

Veiligheidsplan



versie 2018

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Stappenplan calamiteiten	4
1.1 Algemeen.....	4
1.2 Namen, taken, telefoonnummers.....	4
1.3 Ontruimingsplan	5
Protocol Meldcode en Interne contactpersoon (ICP)	7
De school heeft een apart protocol “Meldcode en Interne Contactpersoon”	7
Omgaan met de media.....	8
Belangrijke gebeurtenissen.	10
3.1 Het bericht komt binnen.....	10
3.2 Voorbereiding informeren team, leerlingen, ouders.....	10
<i>Voorbereiding</i>	10
3.3 Bijeenkomst met personeel	11
3.4 Informeren van de leerlingen	12
3.5 Informeren van de ouders van de school	12
3.6 Contacten met de nabestaanden van de overledene of familie van de vermiste leerling/collega	12
3.7 Afscheid van een overledene.....	13
<i>Met het team</i>	13
<i>In de klas</i>	14
<i>De nazorg</i>	14
Overige en administratieve zaken	15
Structurele veiligheid.	16
De leerling	16
Het personeel.....	17
Het gebouw.....	18
Pestprotocol.	19
<i>Internetpesten</i>	19
Seksuele intimidatie	20
Racisme/discriminatie	22
Lichamelijk geweld	23
Genotmiddelen.....	25

Voorwoord

Op school kan van alles gebeuren. Dat willen we natuurlijk graag proberen te voorkomen. De overheid is in 2001 wakker geschud door een aantal grote calamiteiten. Dit heeft er toe geleid dat regels rond veiligheid en klimaat in (openbare) gebouwen flink aangescherpt zijn. Hierbij zijn bestaande regels en preventieve maatregelen omtrent het gebruik van een gebouw onder de loep genomen.

De aanscherping van de regels en de nieuwe voorschriften zorgen ervoor dat wij, als school een veiligheidsplan moet hebben. We hebben ervoor gekozen dit plan zo praktisch mogelijk op te stellen. Het eerste deel van het plan bestaat uit een aantal stappenplannen. Dit zijn praktische, doordachte lijsten van handelingen en aandachtspunten waarmee het team in een crisissituatie vooruit kan.

Het tweede deel bestaat uit een aantal hoofdstukken waarin aspecten van beleid ten aanzien van de structurele veiligheid op brede school Heuvelrijk beschreven staat. We zien dit als het preventieve veiligheidsbeleid. Met dit document leggen we daarmee tegelijkertijd verantwoording af.

We willen graag een volledig beeld geven. Veiligheid raakt echter vele vlakken in ons onderwijs: personeelsbeleid, beleid ten aanzien van onderhoud, regels en afspraken, pedagogisch klimaat, enz... Om het veiligheidsplan werkbaar te houden, hebben we niet al deze aspecten in het plan opgenomen. We behandelen slechts de belangrijkste items. Daar waar nodig verwijzen we naar diverse protocollen, die op de site van De Eenbes terug te vinden zijn.

Harold Jacobs
Directeur brede school Heuvelrijk

Stappenplan calamiteiten

Dit stappenplan is bedoeld om in algemene zin de handelingswijze bij een crisis te beschrijven. Het is toepasbaar op de vele situaties die niet specifiek in het veiligheidsplan zijn verwoord zoals:

- zelfdoding door een kind;
- zelfdoding door een leerkracht;
- doding van een kind op school;
- ernstige verwonding (met waarschijnlijk blijvend letsel) van een kind op school;
- ernstige verwonding van een ouder / een leerkracht op school;
- brandstichting door een kind op school;
- ernstig verkeersongeluk nabij de school waarbij kinderen betrokken of aanwezig zijn;
- enzovoort...

1.1 Algemeen

1. De directeur heeft de leiding indien er calamiteiten op school zijn. Indien de directeur onbereikbaar is neemt de intern begeleider waar. Is zij er ook niet, dan neemt een fulltime leerkracht waar;
Harold Jacobs 040 2831261 of 06 21836405
Carmen Latour 040 2831261
2. De directeur is degene die de contacten onderhoudt als er iets op school gebeurt. Hij is ook de contactpersoon voor ouders en de pers;
3. Bij een ramp wordt verwezen naar de namen, taken en telefoonnummers in onderstaande tabel:

1.2 Namen, taken, telefoonnummers

Externe hulpverlening:

	Alarmnummer:	Telefoonnr.: (geen spoed)
Gemeente brandweer	112	040 2203203
Ambulancedienst	112	--
Ziekenhuizen:		
- Catharina ziekenhuis Eindhoven		040 2399111
- MMC Eindhoven		040 8888000
Politie	112	0900 8844

Interne hulpverlening:

Functie	Naam
Directeur	Harold Jacobs
MT-lid	Carmen Latour
BHV-ers	Bodhi Sterken
	Charlotte Eijsermans
Interne Contactpersoon	Carmen Latour

Overige instanties:

Instantie	Naam	Telefoonnummer	Opmerkingen
Gas en elektriciteit	Eon Benelux	040-2577840	
Water	Brabant Water	073 - 683 80 00	storingsdienst
Gemeente	Nuenen c.s.	14040	
Alarm-meldkamer	Trigion	088-2981500	pers.pincod nodig
Eenbes stafbureau		040-2868115	Bij twijfel altijd waarschuwen

1.3 Ontruimingsplan

Verkort ontruimingsplan

- Leerkrachten gaan met eigen groep naar het afgesproken terrein.
- Extra ruimten zijn verdeeld over teamleden ter controle.
- Leerlingen en leerkrachten oefenen 3 maal per jaar.
- Vluchtplannen en verkort ontruimingsplan hangen in elke ruimte van de school.

Algemene gegevens:

Alarmnummer: **112**

Hoe te handelen bij brand:

Taakomschrijving algemene leiding (directie, conciërge, etc.)

1. Na de brandmelding: alarmcentrale bellen: 112
(Zo mogelijk: zorg ervoor op de hoogte te zijn over de aard en plaats van de brand, telefoon meenemen!)
2. Het intern alarmsysteem wordt in werking gesteld.
3. De algemene leiding begeeft zich naar het schoolplein, waar de ontruiming verder gecoördineerd wordt.
4. Hoofdkraan gas (laten) sluiten
5. Laat niemand meer in het gebouw en zorg ervoor dat de hoofd entree vrij is en blijft.
6. Is de brand zeker gemeld? Anders nogmaals 112 bellen
7. Partners binnen het gebouw waarschuwen
8. Stel een ontruimingsploeg samen. Deze ploeg zal bestaan uit personeel dat op het moment van de brand niet bezet is. De leden van de ploeg dienen steeds terug te komen om te rapporteren of de opdracht is uitgevoerd.
9. Zorg ervoor dat er steeds iemand bij de hoofdentree (= voordeur) aanwezig is die de brandweer opwacht en voorziet van korte en duidelijke informatie over de brand.
10. Volg de instructies van de brandweer op.

Taakomschrijving ontruimingsploeg (= iedereen die geen groep heeft meldt zich op het schoolplein)

1. Controleer het gebouw op achterblijvers. Denk aan:
 - toiletten
 - vergaderruimten
 - 1 persoon buiten vragen of alle leerlingen er zijn
 - leermiddelenberging
 - ketelhuis
 - IB-kamer
 - spreekkamers
2. Hoofdkraan gas afsluiten
3. Geef aanwijzingen i.v.m. ontruiming.
4. Doe verslag aan de algemene leiding (na iedere opdracht)
5. begin, indien mogelijk met de brandbestrijding
6. Voorkom paniek, blijf rustig, schreeuw en ren niet.
7. Volg instructies van de brandweer op.

Taakomschrijving leraren:

1. Iedereen wordt mondeling of middels het interne alarmsysteem gewaarschuwd dat er brand is in het gebouw.
2. Indien je zelf de brand ontdekt stuur dan direct een van de leerlingen naar de directie om de brand te melden of gebruik de dichtstbijzijnde telefoon om intern de directie te bellen (intern: 2) Controleer of de leerling weer terugkomt.
3. Neem het ontruimingsmapje mee waar ook de klassenlijst en een pen inzitten.
4. Stagiaires gaan met de eigen groep mee.
5. Verlaat rustig het gebouw via de dichtstbijzijnde uitgang en ga naar de verzamelplaats. Ga daar op de aangewezen plaats staan. Daar volg je de aanwijzingen van de algemene leiding en brandweer op.
6. Tassen, jassen, etc. mogen niet worden meegenomen. (Dit werkt vertragend op de ontruimingstijd).
7. Overtuig je ervan dat niemand zich meer in de bewuste ruimte bevindt
8. Je begeleidt de leerlingen naar de verzamelplaats (zie vluchtwegenplan).
9. Controleer via de leerlingen lijst of iedereen aanwezig is. Meld dit bij de leiding. Eventueel vermiste leerlingen aan de BHV-ers melden, een andere leerkracht let op jouw groep totdat je terug bent.
10. Stel de leerlingen op hun gemak.
11. Volg de instructies van de brandweer op.

Algemeen:

- Het advies tot ontruiming wordt gegeven door de algemene leiding c.q. de bevelvoerder van de brandweer.
- Tot de tijd dat de brandweer arriveert bepaalt de algemene leiding wat er dient te gebeuren.
- Als de brandweer is gearriveerd dienen de instructies van de brandweer te worden opgevolgd.
- Het personeel dient op de hoogte te zijn van de plaats van de communicatiemiddelen, blusmiddelen en vluchtwegen.
- De leerlingen dienen op de hoogte te zijn van de nooduitgangen en vluchtwegen.
- De waarde van de zelfsluitende brand- of rookwerende deuren is nihil indien de deur tijdens de brand openstaat. Zorg er dus voor dat deze deuren dicht zijn. (Ook 's avonds)
- De algemene leiding moet tijdens school altijd aanwezig zijn. Indien de directeur afwezig is dan is de leiding in handen van achtereenvolgens: MT-lid, een BHV'er, een fulltime leerkracht

Protocol Meldcode en Interne contactpersoon (ICP)

De school heeft een apart protocol “Meldcode en Interne Contactpersoon”

Omgaan met de media

Risico- management bij calamiteiten en/of een crisissituatie is moeilijk.

De vuistregels van goede crisiscommunicatie zijn alom bekend, maar wanneer de pers op de stoep staat, schiet men vaak in de verdediging. Door wegmoffelen, afleiden en ontkennen creëer je vaak meer problemen.

Natuurlijk wil iedere school in geval van een calamiteit duidelijk maken dat er sprake is van overmacht en dat de school geen schuld heeft. Bij brand, overstroming of neerstortende vliegtuigen is dit wel geloofwaardig, maar dat is zelden de oorzaak van een calamiteit. In veel gevallen is er sprake van een belangrijk incident, dat door ongelukkige communicatie met de betrokkenen en/of media naar buiten komt als een calamiteit. Door de reacties van de omgeving kan de calamiteit uitgroeien tot een daadwerkelijke crisis, met (soms) zelfs zodanige gevolgen, dat de omgeving op zijn minst denkt dat waar rook is, er ergens ook vuur moet zijn.

De oplossing is de situatie erkennen, actie ondernemen en de juiste informatie naar buiten brengen. Het is hierbij een kwestie van wie de regie heeft. Zodra de media deze regie krijgen, kun je alleen maar hopen op een goede afloop. Het is dus zaak om zelf de regie in handen te hebben en te houden. *Binnen Eenbes is de afspraak dat deze door de Voorzitter van het College van Bestuur wordt opgepakt.*

Wanneer journalisten bellen met de school (directie)

- *Vraag om contact op te nemen met de Voorzitter CvB van Eenbes:*
Daarmee neem je de tijd om in overleg te treden met elkaar en niet te snel te reageren. Dit is bovendien een redelijk verzoek aangezien de journalist ook niet gebaat is bij onvolledige of foutieve informatie.
- *Noteer in ieder geval de naam en het telefoonnummer van de betreffende journalist en voor welke krant deze werkzaam is.*
- *Geef de naam van de journalist aan de Voorzitter CvB door en meld dat deze terugbelt.*
Dit aangezien de telefoonlijnen voor de hulpverleners vrij moeten zijn!

Wat is goed jezelf af te vragen bij crisissituaties?

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

Belangrijke gebeurtenissen.

3.1 Het bericht komt binnen

Gebeurtenis buiten de school

1. Als er een bericht binnenkomt van een ernstige gebeurtenis buiten de school, dan zorgt degene die dit bericht ontvangt voor opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen voor directe melding aan de directeur
2. Indien er een ongeval is nabij de school, waar kinderen toeschouwer zijn, zorg er dan voor dat zij weggehaald worden en opgevangen worden.
3. De directeur spreekt met de ontvanger af om het bericht nog even geheim te houden totdat een en ander geverifieerd is en afgesproken is hoe het bericht doorgegeven wordt aan collega's, kinderen en ouders.
4. De directeur en de ontvanger verifiëren de gebeurtenis en de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond (bijv. bij een ongeval, een vermissing).
5. De directeur en de ontvanger zoeken contact met de familie/ nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, hulpverlening).
6. De directeur en de ontvanger gaan na wie in welke volgorde er direct op de hoogte gesteld moeten worden en wie hen telefonisch of persoonlijk informeert (ouders van eventuele betrokken leerlingen, politie, hulpverlening, A.D./stafbureau).
7. Indien het een overleden collega betreft: wie kan de klas en eventuele andere werkzaamheden het beste overnemen? Probeer eerst met het team bij elkaar te komen voordat de kinderen op school komen?
8. Roep het team bij elkaar.

Gebeurtenis binnen de school (ramp of ongeval)

1. Allereerste zorg is de veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
2. Laat de BHV'ers zonodig eerste hulp verlenen.
3. Zo nodig het gebouw ontruimen en zorgen dat kinderen en collega's buiten goed opgevangen worden.
4. Politie, hulpverlening e.d. inschakelen.
5. Zorgen dat kinderen (als er geen gevaar is) op/bij school blijven.

3.2 Voorbereiding informeren team, leerlingen, ouders

Voorbereiding

1. De directeur maakt afspraken over de plaats, de wijze en het tijdstip waarop collega's, kinderen, ouders en eventuele externen (bijv. de pers) geïnformeerd worden.
2. De directeur wijst iemand aan voor de informatieoverdracht?
Aandachtspunten:
 - Wat wordt er gezegd?
 - Wat wordt er na de mededeling besproken. Denk onder meer aan: hoe omgaan met de kinderen, met vragen van kinderen/ ouders, wat doen we in de klassen e.d.
 - Ga na voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat er voor hen gedaan kan worden.
 - Hoe en door wie worden afwezige collega's en kinderen geïnformeerd?
3. Verzamel informatie met handreikingen voor leerkrachten hoe met leerlingen om te gaan in de eerste dagen.

4. Geef aan welke deskundige hulp er eventueel beschikbaar/oproepbaar is voor leerkrachten en leerlingen.
5. Formuleer de schriftelijke informatie aan ouders (en mogelijke anderen). Maak gebruik van voorbeeldteksten en probeer in concrete en eenvoudige bewoordingen het gebeuren te verwoorden. Geef relevante informatie zonder al te veel details. Vermeld op welke wijze de kinderen geïnformeerd worden/zijn en wat er komende tijd in de klassen gebeurt.
6. Geef aan wanneer er meer bekend is over bijv. de begrafenis en hoe dit bekend gemaakt zal worden.
7. Geef bij een ramp op school aan hoe lang de school naar verwachting gesloten zal zijn en hoe de school in die periode bereikbaar is, hoe er opvang voor leerlingen wordt geregeld e.d.
8. Wie moeten er nog meer geïnformeerd worden: hoe en door wie vindt dat plaats. Denk aan BSO, Kinderdagverblijf, Peuterspeelzaal, stagiaires, MR/OR, leerplichtambtenaar, schoolarts, Eenbes, Arbodienst.
9. Benadruk bij calamiteiten nogmaals dat de directeur de persvoorlichter is en spreek af dat verder niemand van het team de pers te woord staat. Maak dit kenbaar aan de pers.
10. Kijk kritisch naar komende activiteiten (sportdagen, feesten, vieringen, uitstapjes) en bepaal hoe daarmee omgegaan wordt. Wellicht is uitstel of afgelasting nodig.
11. Bepaal wat er op een vervolgbijeenkomst aan de orde moet komen en welke deskundigen daarvoor eventueel uitgenodigd worden.
12. Mail de te verstrekken schriftelijke informatie aan de ouders aan de Voorzitter van het Bestuur ter kennisname.
13. De directeur spreekt met de Voorzitter van het Bestuur af wat een goed moment is voor hem/haar om op school te zijn om medeleven met betrokkenen te tonen

3.3 Bijeenkomst met personeel

1. Zorg dat al het personeel aanwezig is, denk aan onderwijsondersteunend personeel, vakleerkrachten e.d.
2. Vertel de informatie zonder omtrekkende bewegingen ("slecht nieuws gesprek"). Geef de belangrijke informatie, verlies je niet in details.
3. Geef mensen ruimte en tijd voor emotionele reacties, ondersteun elkaar.
4. Geef collega's gelegenheid om na afloop vragen stellen
5. Maak afspraken hoe en door wie leerlingen geïnformeerd worden. Laat collega's samen bespreken hoe ze dat doen en hoe ze elkaar daarbij ondersteunen. Geef collega's handreikingen uit de literatuur op papier
6. Maak afspraken hoe te handelen als kinderen na het bericht naar huis willen.
7. Geef collega's z.s.m. de brief aan ouders, zodat ze vooraf weten wat daar in staat
8. Bespreek met elkaar hoe leerlingen zouden kunnen reageren en hoe je daar op in kunt gaan en ze op kan vangen
9. Maak afspraken over individuele opvangmogelijkheden door een voor de leerlingen vertrouwde collega
10. Geef aan collega's aan wanneer er een volgende bijeenkomst is, wat daar besproken wordt en wat het crisisteam komende tijd doet.
11. Praat aan het einde van de dag, als de leerlingen geïnformeerd zijn, samen na en geef collega's de gelegenheid om te vertellen hoe het was in de klas.

3.4 Informeren van de leerlingen

1. Informeer zo snel mogelijk na de teambijeenkomst alle leerlingen
2. Informeer naastbetrokkenen (familie, vrienden) zo mogelijk apart
3. Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt. Geef aan kinderen aan dat je het heel erg vindt wat je ze moet vertellen en dat je er erg verdrietig over bent.
4. Vertel in eenvoudige en concrete bewoordingen wat er gebeurd is. Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie
5. Geef kinderen de gelegenheid voor emotionele reacties
6. Laat hen vragen stellen en geef concrete antwoorden. Zeg ook als je iets niet weet
7. Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden.
8. Wees erop voorbereid dat deze gebeurtenis andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij kinderen als collega's.
9. Zorg dat je werkvormen bij de hand heb (info vanuit het crisisteam) die verwerking stimuleren. Geef kinderen aan wat ze kunnen doen: laat ze aan het werk gaan als ze dat willen of iets anders doen. Dwing ze niet tot bepaalde verwerkingsactiviteiten.
10. Wanneer de eerste emoties wat luwen en de kinderen vragen stellen over hoe het verder gaat, kan er aandacht zijn voor:
11. Vertel hoe het contact met de familie verloopt
12. Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen mag ook).
13. Geef kinderen aan bij wie ze terecht kunnen als ze even alleen willen zijn of er individueel over willen praten.
14. Laat de kinderen weten hoe je verwacht dat de week er uit zal zien
15. Indien het een ramp of ongeval betreft, geef kinderen aan dat zij niet met de pers praten, maar dat de directeur dat doet
16. Geef aan dat je ze later informeert over eventueel rouwbezoek en uitvaart.

3.5 Informeren van de ouders van de school

1. Bericht aan de ouders wordt verstuurd via de mail. Dit gebeurt bij voorkeur voor de kinderen thuis komen. Geef hierin aan dat de kinderen dit nieuws ook gehoord hebben en vraag de ouders hun kinderen op te vangen.
2. Spreek af wie ouders met vragen te woord staat.
3. Richt bij een overlijden desgewenst een condoleancetafel in op een centrale plek in de school waar ouders hun medeleven kunnen betuigen. Zet daar ook een foto van betrokkene neer zodat iedereen weet wie het betreft.

3.6 Contacten met de nabestaanden van de overledene of familie van de vermiste leerling/collega

1. De directeur neemt nog dezelfde dag contact op met de nabestaanden.
2. Maak zo snel mogelijk, bij voorkeur dezelfde dag, een afspraak voor een huisbezoek.
3. Ga bij voorkeur met zijn tweeën, zodat je elkaar kunt steunen en aanvullen.
4. Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
5. Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat afspraken te maken.
6. Vraag bij het tweede bezoek wat de school voor de familie kan betekenen en hoe het contact het beste onderhouden kan worden.
7. Indien het een overlijden betreft: overleg over alle mogelijke te nemen stappen:
 - a. Bezoekmogelijkheden van kinderen (indien het een leerling betreft)

- b. Het plaatsen van een rouwadvertentie
 - c. Het afscheid nemen van de overledene
 - d. Bijdragen aan de uitvaart
 - e. Bijwonen van de uitvaart
 - f. Afscheidsdienst op school
8. Indien het een overleden leerkracht betreft, informeer hen dan dat het administratiekantoor en de Arbodienst zijn geïnformeerd over het overlijden.
 9. Overleg op een later moment over persoonlijke bezittingen van betrokkene op school, foto's/video's op school waar betrokkene op staat, het houden van contact tussen nabestaanden en school e.d.

3.7 Afscheid van een overledene

Met het team

1. Bespreek regelmatig hoe het gaat met de collega's en de kinderen. Geef collega's de gelegenheid verdriet te uiten en te delen, maar ook om dat op eigen wijze te doen. Bespreek hoe het gaat in de klassen en met individuele leerlingen, wissel tips en ervaringen uit. Ga na of er vragen of problemen zijn.
2. Informeer de collega's bij een overlijden over de afspraken die met de nabestaanden gemaakt zijn over het afscheid van de overledene, de uitvaart en de voorbereiding hierop in de school.
3. Ga met zijn tweeën na of de overledene toonbaar is alvorens te overwegen of er met collega's of kinderen op rouwbezoek te gaan.
4. Maak een brief voor de ouders met duidelijke informatie over het afscheid, organisatorische roosteraanpassingen, de zorg voor leerlingen op school, regels over aanwezigheid, rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart, eventuele afscheidsdienst voor ouders/leerlingen op school, nazorg voor de leerlingen en verstrek separaat eventuele informatie voor ouders over rouwprocessen van kinderen en problemen die zich daarbij voor kunnen doen. Geef duidelijk aan dat indien kinderen welkom zijn, zij daar op eigen gelegenheid met de eigen ouders aanwezig zijn. Geef tijdig aan of de hele school of enkele klassen geen les zullen hebben op het tijdstip van de uitvaart.
5. Deel de brief ook uit aan alle collega's (denk aan afwezige parttimers en zieken) en mail de brief naar de Voorzitter van het CvB.
6. Bespreek samen met collega's en ouders van de MR (en OR) hoe een eventuele overlijdensadvertentie er uit komt te zien. Vermeld in een advertentie bij het overlijden van een leerling naast "team, ouders en kinderen" ook altijd "het schoolbestuur van Stichting De Eenbes". Overleg bij het overlijden van een collega met de Voorzitter van het CvB over een aparte tekst van bestuur, stafbureau en GMR, die gelijktijdig geplaatst wordt. Leg de advertentietekst zo mogelijk voor aan de nabestaanden en vraag hen hierop te reageren.
7. Hang de vlag halfstok. (tip: Versier op de dag van de uitvaart van een jonge leerling het schoolplein en de weg van huis naar school met witte ballonnen.)
8. Maak desgewenst foto's of video van de dienst om later aan de nabestaanden te overhandigen.
9. Bedenk vooraf waar en hoe er na de uitvaart gelegenheid is om samen met collega's, ouders en kinderen nog even na te praten (aparte hoek in de condoleance ruimte).

In de klas

1. Heb veel aandacht voor gedrag en verdriet van leerlingen
2. Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg en laat de foto's, naamkaarten, schriften e.d. van betrokkene liggen. Bedenk samen met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, attributen die bij betrokkene horen, geliefd speelgoed e.d.
3. Creëer veel ruimte voor de vragen die kinderen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief of in beweging. Voor jongere kinderen kan spelen, bijv. in de speelhoek, de verwerking bevorderen.
4. Maak zo nodig gebruik van speciale lessen en materialen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
5. Stimuleer, bij een overlijden van een leerling, klasgenootjes op bezoek te gaan bij de nabestaanden (als de nabestaanden dat op prijs stellen – controleer dit!).
6. Ga, na het overleg met de nabestaanden, met de kinderen aan het werk om bijdragen te maken voor de afscheidsdienst: teksten, tekstboekjes, muziek, bloemen, tekeningen e.d.
7. Bespreek met de kinderen wat ze zouden willen en kunnen doen bij het afscheid.
8. Bereid het bijwonen van een uitvaart goed met de kinderen voor. Vertel hen wat ze kunnen verwachten en informeer ze over symbolen en rituelen. Wees goed voorbereid op cultuurverschillen bij verschillende uitvaartdiensten en denk er aan dat specifieke rouwkleuren per cultuur kunnen verschillen.
9. Ga vooraf na of de kist geopend zal zijn tijdens de uitvaart en bespreek dat met ouders en kinderen. Informeer ouders daarover die de uitvaart willen bijwonen met hun kind.
10. Overleg met ouders over de inbreng van leerlingen tijdens de uitvaart
11. Maak afspraken over opvang van eventuele risicoleerlingen.

De nazorg

1. Kom met het team bijeen en bespreek de aanpak en rollen van de komende tijd.
2. Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat kinderen ook merken dat het leven weer doorgaat. Geef een mooie foto een goede plek in de school als herinnering. Geef bijv. de gelegenheid om daar bloemen bij te zetten.
3. Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen. Geef kinderen de ruimte om af en toe iets anders te doen als zij zich nog moeilijk kunnen concentreren.
4. Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen, zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
5. Let op signalen van kinderen en collega's die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas maanden later hun verdriet. Jonge kinderen bevatten soms nog niet dat de dood definitief is en kunnen na enkele weken vragen "of betrokkene nou weer komt".
6. Organiseer of adviseer deskundige hulp voor kinderen (via de schoolarts) of collega's (bedrijfsarts Arbodienst) die blijvend veel moeite hebben met het verwerken van het verlies.
7. Maak een herdenkingsboekje met teksten, foto's, tekeningen en deel dit uit aan kinderen, ouders, collega's en nabestaanden, plant een boompje of voer een andere activiteit uit die een blijvende herinnering geeft.
8. Sta af en toe samen stil bij herinneringen, in de klas en in het team. Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en sterfdag van betrokkene. Denk op deze dagen ook aan de nabestaanden.
9. Heb oog voor moeilijke momenten voor nabestaanden na het overlijden van een leerling, zoals schoolreisjes, ouderavonden, en (soms jaren later) het afscheid van de groep van hun kind van school. Een kaartje of ander gebaar kan ondersteunend zijn.
10. Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
11. Houd extra oog voor broertjes of zusjes of andere familieleden op school

Overige en administratieve zaken

1. Handel administratieve zaken na een overlijden goed af. Geef het overlijden van een leerling door aan leerplicht, de schoolarts en alle instanties die verder met de leerling te maken hebben (gehad). Denk ook aan aanpassing van leerlingenlijsten die intern (MR/OR, overblijf, naschoolse opvang, Verlengde Schooldag e.d.) verstrekt zijn. Completeer het leerlingendossier (kopie rouwkaart) en sluit het af.
2. De directeur geeft het overlijden van een collega onder vermelding van relevante persoonlijke gegevens en de datum van overlijden (kopie rouwkaart) door aan De Eenbes. Tevens archiveert het administratiekantoor de overlijdensbescheiden in het personeelsdossier. Overleg met De Eenbes of zij nabestaanden desgewenst kunnen ondersteunen bij eventuele uitkeringsaanvragen en vervul hier de rol van intermediair bij.
3. Indien een leerkracht overlijdt na (langdurige) ziekte, neem dan met de personeelsadviseur contact op over het informeren van de Arbodienst, UWV USZO en eventuele andere instanties.
4. Bewaar alle persoonlijke bezittingen van de overledene en overhandig die op een geschikt moment aan de nabestaanden. Geef ze niet aan anderen mee.
5. Heb aandacht voor restitutie van financiële bijdragen (schoolreis, ouderbijdrage, overblijf of lief-en-leedpot, e.d.).
6. Maak afspraken met de nabestaanden over het onderhouden van contact.
7. Evaluer het draaiboek en stel het desgewenst bij. Geef informatie die ook van nut kan zijn voor andere scholen schriftelijk door (liefst per e-mail) aan de Voorzitter van het CvB en het stafbureau.

Tenslotte ... heb ook zorg voor elkaar: nu en later!

Structurele veiligheid.

Inleiding

Heuvelrijk moet een veilige school zijn, waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Van ieder die bij de school betrokken is wordt verwacht dat hij of zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook de omgeving van de school moet veilig zijn.

Veiligheid is de basis voor goed functioneren. Wil een kind zich goed kunnen ontwikkelen, dan zal de omgeving veilig moeten zijn. Dit geldt natuurlijk ook voor het personeel en alle andere betrokkenen. Veiligheid heeft betrekking op een tweetal aspecten:

- De sociaal veilige school: welzijn en welbevinden.
- De fysiek veilige school.

Een sociaal veilige school

Op een veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen er graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren en pedagogisch medewerkers. Kinderen op een sociaal veilige school pesten niet. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een klachtenregeling en er is een vertrouwenspersoon. Ook werkt de school samen met politie, justitie en jeugdzorg. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het invoeren van gedragsregels en aan onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerlingen. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren.

Het veiligheidsbeleid van de school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren en pedagogisch medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving.

Een fysiek veilige school

Een veilige school heeft natuurlijk een goed onderhouden gebouw en een inrichting van de ruimten die geen gevaar oplevert voor kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen. Ook de school-thuis route vormt onderdeel van de veilige omgeving.

Leerlingen en leraren weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan.

Er zijn voldoende mensen die opgeleid zijn als bedrijfshulpverlener.

De leerling

Ieder jaar maken de leerkrachten samen met de leerlingen speel- en omgangregels die zij bespreken in de groep. Deze regels hangen duidelijk zichtbaar in de klas. Ze komen voort uit de schoolafspraken.

Daarnaast hanteert de school een “stappenplan gedrag”.

Het school hanteert een pestprotocol. Dit protocol staat op de website van de school en wordt met de leerlingen besproken.

Tijdens de pauze zijn er 2 surveillanten op het plein. Voor de middagpauze eten alle kinderen gezamenlijk in hun groep.

Indien er een leerling zich verwondt op het plein wordt er een ongevallenmelding geplaatst in Parnassys. De directie ziet toe op het aantal incidenten en geeft opdracht om een onveilige

speelsituatie te verhelpen. 1x per jaar worden alle ongevallenregistraties verzameld door het bestuur.

Sociaal emotioneel leerlingvolgsysteem

Om een goed zicht te krijgen op het sociaal emotioneel functioneren van leerlingen wordt er gebruik gemaakt van een sociaal emotioneel leerlingvolgsysteem. De school heeft de keuze gemaakt voor ZIEN!

ZIEN! gaat uit van vijf sociale vaardigheden (sociaal initiatief, sociale flexibiliteit, sociale autonomie, impulsbeheersing, inlevingsvermogen) en twee graadmeters (welbevinden, betrokkenheid) die dekkend zijn voor het in kaart brengen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van basisschoolleerlingen.

ZIEN! brengt juist de factoren in kaart die als voorwaardelijk beschouwd kunnen worden voor het leren van kinderen en voor het ontwikkelen van sociale vaardigheden.

ZIEN! gaat uit van een cyclisch model van aanpak:

- Waarnemen door het goed observeren en invullen van de vragenlijst;
- Begrijpen door het (groeps)profiel te 'lezen', de indicatie-uitspraken te interpreteren, met het kind en de ouders in gesprek te gaan;
- Plannen door de handelingssuggesties als inspiratiebron te gebruiken;
- Realiseren, door de handelingssuggesties uit te voeren. Dit is een cyclisch proces: voortdurend weer waarnemen, begrijpen, enzovoort. In ons zorgplan staat de werkwijze van ZIEN op Heuvelrijk uitgebreid beschreven.

Geneesmiddelen.

Omdat we, ook met de invoering van het passend onderwijs, steeds meer te maken krijgen met leerlingen en medicatie hebben we een document “medisch handelen” op school.

Het personeel

We vinden de communicatie met ouders erg belangrijk. Wij proberen ouders snel op de hoogte te brengen middels persoonlijk contact of per mail. Zo hopen we een prettigere manier van samenwerken te bewerkstelligen. Dit is een van onze kernwaarden.

Indien teamleden moeilijke gesprekken aan moeten gaan, kunnen zij een extra gesprekspartner regelen zodat zij niet alleen het gesprek met ouders in moeten gaan. Eventueel kan de directeur aansluiten. Indien leerkrachten zich bedreigd voelen, moeten zij onmiddellijk in contact treden met de interne contactpersoon en/of een directielid. Zij zullen samen met het personeelslid bepalen welke stappen er ondernomen gaan worden.

Nieuwe personeelsleden krijgen met enige regelmaat een gesprek met de directeur of de intern begeleider. Stagiaires hebben een vaste mentor. Dit is de leerkracht waar zij stage bij lopen. Er is een apart protocol “Beginnende leerkrachten en stagiaires”.

De doelstellingengesprekken, functioneringsgesprekken en in een later stadium de beoordelingsgesprekken en de persoonlijke ontwikkelplannen zijn onderdeel van de gesprekkencyclus.

Eens per 2 jaar vindt er een tevredenheidsonderzoek plaats waarin veiligheid een belangrijk item is. Zowel leerlingen, ouders en personeelsleden worden op dit item bevraagd. Dit onderzoek wordt op Eenbesniveau gecoördineerd. Indien nodig vertaalt de directie de uitkomsten naar actiepunten. De uitkomsten en actiepunten worden met de MR en het team besproken.

Eens per 4 jaar wordt er een RI&E opgesteld, waaraan een plan van aanpak gekoppeld wordt. De laatste RI&E dateert van 2015. Met behulp van het vernieuwde Arbomeester zal er in het najaar van 2019 een nieuw RI&E opgesteld worden. We laten dan ook een quickscan voor de leerkrachten invullen.

Het gebouw

De speelzaalmaterialen worden 2x per jaar gekeurd door een extern bedrijf (Janssen-Fritsen). De speeltoestellen worden eveneens 2x per jaar door een onafhankelijk bedrijf geïnspecteerd (Janssen Fritsen). Veiligheid staat voorop en kleine reparaties worden onmiddellijk uitgevoerd. Dit gebeurt zoveel mogelijk door een van de conciërges. Indien een klus te ingewikkeld is, wordt een gespecialiseerd bedrijf ingeschakeld. Grote reparaties worden in het onderhoudsplan van de school meegenomen. Is de situatie onveilig dan wordt ter plekke door de directie beoordeeld of het toestel wordt afgesloten of er onmiddellijk tot reparatie moet worden overgegaan.

De aan de school gekoppelde gymzaal is van de gemeente. Zij zorgt ook voor de keuring van de materialen in de gymzaal.

De brandblusmiddelen en het alarm wordt 1x per jaar door een extern bedrijf nagekeken. Eventuele geconstateerde gebreken worden onmiddellijk uitgevoerd.

De school wordt meestal 1x per jaar bezocht door de brandweer en ook hier worden aanpassingen verricht indien de situatie daarom vraagt. Versieringen voor Kerst en carnaval zijn brandveilig. 1x per jaar controleert de conciërge aan de hand van de RI en E vragenlijst het schoolgebouw. Onveilige situaties worden dan verholpen.

De school heeft een veiligheidsdossier, hierin worden alle veiligheidsrapporten verzameld. Deze staat bij de conciërge.

Pestprotocol.

De school heeft een [pestprotocol](#).

Deze is terug te vinden in alle klassenmappen en in de veiligheidsmap in de teamkamer.
Het protocol is door ouders in te zien op de website.

Internetpesten

Naast het pesten op school is er de laatste jaren steeds vaker sprake van 'internetpesten'. Kinderen gebruiken de computer om elkaar te pesten en uit te dagen. Op school spreken we ook met de kinderen over het internetgebruik en internetpesten. Als wij merken dat kinderen via internet pesten of dat uw kind gepest wordt, nemen wij contact op met de ouders van het desbetreffende kind. Van ouders verwachten wij dat zij ons waarschuwen indien zij merken dat hun kind via internet wordt gepest. In het pestprotocol is ook een deel geschreven m.b.t. dit internetpesten.

Interne contactpersoon

Op school is één interne contactpersoon aanwezig. Hier kunnen kinderen en ouders altijd terecht als er iets is waar zij over willen praten.

De interne contact persoon is Carmen Latour.

Seksuele intimidatie

De school heeft strikte regels rond seksuele intimidatie. We zijn ons bewust van het vergrootglas dat de maatschappij op de school legt. Om zowel kinderen als personeelsleden te beschermen tegen seksuele intimidatie en/of het valselijk beschuldigen hiervan, volgen we de volgende regels.

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen, die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel draagt er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

Eén op één contact leerkracht - kind

- Kinderen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Bij uitzonderingen worden de ouders op de hoogte gesteld.
- Kinderen en leerkrachten mogen nooit alleen in een afgesloten, niet transparante ruimte verblijven;
- Zonder medeweten van de ouders worden kinderen niet bij de onderwijsgevenden thuis uitgenodigd.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- Vanaf de middenbouw worden in principe geen kinderen meer getroost bij verdriet of pijn door middel van zoenen.
- Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten, belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Vanaf de middenbouw worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in de hogere groepen, zijn ondergeschikt aan die wensen.
- Feliciteren moet spontaan gebeuren. De leerkrachten houden hierbij rekening met het hierboven vermelde. In alle groepen volgt de leerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij het aan-, uit- en omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bv. bij het naar de wc. gaan. Ook in groep 3 of 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de leerkracht.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uit- of omkleden. Bijvoorbeeld bij verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de kinderen. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester het doet?", wordt ook door de oudere leerling als normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere leerkracht onmiddellijk hulp verleend

Buitenschoolse activiteiten en schoolkamp

- Tijdens het schoolkamp van groep 8 slapen (indien niet anders mogelijk) in principe mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit onmogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de kinderen bekend gemaakt.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de kinderen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden, na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing, als de situatie het noodzakelijk maakt, dat mannelijke begeleiders de ruimtes van de meisjes binnengaan en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp moet worden geboden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beiden seksen.
- De spontaniteit in de omgang van leiding met kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, dit ter beoordeling van de gehele leiding (onderwijsgevend en niet-onderwijsgevend)

Racisme/discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in, dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enz. Behalve de reeds gevestigde groepen kent ons land ook veel vluchtelingen en asielzoekers.

Onze schoolbevolking is nauwelijks multicultureel. Dat vraagt van de school dat zij dit voor andere situaties aan de kinderen overbrengen. Het is van belang dat kinderen weten dat ze deel uitmaken van een multiculturele samenleving.

Ondanks een geringe multiculturele schoolpopulatie verwachten wij toch het volgende van onze leerkrachten:

- De leerkracht behandelt alle kinderen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij/zij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal.
- Hij/zij draagt er zorg voor dat er in zijn lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, , internet, op de klassenpagina van de website, te gebruiken boeken e.d
- De groepsleider ziet er op toe dat kinderen en ouders ten opzicht van medekinderen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen de school).
- Kinderen die tijdens het buiten spelen betraapt worden op racistische of discriminerende taal en/of gedragingen worden daarop door de groepsleider aangesproken.
- De behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief als curatief.
- De groepsleider neemt duidelijk afstand van racistische en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt dit ook kenbaar.

Lichamelijk geweld

Lichamelijk geweld is uit den boze op Heuvelrijk. Wij keuren iedere vorm van lichamelijk geweld af. Bij dit onderwerp hanteren we de volgende gedragsregels:

- Binnen de “de grenzen van Heuvelrijk” wordt iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, voorkomen en nooit getolereerd.
- De leerkracht gebruikt geen lichamelijk geweld als straf.

Lichamelijk geweld door leerlingen

Bij lichamelijk geweld door leerlingen, gericht tegen andere leerlingen volgen we de preventieve en curatieve aanpak van het “pestprotocol”.

Lichamelijk geweld door volwassenen

Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een leerkracht, toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur en/of de vertrouwens-/contactpersoon. Eventueel kan de klachtenregeling in werking treden.

Bij lichamelijk geweld door een volwassene gericht tegen een leerkracht wordt aangifte gedaan bij de politie. De betreffende volwassene krijgt een schoolverbod. Hiervoor neemt de directie contact op met de Voorzitter van het College van Bestuur. Deze laat schriftelijk weten dat de volwassenen het terrein van de school zonder toestemming niet meer mag betreden.

Lichamelijk geweld door een leerkracht

Bij opzettelijk lichamelijk geweld door een leerkracht volgt een schorsing. De directie neemt contact op met de Voorzitter van het CvB. In overleg worden vervolgmaatregelen bepaald.

Bij overtreding van de regels m.b.t. lichamelijk geweld als gevolg van een emotionele reactie, deelt de leerkracht dit mee aan de directeur. De leerkracht neemt zelf zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.

Indien ouders dit wensen wordt er een driegesprek tussen leerkracht ouders en kind georganiseerd.

De intern begeleider en/of de directie is bij dit gesprek aanwezig.

De leerkracht gaat met de leerling in gesprek en legt uit dat zijn gedrag niet had mogen gebeuren. Samen bekijken de leerkracht en het kind de oorzaak van dit gedrag en maken zij afspraken om dit te voorkomen. Hierbij is medewerking van het kind gewenst. Indien dit niet mogelijk is worden deze afspraken met de ouders gemaakt.

Eventueel kan de klachtenregeling in werking treden.

Kleding

Als school hebben we een duidelijke richtlijn als het gaat om kleding. We maken een onderscheid tussen kinderen en volwassenen (medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en andere betrokkenen).

Kleding van kinderen

- De kleding moet veilig zijn, mag geen risico's veroorzaken (denk hierbij aan de hoofddoek en sierraden tijdens de gymles, loshangende kleding tijdens bepaalde handvaardigheidslessen);
- Op schoolniveau worden incidenteel afspraken gemaakt over de grenzen van uitdagende of aanstootgevende kleding, het gebruik van make-up door kinderen en lichaamsversieringen van uiteenlopende aard. Dit gebeurt in overleg met de directie;
- Het dragen van hoofddekseis in de klas (petten, mutsen afhankelijk van de heersende modeverschijnselen) is niet toegestaan. Deze worden door de kinderen afgezet;
- Een uitzondering wordt gemaakt voor hoofdbedekking om levensbeschouwelijke redenen. Wij respecteren de wens van kinderen om een hoofddoek of ander hoofddekseis te dragen om zo hun levensovertuiging uit te dragen. Het aannamebeleid van kinderen kent geen beperkingen gegrond op levensbeschouwelijke argumenten.

Als het om kleding gaat hanteren we de stelregel: "Iedereen hoort erbij". Dit is onlosmakelijk verbonden met de visie en de missie van de school. We hebben respect voor elkaars levensovertuiging en de daarbij behorende gebruiken.

Kleding van medewerkers

- De kleding moet veilig zijn en mag geen risico's veroorzaken (denk hierbij aan de hoofddoek en sierraden tijdens de gymles, loshangende kleding tijdens bepaalde handvaardigheidslessen);
- De kleding moet passen in de schoolcultuur. Volwassenen dienen zich ten allen tijde te realiseren dat ze een voorbeeldfunctie hebben voor de kinderen. Ook in de kleding, gebruik van make-up en andere lichaamsversieringen dient dit herkenbaar te zijn. Mannelijke leerkrachten dragen bij warm weer geen korte broek.

Genotmiddelen

Roken

De Tabakswet van 17 juli 2002 geeft duidelijk richtlijnen met betrekking tot het roken op school: De school is rookvrij.

Dit geldt ook voor Heuvelrijk.

Indien medewerkers van Heuvelrijk roken, doen ze dit buiten het gezichtsveld van de kinderen. Er worden geen extra rookpauzes gegeven.

Alcohol

Voor de kinderen geldt dat het gebruik van alcohol niet is toegestaan, ook niet van de steeds populairder wordende licht-alcoholische dranken of energiedrankjes.

Voor medewerkers geldt, dat alcohol tijdens de werktijd niet is toegestaan. Het gebruik van alcohol tijdens schoolfeestviteiten, buiten werktijd door medewerkers wordt toegestaan mits men zich realiseert dat de medewerkers ook hier een voorbeeldfunctie hebben. Op schoolkamp of buitenschoolse activiteiten wordt altijd een afspraak gemaakt welke leerkrachten nuchter blijven.

Drugs

Het gebruik, in bezit hebben of het verhandelen van elke soort van drugs is ten strengste verboden. Als dit gebeurt zal aangifte gedaan worden bij de politie en zullen sancties opgelegd worden, bijvoorbeeld een schorsing en/of verwijdering van de school.

Agressief gedrag

Agressief staat in het woordenboek als volgt omschreven: 'Aanvallend, geneigd om aan te vallen'. Agressief gedrag uit zich over het algemeen in geweld. Er bestaan twee soorten geweld: lichamelijk geweld en verbaal geweld

Bij lichamelijk geweld denken we aan de volgende vormen:

- schoppen, slaan, vastpakken, bijten, steken, gericht gooien met voorwerpen, spuwen, onder schot houden.

Bij verbaal geweld denken we aan:

- beledigen, treiteren, vernederen, uitschelden, schreeuwen, discriminerende opmerkingen, bedreigingen.

Verantwoordelijkheden bij agressie

De directie binnen een school is verantwoordelijk voor alles dat binnen de school en op het plein met medewerkers en kinderen gebeurt.

Uitgangspunt agressiebeleid

- Alle vormen van agressie binnen een school zijn voor ons 'onacceptabel gedrag'.
- Escaleert een situatie en leidt dit tot agressief gedrag dan zitten daar consequenties aan vast voor de ouder, de leerling en de directie. Voor de ouder betekent dit een aangifte bij de politie en een aantal procedures, waaronder strafmaatregelen t.a.v. het bezoeken van de school. Voor de directie betekent dit een nazorg traject en eventuele afhandeling van zaken, indien sprake is van schade aan materiële zaken.

Agressie op binnen de "grenzen van de school"

Bij verbaal geweld/bedreiging op school verzoekt de groepsleider de ouder en/of de leerling zich te gedragen, aangezien dit niet geaccepteerd wordt. Indien het verbale geweld / bedreiging aanhoudt of ernstiger wordt, zal de direct leidinggevende geroepen worden.

Bij lichamelijk geweld wordt de politie gebeld. Ten eerste moet zorg worden gedragen voor de veiligheid van het betrokken personeelslid en eventuele omstanders. Daarbij spelen alle personeelsleden een rol. **Zo spoedig mogelijk** dient de directeur door een van de teamleden geïnformeerd te worden. De directie beoordeelt de situatie. Bij onhoudbare situaties wordt de politie ingeschakeld.

Bovenstaande geldt voor elke plek in en rond de school waar agressie zich voordoet.

Indien om welke reden dan ook de directie niet aanwezig is, moet duidelijk zijn wie van het van het team de verantwoordelijkheid draagt.

Opvang en nazorgtraject

Mocht het gebeuren dat leerkrachten in een agressieve situatie met een ouder of kind terechtkomen dan moeten zij daarna zo snel mogelijk opgevangen worden. De **eerste opvang** zal veelal gebeuren door een collega. Iemand in wie de betrokken persoon vertrouwen heeft. Dit houdt in dat de personeelsleden medeverantwoordelijk zijn voor de opvang en het welzijn van hun collega's. Echter de directeur is de **eerst verantwoordelijke** voor de emotionele en formele opvang van het personeelslid. Dit houdt in dat deze indien nodig zorgt voor (acute) medische verzorging, indien nodig maatschappelijk werk inschakelt. De directie zorgt altijd voor de aangifte bij de politie. De directeur blijft contact onderhouden met betrokkene en maakt afspraken over het te volgen traject.

De uitgangspunten van opvang:

- "Het slachtoffer" meenemen naar een rustige/vertrouwde omgeving.
- Een luisterend oor bieden.
- Niet forceren, maar als iemand onverschillig doet, voorzichtig doorvragen.
- Niet therapeutisch benaderen.
- Indien nodig zaken regelen.

Wanneer iemand te maken krijgt met agressie kan dit een bijzonder grote invloed hebben op de veiligheidsbeleving. Dit kan op alle gebieden in iemands leven doorwerken. Van belang is dan ook hier aandacht voor te hebben en niet na een paar weken ervan uit te gaan dat het incident vergeten is door "het slachtoffer".

Procedure voor opvang

- 1e gesprek dezelfde dag
- 2e gesprek; na 3 à 4 dagen
- 3e gesprek; na 4 à 5 weken
- Na een halfjaar inventariseren.
- Het incident komt terug in de gesprekkencyclus.

Is de geboden opvang niet voldoende, dan kan via de bedrijfsarts het bedrijfsmaatschappelijk werk ingeschakeld worden. Het schoolmaatschappelijk werk is bovendien altijd bereikbaar voor het personeelslid en/of de direct leidinggevende.

Strafmaatregelen

Afhankelijk van de misdraging wordt door de directie beoordeeld hoe het contact met de ouder of leerling verder zal plaats vinden. Uitgangspunt is dat het betrokken personeelslid bij deze beoordeling betrokken is.

Mogelijke maatregelen zijn:

- **Waarschuwing**
Indien een ouder of leerling zich voor het eerst misdragen heeft, wordt hem/haar mondeling medegedeeld dat wij dergelijk gedrag niet accepteren en dat bij herhaling eventueel ontzegging van de toegang tot de school behoort. Dit wordt vervolgens schriftelijk bevestigd.
- **Ontzegging van de toegang**
Als een ouder of leerling een medewerker lichamelijk mishandelt of een ouder gedraagt zich na een waarschuwingsbrief opnieuw agressief (b.v. vernielen van zaken) dan kan de schoolleider besluiten om de ouder of het kind de toegang tot de school (tijdelijk) te ontzeggen. Hiervoor voert de directie overleg met de Voorzitter van het Bestuur.
- **Politie**
Van elke vorm van agressief gedrag door een ouder zal aangifte worden gedaan bij de politie. De directie zal aangifte doen. De betrokken medewerker kan optreden als getuige. Voor het direct inschakelen van de politie tijdens of vlak na een incident is het noodzakelijk, dat de ouder eerst door de leidinggevende twee maal gesommeerd is de school te verlaten. Pas dan kan de politie de ouder ook daadwerkelijk meenemen naar het bureau en is er een grond om de ouder aan-, c.q. vast te houden. Het zal duidelijk zijn dat in bedreigende situaties direct de politie ingeschakeld zal worden. Bijv. bij lichamelijk geweld.
- Alle incidenten dienen in een dossier vastgelegd te worden.

Procedure correspondentie

Naar aanleiding van agressief gedrag door een ouder of kind kunnen de volgende brieven verzonden worden:

- Waarschuwbrieven n.a.v. verbaal geweld.
- Ontzegging van de toegang, indien na verzending waarschuwbrieven opnieuw agressief gedrag plaatsvindt.
- Ontzegging van de toegang n.a.v. bedreiging of lichamelijk geweld.
- Mededeling dat de ontzeggingsperiode is verstreken.

Deze brieven worden op de dag van het voorval verstuurd en worden getekend door de directeur.

Taken directie

De volgende taken vallen onder de verantwoordelijkheid van de directie:

- Procesmanagement van bovenstaande.
- In gevallen van ernstige agressie de politie bellen.
- Het te allen tijden melding maken van een incident bij de politie en in geval van lichamelijk letsel en/of schade het doen van aangifte bij de politie.

Voortgangprocedure

De gebeurtenis wordt gemeld in het teamoverleg waar eventueel kan worden nagegaan of:

- Inzicht bestaat in de oorzaken van de agressieve gebeurtenis.
- Nagaan of algemene signalen voor de school te destilleren zijn.

Schade geleden door een personeelslid

Wanneer een personeelslid schade heeft opgelopen bij de uitoefening van de functie dan kan betrokkene een schadeclaim indienen bij de directeur van de school.

De school zal deze trachten te verhalen op de 'dader'.

Inhoud van de schadeclaim:

- Een beschrijving van de gebeurtenis voorzien van naam ouder, plaats en datum en zo mogelijk een kopie van de aangifte bij de politie.
- Een duidelijke en beknopte omschrijving van de schade.
- De volgende zin moet in deze brief opgenomen worden: *"Ik stel <naam dader> hierbij aansprakelijk voor de door mij in mijn functie van <naamfunctie> bij <naam school> geleden schade"*
- Datering en ondertekening van de brief.