



**veldvest**  
wereldwijs

## Veiligheidsplan stichting Veldvest

Maart 2023

Inhoudsopgave	Pagina
De Veilige school, Veiligheidsplan voor de Veldvestscholen	4
<b>Hoofdstuk 1: Protocollen</b>	
1.1 Protocol omgaan met agressie en geweld	6
1.1.1 Curatief beleid	6
1.1.2 Registratie en evaluatie	10
1.2 Protocol Het personeelsdossier	11
1.3 Protocol omgaan met Elektronische informatie- en Communicatiemiddelen	11
1.4 Protocol roken op school	12
1.5 Protocol verwerking leerlinggegevens	12
1.6 Protocol schorsing en verwijdering van een leerling	13
1.7 Protocol leerlingvervoer	15
1.8 Protocol informatieverstrekking aan de ouder die niet de dagelijkse zorg uitoefent of die niet belast is met het ouderlijk gezag	17
1.9 Protocol vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik	18
1.10 Sponsoring	19
<b>Hoofdstuk 2: Codes</b>	
2.1 Gedragscode	20
2.2 Kledingcode	21
2.3 Bestrijding hoofdluis	22
2.4 Aanpak pesten en plagen	23
2.5 Aanpak van verzuim	28
2.6 Omgaan met Media	28
2.7 Privacy	28
2.8 Omgaan met hygiëne in verband met gezondheidsrisico's in een basisschool	29
2.9 Overblijven	31
2.10 Schoonmaken	31
2.11 Medische handelingen op school	32

### **Hoofdstuk 3: Stappenplannen**

3.1	Stappenplan schade	33
3.2	Stappenplan overlijden	34
	3.2.1. Overlijden van een leerling na ziekte	34
	3.2.2. Plotseling overlijden van een leerling door een ongeval op of nabij school	39
	3.2.3. Overlijden collega na ziekte	43
	3.2.4. Plotseling overlijden van een collega als gevolg van een ongeluk, hartstilstand, e.d.	47
	3.2.5. Overlijden van een gezinslid van een leerling	52
	3.2.6. Overlijden van een familielid van een leerling	55
	3.2.7. Overlijden van de levenspartner van een collega	56

### **Hoofdstuk4: Veiligheidsadviezen**

4.1	Gebruik speelplaats	59
4.2	Gebruik gymzaal	60
4.3	Schoolreis	61
4.4	Kamp	62
4.5	Verkeersexamen	62
4.6	Buitenschoolse (sport)activiteiten	63
4.7	Interne schoolactiviteiten	65
4.8	Festiviteiten	65

### **Hoofdstuk 5: Klachtenregeling**

		68
--	--	----

	Instemmingsformulier gmr	69
--	--------------------------	----

	<b>Bijlagen</b>	70
--	-----------------	----

## **De veilige school**

### Veiligheidsplan voor de Veldvestscholen

#### **Inleiding**

We willen dat Veldvestscholen veilige scholen zijn. Dat wil zeggen dat alle betrokkenen zich daar veilig en prettig kunnen voelen. Dat geldt voor leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires en ouders.

Onze missie is dat op Veldvestscholen door leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen met plezier veel geleerd wordt. Dat kan alleen als iedereen zich op school veilig voelt. In een veilige school vertrouw je elkaar, respecteer je elkaar, heb je positieve verwachtingen van elkaar, werk je samen. Er is duidelijkheid over wat er van jou verwacht wordt en wat je van elkaar kunt verwachten. Zo'n schoolklimaat willen we met elkaar maken. In het schoolplan en de schoolgids staat duidelijk verwoord hoe vorm gegeven wordt aan het pedagogisch klimaat dat de school voorstaat. In het veiligheidsplan beschrijven we wat we doen om dit veilig klimaat te bewerkstelligen, vast te houden en te verbeteren. Een veiligheidsplan is een verplichting voor iedere school. Maar het gaat niet alleen om het hebben van zo'n plan. Een veilige school is zich bewust van de noodzaak om op het punt van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing daarvan te handhaven. In het veiligheidsplan staat beschreven wat het schoolbeleid ten aanzien van de veilige school inhoudt. Voor onze scholen geldt dat dit niet het sluitstuk is van beleid, maar het begin van actie.

Dit Veldvest Veiligheidsplan is een verzameling van protocollen, stappenplannen en codes.

#### **1. Protocollen**

Deze liggen vast. In de protocollen wordt aangegeven hoe bij Veldvest gehandeld wordt in voorkomende gevallen.

#### **2. Codes**

Daarin worden op de eerste plaats de uitgangspunten genoemd zoals die bij Veldvest gelden voor een dergelijke code. Verder wordt er een voorbeeldcode aangegeven. Scholen kunnen ervoor kiezen de voorbeeldcode over te nemen, dan wel zelf een code te maken.

#### **3. Stappenplannen**

Die zijn klaar voor gebruik en dienen als advies/richtlijn voor als men ze nodig heeft. Zo nodig worden ze schoolspecifiek gemaakt.

#### **4. Veiligheidsadviezen**

#### **5. Klachtenregeling**

#### **Instemmingsformulier gmr**

#### **Bijlagen**

#### **Wat niet in dit plan opgenomen is.**

Uiteraard moet de school ook fysiek veilig zijn. Dat wil zeggen dat het gebouw goed onderhouden is, dat het gebouw en de inrichting van de lokalen geen gevaar opleveren voor

kinderen en leerkrachten. Dat op het schoolplein veilige speeltoestellen staan. Dat leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand en dat de school regelmatig het ontruimingsplan oefent. Dat vluchtwegen zijn vrij van obstakels etc. Om daarvoor te zorgen beschikt iedere school over een [Arbo-beleidsplan](#) en een Arbo-jaarplan. In het jaarplan staan de concrete plannen beschreven die de school in het kader van het Arbo-beleid in dat jaar wil aanpakken. Het Arbo-jaarplan is gebaseerd op een actuele risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Het Arbo-beleidsplan en het jaarplan moeten worden goedgekeurd door de medezeggenschapsraad. Aan het eind van het jaar wordt in een verslag duidelijk gemaakt of de doelen zijn gehaald en wordt aangeven wanneer en waarom van de doelen of het tijdschema is afgeweken. Dit verschaft weer informatie over de te volgen gedragslijn in het jaar daarop. Regels en afspraken die betrekking hebben op de veiligheid van schoolgebouw en omgeving zijn in dit plan niet opgenomen, omdat dat geregeld is in de genoemde Arbo-plannen.

Dit gehele veiligheidsplan is voorgelegd aan de GMR op 16 maart 2023.

## Hoofdstuk 1.1 Protocol omgaan met agressie en geweld

Agressief gedrag in de vorm van intimidatie en fysiek geweld is helaas een veel voorkomend verschijnsel geworden in onze samenleving. Het veroorzaakt in het algemeen gevoelens van onveiligheid en machteloosheid. Wat in de samenleving aan de orde is, kan ook op onze scholen voorkomen. Van scholen wordt verwacht dat zij een actief beleid voeren op het gebied van de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel. Gezien de maatschappelijke ontwikkelingen is dit een verplichting geworden voor scholen en is de controle daarop door de inspectie opgenomen in het Toezichtskader Primair Onderwijs.

In dit [gedragsprotocol](#) wordt beschreven wat de school doet om die veiligheid te waarborgen en te verbeteren. Uitgangspunt is dat agressief gedrag dat schade berokkent aan leerlingen of personeel, aan persoonlijke eigendommen of schooleigendommen niet getolereerd wordt. Het betreft dus zowel psychische, fysieke of materiële schade.

### Aandacht voor manier waarop mensen de school binnen kunnen komen.

Het is goed om als school aandacht te besteden aan de manier waarop men de school binnen kan komen en daar een bewuste keuze in te maken. De vraag dient beantwoord te worden:

*Is de deur dicht en moet iemand aanbellen of kan iedereen zomaar binnen lopen? Als men ervoor kiest om met een bel te werken dan moet natuurlijk ook gekeken worden, wie de deur opendoet als er gebeld wordt.*

Met ouders kunnen gedragsregels afgesproken worden over bepaalde tijden waarop men zonder afspraak de directeur of de leerkrachten kan spreken. Voor alle andere momenten wordt gevraagd om eerst een afspraak te maken. Afspraken dienen door de school altijd te worden nagekomen.

#### 1.1.1 Curatief beleid – Hoe we handelen in geval zich toch incidenten voordoen

##### Veiligheidsteam

Op iedere school zijn leerkrachten het eerste aanspreekpunt. In bepaalde situaties kan in samenspraak met de leidinggevende een veiligheidsteam samengesteld worden. Hierin heeft in ieder geval de leidinggevende zitting. Verder kan de school ervoor kiezen een regisseur en/of interne vertrouwenspersoon deel uit te laten maken van het veiligheidsteam. Het veiligheidsteam is belast met de uitvoering van het sociaal veiligheidsbeleid op school.

##### Melding of aangifte

- Van bepaalde extreme incidenten waarbij agressie of geweld in het spel was, wordt melding gedaan aan de directeur en ieder incident wordt vermeld in het registratiesysteem van de school.
- Na ieder incident volgt een gesprek met het slachtoffer en het veiligheidsteam. In dat

- gesprek wordt overwogen of er melding, dan wel aangifte gedaan wordt bij de politie.
- Pas na dit gesprek wordt beslist of melding of aangifte gedaan wordt en of dit gebeurt door het slachtoffer en/of door de school.
- Van incidenten uit categorie 1 en 2 (verbaal geweld of dreigen met geweld in woord en gebaar) zal in principe altijd melding bij de politie plaats vinden.
- Van incidenten uit categorie 3 en 4 (vernietiging of fysiek geweld) zal in principe altijd aangifte bij de politie plaats vinden.

### **Aangifte :**

#### Wanneer?

Aangifte bij de politie vindt na intern overleg\* plaats bij :

- ernstig verbaal geweld of serieuze dreigementen. (Dus ernstige vormen van het geen onder categorie 1 en 2 genoemd is.);
- incidenten uit de categorie 3 en 4;
- het niet nakomen van ontzegging tot de toegang van het gebouw en/of terrein.

\*Intern overleg met tenminste één lid van het veiligheidsteam. We willen hier zorgvuldig mee omgaan en de juiste overwegingen maken, omdat de gevolgen groot kunnen zijn.

#### Wie ?

- Bij verstoring van de veiligheid van personeel of leerlingen, bij dreigementen richting personeel of de organisatie, bij schade aan gebouw of inventaris, bij het niet nakomen van ontzegging zal de directeur namens de school aangifte doen.
- Bij schade aan eigendommen van de medewerker, dreigementen of fysiek geweld jegens zijn persoon of gezin doet de medewerker na overleg zelf aangifte.

#### Domicilie

Bij aangifte wordt het schooladres vermeld en niet dat van de betrokken medewerker. Uit voorzorg wordt nooit het adres van de medewerker op de aangifte vermeld.

#### Slachtofferhulp

In geval van aangifte is de politie verplicht in overleg met het slachtoffer adequate slachtofferhulp aan te bieden. Deze hulp komt niet in de plaats van opvang binnen de school, maar is aanvullend daarop.

#### **Telefonische agressie**

De medewerker probeert de persoon tot rede te brengen. Als dat niet lukt zal deze aangeven dat de verbinding verbroken wordt wanneer het gesprek geen andere wending krijgt. In geval men heeft moeten besluiten om de verbinding te verbreken, wordt dit altijd besproken met een lid van het veiligheidsteam. In dat overleg wordt afgesproken of de persoon terug gebeld wordt, door wie dat gaat gebeuren en wanneer dat gaat gebeuren.

Van het incident wordt altijd melding gemaakt in het registratiesysteem van de school.

Zie verder hierboven.

### **Schriftelijke agressie**

Als een medewerker een agressief gestelde brief ontvangt, zal deze daarover met een lid van het veiligheidsteam in gesprek gaan. Samen bekijken ze wat de reactie op deze brief moet zijn.

Als het de brief van een ouder of leerling betreft, zal deze uitgenodigd worden voor een gesprek. Er wordt afgesproken of de medewerker dat gesprek alleen voert of dat daar een derde bij aanwezig zal zijn. In dat gesprek zal de ouder/leerling aangesproken worden over de manier waarop de brief gesteld is en vervolgens wordt achterhaald wat de aanleiding was tot het schrijven van de brief en hoe aan een oplossing gewerkt kan worden.

Als de school een dergelijke brief ontvangt gericht op een individuele medewerker, dan wordt door de directeur actie ondernomen om eenzelfde gesprek als hierboven beschreven te voeren met de betrokkene.

Van het incident wordt melding gemaakt in het intern registratiesysteem van de school.

Zie verder hierboven.

### **Stappenplan bij agressief gedrag van derden (bv. ouders)**

#### **Stap 1**

De medewerker treedt de agressieve persoon met een beroepshouding tegemoet en probeert hem tot bedaren te brengen. Dat betekent de ander en jezelf serieus nemen door:

- zelf rustig proberen te blijven;
- het probleem van de ander serieus te nemen;
- laten weten wat je wel en wat je niet wil;
- niet de persoon, maar zijn gedrag afwijzen.

#### **Stap 2**

Als dit geen resultaat heeft wordt de directeur erbij gehaald. Deze probeert de persoon mee te nemen naar een rustige ruimte. Hij biedt de persoon iets te drinken aan en als deze wat gekalmeerd is, gaat hij met de persoon in gesprek.

In dat gesprek komt aan de orde :

- wat het probleem is en wat de oorzaak daarvan is;
- een mogelijke weg tot oplossing van dat probleem;
- dat het getoonde agressieve gedrag als ontoelaatbaar wordt beschouwd;
- wat de school gaat doen naar aanleiding van dit incident.



Een collega zorgt voor de eerste opvang van de medewerker die geconfronteerd is met het agressieve gedrag. Er wordt zorg gedragen voor de opvang van de leerlingen. Als deze iets meegekregen hebben van het incident worden ze gerust gesteld.

### **Stap 3**

De directeur of een ander lid van het veiligheidsteam heeft een gesprek met de medewerker die geconfronteerd is met het agressieve gedrag. Doel van het gesprek:

- opvang, rust, kalmering;
- bekijken wat er acuut moet gebeuren;
- afspraak maken voor een vervolgesprek met een of meer leden van het veiligheidsteam.

### **Stap 4**

De directeur gaat in overleg met het veiligheidsteam en maakt afspraken over :

- hoe en wanneer het team geïnformeerd wordt;
- of het nodig is informatie te geven aan ouders;
- wat te doen met de kinderen die het incident mee gekregen hebben;
- hoe er omgegaan wordt met het kind/de kinderen van de ouder die het agressief gedrag vertoond heeft. (Voordat het kind/de kinderen weer op school komt/en moet er in principe een gesprek plaats gevonden hebben met de directeur, de betreffende leerkracht en de ouder.);
- interne melding in registratiesysteem.

### **Stap 5**

Gesprek tussen medewerker die met het agressief gedrag geconfronteerd is en het veiligheidsteam over :

- eventuele melding of aangifte bij de politie;
- de nodige nazorg.

### **Stap 6**

Uitvoeren van hetgeen in stap 4 en 5 afgesproken is.

NB : De stappen 4 en 5 kunnen ook samengevoegd worden tot één gesprek.

## **Hoe te handelen bij agressief gedrag van medewerkers?**

### *Geweld door personeel richting leerling*

Fysiek geweld als straf door een personeelslid 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 medewerker dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de medewerker in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling

een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

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

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- het personeelslid (agressor) wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen en het veiligheidsteam;
- ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- de directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
  - 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;
  - de directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
  - Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

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

### **1.1.2 Registratie & Evaluatie**

Melding en registratie van incidenten.

Hoe zorgen we ervoor inzicht te hebben in de beleving van de sociale veiligheid van leerlingen en personeel?

#### **Melding en registratie van incidenten**

##### *Meldpunt*

In principe is de directeur degene, waarbij door personeel, leerlingen en ouders melding gedaan kan worden van incidenten. Deze registreert ook de incidenten. In onderling overleg kan ook een van de (andere) leden van het veiligheidsteam met deze taak belast worden. Het meldpunt moet bij alle betrokkenen bekend zijn.

##### *Registratie*

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt het directeur voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie en geweld. Download hier een voorbeeld van het [meldingsformulier](#).

### *Evalueren*

Het bestuur van de onderwijsinstelling maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (veiligheidsteam, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken. De bedoeling van het bespreken van dit onderwerp is inzicht te krijgen in de feitelijke situatie en evaluatie van de gevallen die zich voor gedaan hebben. Vanuit dit inzicht kunnen nieuwe maatregelen bedacht worden en/of plannen bijgesteld worden.

## **Hoofdstuk 1.2 Protocol Het personeelsdossier**

### **Informatie over het personeelsdossier**

Sinds 2016 werkt stichting Veldvest samen met het administratiekantoor IJK. In Insite wordt voor elke medewerker van Veldvest het digitale personeelsdossier bij gehouden. Dit dossier is uiteraard inzichtelijk voor elke medewerker.

Zodra een medewerker niet meer in dienst is van de Stichting, wordt de inhoud van het dossier nog 2 jaar bewaard. De informatie die volgens de wetgeving langer bewaard dient te worden, wordt nog 7 jaar bewaard. Na het verstrijken van de respectievelijke bewaartermijn wordt het betreffende personeelsdossier op een beveiligde wijze vernietigd.

### **Hoofdstuk 1.3 Protocol omgaan met Elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC)**

Onderwijs omvat naast kennis ook toerusting en vorming. Stichting Veldvest gaat uit van doelen en inhouden die recht doen aan drie leertheoretische benaderingen, waarbij zij vanuit het cultureel leren leerlingen uitdagen om hun eigen waardenoriëntatie vorm te geven. Het regelmatig voeren van reflectiegesprekken is daarbij van belang, zodat de leerlingen zich bewust worden van hun eigen (gedrags)keuzes. ICT kent vele mogelijkheden, maar brengt ook risico's met zich mee. Veldvest is er steeds vanuit gegaan dat in de scholen het gesprek plaatsvindt over veilig internetgebruik en de omgang met social media. Op deze wijze leerden we leerlingen omgaan met het tot zich nemen van informatie en werd er geen gebruik gemaakt van 'content-filtering', waarmee minder geschikte websites kunnen worden afgeschermd en bepaalde zoektermen niet leiden tot informatie die niet voor leerlingen geschikt is. Dit beleid is met enige regelmaat geëvalueerd in de ICT beleidsgroep. Met de digitalisering van onze maatschappij en dus ook de digitalisering binnen de scholen is er echter veel veranderd. Zo is het aantal devices in de klassen de afgelopen jaren sterk

gegroeid waardoor direct toezicht vanuit de leerkracht lastiger is geworden. Daar waar eerst 3 computers achter in de klas stonden met direct zicht vanuit de leerkracht is er nu een situatie ontstaan waar leerlingen individueel op apparaten werken of in kleine groepjes in centrale ruimtes aan een project of spreekbeurt werken.

Door deze veranderende manier van werken is de kans groter dat er ‘incidenten’ plaatsvinden en leerlingen op voor hen ongeschikte websites terecht komen. Binnen de Stichting heeft er zich de afgelopen maanden op enkele scholen een dergelijke situatie voorgedaan. Uiteraard zijn deze incidenten adequaat afgehandeld met de betreffende leerlingen en is dit intern geëvalueerd.

Met de ingebruikname van het nieuwe computersysteem “Zorgeloos in de Cloud” en de veranderde setting binnen de scholen heeft Veldvest er nu dan ook voor gekozen om dit nieuwe systeem uit te rusten met een basale contentfiltering op basis van OpenDNS. (Voor meer info verwijzen we naar [https://www.schoonepc.nl/tools/websites\\_blokkeren\\_met\\_opendns.html](https://www.schoonepc.nl/tools/websites_blokkeren_met_opendns.html)).

Met OpenDNS wordt verreweg de grootste hoeveelheid van content die niet geschikt is voor leerlingen geblokkeerd.

Hiermee slaat Veldvest een nieuwe richting in met betrekking tot afspraken rondom veiligheid op onze basisscholen op de digitale snelweg. Deze verandering is nadrukkelijk besproken in de beleidsgroep ICT en geaccordeerd door het bestuur.

Een dergelijke aanpassing ontslaat zowel de scholen als de ouders niet van de plicht alert te zijn op het surfgedrag van de leerlingen. Ondanks dat deze contentfilter nu is ingevoerd blijft het noodzakelijk het gesprek met de kinderen te blijven voeren met betrekking tot het gebruik van internet en ze wegwijs te maken op de digitale snelweg, waarbij leerlingen leren een kritische kijk te ontwikkelen. Contentfiltering is namelijk een hulpmiddel maar is niet volledig waterdicht. Het gesprek met de kinderen moet altijd leidend blijven. Bovengenoemde visie van Veldvest blijft daarbij ongewijzigd.

## **Hoofdstuk 1.4 Protocol Roken op school**

Stichting Veldvest hanteert het beleid dat er in en om het schoolgebouw niet gerookt wordt.

## **Hoofdstuk 1.5 Protocol verwerking leerlinggegevens**

Elke school heeft te maken met de verwerking van leerlinggegevens. De beleidsgroep Passend Onderwijs heeft het hier te downloaden [beleid omtrent omgang met leerlinggegevens stichting Veldvest en bewaartermijnen](#) opgesteld. Als Stichting moeten we vastleggen welke

onderliggende afspraken, procedures en verantwoordelijkheden schoolbreed geïmplementeerd moeten zijn.

## Hoofdstuk 1.6 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- [Time-out](#)
- [Schorsing](#)
- [Verwijdering](#)

### Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- in geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd;
- tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie noot 1);
- de time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders;
- de ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig;
- van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie noot 2);
- de time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school;
- de time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

### Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar\* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd;
- gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3);
- de schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 4);
- de betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen;
- van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen;
- het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
  - het bevoegd gezag;
  - de ambtenaar leerplichtzaken;
  - de inspectie onderwijs.
- ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

### **Verwijdering**

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar\* onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag;
- voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend;
- het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
  - De ambtenaar leerplichtzaken;
  - De inspectie onderwijs.
- het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift;
- de ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen;
- het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;

- het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift;
- een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Bijlage: [Model verslagformulier](#)

**Noot 1:** Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing?

**Noot 2:** De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

**Noot 3:** Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan doorstroomtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

**Noot 4:** Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

## Hoofdstuk 1.7 Protocol Leerlingenvervoer

### Vervoer van kinderen met auto's

Basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35 m in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem moeten zitten. Goedgekeurd zijn zitjes met het ECE-keurmerk. Passend betekent dat het kinderbeveiligingssysteem aangepast moet zijn aan de lengte en het gewicht van het kind. Kinderen vanaf 1,35 m en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel. Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn. Op het kentekenbewijs staat aangegeven hoeveel zitplaatsen de auto heeft.

Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem als er op de desbetreffende zitbank al twee

kinderbeveiligingssystemen zijn aangebracht en in gebruik zijn, waardoor er geen plaats meer is voor een derde zitje. Dit kind mag niet zonder kinderbeveiligingssysteem op de voorbank worden vervoerd.

Kinderen vanaf 3 jaar mogen, in incidentele gevallen, de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Namelijk wanneer redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan, zoals bijvoorbeeld een kinderfeestje naar het plaatselijke zwembad. Het begrip incidenteel moet letterlijk worden genomen. Van incidenteel vervoer is geen sprake meer als bijvoorbeeld oma elke week de kleinkinderen naar school brengt. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50 km.

Uiteraard houden wij ons aan de voorschriften en vinden wij dat het vervoer zo veilig mogelijk moet. Op [www.kinderzitjes.nl](http://www.kinderzitjes.nl) of [www.veiligheid.nl](http://www.veiligheid.nl) kunt u meer informatie vinden. Ouders die leerlingen willen vervoeren, dienen te beschikken over een inzittendenverzekering en worden gevraagd vooraf een formulier in te vullen, dat te verkrijgen is via de groepsleerkracht.

De directie draagt zorg voor zowel het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen als wel toezicht op de naleving van dit protocol door die partijen.

## 1. Definities

In dit protocol wordt verstaan onder:

- a. *Regulier leerlingenvervoer*: het door de school georganiseerd groepsvervoer van leerlingen. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door de ouders van en naar school.
- b. *Verzekering*: zowel een WA verzekering als een inzittendenverzekering.

Vervoer van kinderen georganiseerd door een busmaatschappij:

- De vervoersmaatschappij heeft een veiligheidskeurmerk;
- 's ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentes worden aan de coördinator doorgegeven;
- de begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus. Van tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden;
- de directie vergewist zich van een deugdelijke verzekering door deze maatschappij;
- de vervoerder heeft de aanwezige gordels beschikbaar gemaakt.



### **In de bus**

- Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op de stoelen strikt navolgen. Ieder kind zit op een eigen stoel. Hoeveel zitplaatsen de bus telt is te vinden op het keuringsbewijs dat aanwezig moet zijn in de bus;
- beschikbare gordels moeten worden gedragen;
- de leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dit zal in veel gevallen vrij gelaten worden, maar waar dit niet kan beslist de leerkracht;
- in de bus zit tenminste één leerkracht van de school. Die controleert het aantal leerlingen. De overige begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht. De begeleider van het groepje is ook verantwoordelijk voor het gedrag van de kinderen in de bus;
- alle kinderen blijven zitten. Er wordt niet onnodig in de bus gelopen;
- de kinderen mogen niet op de eerste stoel en op de middelste stoel van de achterbank i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen;
- de regels en wensen van de chauffeur worden nagevolgd;
- na afloop telt elke begeleider zijn/haar eigen groepje;
- de leerkracht is verantwoordelijk voor het in- en uitstappen van de leerlingen;
- er moet altijd een extra auto mee voor eventuele doktersbezoeken, calamiteiten, enz. uitgezonderd bijv. schoolzwemmen, schoolgymlessen.

### **Aansprakelijkheid ouders/vrijwilligers die voor de school als verkeersbrigadier optreden**

Op de scholen waar ouders/vrijwilligers voor de school als verkeersbrigadier optreden hebben deze ouders/vrijwilligers een cursus bij de politie gevolgd. Door het volgen van de cursus en het bijbehorende certificaat zijn zij verzekerd via de politie.

### **Hoofdstuk 1.8 Protocol informatieverstrekking aan de ouder die niet de dagelijkse zorg uitoefent of die niet belast is met het ouderlijk gezag**

#### **Informatie aan gescheiden ouders**

Op het moment dat er sprake is van een situatie waarbij de ouders niet bij elkaar zijn, zullen we u verzoeken de [vragenlijst](#) voor niet-samenwonende ouders ten behoeve van de school in te vullen. Deze vragenlijst is onderdeel van het [Protocol School en Scheiding](#). Hierin leggen we de gegevens van beide ouders en de omgangsvorm vast. Volgens de wet is de school verplicht te rapporteren over de vorderingen van de leerlingen aan hun ouders, voogden of verzorgers. Deze verplichting blijft na scheiding bestaan. Uitgangspunt van de school met betrekking tot informatievoorziening aan ouders is, dat beide ouders zoveel mogelijk samen naar de informatieavonden/ oudergesprekken komen. Indien dit niet mogelijk of wenselijk

is, verwacht de school dat de ene ouder (verzorger) de andere ouder informeert omtrent de ontwikkeling en de vordering van het kind. Als dit niet het geval is, dan kan de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact opnemen met de school om andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening te maken. De school heeft geen initiatief-plicht naar ouders die geen gezag hebben, maar als zij erom vragen, moet er wel beroepshalve beschikbare informatie gegeven worden over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind of de verzorging en opvoeding van het kind betreffen. De verplichting geldt ook wanneer de ouders nooit gehuwd zijn geweest of als er geen omgangsregeling is. Er zijn op deze regel twee uitzonderingen:

- de informatie wordt niet verstrekt als de school de informatie niet op dezelfde manier aan de ouder met het ouderlijk gezag zou verstrekken;
- de informatie wordt niet verstrekt als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet.

### **Conclusie**

De school heeft, naast de ouder die met het gezag bekleed is dat heeft aan de ouder die niet met het gezag bekleed is, een zelfstandige informatieplicht ten opzichte van de beide ouders van het kind. Er is onderscheid te maken tussen ouders die met het gezag bekleed zijn en ouders die niet met het gezag bekleed zijn. Ouders die met het gezag bekleed zijn hebben recht op alle informatie over hun kind, ook al zijn ze gescheiden. Daar wordt geen onderscheid in gemaakt. Ouders die niet met het gezag bekleed zijn hebben ook recht op informatie over hun kind, maar op grond van art. 1:377c BW is dit recht beperkt. Een vader die zijn kind in het geheel niet erkend heeft, heeft helemaal geen recht op informatie en dit geldt ook voor grootouders. Het is voor een school van belang dat er beleid is ten aanzien van de informatieplicht, opdat partijen weten waar ze aan toe zijn.

Downloads: [Vragenlijst ouders](#), begeleidende [brief ouders](#)

## **Hoofdstuk 1.9 Protocol vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik**

De Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is een stappenplan waarin staat hoe medewerkers in het onderwijs moeten omgaan met het signaleren en melden van (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. Uitgangspunt daarvoor is het Basismodel [meldcode](#). Daarin staan de volgende vijf stappen:

1. in kaart brengen van signalen;
2. overleggen met een collega en eventueel raadplegen van Veilig Thuis, het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Of een deskundige op het gebied van

letselduiding:

3. gesprek met de betrokkene(n);
4. wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling en bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen;
5. beslissen over zelf hulp organiseren of melden.

Met ingang van 1 januari 2019 geldt een aanscherping van stap 4 en 5 van de meldcode. In stap 4 wegen beroepskrachten op basis van de informatie uit stap 1 tot en met 3 af of zij een vermoeden hebben van huiselijk geweld of kindermishandeling. Daarbij bepalen zij met behulp van een afwegingskader of er sprake is van acute of structurele onveiligheid. In stap 5 nemen beroepskrachten twee beslissingen:

1. Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk? Melden is noodzakelijk als er sprake is van acute of structurele onveiligheid.
2. Is hulpverlening of organiseren (ook) mogelijk? Hulpverlening is mogelijk als:
  - De professional in staat is om effectieve/passende hulp te bieden of te organiseren;
  - De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp;
  - De hulp leidt tot duurzame veiligheid.

Indien hulpverlening op basis van een van deze punten niet mogelijk is, is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk.

## Hoofdstuk 1.10 Sponsoring

De inhoud van dit hoofdstuk volgt later.

## Hoofdstuk 2 Codes

### Hoofdstuk 2.1 : Gedragscode

#### Gedragscode

Om een schoolklimaat te kunnen scheppen dat zich kenmerkt door duidelijkheid, acceptatie, respect en vertrouwen is het van belang dat we ons gedrag en onze omgang met elkaar bespreekbaar maken en daar afspraken over vastleggen. De afspraken daarover staan in dit hoofdstuk. Het is de gedragscode die we met elkaar afgesproken hebben. Deze gedragscode is tot stand gekomen in samenspraak met alle betrokkenen en goedgekeurd door de MR. Het doel daarvan is dat we elkaar kunnen aanspreken op het naleven van deze gedragsregels. Verder kunnen we in de schoolgids naar de ouders duidelijk maken hoe het personeel op school met de aan hen toevertrouwde leerlingen omgaat.

#### **2.1.1 Het doel van gedragsregels**

De gedragsregels die we met elkaar afgesproken hebben, hebben tot doel te zorgen voor een fijn schoolklimaat, waarin leerlingen, leerkrachten en ouders zich veilig voelen. Maar met regels alleen kom je er niet. Het gaat er in de eerste plaats om met elkaar in gesprek te gaan wat we waardevol vinden in ons gedrag naar elkaar toe en naar kinderen en ouders. Vanuit de dialoog over onze waarden komen we tot de normen die we met elkaar af willen spreken, onze gedragsregels.

Die gedragsregels geven ons handreikingen om het schoolklimaat dat we voorstaan ook daadwerkelijk te bewerkstelligen.

#### **2.1.2 Hoe omgaan met gedragsregels**

- De regels die in deze gedragscode zijn vastgelegd zijn besproken in de teamvergadering. Ze zijn bij alle personeelsleden bekend en gelden voor ieder van ons. Als dat nodig is spreken we elkaar of de kinderen aan op het naleven van de afgesproken regels.
- De ouders worden in kennis gesteld van onze belangrijkste regels.
- De regels worden regelmatig in een teamvergadering geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

#### **Preventief werken**

Naast het stellen van regels en goed omgaan daarmee, proberen we ook preventief te werken aan een goed en veilig schoolklimaat bijvoorbeeld door gebruik van een methode. Hierbij leren de leerlingen beter om te gaan met zichzelf en met de ander. Aan bod komt bijvoorbeeld zelfrespect opbouwen, leren je gedachten en gevoelens onder woorden brengen, leren omgaan met conflictsituaties.

## Hoofdstuk 2.2 Kledingcode

### Inleiding :

Naar aanleiding van de discussies rond de hoofddoekjes heeft de minister van Onderwijs een 'leidraad kleding op scholen' uitgebracht. Scholen zijn volgens deze regeling in principe vrij om kledingvoorschriften te hanteren voor docenten en leerlingen. De voorschriften moeten wel aan een aantal eisen voldoen:

1. kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn, dat wil zeggen: er mag geen onderscheid worden gemaakt op grond van godsdienst of levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid of burgerlijke staat;
2. daarnaast mogen de voorschriften de vrijheid van meningsuiting niet aantasten. Soms laten mensen met hun kleding zien dat zij zich identificeren met bepaalde ideeën. Een bomberjack wordt bijvoorbeeld geassocieerd met extreemrechtse opvattingen. Een school mag dergelijke kleding niet verbieden vanwege die ideeën. Beperkingen aan zulke kleding stellen mag wel om andere redenen, bijvoorbeeld als het nodig is om wanordelijkheden te voorkomen;
3. maatregelen op het overtreden van het voorschrift mogen niet onevenredig zwaar zijn.

### Voorbeeld kledingcode

Als school hebben wij regels opgesteld ten aanzien van kleding van leerlingen en personeel. Deze regels zijn samengevat in onderstaande kledingcode Veldvest.

### Kledingcode Veldvest

Op de Veldvestscholen zijn personeelsleden en leerlingen in principe vrij in de keuze van hun kleding. Die keuze dient in overeenstemming te zijn met de algemeen geldende veiligheids- fatsoens- en hygiënenormen.

Kleding die de veiligheid in het gedrang brengt, agressie op kan wekken of het oogcontact bemoeilijkt, staan we op onze scholen niet toe.

Dat betekent dat het voor leerlingen en personeel verboden is :

- kleding of sieraden te dragen die de veiligheid in het gedrang brengen. Bij bepaalde lessen (bijvoorbeeld lichamelijke opvoeding) zijn bepaalde kledingstukken voorgeschreven en sieraden verboden. Ook voor de rest van de schooldag geldt veiligheid als criterium;
- kleding of sieraden te dragen die agressie opwekken. Gedacht wordt daarbij aan symbolen die kunnen worden uitgelegd als racistisch of anderszins discriminerend;

- gezichtsbedekkende sluiers of petten (met zodanige kleppen) te dragen, die de onderlinge communicatie of het oogcontact bemoeilijken;
- seksueel uitdagende kleding te dragen. Dat wil zeggen kleding die onevenredig veel aandacht vestigt op het lichaam van de drager (Bijvoorbeeld door het onbedekt te laten, of door het heel strak af te kleden).

Personeelsleden hebben daarbij een voorbeeldfunctie voor de leerlingen. We verwachten van hen dat ze er netjes en verzorgd uitzien, representatief zijn.

Hoe te handelen in spanningssituaties?

In spanningssituaties is er tenminste één persoon die zich stoort aan bepaald kleedgedrag. Degene die zich stoort, de 'bezwaarmaker', kan een leerling, een personeelslid of een ouder zijn. Het kan ook om groepen van personen gaan. In het algemeen geldt dat de normale klachtenprocedure gevolgd wordt. Bij voorkeur spreekt de bezwaarmaker degene die zich storend kleedt aan, en probeert er samen met deze uit te komen. Als dit niet mogelijk is, of het gesprek leidt tot niets, schakelt de bezwaarmaker de leerkracht, de directeur of de contactpersoon inzake klachten in.

### **Tot slot**

Kledingregels? Liefst zo weinig mogelijk.

Voor iedereen op school geldt: houd rekening met elkaar. Laat ook in je kleding zien dat je respect hebt voor de ander.

## **Hoofdstuk 2.3 Bestrijding hoofdluis**

Gedurende het schooljaar worden alle leerlingen na elke vakantie, door hulpouders, gecontroleerd op hoofdluis. Effectieve bestrijding is alleen mogelijk als het probleem gezamenlijk wordt opgepakt en er gelijktijdig behandeld wordt. Zowel ouders als school hebben een belangrijke taak in het voorkomen en bestrijden van hoofdluis. Ouders zijn verantwoordelijk voor de controle en verwijdering van hoofdluis uit de haren van hun kinderen. De school is verantwoordelijk voor de preventieve maatregelen en voor het betrekken van de ouders bij de bestrijding van hoofdluis. Download hier een [voorbeeldprotocol](#). Bij constatering van hoofdluis in de groep wordt meteen de brief "[Informatiebrief voor ouders – hoofdluizen](#)" aan elk kind van de groep meegeven of via Parro de mail verspreid. De leerkracht brengt de ouders van de betreffende leerling zo spoedig mogelijk op de hoogte. Daarna moet het kind thuis gecontroleerd én behandeld worden. Mocht er een ouder aangeven thuis luizen te hebben gevonden, stuurt de leerkracht een Parro bericht naar de ouders van de desbetreffende groep. Ook brengt de leerkracht de klassenouder op de hoogte, zodat het luizenpluizen opgestart wordt. De leerkracht kan bij hardnekkige/ steeds terugkerende luizen een ouder doorwijzen naar de GGD. Zij kunnen ouders hierin helpen.

## Hoofdstuk 2.4 Aanpak pesten en plagen

### 2.4.1 Verschil tussen plagen en pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de ene iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden:

- leerlingen die andere leerlingen pesten;
- leerlingen die gepest worden en
- leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn.

Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

### 2.4.2 Pesten voorkomen

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen.

Hieronder volgen, in willekeurige volgorde, enkele richtlijnen voor de school om pesten te voorkomen:

- het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht van leerlingen en schoolpersoneel. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben;
- er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door leerlingen veiligheid en geborgenheid te bieden. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn

hierbij belangrijke onderwerpen;

- ouders/verzorgers worden geïnformeerd over thematische activiteiten of projecten rondom sociale veiligheid;
- er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen;
- het wordt leerlingen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan een leerkracht. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomt het schoolpersoneel dat leerlingen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken;
- als een leerkracht of ander personeelslid signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hier op aan. Afhankelijk van de ernst van het pesten, licht hij of zij ook de klassenleerkracht van de leerling in, zodat deze het probleem in de groep bespreekbaar kan maken;
- van elk personeelslid wordt verwacht dat hij of zij met collega's en leerlingen werkt aan een positieve team- en groepsvorming;
- personeelsleden van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen;
- leerkrachten en ander personeel van de school nemen te allen tijde duidelijk stelling tegen pesten. Het personeel keurt dit gedrag zichtbaar af;
- wanneer een personeelslid pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten. Hiermee wordt uiteraard niet bedoeld dat er medelijden moet worden opgewekt, maar wel dat er wordt ingezien hoe vervelend pesten eigenlijk is.

### 2.4.3 Pesten bestrijden

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school heeft een gestructureerde aanpak voor de bestrijding van pesten.

De directe en curatieve aanpak van pesten onder leerlingen bestaat uit twee methoden:

- de niet-confronterende methode en
- de confronterende methode.

#### *De niet-confronterende methode*

Deze methode wordt toegepast als een docent of ander personeelslid het *vermoeden* heeft dat er sprake is van onderhuids pesten, dus pestgedrag dat hij of zij niet zelf heeft waargenomen. Bij het toepassen van de niet-confronterende methode worden de volgende stappen genomen:



- het personeelslid schakelt collega's in om de eigen vermoedens te delen en mogelijk te versterken of af te zwakken;
- ondertussen stelt de leerkracht in de klas van de betreffende leerlingen onderwerpen als pesten, buitensluiting, machtsmisbruik of een andere kwestie betreffende sociale veiligheid op een algemene manier aan de orde om zo een eerste signaal af te geven aan de klas;
- in het kader van het bespreken van pesten als algemeen onderwerp, schakelt de leerkracht de pester(s) en/of enkele niet-pesters in om op te letten of er in hun klas wordt gepest. Na enkele dagen laat de leerkracht ze dan verslag uitbrengen over hun observaties;
- de leerkracht kan wachten op een moment dat hij of zij, of een collega, het pestgedrag daadwerkelijk zelf waarneemt om vervolgens duidelijk stelling te nemen. Dit kan dan aan de hand van de confronterende methode gebeuren.

#### *De confronterende methode*

Deze methode wordt toegepast als een leerkracht of ander personeelslid duidelijk pestgedrag *signaleert*. Bij het toepassen van de confronterende methode worden de volgende stappen genomen:

- het personeelslid neemt eerst duidelijk stelling;
- de leerkracht van de groep waarin het pesten zich voordoet, voert daarna met de klas een gesprek over pesten in het algemeen. In dit gesprek worden leerlingen gestimuleerd duidelijk stelling te nemen tegenover pesten;
- door leerlingen te stimuleren een gepeste leerling te steunen of te proberen leerlingen die pesten hiermee te laten stoppen, probeert de leerkracht te voorkomen dat er een zwijgende riddengroep ontstaat of blijft bestaan;
- de leerkracht maakt vervolgens met de leerlingen nadere afspraken door gezamenlijk anti-pestregels op te stellen;
- de leerkracht kan het gesignaleerde probleem ook behandelen door bijvoorbeeld een boek te bespreken of een videoband te tonen waarin het thema aan de orde komt. Naar aanleiding daarvan kan de leerkracht een gesprek met de klas op gang brengen over de gevoelens van een gepeste leerling en de motieven van een pester.

#### **2.4.4 Hulp aan de gepeste leerling of zijn/haar ouder/verzorger.**

De leerkracht maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de regisseur, eventueel de leermonitor, orthopedagogen of schoolleider. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect zonodig opnieuw bij te brengen: ik ben ik en jij bent jij en dat mag niet alleen, maar dat hoort zo. De leerkracht probeert de leerling te helpen zich minder kwetsbaar te voelen en zich minder kwetsbaar op te stellen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de leerkracht proberen de leerling aan diens incasseringsvermogen te helpen werken.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek met de ouders/verzorgers van de gepeste leerling aangegaan. De leerkracht geeft hierin de ouders/verzorgers van de leerling de gelegenheid om hun visie op het probleem te geven en deelt zijn of haar eigen inzichten over de oorzaken van het pesten met de ouders/verzorgers, dit uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de vermoede reden van het gepest worden. Gezamenlijk kan dan naar een oplossing worden gezocht.

Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de leerkracht, samen met de ouders/verzorgers, de gepeste leerling zijn of haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zonodig wordt hierbij, met toestemming van de ouders/verzorgers, hulp van professionele instellingen ingeschakeld.

#### **2.4.5 Hulp aan de pester of zijn/haar ouders/verzorgers**

De leerkracht maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de regisseur of eventueel de leermonitor, orthopedagogen of schoolleider. De leerkracht voert probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert achter de oorzaak van het pestgedrag te komen. Mogelijke oorzaken van het gedrag van de pester zijn:

- de pester wordt of werd zelf gepest;
- de pester heeft gebrek aan aandacht van de ouders/verzorgers;
- de pester wordt niet gecorrigeerd bij agressief gedrag en wordt zelf regelmatig lichamelijk gestraft door ouders/verzorgers of andere volwassenen;
- de pester imiteert gedrag dat hij of zij elders heeft gezien;
- de pester reageert allergisch op bepaalde geur-, kleur- en smaakstoffen;
- de pester kan slecht tegen verliezen bij sport of spel.

Uiteraard zijn er nog allerlei andere oorzaken mogelijk van het gedrag van de pester. Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de docent of mentor de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de docent rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De docent probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag. Iedere leerkracht zal, eventueel na overleg met de schoolleiding of het gehele team, zijn of haar eigen weg hierin kiezen, afhankelijk van de ernst en omvang van het probleem. Eventueel neemt iemand anders de taak over. Het is belangrijk dat de leerkracht afspraken met de pester maakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen als het pesten zich herhaalt. Deze afspraken met de pester kunnen vorm krijgen in een contract. In een dergelijk contract met de leerling wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot de afgesproken maatregelen.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling. De leerkracht of het andere betrokken personeelslid vraagt ze in dit gesprek om medewerking bij de aanpak van dit probleem. Daarbij kan een deskundige adviseren over hoe zij hun kind zouden kunnen helpen, dit alles uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de mogelijke oorzaak van het gedrag van hun kind. Een gesprek met de ouders kan het beste al in dit stadium worden gehouden omdat de meeste leerlingen hun gedrag slechts (kunnen) aanpassen als het pesten in een vroeg stadium wordt aangepakt. Soms kan het nodig zijn de pester te beschermen tegen mogelijk al te rigoureuus (lichamelijk) straffen door de ouders/verzorgers.

Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt hulp van buitenaf ingeschakeld. De ouders/verzorgers dienen hiervoor toestemming te geven. Indien de ouders/verzorgers weigeren om toestemming te geven voor hulp van buitenaf en de pester volhardt in zijn of haar gedrag op zo'n manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste leerling(en) en/of andere betrokkenen op school bestaat, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering van school (zie hiervoor het hoofdstuk 1.6).

#### **2.4.6 Praten over moeilijke onderwerpen**

Het zal vaak niet makkelijk zijn om te bereiken dat leerlingen praten over moeilijke en gevoelige onderwerpen als pesten, lichamelijk en geestelijk geweld en machtsmisbruik. Dit kan opgaan voor zowel leerlingen die gepest worden als voor leerlingen die pesten. Het belangrijkste is dat leerlingen vertrouwen hebben in degene met wie ze praten.

Vertrouwen kan worden verdiend door de manier waarop je als volwassene met leerlingen omgaat: een manier van omgaan die niet gebaseerd is op macht, maar die getuigt van respect, persoonlijke waardering en erkenning van de grenzen van de specifieke leerling. Het is belangrijk dat een volwassene de leerling laat weten dat hij of zij gelooft wat de leerling zegt en dat het niet de schuld van de leerling is dat deze wordt gepest. Van belang is ook om expliciet te erkennen dat hetgeen er is gebeurd erg vervelend is en dat het goed is van de leerling dat hij of zij het nu aan iemand vertelt. Maak verder duidelijk dat er acties worden ondernomen om de leerling te helpen, welke acties dat zullen zijn en vraag of de leerling hiermee instemt.

## Hoofdstuk 2.5 De aanpak van verzuim

### Schoolverzuim

De school is alert op schoolverzuim: dagelijks nemen de leerkrachten de absentes in alle groepen op. Zij zullen de ouders van leerlingen die zonder kennisgeving afwezig zijn, benaderen en om de reden hiervan vragen. Mocht die reden onverhoopt onbekend blijven, dan moet de school van iedere afwezigheid melding maken bij het Bureau Leerplicht van de gemeentelijke dienst Onderwijs. In voorkomende gevallen kan de leerplichtambtenaar gegevens opvragen over schoolverzuim. De school werkt altijd mee aan een dergelijk verzoek.

Ouders moeten telefonisch verzuim doorgeven. Op sommige scholen kan dit ook via Parro.

### Te laat komen

De afspraak is dat binnen de school de leerkracht checkt bij een broertje of een zusje als een kind niet op school is en anders direct na de start van de schooldag naar huis belt om te vragen waar het kind is. Indien een kind te laat komt, wordt het aantal minuten dat het kind te laat komt genoteerd in ParnasSys. Bij regelmatig te laat komen worden ouders uitgenodigd voor een gesprek.

## Hoofdstuk 2.6 Omgang met de media

De media wordt uitsluitend door de bestuurder te woord gestaan inzake bestuurlijke kwesties.

Vragen vanuit de media die rechtstreeks aan de school worden gesteld, dienen afgestemd te worden met de communicatiemedewerkers, en daarna eventueel met de bestuurder.

## Hoofdstuk 2.7 Privacy

Met ingang van 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in werking getreden. Dat betekent dat dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie. De AVG zorgt onder meer voor: versterking en uitbreiding van privacy rechten, meer verantwoordelijkheden voor organisaties en werkgevers en dezelfde, stevige bevoegdheden voor alle Europese privacy toezichthouders. Stichting Veldvest verwerkt van al haar leerlingen persoonsgegevens. Een goede omgang met deze gegevens en het bewustzijn van de privacywetgeving is voor Veldvest van groot belang. Als onderwijsinstelling is Veldvest genoodzaakt persoonsgegevens van uw kind te verwerken om aan de (wettelijke) verplichtingen te kunnen voldoen. De gegevens over uw kind, welke in de meeste gevallen rechtstreeks van u als ouder zijn ontvangen, worden enkel verwerkt vanuit noodzakelijkheid voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen. Persoonsgegevens die hier niet aan voldoen worden uitsluitend met uw toestemming verwerkt. Hierbij valt te denken aan toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal, medische gegevens, et cetera. In een

aantal gevallen is Veldvest verplicht om persoonsgegevens van uw kind te delen met andere organisaties of kunnen er commerciële derde partijen verzocht worden te ondersteunen in het verwerken van de gegevens voor eerdergenoemde doeleinden. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder verantwoordelijkheid van Veldvest. Met deze organisaties zijn (verwerkers)overeenkomsten afgesloten, waarin onder andere is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden. De persoonsgegevens van uw kind worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast worden de gegevens niet langer dan noodzakelijk bewaard. Bovenstaande informatie is uitgebreider terug te lezen in de privacyverklaring van Veldvest, te vinden op de website [www.veldvest.nl](http://www.veldvest.nl). Tevens vindt u hier het [privacyreglement](#) van de Stichting. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de Functionaris Gegevensbescherming via e-mail [privacy@veldvest.nl](mailto:privacy@veldvest.nl).

In de [Leidraad Vertrouwenwerk](#) op school: een effectieve probleemaanpak die gemaakt is voor de directies en het bestuur van stichting Veldvest, is opgenomen hoe om te gaan met vertrouwelijkheid van informatie.

## **Hoofdstuk 2.8 Omgaan met hygiëne in verband met gezondheidsrisico's in een basisschool**

### *Waarom is goede hygiëne in een basisschool belangrijk?*

Kinderen vormen een kwetsbare groep. Hun afweersysteem is nog volop in ontwikkeling. Via de andere kinderen en bijvoorbeeld door het gezamenlijk gebruik van materialen en toiletten komen zij vaker in contact met allerlei ziekteverwekkers (micro-organismen) waartegen zij nog geen weerstand hebben opgebouwd.

Wetenschappelijk onderzoek heeft aangetoond dat in een omgeving van drie of meer kinderen het aantal infecties verdubbelt. Omdat een kind infecties ook al kan verspreiden in de asymptomatische fase (waarin het kind zelf nog geen ziekteverschijnselen vertoont), zijn goede hygiënemaatregelen noodzakelijk om onnodige overdracht van ziektekiemen tegen te gaan.

De kinderen hebben recht op een gezond leef- en werkmilieu op scholen. Het schoolgebouw, schoolplein en de directe omgeving hebben invloed op zowel de gezondheid en de veiligheid van de leerlingen als op de leerprestaties. Het infectierisico neemt toe als schoolgebouwen niet voldoen aan de hedendaagse bouwtechnische en hygiëne-eisen.

### Ventilatie en binnenmilieu

In alle klaslokalen is mechanische ventilatie aanwezig die centraal aangestuurd wordt. Daarnaast zijn in ieder lokaal ramen die geopend kunnen worden en heeft ieder lokaal een

CO2 meter. In de kantoren is geen mechanische ventilatie aanwezig. Hier kunnen wel ramen worden opgezet. Er vindt jaarlijks onderhoud plaats aan de mechanische ventilatie.

### Extreem warme dagen

Kinderen zijn kwetsbaar voor hitte. Het lichaam van kinderen reageert anders dan het lichaam van volwassenen, waardoor zij meer kans op gezondheidsklachten hebben. De ideale binnentemperatuur ligt tussen de 18 °C en 22 °C. In de zomer mag de binnentemperatuur tot ongeveer 26 °C stijgen, maar liever niet hoger. Bij hoge temperaturen vermindert de behaaglijkheid en nemen ook de (leer) prestaties van kinderen af. Het hitteprotocol treedt in werking als de weersvoorspellingen uitgaan van dagtemperaturen van 27 °C of hoger. Daarnaast zullen we actuele adviezen vanuit het nationale hitteplan opvolgen mocht deze van kracht zijn.

Download hier het [Hitteprotocol](#).

## **Hygiëne zandbakken**

### Buitenzandbakken

Vanuit de GGD zijn de volgende richtlijnen van kracht:

- De zandbak is afgedekt met een vocht doorlatende afdekking waarbij een ruimte van ongeveer 10 cm tussen de afdekking en het zand wordt gehouden. Niet afgedekt zand wordt voor gebruik visueel geïnspecteerd. Uitwerpselen van honden en katten worden met ruim zand eromheen weg geschept. Indien uitwerpselen langer dan drie weken in de zandbak hebben gelegen, wordt het zand verversd;
- laat kinderen niet eten of drinken in de zandbak;
- veeg het zand goed af van de kleding;
- was de handen van de kinderen na het spelen in de zandbak;
- buitenspeelgoed wordt niet binnen gebruikt;
- de zandwatertafel staat in de hoek van het lokaal of in een aparte ruimte. Vier keer per jaar wordt het zand vernieuwd;
- Het zand is niet te droog en wordt regelmatig bevochtigd;
- Kinderen eten en drinken niet bij de zandwatertafel en na het spelen worden de handen gewassen.

Het algemene advies van de GGD luidt:

Controleer dagelijks of tenminste wekelijks op vuil door de zandbak door te harken. Als ontlasting wordt gevonden is het verversen van het zand niet altijd noodzakelijk. Alleen als de uitwerpselen er mogelijk langer dan 3 weken in hebben gelegen (na een vakantieperiode bijvoorbeeld), moet het zand verversd worden omdat de ontwikkeling van de spoolwormeitjes die in ontlasting aanwezig kunnen zijn 3 tot 4 weken duurt. Schep uitwerpselen van honden en katten met ruim zand eromheen uit. Was de handen na het buiten spelen.

## Hoofdstuk 2.9 Overblijven

Veel scholen maken gebruik van een continu rooster. Elke school heeft hier eigen afspraken over gemaakt. Er zijn al dan niet kosten verbonden aan het overblijven.

Bij overblijven gebruiken kinderen de lunch op school. Het lunchpakket wordt door de ouders meegegeven aan de leerling.

## Hoofdstuk 2.10 Schoonmaken

Op alle scholen van stichting Veldvest wordt gebruik gemaakt van een extern schoonmaakbedrijf. Met dit bedrijf zijn afspraken gemaakt over de aard en de frequentie van de schoonmaak die op elke school gedaan moet worden. Deze afspraken worden regelmatig zowel op school als met het bestuur geëvalueerd. Indien nodig wordt er bijgestuurd.

## Hoofdstuk 2.11 Medische handelingen op school

*Het is belangrijk voor het psychosociaal welbevinden van een langdurig ziek of gehandicapt kind om, indien mogelijk, naar school te gaan. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes en neemt deel aan het normale leven van een schoolkind.*

Soms wordt aan leerkrachten gevraagd om medicijnen toe te dienen aan leerlingen of om een andere medische handeling uit te voeren. Doorgaans is de leerkracht hier wel toe bereid, maar hij/zij mag dit pas doen na schriftelijke toestemming van de ouders. Hiervoor moeten ouders dan een verklaring invullen en ondertekenen. Deze [verklaring](#) is op school verkrijgbaar bij de administratie.

### *Wettelijke regels*

In de Wet Beroepen Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) is bepaald dat bepaalde medische handelingen alleen door artsen mogen worden verricht. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. Degene die de medische handelingen verricht moet bekwaam (en bevoegd) zijn om dat te doen. Het is aan de arts om te bepalen of degene voldoende bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

### *Aansprakelijkheid*

Een leerkracht moet dus in opdracht van een arts handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. Daarom moet een leerkracht een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid

uitvoeren van de handeling wordt door een arts, of een door hem geïnstrueerde vertegenwoordiger, schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring.

Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij aangesproken worden voor eventuele schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leerkracht voor een bepaalde handeling bekwaam is, wordt aangeraden om deze handeling niet te laten uitvoeren.

Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet (meer) bekwaam acht – bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht – zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren.

Een leerkracht die onbekwaam en / of zonder opdracht van een arts een medische handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan in het verlengde daarvan eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die verbonden zijn aan het uitvoeren van medische handelingen niet zijn meeverzekerd. De verzekeraar kan dan, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bekwaamheidsverklaring), deze risico's alsnog meeverzekeren.

Mocht zich ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en / of specialist van het kind. Zorg ervoor dat u relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Voor meer informatie over het uitvoeren van medische handelingen, toestemmingsformulieren, bekwaamheidsverklaringen, wettelijke regels e.d. kunt u contact opnemen met een van de sociaal verpleegkundigen van de Unit Jeugd met de specialisatie Hygiëne en Veiligheid.



## Hoofdstuk 3 Stappenplannen

### Hoofdstuk 3.1 Stappenplan schade

Schade kan op verschillende manieren ontstaan. Tijdens het buitenspelen, de gymles, maar ook tijdens andere lessen. Dit gaat meestal om materiële schade. Daarnaast kan immateriële schade geleden worden. Daarvan is bijvoorbeeld sprake als een leerkracht bedreigd wordt en als gevolg hiervan een periode niet kan werken.

Om een school of een persoon aansprakelijk te stellen, moet voldaan zijn aan een aantal vereisten:

- Er moet uiteraard sprake zijn van schade;
- de gedraging die tot de schade geleid heeft, moet onrechtmatig zijn. Dat houdt in dat er sprake is van inbreuk op een recht, strijd met een wettelijke verplichting of met maatschappelijke zorgvuldigheid;
- er moet een dader zijn aan wie de onrechtmatigheid kan worden toegekend.

#### *Aansprakelijkheid van het bevoegd gezag*

Het bevoegd gezag is aansprakelijk voor:

- Eigen onrechtmatig handelen. Van onrechtmatig handelen is bijvoorbeeld ook sprake als een leerling van een school verwijderd wordt, maar niet gehandeld is volgens art. 40 van de Wet op het Primair Onderwijs;
- schade ontstaan door een gebrek van het gebouw of materialen in de school
- als werkgever voor het onrechtmatig handelen van het personeel (ook overblijfskrachten, ouders die assisteren, stagiaires);
- de kwaliteit van het onderwijs
- de schade die een personeelslid lijdt bij de uitoefening van zijn werk, tenzij aangetoond kan worden dat alle passende maatregelen zijn genomen die redelijkerwijs kunnen worden geleverd om schade te voorkomen.

Het bevoegd gezag hoeft geen schade te vergoeden als een personeelslid met opzet heeft gehandeld of roekeloos geweest is. Als een werknemer tijdens het werk schade oploopt aan privé-eigendommen, dan is de werkgever niet aansprakelijk, tenzij het gebruik van die eigendommen aan de werknemer opgedragen was.

#### *Aansprakelijkheid van het personeel*

Het personeel is aansprakelijk voor onrechtmatig handelen. Bijvoorbeeld als er onvoldoende toezicht is gehouden door de leerkracht. Tijdens pauzes, verplaatsingen naar bijvoorbeeld het gymlokaal, excursies, schoolreisjes. Het even alleen laten van de groep kan vergaande gevolgen hebben.

Neem in het geval van schade altijd contact op met de contactpersoon van het stafbureau van stichting Veldvest.

## Hoofdstuk 3.2 Stappenplan Overlijden

In dit hoofdstuk zijn diverse situaties uitgewerkt in een stappenplan, passend bij het overlijden van een leerling, een collega of een familielid van een leerling.

Voor de rouwverwerking van leerlingen en leerkrachten kan hulp ingeroepen worden van een externe. [Onderwijspraktijk Sprankel](#) (Anke Kegel) kan hier bij ondersteunen. Ook kan Louise Niesten van [Home - Praktijk InMotie](#) benaderd worden.

Ook kunnen boeken behulpzaam zijn voor leerlingen. Een [suggestie](#) hiervoor vind je in deze

### 3.2.1 Stappenplan bij het overlijden van een leerling na ziekte

#### 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;
- telefonische bereikbaarheid van de school;
- de opvang van de nauwst betrokken klas;
- samenstelling van het coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht, eventueel een 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 een crisisteam te vormen;
- probeer zo veel 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 aan:*

- personeel;
- klas van de leerling;
- leerlingen van de hele school;
- ouders van alle leerlingen;
- MR/schoolraad/bestuur;

- personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar;
- Afspreken wie wie informeert (telefoonboom);
- Contact met pers; artikel/rouwadvertentie
- Opmaak rouwadvertentie, indien gewenst. Formaat 1 / 8<sup>e</sup> pagina met vermelding van logo van de school en van Veldvest en plaatsen namens de directie en team van de school, alsmede namens het bestuur van Veldvest.

Te verstrekken informatie over:

- 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
- nazorg voor de leerlingen

#### *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.
- 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 de leerling die nabestaande is geworden;
  - opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; 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 de komende dagen eruit ziet;
- geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.);
- als leerlingen per se 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;
- regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
- stilteplek in de klas creëren. Laat zijn/haar tafel nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerling, speelgoed en dergelijke. Geschikte muziek draaien;
- 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 minders, 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 poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen;
- maak zonnig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?);
- spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt;
- ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.;
- 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 zonnig 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 Turks/Marokkaanse viering;
- 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 brandt, eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en waar kinderen uit

andere klassen, die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen;

- rouwregister openen;
- organisatorische aanpassingen lesroosters.

### **Contact met de nabestaanden**

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bijvoorbeeld 2 mensen uit het coördinatieteam, waaronder de groepsleerkracht;
- ga bij voorkeur niet alleen. 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 over alle te nemen stappen:
  - bezoekmogelijkheden van leerlingen;
  - het plaatsen van de rouwadvertentie;
  - het afscheid nemen van de overleden leerling;
  - 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 een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat;
- omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
  - het er niet meer over hebben en
  - erover blijven praten;
- probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
- organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens;
- let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. 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 de overleden leerkracht;
- denk op speciale dagen ook aan vrouw/man/partner/kinderen van de overleden collega;
- heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend;
- rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht. 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/verzorgers 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.

### 3.2.2 Stappenplan bij plotseling overlijden van een leerling door een ongeval op of nabij de school.

#### Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- de opvang van degene die het meldt en de 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 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 politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.);
- 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, aangevuld met eventueel andere collega's.);
- wanneer een leerling verongelukt of plotseling 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 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;
- vrienden en vriendinnen in andere klassen;
- chauffeur van de taxi en leerlingen waar de kinderen mee reizen;
- 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;
- nazorg voor de leerlingen.
- MR/SR/Bestuur;
- 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, leerplichtambtenaar, GGD, Bureau Jeugdzorg e.d.;
- afspreken wie wie informeert (telefoonboom);
- contact met pers; artikel/ rouwadvertentie;
- opmaak rouwadvertentie, indien gewenst. Formaat 1/8<sup>e</sup> pagina met vermelding van logo van de school en van Veldvest en plaatsen namens de directie en team van de school, alsmede namens het bestuur van Veldvest.

#### *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;
- 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 klasgenoot die nabestaande is geworden;
  - opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan voor de betrokken groepsleerkracht alleen te zwaar zijn. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; 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 de komende dagen eruit ziet;
    - geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat 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;
    - regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school;



- stilteplek in de klas creëren op de tafel van de gestorven leerling. Laat zijn/haar tafel nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, speelgoed en dergelijke. Geschikte muziek draaien;
- 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 poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen;
- maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen;
- spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt;
- ga na overleg met de ouders van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.;
- bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.);
- controleer zonodig 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;
- 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 Turks/ Marokkaanse viering;
- 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 brandt, eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en waar 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 ouder(s), verzorger(s)**

Het eerste bezoek:

- maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek;
- 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 ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
  - bezoekmogelijkheden van leerlingen;
  - het plaatsen van de rouwadvertentie;
  - het afscheid nemen van de overleden leerling;
  - 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 verongelukt 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 een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat;
- omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
  - het er niet meer over hebben en
  - erover blijven praten;
- probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
- organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (videobanden, boeken, verhalen die aanleiding kunnen geven tot gesprek);
- let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. 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 de overleden leerling;
- denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling;
- heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend;
- rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene;
- houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind indien op dezelfde school aanwezig.

### **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;

### **3.2.3 Stappen plan bij overlijden collega na ziekte**

#### **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;
- telefonische bereikbaarheid van de school;
- opvang van de nauwst betrokken klas;
- samenstelling van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, eventueel rouwcoördinator en enkele collega's);

Wanneer een leerkracht 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. Leerlingen van de hele school;
- 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;
- nazorg voor de leerlingen;
- MR/Bestuur;
- eventueel buurtscholen en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht;
- personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar e.d.;
- afspreken wie wie informeert;
- contact met pers; artikel/rouwadvertentie;
- opmaak rouwadvertentie, indien gewenst. Formaat 1/8<sup>e</sup> pagina met vermelding van logo van de school en van Veldvest en plaatsen namens de directie en team van de school, alsmede namens het bestuur van Veldvest.

### **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;
- 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 de leerkracht die nabestaande is geworden;
- opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; 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 de komende dagen eruit ziet;
  - geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat 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;
- regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school;
- stilteplek in de klas creëren als het om een groepsleerkracht gaat. Laat zijn/haar bureau nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht en dergelijke. Geschikte muziek draaien.;
- 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 minders, 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 poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen;
- maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen;
- spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt;
- ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.;
- 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 de overleden leerkracht 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 regel 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 Turks/Marokkaanse viering;
- 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 brandt, eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en waar kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen;
  - rouwregister openen;
- organisatorische aanpassingen lesroosters.

## Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoekje door bijvoorbeeld 2 mensen uit het coördinatieteam;
- ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van tevoren 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 over alle te nemen stappen:
  - bezoekmogelijkheden van leerlingen;
  - het plaatsen van de rouwadvertentie;
  - Het afscheid nemen van de overleden leerkracht. 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 leerkracht verongelukt 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 een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat;
- omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
  - het er niet meer over hebben en
  - erover blijven praten;
- probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
- organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens;
- let op signalen van kinderen die het moeilijker hebben. 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 de overleden leerkracht;
- denk op speciale dagen ook aan vrouw man/partner kinderen van de overleden collega;
- heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend;

- rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht;
- houd oog voor alle collega's.

#### **Administratieve zaken**

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af;
- ga zorgvuldig om met alles wat er van de overleden collega nog op school is. Voor familie zijn dat hele waardevolle zaken;
- geef geen bezittingen mee aan derden;
- tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen;
- administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code;
- onmiddellijk uitgaande post blokkeren.

### **3.2.4 Stappenplan bij plotseling overlijden 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 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, rouwcoördinator en enkele collega's.)

Wanneer een leerkracht verongelukt of plotseling 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;
- leerlingen van de hele school;
- 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;
  - nazorg voor de leerlingen;
- MR/SR/bestuur;
- 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, leerplichtambtenaar, GGD, Bureau Jeugdzorg e.d.;
- afspreken wie wie informeert;
- contact met pers; artikel/ rouwadvertentie;
- opmaak rouwadvertentie, indien gewenst. Formaat 1/8<sup>e</sup> pagina met vermelding van logo van de school en van Veldvest en plaatsen namens de directie en team van de school, alsmede namens het bestuur van Veldvest.

### **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;
- 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 de leerkracht die nabestaande is geworden;
- opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin



- ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; 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 de komende dagen eruit ziet;
  - geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat 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;
  - regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school;
- stilteplek in de klas creëren als het om een groepsleerkracht gaat. Laat zijn/haar bureau nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht en dergelijke. Geschikte muziek draaien;
- 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 poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen;
- maak zonnig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen;
- spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt;
- ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.;
- 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 zonnig of de overleden leerkracht 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 Turks/ Marokkaanse viering;
- 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 brandt, eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en waar kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen;
  - rouwregister openen;
- organisatorische aanpassingen lesroosters.

### **Contact met de nabestaanden**

Het eerste bezoek:

- maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoekje door bijvoorbeeld 2 mensen uit het coördinatieteam;
- ga bij voorkeur niet alleen. 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 over alle te nemen stappen:
  - bezoekmogelijkheden van leerlingen;
  - het plaatsen van de rouwadvertentie;
  - het afscheid nemen van de overleden leerkracht;
  - 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 leerkracht verongelukt 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 een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat;
- omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
  - het er niet meer over hebben en
  - erover blijven praten;
- probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
- organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (videobanden, boekjes, verhalen die aanleiding kunnen geven tot een gesprek);
- let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. 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 de overleden leerkracht;
- denk op speciale dagen ook aan vrouw/ man/ partner/ kinderen van de overleden collega;
- heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend;
- rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht;
- houd oog voor alle collega's.

## **Administratieve zaken**

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af;
- ga zorgvuldig om met alles wat er van de overleden collega nog op school is. Voor familie zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan derden;
- tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen;
- administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code;
- onmiddellijk uitgaande post blokkeren.

### 3.2.5 Stappenplan bij het overlijden 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:
  - 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;
- nazorg voor de leerlingen;
- MR/SR/bestuur;
- personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, Bureau Jeugdzorg e.d.;
- afspreken wie wie informeert.

### 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;
- 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 klasgenoot die rouwt, bv een troostboek;
- opvang in 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 de komende dagen eruit ziet;
  - geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.);
- stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Geschikte muziek draaien;
- zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.);
- maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen;
- bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.);
- bijwonen uitvaartdienst 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.

## Contact ouder(s), verzorger(s)

Het eerste bezoek:

- maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek;
- 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 ouders. Dit zal nauw samenhangen met wie er overleden is. Is dat de vader of moeder van de leerling of het broertje of zusje e.d.;
- overleg over alle te nemen stappen;
- bezoekmogelijkheden van enkele klasgenoten.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat;
- omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
  - het er niet meer over hebben en
  - 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;
- 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;
- 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 dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.

### 3.2.6 Stappenplan bij overlijden van een familielid 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

- het bericht doorgeven aan de groepsleerkracht.

#### Coördinatieteam (bestaat in dit geval uit groepsleerkracht.)

Het verstrekken van de informatie:

- klas van de leerling;
- chauffeur van de taxi en leerlingen waar de kinderen mee reizen;
- ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoot die nabestaande is geworden;
- opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. Neem voldoende tijd voor emoties;
- geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.);
- opvang bieden aan het betrokken kind. Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.);
- maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen;
- laat het kind indien het dit wil een witte steen kiezen als herinneringssteen.

#### Contact ouder(s), verzorger(s):

- telefonisch contact door de groepsleerkracht. Condoleren en overleggen wat de school kan betekenen voor de betrokken leerling.

#### Nazorg

Houd het gedrag van de betrokken leerling goed in de gaten. Sommige kinderen stellen hun rouw uit.

### 3.2.7 Stappenplan bij het overlijden van de levenspartner van een collega

#### Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- de opvang van degene die het meldt;
- de overdracht van de melding rechtstreeks aan de school[leiding].

#### Schoolleiding coördineert

- het bericht tot nader order geheim houden;
- contact opnemen met nabestaanden;
- zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkrachten;
- samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator, aangevuld met eventueel andere collega's.);
- wanneer een sterfgeval zich voordoet in de 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 leerkrachten op school bij elkaar te komen.

#### Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- personeel;
- klas van de leerling/ leerlingen van de hele school;
- ouders van alle leerlingen:
  - de gebeurtenis;
  - organisatorische roosterwijzigingen;
  - de zorg voor de leerlingen op school;
  - contactpersonen op school;
  - regels over aanwezigheid;
- nazorg voor de leerlingen;
- MR/bestuur;
- afspreken wie wie informeert;
- contact met pers; artikel/rouwadvertentie;
- opmaak rouwadvertentie, indien gewenst. Formaat 1/8<sup>e</sup> pagina met vermelding van logo van de school en van Veldvest en plaatsen namens de directie en team van de school, alsmede namens het bestuur van Veldvest.



## 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;
- ook denken aan afwezige collega's en leerlingen;
- opvang in groepsverband van de collega's. Dood bespreekbaar maken;
- opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; 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 de komende dagen eruit ziet;
  - geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.);
- eventueel stilteplek in de klas creëren. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen en dergelijke. Geschikte muziek draaien;
- 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 poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen;
- maak zonnig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan afscheid nemen;
- bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn);
- afgevaardigden naar de rouwdienst. Samen heen, samen terug;
- houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering;
- algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
  - een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt, waar 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 betrokken college/kinderen

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoek. Ga bij voorkeur niet alleen;
- houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal a[leen een uitwisseling van gevoelens is. Een tweede bezoek is misschien prettig;
- vraag wat de school kan betekenen. Overleg over alle te nemen stappen:
  - het plaatsen van de rouwadvertentie;
  - opmaak rouwadvertentie, indien gewenst. Formaat 1 / 8<sup>e</sup> pagina met vermelding van logo van de school en van Veldvest en plaatsen namens de directie en team van de school, alsmede namens het bestuur van Veldvest.
  - het afscheid nemen van de overleden door collega's en verdere betrokkenen;
  - bijwonen van de uitvaart.

### Nazorg

- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
  - het er niet meer over hebben
  - en erover blijven praten;
- het starten van het lesgeven door de betrokken leerkracht in overleg met directie regelen. Let op signalen van rouw;
- sta stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overledene;
- heb oog voor de moeilijke momenten. Gezamenlijke personeelsuitjes e.d.;
- rond aan het einde van het schooljaar iets af met alle collega's.

## Hoofdstuk 4 : Veiligheidsadviezen bij binnen- en buitenschoolse activiteiten

### Hoofdstuk 4.1 Gebruik speelplaats

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden.

#### Fietsen

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden, indien aanwezig in de fietsenstalling gezet.

#### In- en uitgangen

Per school een eigen invulling geven.

#### Naar binnen/buiten gaan

Per school een eigen invulling geven.

#### Speelplekken

- De leerkracht brengt en haalt de leerlingen naar/van de speelplaats. Er moet altijd toezicht zijn.
- De leerkrachten nemen een positie zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden. *Nadere regelgeving rond spelen schoolspecifiek regelen.*
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak.
- Elke school geeft aan waar groepen spelen. *Nadere regelgeving schoolspecifiek regelen.*

Een aantal plaatsen is **niet** bedoeld om te spelen:

- in de struiken;
- in de fietsenstalling en tussen de fietsenrekken;
- op de parkeerplaats;
- in de plantenperken;
- voor de klaslokalen.

#### Skates, rolschaatsen, skateboards, e.d.

Aangezien er voor schooltijd en tijdens de pauze veel personen op de speelplaats zijn, leveren bovenstaande attributen teveel gevaar op en zijn daarom niet toegestaan. Een uitzondering is er voor die (beperkt voorkomende) momenten waarop één groep onder toezicht van de groepsleerkracht buiten speelt.

### **Bij slecht weer**

Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.

Bij slecht weer tijdens het speekwartier blijven de leerlingen ook binnen.

*Per school aangeven wie verantwoordelijk is voor de beoordeling hiervan. Deze persoon geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten (bijvoorbeeld door een dubbel belsignaal).*

*Per school aangeven waar de leerlingen verblijven, wie er toezicht houden en wat de leerlingen kunnen doen tijdens het binnenspelen.*

Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buitenlopende leerkracht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

### **Ongewenste personen op het speelterrein**

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

## **Hoofdstuk 4.2 Gebruik gymzaal**

### **Afspraken gymzaal**

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden.
- Gymnastiekkleding en gymnastiekschoenen verplicht.
- Jongens en meisjes in een aparte kleedkamer (indien mogelijk).
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- De trampoline mag niet gebruikt worden.
- Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.

*Nadere afspraken schoolspecifiek regelen (bijv. wat te doen met leerlingen die niet gymmen, wel of niet douchen, regels gebouwbeheerder).*

*Schoolspecifiek beschrijven wat te doen in geval van ongelukken (denk ook aan ongelukken onderweg).*

NB: vanaf 2004 geldt een andere bevoegdheid voor het geven van gymlessen door groepsleerkrachten.

In geval van nood beschikt de gymdocent over een mobiele telefoon van de school.

## Hoofdstuk 4.3 Schoolreis

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnterviewd (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Onderstaande leidt tot **duidelijke instructie** van de leerkracht aan de kinderen. Regels van het park of attractie omtrent **de lengte, leeftijd e.d.** altijd aanhouden.

### Afspraken schoolreis

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas of andere aangegeven ruimte bijvoorbeeld een speelzaal.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absents worden aan de coördinator doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus. Groep 1-2 gaat als groep naar de bus, onder begeleiding van de leerkracht.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Extra auto mee in verband met eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten.

### Instructie aan begeleiders

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje.

- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

### **Instructie aan de leerlingen**

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan.
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

## **Hoofdstuk 4.4 Kamp**

**Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.**

### **Afspraken kamp**

Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen, telefoonnummers). Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.

*Vervoer schoolspecifiek regelen ( zie ook vervoer per bus, per auto, per fiets).*

Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen. Met name voor bosspelen en nachtspelelen dienen afspraken vastgelegd te worden. De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen. De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij ouders bekend. Minimaal 1 begeleider op 8 leerlingen.

## **Hoofdstuk 4.5 Verkeersexamen**

### **Afspraken verkeersexamen**

- Ouders verlenen schriftelijke toestemming. Zonder toestemming mag een leerling niet deelnemen aan het schriftelijke en praktische examen.

- Voorafgaand aan het praktische examen worden alle fietsen door de politie gekeurd. Een goedgekeurde fiets wordt voorzien van een sticker. Alleen met een goedgekeurde fiets mag worden meegedaan.
- Ouders krijgen vooraf de route zodat zij deze met hun kind kunnen oefenen.
- De leerlingen dragen fel gekleurde hesjes met rugnummers.
- Onderweg staan ongeveer vijftien controleposten. Deze staan via een portofoon met elkaar in verbinding.
- De politie houdt de grote kruispunten in de gaten en er rijdt een motoragent rond.
- Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

## Hoofdstuk 4.6 Buitenschoolse (sport)activiteiten

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziekttekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers).

Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

### Sportdag

Er moet minimaal 1 EHBO'er en de grote EHBO-doos aanwezig zijn.

Zorg dat de leerlingen steeds op een veilige plek staan wanneer er gesport wordt (denk aan kogelstoten).

Gebruik de attributen alleen waarvoor ze bedoeld zijn.

Twee ouders per 10 leerlingen als begeleiding.

Zie ook het hoofdstuk vervoer.

### Schaatsen

Schaatsen algemeen

- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaats.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind een eigen plastic tas mee. Letten op waardevolle spullen.
- Twee aluminium dekens uit de EHBO-doos.
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed (handschoenen verplicht).
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
- Consumpties worden verstrekt en genuttigd bij de centrale plek langs de baan.
- Voor vervoer: zie hoofdstuk 1.7.



**Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.**

### **Diverse toernooien**

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (ziektekostenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

- voetbaltoernooi
  - schaaktoernooi
  - handbaltoernooi
  - korfbaltoernooi
  - dammen etc.
- 
- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
  - Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht onder leiding op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
  - Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
  - Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
  - Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
  - De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kledkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
  - De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
  - De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
  - Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 6.
  - Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 9).
  - De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

**De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep / teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is / is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.**



#### **Hoofdstuk 4.7 Interne schoolactiviteiten**

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- Zorg voor aanwezigheid van de conciërge of iemand die toezicht houdt op wie de school betreedt.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

#### **Hoofdstuk 4.8 Festiviteiten**

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen en Carnaval.

Volgens de gebruiksvergunning is het verplicht om :

- doorlopend toezicht te houden (art. k.1-1)
- de telefoon voor onmiddellijk gebruik beschikbaar te hebben (art. c.7)
- 14 dagen van tevoren bij de brandweer toestemming te vragen voor het afsteken van vuurwerk; geldt ook voor sterretjes!! (art. g.3-4)
- verboden met brandbaar gas gevulde ballonnen te gebruiken (art. e.1-5)
- om flessengas te gebruiken (art. h.)
- om zonder toestemming van de brandweer vuurwerk af te steken (art. g.3-4)

De tussen haakjes genoemde artikelen verwijzen naar de gebruiksvergunning.

Voor dit veiligheidsprotocol is gebruik gemaakt van de gebruiksvergunning, richtlijnen van het NIBRA en is overleg gevoerd met de brandweer.

ONDERWERP	JA, WEL DOEN	NEE, NIET DOEN
Vluchtroutes, in- en uitgangen en looproutes	Vrijhouden van obstakels (in het gebouw maar ook buiten !) (art.b.1 – 1)	Barricaderen, blokkeren, versmallen door spullen neer te zetten.
Elektra (denk aan grootverbruikers als waterkokers, kookplaatjes)	Voorkom overbelasting van elektriciteitsnet	Teveel apparaten op één groep.
Lampion	Met batterijlampje	Kaars / waxinelichtje gebruiken. (Brand!)
Blusmiddelen	Emmer zand of water in de klas; natte doeken; EHBO-doos nakijken; brandblusmiddelen vrij toegankelijk houden (art d.1)	Geen preventieve maatregelen nemen; brandblusmiddelen blokkeren.
Vieringen Intocht Sint; bijeenkomst in hal, speel- of gymzaal; kerstviering, – maaltijden	Voldoende ruimte om in geval van nood veilig weg te kunnen. Wellicht de activiteiten meerdere malen plannen en zo groepen verdelen. Denk hierbij ook aan groepen ouders in de school!  Groepsgrootte (art. e.2 en art. f)	Te veel personen in één ruimte; onvoldoende vluchtmogelijkheden
Kaarsen Waxinelichtjes	Blokkaars, kaars in stevige houder; waxinelichtjes in een potje; onbrandbare ondergrond (schoteltje) eronder; op een plaats waar je ze niet omver kan lopen; niet bij de verwarming (art. 9.3–3). Zorg dat je er zicht op houdt (art. k.1)	Lange kaars, druipkaars, kaars in slechte houder; bij te openen ramen, boven kozijnen, bij gordijnen, bij versiering, bij verwarming; in of bij kerstboom en kerststal; op brandbare ondergrond (servet, placemat, hout)
Kerststukjes Aansteken	(Denk aan kleding (van de kinderen!!))	Mouwen met franjes bij een kaars ( ....!!!)

Doven Kaarsvet	<p>Kaarsen niet aansteken</p> <p>Door volwassene; met lucifer of kaarsenaansteker; lucifers en aanstekers buiten bereik van kinderen bewaren</p> <p>Hand erachter, uitblazen; met snuiter / dover</p> <p>Afblijven! (→ brandwond)</p>	<p>Kaars toch aansteken.</p> <p>Door kind; normale aansteker; lopen met open vuur (brandende kaars); lucifers en aanstekers voor het grijpen</p> <p>Hand er niet achter</p> <p>Er aan zitten.</p>
Versieringen	<p>Plafondversiering ruim (2 meter) boven de tafels, ruime afstand tussen verlichting en versiering en versiering onderling; niet in gangpaden, vluchtroutes en bij noodverlichting.</p>	<p>Papier om tl-buis wikkelen; teveel versiering; versiering te dicht op elkaar; op verkeerde plaats</p>
<b>ONDERWERP</b>	<b>JA, WEL DOEN</b>	<b>NEE, NIET DOEN</b>
	<p>Overige versiering zoveel mogelijk tegen de wand.</p> <p>geïmpregneerde slingers</p>	<p>Foute slingers</p> <p>Kersttakken, droogbloemen, doeken, touwen, kunstplanten zijn niet toegestaan!</p>
<p>elektra</p> <p>Sfeerverlichting</p> <p>Snoeren</p> <p>Voorkomen struikelgevaar</p> <p>Haspels</p> <p>Overbelasting voorkomen (art. c.2-1)</p>	<p>Goedgekeurd en in goede staat verkerend materiaal gebruiken.</p> <p>Bij verduistering moet enige oriëntatie moet mogelijk blijven (art. c.1-e)</p> <p>Uit loop- en gangpaden houden; aan de vloer vastzetten met breed plakband (art. b.1-8)</p> <p>Helemaal afrollen; snoeren in looproutes vastplakken</p> <p>Defecte spullen vervangen.</p> <p>Lampen vrij, warmte moet weg kunnen</p>	<p>Foute, niet gekeurde of kapotte materialen gebruiken.</p> <p>Alle lampen uit; papier om te tl-buis wikkelen</p> <p>Los in de gang en looppaden</p> <p>Opgerold laten, haspels koppelen; snoeren los langs looproute</p> <p>Toch gebruiken of provisorisch repareren.</p> <p>Tegen kersttakken, stro, papier, plastic</p>

Kerstverlichting Plaats van de snoeren met lampen	Langs gevel; buiten aanrijroutes t. b.v. brandweer (art. a.1-2)	Boven (aanrij-)route t.b.v. brandweer
Buitenverlichting Schade of lamp vervangen?	Eerst stroom eraf!	Vervangen terwijl spanning erop staat.
Kerstboom Soort	Kunstkerstboom heeft grote voorkeur. Echte kerstboom met kluit (kluit nat houden!)	Echte kerstboom zonder kluit.
Plaats	In een hoek, stevig in een houder of emmer; niet in loop- en vluchtroutes en /of bij verlichtingsarmaturen!	In het gangpad, in de loop- of vluchtroute; te dicht bij lampen, spots; meerdere bomen bij elkaar
Versiering	Vrolijke kerstballen en slingers; KEMA gekeurde verlichting, die in goede staat verkeert.	Echte kaarsen ! Verlichting niet gecontroleerd.
Opruimen	In overleg met gemeentereiniging laten ophalen.	Onbeheerd op schoolplein / openbare weg achterlaten.

## Hoofdstuk 5 Klachtenregeling

Voor de vigerende [klachtenregeling](#) van stichting Veldvest, verwijzen we naar bijgaande download.

## Vaststellingsblad

Het bijgestelde Veiligheidsplan heeft de instemming van de oudergeleding van de  
Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad.

voor akkoord d.d. .... / .... / .....

.....

handtekening

Het bijgestelde Veiligheidsplan heeft de instemming van het personeelsdeel van de  
Gemeenschappelijke MedezeggenschapsRaad.

voor akkoord d.d. .... / .... / .....

.....

handtekening

Het bijgestelde Veiligheidsplan is vastgesteld door het bestuur **Veldvest**, stichting voor  
bijzonder onderwijs Veldhoven e.o.

voor akkoord d.d. .... / .... / .....

.....

handtekening voorzitter

## **Bijlagen**

Arbo [beleidsplan](#)

Omgaan met [geweld](#): gedragsprotocol

Beleid omtrent omgang met [leerlinggegevens](#)

[Verslag](#) inzake time-out, schorsing en of verwijdering van leerling

[Model verslagformulier](#)

Bestrijding hoofdluis; [infobrief ouders](#) en [voorbeeldprotocol](#)

[Privacyreglement](#)

[Leidraad vertrouwenswerk](#)

[Hitteprotocol](#)

[Toestemmingsverklaring](#) medische handelingen

Overlijden; [lijst met boeken](#) en namen [rouwcoördinator](#)

[Klachtenregeling](#)

Voorbeeld [anti-pestcontract](#)

[Echtscheidingsprotocol](#)

[Vragenlijst](#) voor niet-samenwonende ouders ten behoeve van de school

[Voorbeeldbrief ouders Protocol School en Scheiding](#)