijn voor het toezicht op het hele plein. De kinderen mogen niet zonder toestemming het schoolplein verlaten. Om 8:20 uur tot 8:30 uur is er pleinwacht door de schoolleider of intern begeleider.

## 6.7 Verkeersveiligheid

Omwille van de verkeersveiligheid dringen wij er bij de ouders op aan het vervoer per auto zoveel als mogelijk te beperken. Er is een afspraak met vervoersbedrijf Connexxion dat gebruik kan worden gemaakt van de busstrook als zg. kiss en ride-strook, waarbij de ouders na het afscheid nemen onmiddellijk weggrijden.

Voor het vervoer van leerlingen in schoolverband wordt ervoor zorggedragen dat de kinderen veilig worden vervoerd. Bij voorkeur wordt er gebruik gemaakt van een professioneel vervoersbedrijf met het keurmerk Stichting Keurmerk Touringcarbedrijf. Bij vervoer door ouders wordt erop toegezien dat wordt gehandeld volgens de regels voor het vervoer van kinderen in personenauto's.

Het vervoer naar de gymlessen gaat voor de kinderen van de groepen 3 t/m 8 via de zijpoort van de school over de stoep.

## 6.8 Mobiele telefoons

We willen niet verbieden dat kinderen een mobiele telefoon meenemen naar school, maar het is belangrijk om hierover duidelijke afspraken te maken. Het mobieltje biedt namelijk ook mogelijkheden tot digitaal pesten, ongewenst film- en illustratiemateriaal van internet te vertonen en het gebruik als verborgen camera.

Daarom zijn er ter preventie de volgende afspraken waaraan we ouders en kinderen houden:

- Wij bewaren onze mobiel zelf in ons eigen laatje of in een gezamenlijke bak. Hij staat dan op uit.
- Deze blijft in het laatje/gezamenlijke bak tot we weer naar huis gaan.

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

- In de pauze mag het mobieltje niet mee naar het plein.
- Je mobieltje gebruik je niet in de gang of hal. Wordt dit toch gezien, dan bewaren wij het verder tot het einde van de schooldag.

Als er op zeker moment bijzonderheden zijn kan de leerling altijd contact opnemen met de leerkracht.  
De leerling mag indien nodig de vaste telefoon van school gebruiken.

### 6.9 Sociale media

1. Het is personeelsleden en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media.
2. Personeelsleden en leerlingen/ouders publiceren geen vertrouwelijke informatie over personeelsleden en leerlingen op sociale media.
3. Personeelsleden en leerlingen/ouders weten dat publicaties op sociale media altijd vindbaar zijn en blijven.
4. De school zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat.

Persoonlijke – sociaal emotionele inhoud worden bij voorkeur niet via e-mail afgehandeld.

### 6.10 Privacy, facebook en website

De school beschikt over een facebookpagina en een website waarop informatie van de school wordt vermeld. Naast schriftelijke informatie kunnen het ook afbeeldingen betreffen waarop leerkrachten, ouders en/of leerlingen staan.

Bij inschrijving van leerlingen geven wij aan, dat ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie van foto's van hun kind(eren) en/of henzelf, dit kenbaar moeten maken bij de directie van de school. Met enige regelmaat vermelden wij dat ook in de nieuwsbrief. Vervolgens worden er geen foto's geplaatst van betrokkene(n) op de website.

### 6.11 Code rood

Wanneer er in de regio een code rood van kracht is handelt de leiding van de school naar het door de (lokale) overheid gegeven advies. Wanneer dit leidt tot het staken van de onderwijsactiviteiten zorgt de schoolleiding ervoor dat ouders op de hoogte worden gebracht. Van ouders wordt verwacht dat zij bij code rood een actieve en anticiperende houding aannemen.

(bv. Indien binnen blijven wordt geadviseerd op een tijdstip dat de kinderen naar school moeten worden gebracht en de ouder heeft nog niets vernomen van de school dan stelt de ouder zich eerst in verbinding met de school alvorens hij/zij het kind naar school brengt)

### 6.12 Procedure bij weglopen uit de klas

Er is sprake van weglopen uit de groep zodra een leerling zich zonder toestemming van de leerkracht in de gang of buiten de school binnen het hek begeeft terwijl hij/zij in de groep hoort te zijn.

Als een leerling uit de groep wegloopt, wordt het volgende ondernomen:

1. De leerkracht probeert de leerling weer terug te halen naar de groep.
2. Als dit niet lukt vraagt de leerkracht aan een ambulante collega (indien aanwezig: de intern begeleider, adjunct-directeur of directeur) of deze er zorg voor kan dragen dat de leerling weer terugkomt in de groep.
3. De ouders/ verzorgers worden door de leerkracht ingelicht over het wegloupedrag.
4. Indien dit gedrag 2 maal voorkomt worden de ouders uitgenodigd op school voor een gesprek.
5. De leerling wordt er bewust van gemaakt dat de niet uitgevoerde lesopdrachten op een ander tijdstip gemaakt dienen te worden. Bijv. op een moment dat de leerkracht daar tijd voor heeft en niet voor de groep staat.

### 6.13 Procedure bij leerling die niet aanspreekbaar is (we spreken van woede uitbarstingen, drift e.d. )

1. Time-out bij een vaste collega

- leerkracht blijft rustig
- bij fysieke agressie stuurt de leerkracht een leerling die de time-out collega ophaalt
- leerling gaat mee met time-out collega voor een bepaalde tijd

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

- bij drift geen werk meegeven
- leerkracht geeft kort aan waarom de leerling meegaat
- bij de eerste keer worden ouders telefonisch op de hoogte gebracht
- incident formulier invullen, kopie in dossier

## 2. Nazorg:

- leerkracht komt er later nog eens op terug, gericht op gevoelens van de leerling na het incident
- de leerling wordt gewezen op de vervolgstappen (volgende keer ouders uitnodigen e.d.)
- leerkracht en time-out collega voeren evaluatiegesprek

Bij de tweede keer worden de ouders uitgenodigd op school. Er volgt een gesprek met de ouders, leerkracht, leerling en interne begeleider. Er wordt een gezamenlijke afspraak gemaakt en het verslag van het gesprek gaat in het dossier.

Bij volgende incidenten met hetzelfde kind, wordt het kind besproken met de alle betrokkenen, de directeur en de onderwijsexpert. In samenspraak met de directie, de IB-er, de leerkracht en onderwijsexpert, kan er een schorsingsprocedure volgen.

## 6.14 Ongevallen bij leerling

Leerlingen kunnen tijdens schooltijd op verschillende momenten en manieren betrokken raken bij een ongeval. Dit kan een klein ongeval zijn, zoals een schaafwond bij het buitenspelen, tot een groot ongeval, zoals een val uit het klimrek. In alle gevallen is het van belang dat betrokken medewerkers weten wat zij moeten doen en hier ook naar zullen en kunnen handelen.

Hieronder staat de werkinstructie.

1. Er wordt een ongeval geconstateerd door een medewerker van school, leerling of ouder bij een leerling. De plaats van het ongeval kan divers zijn:

- Op het schoolplein
- In school
- Tijdens schoolreizen en excursies

Er wordt door een leerling of ouder gezorgd dat er een medewerker van school bij wordt gehaald. Deze medewerker ontfermt zich over de leerling en zorgt voor een rustige en kalme situatie.

2. De medewerker van school schat de ernst van de situatie in en probeert de gewonde leerling op zijn/haar gemak te stellen. Er wordt een BHV-er gewaarschuwd.

1. Is er sprake van een acute situatie?

2. Indien de situatie dusdanig ernstig is, wordt zo snel mogelijk 112 gebeld. De BHV-er blijft zelf bij de leerling, maar er wordt via een medeleerling, ouder, leerkracht of mobiele telefoon contact gezocht met een collega binnen school. Ook wordt de directie van het ongeval op de hoogte gebracht. Bij bezoek aan een arts of ziekenhuis dient het slachtoffer begeleid te worden door een medewerker of ouder van school. Indien dit gebeurt tijdens een excursie, wijs dan bij voorkeur een begeleidende ouder aan in verband met de verantwoordelijkheid voor de groep.

3. Indien de situatie niet acuut is, beoordeelt de BHV-er de verwondingen van de leerling. Er bevinden zich een verbandtrommels in de teamkamers en in de gymzaal. Er gaat een verbanddoos mee tijdens excursies. De leerling wordt geholpen aan zijn verwondingen.

1. Kan de leerling op school blijven?

2. Indien de leerling dusdanige verwondingen heeft opgelopen dat het hulp van een huisarts nodig heeft of dat de leerling beroerd geworden is door zijn/haar verwondingen worden ouders direct ingelicht. Ouders worden gevraagd hun kind te komen ophalen en samen met hun kind een huisarts te bezoeken. Indien de leerling direct medische hulp nodig heeft, gaat een medewerker van school met de leerling naar de huisarts. De ouders worden wel direct hierover ingelicht.

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

3. Indien de leerling geholpen kan worden op school en de verwondingen meevallen, kan de leerling gewoon op school blijven. Ouders worden wel ingelicht over het ongeval door een medewerker van school, in de regel de eigen leerkracht.

4. De BHV-er of leerkracht die het ongeval heeft meegemaakt en beoordeeld vult de ongevallenregistratie in, welke zich bevindt bij de directie.

5. Deze BHV-er of leerkracht brengt ook de directie persoonlijk op de hoogte (mondeling, app of via de e-mail).

6. De directie beoordeelt het ongeval en de plek van het ongeval. De directie draagt zorg voor eventuele vervolgstappen om vergelijkbare ongevallen in de toekomst te voorkomen.

## **Algemeen**

- Handel doortastend. De BHV-er of de leerkracht, die als eerste aanwezig was op de plaats van het ongeval, geeft instructies, totdat er is afgesproken wie vervolgstappen onderneemt.
- Neem maatregelen om controle over je eigen groep te houden (bv door ze op een door jou aangewezen plaats te laten zitten).
- Zorg ervoor dat tijdens een excursie minimaal 1 begeleider aanwezig is op maximaal 10 leerlingen. Begeleiders kunnen ouders, verzorgers of een leerkracht zijn. Neem altijd een mobiele telefoon mee. Ook de telefoonlijst dient meegenomen te worden, zodat ouders/verzorgers direct gebeld kunnen worden als dit nodig is.
- Neem na het ongeval, als het kind weer thuis is, contact op met de ouders, om te informeren naar de stand van zaken (toon belangstelling).
- De directie registreert alle ongevallen in het ongevallen register indien er een dokter is bezocht of de leerling verzuimt.
- De directie meldt alle ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of de dood als gevolg hebbend bij de arbeidsinspectie (zulks ter beoordeling bij de directie).

## **7. Protocollen**

### **7.1 Protocol voor melding (dreigen met) grensoverschrijdend gedrag**

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de school van de Erasmus iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit, alsmede het in diskrediet brengen van personen met gebruikmaking van digitale (hulp)middelen.

#### **7.1.1 Grensoverschrijdend gedrag door een personeelslid richting een leerling**

Fysieke correcties of geweld als straf door een personeelslid wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen, dan deelt het personeelslid dit onmiddellijk mee aan de directie. Het personeelslid neemt na overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie, wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

Ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure 'Regeling ten aanzien van ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie'. De klachtenregeling staat op de website van de school.

#### **7.1.2 (Dreigen met) grensoverschrijdend gedrag door een personeelslid**

- De klager meldt het incident bij de vertrouwenspersoon of de directie.
- De vertrouwenspersoon meldt het incident zo spoedig mogelijk bij de directie.
- Alle meldingen welke een grensoverschrijdend karakter kunnen hebben, worden door de directie gemeld bij het college van bestuur. De directeur is wettelijk verplicht de vertrouwensinspecteur te informeren.

Ook wordt het college van bestuur op de hoogte gesteld van de klacht.

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

De directie nodigt de klager uit voor een gesprek. Van dit gesprek wordt door de directie een verslag gemaakt. Dit verslag bevat de datum, de naam en het adres van de klager, een zo concreet mogelijke omschrijving van de bewuste gedraging, uitlating of beslissing. Het bevat de naam van degene tegen wie de klacht wordt ingediend. De klager kan zich bij (ernstige) klachten laten bijstaan door de vertrouwenspersoon. Die is daar speciaal voor aangesteld en is op de hoogte van de procedure. Als een leerling als klager of als aangeklaagde wordt aangemerkt, wordt/worden de ouder(s), voogd (en) of verzorger(s) daarvan onverwijld op de hoogte gesteld door de directie. Een ingediende klacht wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 5 werkdagen in behandeling genomen. Zodra een klacht is ingediend, wordt de aangeklaagde hiervan onverwijld op de hoogte gesteld door de directie.

- Indien klachten tegen een personeelslid een (ernstig) grensoverschrijdend karakter hebben, dan wordt het aangeklaagde personeelslid – zo nodig - in het belang van de instelling en de veiligheid en het kader van het onderzoek door de directeur-bestuurder per ommegaande vrijgesteld van arbeid middels een ordemaatregel conform de CAO-PO. De reden van de ordemaatregel is dat het belang van een veilige school voor het individuele belang van het personeelslid gaat.
- De directie gaat, nadat de klacht op papier is gezet, in het kader van het onderzoek zo spoedig mogelijk hoor- en wederhoor toepassen. De directie neemt in deze een neutrale attitude in acht.
- Het horen door de directie gebeurt in het kader van de zorgvuldigheid in de aanwezigheid van een derde. Dit is om te voorkomen dat er achteraf onduidelijkheid bestaat over hetgeen wel en niet naar voren is gebracht.

De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich mondeling of schriftelijk te verweren. Zowel de klager als de aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een raadsman- of vrouw. Van een mondeling verweer wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

- Het staat de directie in het kader van het onderzoek vrij om getuigen en /of derden en/of deskundigen te horen of in te schakelen. De klager en aangeklaagde worden hiervan vooraf op de hoogte gesteld.
- De klachten worden na het onderzoek door de directie op de volgende wijze beoordeeld:
  - de klacht wordt gegrond verklaard;
  - de klacht wordt ongegrond verklaard wegens gebrek aan bewijs;
  - de klacht wordt ongegrond verklaard;
  - de klacht wordt ongegrond verklaard op valse gronden (dit betreft valse klachten);
  - de klacht wordt niet in behandeling genomen omdat de Landelijke Klachtencommissie of de politie de klacht in behandeling hebben.

De uitspraak van de directie wordt naar beide partijen schriftelijk bevestigd. De uitspraak en conclusie 'ongegrond wegens gebrek aan bewijs' leidt niet tot in het gelijkstellen van een van beide partijen, daarom is rehabilitatie van een partij -de aangeklaagde-, in dat geval niet aan de orde. Rehabilitatie van een aangeklaagde is uitsluitend van toepassing bij de uitspraken 'ongegrond' en 'op valse gronden'.

De directie stelt het college van bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Indien een klager het niet eens is met de beoordeling en conclusies van de klacht door de directie, dan kan hij zich wenden tot de Landelijke Klachtencommissie. Van alle gesprekken die gevoerd worden in de uitvoering van de procedure, wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de partij(en) getekend voor gezien.

Klachten welke door deze instanties in behandeling zijn genomen worden door het bevoegd gezag niet in behandeling genomen.

- Klachten worden door het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk bij de voorzitter van de MR gemeld. Bij personele aangelegenheden hebben MR-leden een geheimhoudingsplicht.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen.

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

- Door de directie wordt tenslotte aan het personeelslid 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.

Ingeval van herhaling van (dreigen met) grensoverschrijdend gedrag door dezelfde personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het college van bestuur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

#### **7.1.3 (Dreigen met) geweld e.d. door ouders en derden**

- Het slachtoffer of de getuige meldt het incident bij de directie of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon meldt het incident direct bij de directie.
- Het slachtoffer wordt door de directie direct uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ingeval van daadwerkelijk grensoverschrijdend gedrag wordt door de directie melding gedaan bij en overlegd met het college van bestuur en wordt besloten welke vervolgstappen genomen gaan worden.
- De school behoudt het recht voor om ingeval van wetsovertreding aangifte te doen of melding te maken bij de politie.

#### **7.1.4 (Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen**

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie of de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon meldt het incident bij de directie.
- Het slachtoffer wordt door de directie direct uitgenodigd voor een gesprek. De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ingeval van daadwerkelijk grensoverschrijdend gedrag wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij en overlegt met het college van bestuur en wordt besloten welke vervolgstappen genomen worden.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij.
- De directie kan in samenspraak met het college van bestuur, gebruik maken van haar bevoegdheid om een schorsingsmaatregel op te leggen.

De school heeft het recht om in geval van wetsovertreding aangifte te doen of melding te maken bij de politie.

### **7.2 Protocol voor de intermenselijke opvang bij ernstige incidenten**

#### **7.2.1 Algemeen**

Op het moment dat een ernstig incident van grensoverschrijdend gedrag met een personeelslid of een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, draagt de school zorg voor de (eerste) opvang van de personeelslid of de leerling.

**Personeelsleden**

De directie neemt contact op met het mogelijk betrokken personeelslid(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de directie het incidentenregistratieformulier ingevuld.

**Leerlingen**

De directie neemt contact op met de betrokken leerling(en) om een afspraak te maken. Op basis van de informatie vult de directie het incidenten-registratieformulier in.

#### **7.2.2 Taken en verantwoordelijkheden**

Taken en verantwoordelijkheden bij de intermenselijke opvang

Van de directie wordt verwacht dat zij:

- een luisterend oor biedt;
- advies geeft over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geeft over opvangmogelijkheden;

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

- 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 zij krijgt.

Taken en verantwoordelijkheden na een ingrijpende gebeurtenis

De directie:

- is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan de betrokkenen;
- is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van de betrokkenen; neemt, naast het hoor- en wederhoor, zo spoedig mogelijk contact op met de betrokkenen.

Bij leerlingen wordt contact opgenomen met de ouders van de leerling.

### 7.3 Calamiteitenplan

Algemene definitie

Bij een *ramp* of *calamiteit* is er sprake van een onverwachte en acute situatie die levensbedreigend is of zou kunnen zijn, waarbij een grote groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van leerkrachten en schoolleiding vraagt. (Van der Velden e.a., Utrecht 1998).

Het draaiboek is digitaal in school aanwezig. Iedere personeelslid is op de hoogte van het bestaan van het draaiboek en weet waar de draaiboeken worden bewaard. Het draaiboek wordt eenmaal per jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Controle op namen, adressen en telefoonnummers is van essentieel belang. Dit geldt ook voor de gegevens van de externe hulpverleners. De controle en het up to date houden van het draaiboek wordt opgedragen aan de Veiligheidscoördinator/preventiepersoneelslid.

Bij ontruiming van het gebouw, bijvoorbeeld in geval van brand, treedt het ontruimingsplan in werking.

#### 7.3.1 Leiding bij calamiteiten en het crisisteam

Leiding bij calamiteiten

De leiding bij calamiteiten is in handen van de directeur.

Het crisisteam

De samenstelling van het crisisteam is:

- het preventiepersoneelslid
- de intern begeleider / kwaliteitscoördinator
- de schoolleider
- de meerscholen directeur

Taken van het crisisteam

- Zorgt voor een goede bereikbaarheid van haar teamleden.
- In geval van calamiteit is het team of een van de teamleden ook buiten schooltijd bereikbaar.
- Verzamelt informatie.
- Controleert de melding.
- Neemt snelle en slagvaardige beslissingen.
- Onderhoudt externe contacten, zoals politie, justitie en hulpverlening.
- Instrueert het personeel.

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

- Brieft het personeel.
- Communiceert en/ of regelt de communicatie met leerlingen en ouders.
- Is alert op psychische gevolgen en adequaat doorverwijzen.
- Delegeert taken aan de juiste mensen

#### Persvoorlichter

De directie onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten en calamiteiten. Het personeel van de school verwijst mediavragen dan ook consequent naar de directie, die weer doorverwijst naar het college van bestuur.

#### Handelen

- Na het eerste bericht: geheimhouding tot nader order.
- Paniek proberen te voorkomen.
- Snel informatie verzamelen en controleren.
- Crisisteam en persvoorlichter inschakelen.
- Draaiboek hanteren.

Wanneer de seinen op rood staan, roept de directie per direct het crisisteam bijeen. Het crisisteam komt met een vast ritme van overleggen samen. Structureer ook de overleggen zelf. Met als doel de situatie, aanpak en afspraken te bespreken en vast te leggen. Dit bevordert een eenduidige interne coördinatie en besluitvorming. Zorg voor goede verslaglegging in het crisISOverleg. Dit is van belang voor het vastleggen van actiepunten. Daarnaast dient het als bron van informatie om achteraf het incident te evalueren. De informatie is mogelijk nodig om achteraf verantwoording over het handelen van de school te kunnen afleggen.

Het crisisteam inventariseert de relevante thema's en denkt daarbij aan tenminste de volgende zaken:

- de zorg voor slachtoffers, werknemers en leerlingen;
- het informeren van doelgroepen (leerlingen, werknemers, ouders en verzorgers, buurtbewoners, betrokken organisaties, etc.);
- het omgaan met de pers (overwegingen over het eventueel uitbrengen van een persbericht, afgeven van een interview met de krant of het verschijnen voor een camera);
- de samenwerking met externe partners: ketenpartners in de zorg, veiligheids- partners zoals politie en justitie, overheden zoals de gemeente en OCW; stel vast wat de taak van de school is ten opzichte van die van de externe partners.

Het school crisisteam doet er verstandig aan om zich, daar waar nodig, te laten adviseren door het bestuurlijk crisisteam, de extern vertrouwenspersoon of de externe communicatieadviseur van het bestuur. Ook de politie kan het crisisteam adviseren.

#### 7.3.2 Draaiboek bij Calamiteiten

- Het bericht komt binnen, de directeur of diens vervanger maakt een inschatting van de ernst en de omvang van de calamiteit.
- Zo nodig mensen in veiligheid brengen.
- Het crisisteam wordt ingelicht.
- College van bestuur moet op de hoogte gesteld worden van de calamiteit
- Indien nodig wordt politie en/of hulpverlening gewaarschuwd
- Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen.
- Opvang van melder en getuigen.
- Afspreken wie moet ingelicht worden en in welke volgorde.
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief?

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

- Geheimhouding opheffen.

#### Communicatie personeelsleden

- Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met personeel:
- wie zit voor, wie geeft de informatie;
- wat wordt exact verteld;
- nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en beslissen door wie zij geïnformeerd en opgevangen worden;
- nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en beslissen welke extra acties voor hen genomen moeten worden;
- inventariseren afwezige personeelsleden en beslissen wie en zij worden geïnformeerd;
- beslissen wie de leerlingen informeert, waar, wanneer en op welke manier;
- inventariseren afwezige leerlingen en beslissen hoe en door wie zij worden geïnformeerd;
- stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen;
- maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen;
- wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie;
- welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en door wie doet dat;
- stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt;
- stel een persbericht op;
- wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen/ hulpverleners/politie;
- zorg dat een lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is;
- maak een brief voor de ouders van de leerlingen (Social School)

#### Bijeenkomst personeel

- Geef de informatie zonder omtrekkende bewegingen: “ik moet u iets zeer ernstigs vertellen...” geef de belangrijkste informatie, niet verliezen in details.
- Geef ruimte voor emotionele reacties en informatieve vragen.
- Maak afspraken hoe de leerlingen worden ingelicht en door wie.
- Deel een communiqué uit waarop essentiële informatie staat.
- Vertel over mogelijk te verwachten reacties van leerlingen en hoe deze zijn op te vangen.
- Leerlingen moeten geïnstrueerd worden om niet met de pers te praten.
- De ouders worden schriftelijk geïnformeerd via Social School.
- Geef informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte).
- Geef informatie over opvang voor de meest betrokken leerlingen.
- Plan een vervolgbijeenkomst voor het personeel of een dagelijkse briefing op een vast moment.

#### Communicatie leerlingen en ouders

- Direct na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht.
- Directe betrokkenen worden apart geïnformeerd door de groepsleerkracht of een lid van de directie.
- Voor de leerlingen naar huis gaan wordt een brief naar de ouders gestuurd (Social school)

#### Ondersteuning bieden bij verwerking

- Leerkrachten ondersteunen leerlingen in de klas.
- Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitzagen in de gymzaal, een boswandeling of muziek draaien. Samen naar nieuwsuitzendingen kijken of informatie

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

opzoeken op het internet, informatieve vragenronden of een deskundige (b.v politie) in de klas om vragen te kunnen stellen.

- Als leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

#### Nazorg

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na een bepaalde gebeurtenis.
- Extra zorg voor risicoleerlingen.
- Eventueel een ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat. Informatie gegeven wordt over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is en waarom.
- Nagesprek met betrokken ouders.
- Debriefing voor personeelsleden.

#### Nazorg op langere termijn

##### Opvang personeelsleden

- In een periode van drie maanden ongeveer vier gesprekken volgens een bepaalde structuur.
- Collegiale steun, intervisie.
- Zo nodig inschakelen van een bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan personeelsleden die leerlingen of collega's opvangen.

##### Opvang van leerlingen

- Individuele opvang door leerkracht of vertrouwenspersoon.
- Groepsopvang creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

## 7.4 Draaiboek bij overlijden

### 7.4.1 Overlijden van een leerling (op school of buiten de vakantie)

1. Melding: De melding wordt doorgegeven aan de directie. Het bericht moet geverifieerd worden.

Bij overlijden op school:

- 112 bellen, arts, politie, eventueel andere externe hulpverlening inschakelen.
  - In overleg met arts, politie of andere hulpverlening wordt overlegd wie geïnformeerd gaat worden. Ook wordt bekeken wie de informatie verstrekt en hoe deze verstrekt wordt.
2. Het crisisteam wordt ingeschakeld.
3. Een eventuele broer en/of zus (andere naaste familie) op school uit de klas halen.
4. Contact opnemen met ouders: de directeur onderhoudt het contact met ouders en maakt afspraken over:
- Bezoekmogelijkheden van personeel en leerlingen.
  - Het plaatsen van een rouwadvertentie.
  - Wat mag verteld worden?
  - Afscheid nemen van de overledene.
  - Bijdragen aan de uitvaart.
  - Invullen van bijzondere wensen.
  - Mogelijkheid van een afscheidsdienst op school.

Informatiecommuniqué maken voor personeelsleden

5. Gegevens van leerling uit de (financiële) administratie halen, blokkeren van alle post naar leerling, kastje leegmaken.

6. College van bestuur, MR informeren.

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

## 7. Advertentie (zie 7.4.6)

### 7.4.2 Overlijden van een leerling (tijdens de vakantie)

1. Melding
2. Het crisisteam wordt ingeschakeld.
3. Het crisisteam probeert leerlingen van de klas in te lichten.
4. Gepoogd wordt om de leerkrachten van de leerling te bereiken.
5. Alle personeelsleden worden schriftelijk geïnformeerd, zodat ze bij terugkomst op school op de hoogte zijn.
6. Advertentie (zie 7.4.6).
7. Op de eerste dag na de vakantie wordt tijdens het eerste lesuur door leerkrachten in de klas aandacht geschonken aan het overlijden.

#### Informeren

1. Inlichten en instrueren van leerkrachten.
2. Leerlingen inlichten: lijst welke leerkrachten extra aandacht geven aan welke leerlingen.
3. De leerkracht (met eventueel ondersteuning) informeert de klas van de overleden leerling. De leerkracht moet rekening houden met reacties van leerlingen (nieuwsgierigheid, zoeken naar details, schuldgevoelens, boos, agressief).
4. Zorg voor afwezig; welke leerkrachten en leerlingen zijn afwezig? Leerlingen mogen pas naar huis als iedereen geïnformeerd is. De directie informeert afwezig en de ouders van de klasgenoten (vrienden/vriendinnen) i.v.m. opvang.
5. Brief voor ouders via social school.
6. Mogelijk een informatieavond voor ouders. Voorkom geruchtvorming door heldere informatie, met name bij ongelukken.
7. De directeur bezoekt eventueel samen met de leerkracht de ouders van overleden leerling (Let op eventueel gescheiden ouders).
8. Na overleg met ouder eventueel uitstel van activiteiten op school (feesten, diploma-uitreiking).

#### Verwerking

1. Opvang op school: ruimte op school waar leerlingen hun verdriet kunnen uiten en troost kunnen vinden. De vertrouwenspersonen en een lid van de directie zijn continu beschikbaar.
2. Sommige leerlingen willen 'gewoon' les. Dit geldt ook voor leerkrachten.
3. Eventueel hulp inschakelen van externe hulpverleners zoals het SMW.

#### Afscheid en rouwdienst

1. Aparte bezoektijden voor leerlingen en leerkrachten in rouwcentrum aan ouders vragen. Afscheid in eigen tempo (soms 2 à 3 keer gaan kijken)
2. Is er een avondwake? Wie gaat er heen?
3. Wie gaat naar begrafenis of crematie (peiling onder personeel en leerlingen)? Rooster aanpassen, vertrek vanaf school.
4. Voorbereiding met leerlingen op begrafenis of crematie. Mogelijkheden: teksten of gedichten voorlezen, bloemen dragen, kaarsen aansteken, muziek en zang verzorgen. Leerlingen stimuleren om een passende bijdrage te leveren.
5. Indien mogelijk, met toestemming van ouders, een eigen herdenkingsdienst houden (voorganger), familie uitnodigen, een video-opname maken.
6. Toespraak door directeur, leerkracht of leerling.
7. Bloemen bestellen: namens bestuur, ouderraad, personeel, leerlingen, schoolleiding.
8. Na de rouwdienst: samenzijn in een ruimte op school of in de buurt. Leerlingen en leraren tot zichzelf laten komen, napraten.

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

#### Nazorg

1. Ga de dag na de uitvaart weer door met het normale schoolleven.
2. Goed letten op risicoleerlingen, concentratieproblemen, regelmatig gesprekken houden.
3. Met personeelsleden een debriefing bijeenkomst; ruimte geven om te praten, vragen te beantwoorden.
4. Nauw contact houden met de nabestaanden, geef hun sociale support.
5. Verzekeringszaken. Ouders wijzen op uitkering indien ongeluk op weg van/naar school (directeur). School moet dit aanvragen.
6. Herinnering: foto in de aula, boom planten, o.i.d.
7. Denken aan de verjaardag van de leerling, klasgenoten brengen bezoek aan het graf (mentor).
8. Evalueer of het rouwprotocol bijgesteld moet worden.

#### 7.4.3 Overlijden van een personeelslid

1. Het bericht komt binnen. Zo snel mogelijk wordt de directeur ingelicht. Deze zorgt er voor dat het college van bestuur wordt ingelicht en het crisisteam. Het bericht wordt geverifieerd.
  2. Het crisisteam regelt hoe het personeel, leerlingen en ouders worden ingelicht.
  3. Aan het personeel worden instructies meegegeven hoe de leerlingen ingelicht worden. De lessen gaan zo goed en zo kwaad het kan door.
  4. Als het bericht overdag de school binnenkomt, dan gaat de directie de klassen in om het bericht door te geven. Er gaat een brief naar ouders.
  5. Zorg voor afwezigheid; inventarisatie van afwezige leerkrachten en leerlingen.
  6. De directeur neemt contact op met de verwanten van het personeelslid.
  7. Er wordt eventueel een herdenkingsdienst gehouden in de aula. De familie wordt hierbij uitgenodigd. Collega's worden uitgenodigd een bijdrage te leveren.
  8. De directeur heeft contact met de familie voor de bijdrage van school bij de begrafenis /crematie. Te denken valt aan: bloemen, muziek, gedichten, lezingen, toespraak.
  9. Uitstel van activiteiten op school (feesten).
  10. Bloemen namens college van bestuur, ouderraad, personeel, leerlingen en directie.
  11. Advertentie
  12. De directie en teamleiding bepalen of er op de dag van de begrafenis lessen worden gegeven. Er wordt gepeild of er leerlingen zijn die, met toestemming van de familie van de overledene, naar de begrafenis toe willen gaan.
  13. De post naar de collega wordt geblokkeerd. De centrale administratie wordt in kennis gesteld.
  14. Kopie van het overlijdensbericht gaat naar het college van bestuur.
  15. Opvang en nazorg voor personeel en leerlingen worden gecoördineerd door de schoolleiding.
- Wanneer een personeelslid tijdens de vakantie komt te overlijden, zorgt de persoon die het bericht binnen krijgt dat de directeur (of vervanger) op de hoogte gesteld wordt. Deze licht alle andere collega's in. Er wordt verwezen naar een telefoonnummer voor directe, nadere informatie. Alle personeelsleden krijgen ook schriftelijk bericht (kopie rouwkaart). Daarna worden ouders ingelicht. De directie heeft voor de leerkrachten de mededeling op papier gezet, zodat de informatie eenduidig is.

#### 7.4.4 Overlijden van familielid of zeer naaste verwant van een leerling (tijdens schooltijd)

1. Het bericht wordt zo snel mogelijk naar de directeur doorgespeeld. Deze licht het team in.
2. De leerkracht die lesgeeft aan de leerling, wordt ingelicht
3. De directie haalt de leerling uit de les.
4. De directie en de leerkracht overleggen met de leerling wie er nog meer ingelicht moet worden.
5. Wanneer de leerling zelf met de mededeling komt, zorgt de leerkracht en de Intern begeleider voor opvang.
6. De directie gaat op huisbezoek en maakt zo nodig afspraken.

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

7. Uitvaart: personeelsleden en klasgenoten informeren over plaats en tijdstip uitvaart; inventariseren wie de uitvaart bezoekt en afspreken welke schooltijd hiervoor gemist kan worden. Bloemen of gezamenlijke condoleance namens alle geledingen.
8. Nazorg m.b.t. betreffende leerling: de leerling extra in de gaten houden, waar nodig extra gesprekken plannen met de ouder en de leerling.

#### **7.4.5 Overlijden van familielid of zeer naaste verwant van een personeelslid**

1. Het bericht wordt zo snel mogelijk naar de directeur doorgespeeld
2. De directeur stelt het personeelslid in kennis (eventueel samen met de berichtgever).
3. De directeur informeert wat de school kan betekenen.
4. Het college van bestuur wordt ingelicht.
5. Alle aanwezige personeelsleden worden in de pauze mondeling ingelicht.
6. Indien nodig wordt de groep overgenomen of een invaller geregeld
7. Uitvaart: personeel informeren over plaats en tijdstip uitvaart; inventariseren wie de uitvaart kan bezoeken. Bloemen of gezamenlijke condoleance namens alle geledingen.
9. In gesprek met de directeur en het personeelslid komt mogelijke nazorg aan de orde.

#### **7.4.6 Richtlijnen voor het plaatsen van overlijdensberichten in dagbladen**

Een overlijdensbericht is alleen aan de orde wanneer de school of één van de directieleden een overlijdensbericht(kaart) heeft ontvangen (op school- of huisadres) en er vanuit de school, namens de school, contact is geweest met de familie van de overledene. Het overlijdensbericht wordt door de directie geplaatst.

### **8. Bijlage**

#### **8.1 Sociale kaart**

Organisatie: Erasmus interne contactpersoon  
Naam: Robbin Tuijnman

Organisatie: Erasmus preventiemedewerker  
Naam: Daphne Zijlstra

Organisatie: Erasmus aandachtfunctionaris  
Naam: Diana Veenstra

Organisatie: Erasmus Anti-pestcoördinator  
Naam: Diana Veenstra

Organisatie: Erasmus voorzitter MR  
Naam: Evelien Zutt

Organisatie: SWV Noord-Kennemerland onderwijsexpert  
Naam: Mariëlle Foppen  
Telefoon: 072 7920110 of mobiel 06 44980288

Organisatie: Samen Katholieke Scholen (SaKS)  
Naam: Anne Bruggeman  
Telefoon: 072-5403044

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |

Organisatie: Leerplicht  
Naam: Ineke van Steenoven  
Telefoon: 072 5488132

Organisatie: Politie wijkagent  
Naam:  
Mobiel:

Organisatie: Bedrijfsarts  
Naam: Monique Willems  
Telefoon:

Organisatie: Inzetbaarheidsadviseur  
Naam: Susanne Steltenpool  
Telefoon: 06 83220682

Organisatie: AMK Advies en Meldpunt Kindermishandeling  
Telefoon: 0900 123 1230

Organisatie: Bureau Jeugd en gezin  
Naam: Sandra Tol - Dekker  
Telefoon: 14 072 of 06 31670296

|                             |                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------|
| Opgesteld: dd. 30-11-2017   | Inhoudelijk verantwoordelijk: directie |
| Herziene versie: 20-02-2023 | Evaluatie: juni 2023                   |