

# Veiligheidsplan



## De Bonte Pael



## INHOUDSOPGAVE.

### Inleiding.

#### HOOFDSTUK 1. FYSIEKE VEILIGHEID.

- 1. Algemeen
- 1.1. Risico-inventarisatie en evaluatie
- 1.2. Ontruimingsplan
- 1.3. Bedrijfshulpverlening
  - 1.3.1. BHV-ers
  - 1.3.2. Taakomschrijving BHV-er.
  - 1.3.3. Veiligheids-, arbocoördinator, preventiemedewerker
  - 1.3.4. Taakomschrijving veiligheidscoördinator
- 1.4. GGD-wijzer
- 1.5. Klachtenregeling
- 1.6. Controlelijsten:
  - 1.6.1. Alarmering
  - 1.6.2. Speeltoestellen
  - 1.6.3. Schouwing van gebouwelijke situatie.
  - 1.6.4. Ongevallenregistratie.
  - 1.6.5. Ongevallenmeldingsformulier.

#### HOOFDSTUK 2. SOCIALE VEILIGHEID.

- 2.1. Algemeen
  - 2.1.1. Een veilig schoolklimaat.
  - 2.1.2. Vroegtijdige signalering.
  - 2.1.3. Adequate aanpak bij problemen.
- 2.2. Scholing personeel.
- 2.3. Evaluatie schoolveiligheidsbeleid.

#### HOOFDSTUK 3. Toekomst.

#### BIJLAGEN

Overzicht bijlagen op schoolniveau en op stichtingsniveau





## Inleiding.

Gezien vanuit haar maatschappelijke betrokkenheid stelt de Laurentiusstichting zich ten doel vanuit de katholieke grondslag in haar scholen aan in haar werkgebied woonachtige leerplichtige leerlingen kwalitatief goed onderwijs aan te bieden en bijdragen te geven aan hun menselijke ontwikkeling.

De Laurentiusstichting acht het van groot belang dat verweven met haar maatschappelijke taak een blijvende oriëntatie plaatsvindt op de waarden, die gevonden worden in de katholieke traditie en in de gemeenschap van de katholieke kerk.

De Laurentiusstichting streeft er naar om bij de beleidskeuzes de aspecten van gemeenschapsvorming en onderlinge solidariteit bewust te betrekken. Door middel van dit streven wil de Laurentiusstichting een bijdrage leveren aan een aangename, onderling veilige en opbouwende leef- en werkomgeving voor zowel haar doelgroep als haar medewerkers.

Vanuit de vijf kernwaarden vrijheid/verantwoordelijkheid, groei, samen, openheid en eigenheid wordt gewerkt aan de pedagogische opdracht de leerlingen een uitdagende leeromgeving te bieden, waarin ze zelfstandig kritisch leren denken en keuzes maken.

De scholen van de stichting leggen met deze uitgangspunten de basis voor een veilig schoolklimaat: d.w.z. leerkrachten en leerlingen voelen zich dusdanig thuis, veilig en vertrouwd, dat zij zich kunnen ontplooiën op ieders eigen wijze. De nadruk ligt dan ook op de sociale veiligheid, op het welbevinden van leerkrachten en leerlingen op hun school. Uiteraard wordt de fysieke veiligheid daarbij niet uit het oog verloren. Het streven is er op elke school op gericht vooral in preventieve sfeer te werken aan ieders veiligheid ("voorkomen is beter dan genezen"). Daarnaast dient er eveneens adequaat te worden ingespeeld op problemen van alledag die zich voor kunnen doen (pesten, agressie, conflicten).

De Bonte Pael wil een open, moderne, katholieke basisschool zijn, waar de kinderen met plezier naar toe gaan en waar wij proberen de kinderen zoveel mogelijk te leren. Het welbevinden van het kind staat hierbij centraal. Samenspraak met ouders is hierin erg belangrijk, want bij dit alles speelt de ouder als een belangrijke informatieve en stimulerende rol.

Een school is geen op zichzelf staand iets, maar maakt onderdeel uit van de wereld van het kind. Als school willen wij de kinderen begeleiden op weg naar een zelfstandige plaats in de maatschappij.

Wij gaan uit van de christelijke grondbeginselen. De boodschap en het voorbeeld van Jezus willen wij laten klinken in ons eigen doen en laten.

Wij leren kinderen zichzelf en elkaar te respecteren. Een veilig gevoel en een goede sfeer tussen kinderen onderling is volgens ons een voorwaarde voor een goede ontwikkeling van het kind. Op onze school is dan ook geen ruimte voor discriminatie en pesten. Om dit in de praktijk te verwezenlijken geven wij in de acht jaar durende basisschoolperiode in alle groepen de Kanjertraining. Hierdoor spreken kinderen en leerkrachten dezelfde taal wanneer het gaat om gewenst gedrag.

Wij willen vooral een school zijn, waar kinderen met plezier naar toe gaan, zich veilig en thuis voelen. Een plaats waar kinderen gewaardeerd worden door medeleerlingen en volwassenen. Wij willen dit realiseren door aandacht voor elk individueel kind en een fijne werksfeer.

Door het sociale klimaat in de school zo optimaal mogelijk te houden, veel aandacht te geven aan sociale vaardigheden, wijze van zorg, omgang met elkaar, intermenselijke verhoudingen, trachten we een zo prettig, veilig, open mogelijke sfeer van respect en vertrouwen te creëren. Daarmee kunnen wellicht niet alle problemen worden voorkomen, maar tegelijk moet dit wel de basis zijn: een positieve kijk, vertrouwen in jezelf en in elkaar, vrijheid in verbondenheid, onderlinge zorg en verantwoordelijkheid, persoonlijk contact waardoor ieder zich kan ontwikkelen.





Het leer-, leef- en werkklimaat is dusdanig dat ontplooiingskansen voor leerlingen en leerkrachten tot hun recht komen, dat alle betrokkenen van de school een gevoel van welbevinden ervaren en zich geaccepteerd weten. De school is daardoor ook een oefenplaats voor goed en actief burgerschap. In de groep, op het schoolplein in de pauze krijgen leerlingen te maken met processen, gedragingen en gebeurtenissen die ook voorkomen in de "echte" samenleving. Op school wordt de leerling gestimuleerd voor zijn mening uit te komen en respect te hebben voor mensen die anders zijn. De sociale competentie van leerlingen kan zich zo verder ontwikkelen.





## HOOFDSTUK 1. FYSIEKE VEILIGHEID.

### 1. Algemeen.

Onze school streeft een leef-en werkklimaat na waarin leerlingen en personeel zich veilig en positief verbonden voelen met de school. Een aspect daarvan is dat er naar de fysieke veiligheid wordt gekeken en deze regelmatig wordt geëvalueerd. De volgende instrumenten staan daarbij tot onze beschikking. Uitgangspunt vormen de wettelijke verplichtingen van de Arbeidsomstandighedenwet, bouwbesluiten, inspectie e.d.

#### 1.1. Risico-inventarisatie en evaluatie.

De school heeft in mei 2012 zelf een RI&E afgenomen. Het gaat hierbij met name om de gebouwelijke situatie en het welbevinden van betrokkenen daarin. Uit de RI&E is een plan van aanpak voortgekomen (zie bijlage), dat in de afgelopen jaren is uitgevoerd. Hieronder volgt een korte beschrijving van het plan van aanpak, m.n. op de verbeterpunten. De directeur en de veiligheidscoördinator bepalen jaarlijks of er op grond van gewijzigde omstandigheden een herhaling van de RI&E noodzakelijk is en wordt het plan van aanpak bijgesteld. Het resultaat wordt aan de MR voorgelegd.

Op grond van de uitkomsten van de RI&E kan worden bepaald over welke risico's leerkrachten, leerlingen en/of ouders voorlichting moeten krijgen. In ieder geval wordt aandacht besteed aan:

-  de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
-  werkgebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
-  het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
-  de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
-  de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

Nodig is om concrete afspraken te maken over de doelstellingen die moeten worden bereikt, de taken / verantwoordelijkheden / bevoegdheden van personen m.b.t. arbo en de beschikbare middelen zoals tijd, geld en hulpmiddelen.

In het plan van aanpak staat ook welke persoon, op welke wijze en op welk termijn de knelpunten gaat aanpakken. De voortgang hiervan wordt besproken in het MT- overleg.

#### Afspraken.

De schoolleiding en de MR voeren in overleg het voorgestelde plan van aanpak uit, eventueel met de nodige aanpassingen. Het plan dat na de RI&E ontstaat dient jaarlijks te worden besproken (evaluatie).

#### Aanpak en verbeterpunten.

In het plan van aanpak staan de knelpunten en de risico's en de volgorde waarin e.e.a. aan bod moet komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie ervoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld ermee gemoeid zijn. Het plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd.

Gekozen verbeterpunten uit het RI&E van 2012 zijn in volgorde van prioriteit:

-  Onderhoud glijbaan en zandbak.
-  Berging speelzaal.
-  Procedure/ protocol agressie, geweld enz.
-  Ontruimingsprocedure is zichtbaar voor alle betrokkenen.
-  Leef tijdsbewust personeelsbeleid.





### 1.2. Ontruimingsplan

Met de juiste voorzorgsmaatregelen en voorzieningen kunnen wij de kans op brand sterk reduceren. Toch kan het een keer mis gaan. In dat geval zijn alle werknemers en leerlingen en andere aanwezigen aangewezen op het ontruimingsplan:

taakomschrijvingen en instructies moeten aangeven wie wat moet doen bij een calamiteit.

#### Afspraken

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Wanneer een aanwezige in de school brand of rook ziet drukt hij onmiddellijk de handmelder in. Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd middels het ontruimingsalarmsignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde slow-whoop signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes. Dit signaal staat **niet** in directe verbinding met de brandweer.

De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd middels het ontruimingsalarmsignaal.

Bij interne alarmering:

Bij het ontdekken van brand doe je dit:

-  Blijf kalm
-  Brand melden door: dichts bijzijnde handmelder in te slaan.
-  Indien nodig onmiddellijk naar je klas
-  Indien je geen klas hebt onmiddellijk het pand verlaten en op de verzamelplaats wachten.

*De slow-whoop gaat af:*

De directeur (of haar vervanger):

1. Indien de directeur het pand verlaat meldt hij dit officieel bij zijn plaats vervanger en deze neemt dan zijn taken over zoals hieronder beschreven staat.
2. De brandmelder gaat af.
3. Je sluit de deur.
4. Zet de knop van de luchtventilatiesysteem om.  
Neemt een mobiele telefoon mee naar buiten.
5. Je wacht de hoofdbhv-er op en in de tussen tijd neem je contact op met de Bron om te melden dat wij aan het ontruimen zijn.
6. Nadat de hoofdbhv-er ter plaatse is gaan kijken, heb je overleg met de hoofdbhv-er en bel je, indien nodig, de brandweer.
7. In overleg met de hoofdbhv-er bekijk je welke stappen er genomen moeten worden ter bevordering van de veiligheid en de brandmelding.
8. Informeert zonodig het schoolbestuur
9. Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer)
10. Je bent altijd eindverantwoordelijk.





De groepsleerkracht:

1. Blijft kalm
2. Sluit zijn ramen en zet zijn leerlingen rustig in de rij.
3. Pakt zijn leerlingenlijst en vluchtroute plan.
4. Loopt met de leerlingen mee naar buiten en geeft instructie aan de laatste leerling om de deur te sluiten.
5. Bij veel rookontwikkeling blijft hij samen met de leerlingen laag bij de grond.
6. De eerste leerkracht die bij de buitendeur komt moet de tweede buitendeur ook openmaken.
7. Telt buiten, op de juiste plaats, zijn leerlingen
8. Houdt zijn leerlingenlijst omhoog als hij compleet is.
9. Mocht je rook/brand gezien hebben of zelf de brandmelder hebben ingedrukt dan meld je dit aan een bhv-er.
10. Blijft bij zijn leerlingen en wacht verdere instructie af.
11. Zonder instructie van de bhv-ers onderneemt hij geen actie!
12. Verlaat de verzamelplek niet!

Jaarlijks voor de herfstvakantie, het kerstfeest en na de meivakantie zal het ontruimingsplan geoefend worden.

### Externe alarmering

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

### **Beoordeling**

Na iedere ontruiming evalueert de BHV ploeg. Eventuele aandachtspunten worden meegenomen naar de eerstvolgende teamvergadering

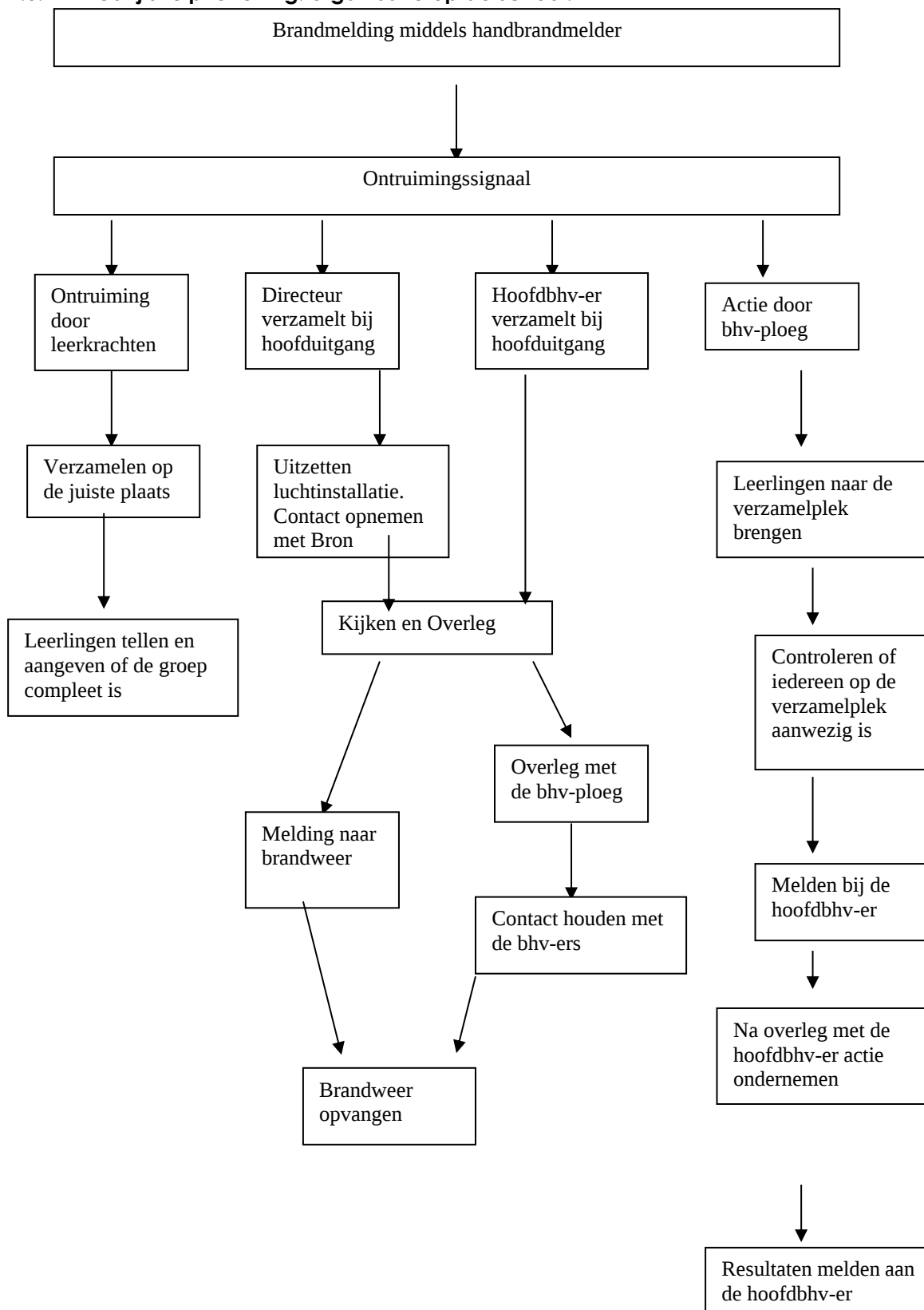
### **Verbeterpunten**

Afhankelijk van de uitkomst van de evaluatie van de ontruiming. Tot op heden geen.





## 1.3. Bedrijfs hulpverlening: organisatie op de school.





## 1.3.1. BHV-ers in aantal en mate van gediplomeerdheid.

### Bedrijfs hulpverleningsorganisatie

| Bedrijfs hulpverlener       | Apart ehbo-diploma | werkdagen  |
|-----------------------------|--------------------|------------|
| Dorothe van Lith            | Nee                | Wo t /m vr |
| Karianne Treffers           | Nee                | Ma, di, do |
| Nick Keyser                 | Ja (geen BHV)      | Ma t/m vr  |
| Gabi van Eijk (hoofdbhv-er) | Nee                | Di t/m vr  |

### 1.3.2. Taken hoofd bedrijfs hulpverlener

-  Aan het begin van het schooljaar bespreek je met de collega die naast je zit dat jouw leerlingen met hem/haar mee naar buiten gaan en dat hij/zij toezicht houdt op jouw leerlingen.
-  Aan het begin van het schooljaar bespreek je met jouw leerlingen dat zij met de juf/meester die naast hen zitten mee naar buiten gaan en goed naar hem/haar moeten luisteren.

#### De brandmelder gaat af:

1. Blijf kalm
2. Je sluit je ramen en zet je leerlingen rustig in de rij.
3. Je pakt je leerlingenlijst en vluchtroute plan, trekt je gele veiligheidshesje aan.
4. Je loopt met de leerlingen mee naar buiten en sluit zelf je lokaaldeur.
5. Buiten, op de juiste plek, tel je je leerlingen.
6. Je draagt jouw leerlingen nu officieel over aan je collega.
7. Je gaat nu naar de hoofdingang, aan de Bikolaan.
8. Je overlegt met de directeur wat er aan de hand zou kunnen zijn, kijkt op de plek waar de handmelder is ingeslagen hoe de situatie is. Na overleg met de directeur geef je hem eventueel de opdracht de brandweer te bellen.
9. Als de bhv-ers er zijn check je of er nog mensen in het gebouw zijn en waar de brand gezien is. Eventueel stuur je een even aantal bhv-ers het gebouw in om te kijken of de vermiste personen gevonden kunnen worden en eruit gehaald kunnen worden.
10. Je stuurt, afhankelijk van de grootte, een even aantal bhv-ers het gebouw in om de situatie te bekijken, te blussen of anderen maatregelen te laten nemen. Dit in overleg met de directeur/plaatsvervanger
11. Je stuurt je bhv-ers aan en je weet te allen tijden wat je bhv-ers doen en waar zij zich bevinden.
12. Je staat de brandweer te woord.

Tevens is zij verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

-  Blusmiddelen
-  Installaties
-  EHBO middelen
-  Bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij ijsel en sneeuw)
-  Schoolplein

### 1.3.2. Taken directeur/ plaatsvervanger

De directeur draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met de betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbo-wet. Zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij brand, hulpverlening, ontruiming enz.

Indien de directeur het pand verlaat meldt hij dit officieel bij zijn plaats vervanger en deze neemt dan zijn taken over zoals hieronder beschreven staat.





## De brandmelder gaat af:

1. Indien de directeur het pand verlaat meldt hij dit officieel bij zijn plaats vervanger en deze neemt dan zijn taken over zoals hieronder beschreven staat.
2. De brandmelder gaat af.
3. Je sluit de deur.
4. Zet de knop van de luchtventilatiesysteem om.  
Neemt een mobiele telefoon mee naar buiten.
5. Je wacht de hoofdbhv-er op en in de tussen tijd neem je contact op met de Bron om te melden dat wij aan het ontruimen zijn.
6. Nadat de hoofdbhv-er ter plaatse is gaan kijken, heb je overleg met de hoofdbhv-er en bel je, indien nodig, de brandweer.
7. In overleg met de hoofdbhv-er bekijk je welke stappen er genomen moeten worden ter bevordering van de veiligheid en de brandmelding.
8. Informeert zonodig het schoolbestuur
9. Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer)
10. Je bent altijd eindverantwoordelijk.

### **1.3.3. Veiligheidscoördinator: organisatie op school.**

Een veiligheidscoördinator is een vrijgestelde medewerker in de school, verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, meestal meer in het bijzonder voor de sociale veiligheid. De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Deze persoon is door zijn positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, en daartoe maatregelen te nemen. Op de Bonte Pael is de adjunct-directeur de veiligheidscoördinator.

### **1.3.4. Taakomschrijving veiligheidscoördinator.**

-  Opstellen risico-inventarisatie en evaluatie.
-  Uitvoeren van arbomaatregelen.
-  Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school door middel van enquêtes.
-  Registreren van ongelukken en incidenten.
-  Opstellen en actualiseren van het veiligheidsplan en het anti-agressiebeleid.
-  Opstellen van calamiteitendraaiboek.
-  Veiligheidsonderwerpen agenderen zoals: cyberpesten, agressieve ouders, et cetera.
-  Het opstellen van evaluaties t.b.v. het jaarverslag
-  Beleidsadvisering op basis van incidentenregistratie, enquête veiligheidsbeleving op school, jaarverslag etcetera.
-  Organiseren van voorlichting en cursussen.

De veiligheidscoördinator fungeert als een spin in het web. Het betekent dus niet dat de coördinator al het werk zelf doet.

### **1.4. GGD wijzer:**

Dit is een gemeentelijke uitgave, die op elke school aanwezig is op de administratiekamer.

GGD-Zuid-Holland West  
Jeugdgezondheidszorg  
Brechtzijde 1  
2725 NR Zoetermeer

079-343.08.88





## 1.5. Klachtenregeling

Hierbij verwijzen we naar de bijlage Klachtenregeling.

Contactpersonen van De Bonte Pael

 Mw.G.van Dijk-de Knegt

015-256.60.13

 Mw.T.van Lith

015-214.46.35

Vertrouwenspersoon voor de Delftse scholen van de Laurentius Stichting

 Dhr.J.Brienen Oude Delft 24 2611 HE Delft

015-212.52.80

KLOPT DIT NOG?

Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Ambtelijk secretaris: Mw.Mr A.R.ten Berge

070-356.81.14

KLOPT DIT NOG?

### 1.6.1. Alarmering.

Jaarlijks wordt aan de alarmdienst gemeld wie als sleuteladres dient bij alarmering. Tevens wordt aan het stafbureau doorgegeven wie in de vakanties zorg draagt voor de toegang tot de school.

Directeur Mw. B.M.C. Schuller-Steijger

06-338.86.682

Adjunct- directeur G.D.A. van Eijk-Poot

06-489.69.963

### 1.6.2. Speeltoestellen.

De school is verantwoordelijk voor veilige speeltoestellen op het schoolterrein en kan aansprakelijk gesteld worden bij ongevallen ten gevolge van gebreken.

Volgens het Warenwetbesluit Attractie- en speeltoestellen (WAS) moeten na 26 maart 1997 geplaatste speeltoestellen door een door de overheid erkend bedrijf (een AKI= aangemeld keuringsinstantie) goedgekeurd zijn. Deze toestellen moeten vergezeld gaan van een Nederlandstalige gebruiksaanwijzing die de beheerder (dus de schoolleiding) in staat stelt het toestel zodanig te installeren, te demonteren, te doen gebruiken, te inspecteren en te onderhouden, dat het toestel geen gevaar oplevert.

Verder moeten speeltoestellen voorzien zijn van de volgende onuitwisbare aangebrachte opschriften en vermeldingen:

 De naam en het adres van de fabrikant of importeur;

 Het bouwjaar;

 De serie- of typeaanduiding

 Het serienummer.

De Voedsel en Waren Autoriteit (VWA) is aangewezen als toezichthoudende instantie voor wat betreft de naleving van deze wetgeving.





### Opstellen, bijhouden en bewaren van een logboek.

Elk speeltoestel dient voorzien te zijn van een logboek. In het logboek moeten gegevens opgenomen zijn over:

-  De fabrikant/importeur;
-  De installateur;
-  De eigenaar en de beheerder;
-  De naam en kenmerken van het toestel;
-  Het jaartal van plaatsing;
-  De soort ondergrond;
-  De keuringen of onderzoeken die hebben plaatsgevonden;
-  Resultaten van eigen inspecties;
-  Gegevens van verricht onderhoud;
-  Gegevens van plaatsgevonden ongevallen;
-  Eventueel een foto van het speeltoestel.

De schoolleiding houdt het logboek bij en bewaart dit.

Nieuwe speeltoestellen moeten voldoen aan de door de WAS opgestelde voorschriften m.b.t. het ontwerp en de vervaardiging. De fabrikant of importeur laat het toestel daartoe keuren door een erkende keuringsinstantie (AKI). Deze instantie geeft een certificaat van goedkeuring af. Daarnaast moeten speeltoestellen door een AKI gekeurd worden:

-  Als een nieuw geplaatst speeltoestel een combinatie is van afzonderlijk goedgekeurde modules;
-  Als er wijzigingen aan het oorspronkelijke goedgekeurde toestel worden aangebracht en er dus in feite een nieuw nog niet gekeurd speeltoestel ontstaat;
-  Als een toestel elders op de speelplaats geplaatst wordt;
-  Als een toestel na tijdelijke verwijdering op de oorspronkelijke plek teruggezet wordt;
-  Als een zelf vervaardigd speeltoestel geplaatst wordt.

Voor een dergelijke keuring geeft de schoolleiding zelf opdracht aan Kompan B.V. te Zaltbommel, tel. 0418-68.14.68.

Om zorg te dragen voor veilige speeltoestellen worden alle toestellen die in bezit zijn van de scholen van de Laurentius Stichting jaarlijks gekeurd door Kompan B.V. te Zaltbommel.

De procedure is als volgt:

-  In het voorjaar geeft het stafbureau aan Kompan opdracht om de speeltoestellen te inspecteren;
-  N.a.v. deze inspectie stelt Kompan per speeltoestel een verslag op en stuurt dit naar het stafbureau;
-  Indien van toepassing wordt dit verslag vergezeld van een offerte voor eventuele reparaties;
-  De scholen ontvangen het verslag, dat bij het logboek bewaard moet worden;
-  Indien er sprake is van noodzakelijke reparaties, ontvangt de school de bijgevoegde offerte met het verzoek deze te controleren en aan te geven welke reparaties in eigen beheer worden verricht en welke verricht moeten worden door Kompan;
-  Na inventarisatie van alle reacties geeft het stafbureau opdracht aan Kompan om de reparaties te verrichten;
-  De schoolleiding vermeldt de verrichte reparaties in het logboek;
-  De kosten van inspectie en reparaties komen voor rekening van de individuele school.

Mochten er tussentijds gebreken ontstaan aan een speeltoestel, dan dient de schoolleiding zelf actie te ondernemen.

In geval van slijtage benadert de schoolleiding Kompan of een ander bedrijf om de schade te laten herstellen. Wanneer bij de reparaties ingrijpende wijzigingen worden aangebracht, dan dient een nieuwe keuring plaats te vinden. De schoolleiding kan Kompan daartoe zelf opdracht geven.





Bij vandalisme worden dezelfde acties ondernomen, met dien verstande dat tevens aangifte gedaan moet worden bij de politie, dit i.v.m. declaratie bij de betreffende gemeente of het verzekeringsbedrijf.

### **1.6.3. Schouwing van gebouwelijke situatie.**

De jaarlijkse schouw van het gebouw vindt plaats in het najaar door de facilitair medewerker, de directeur en de betrokken gemeenteambtenaar. Het schouwrapport vormt de basis voor de huisvestings- en onderhoudsaanvragen voor het nieuwe jaar. Deze moet tevens plaatsvinden na iedere interne verbouwing.

### **1.6.4. Schademeldingen.**

We verwezen naar de stichtingsbrede notitie "Algemene richtlijnen bij schade" (zie bijlage) over afhandeling van schademeldingen door het stafbureau in de gemeente Delft.

### **1.6.5. Ongevallenregistratie.**

De ongevallen die in en om de school plaatsvinden en waarbij een dusdanig aantoonbaar letsel is en de leerling of leerkracht naar huisarts, spoedeisende hulp, tandarts of ziekenhuis o.i.d. gaat, worden geregistreerd in de map Veiligheid in school / registratie ongelukken. Hierop wordt geregistreerd, de datum, de plaats, de betrokkenen, de beschrijving van het ongeluk en de verwonding en verzorging. Tot slot is er ook nog ruimte voor suggesties voor voorzorgsmaatregelen. Bij ernstige ongevallen (met ziekenhuisopname, verwacht blijvend letsel, dan wel dodelijke afloop) dient melding aan de arbeidsinspectie te worden gedaan. Het team is gezamenlijk verantwoordelijk voor het invullen/bijhouden van de lijst ongevallenregistratie.

### **1.6.5. Ongevallenmeldingsformulier.**

Zie voor ongevallenmeldingsformulier bijlage.





## HOOFDSTUK 2. SOCIALE VEILIGHEID.

### 2.1. Algemeen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Wij leren kinderen zichzelf en elkaar te respecteren. Een veilig gevoel en een goede sfeer tussen kinderen onderling is volgens ons een voorwaarde voor een goede ontwikkeling van het kind. Op onze school is dan ook geen ruimte voor discriminatie en pesten. Om dit in praktijk te verwezenlijken werken wij standaard met de Kanjertraining. In iedere groep worden minimaal 10 lessen per jaar gegeven, verdeeld over het jaar. Hierdoor spreken kinderen en leerkrachten dezelfde taal wanneer het gaat om gewenst gedrag. Drie keer per jaar vullen alle leerkrachten en de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 KANVAS in. Dit is een leerlingvolgsysteem, behorende bij de Kanjertraining. Naar aanleiding van de KANVAS worden er interventies opgesteld in een groepsplan. Schooljaar 2016-2017 zal het maken van groepsplan voor gedrag verder geïmplementeerd worden.

Ook maakt de Bonte Pael gebruik van WMK-PO (Werken Met Kwaliteit Onderwijs). Iedere 2 jaar worden de vragenlijsten sociale veiligheid door team, ouders en leerlingen ingevuld. In de bijlage vindt u een uitwerking van de laatste 4 jaar van de ingevulde vragenlijsten.

Ons veiligheidsbeleid richt zich op drie punten:

-  *Het creëren van een zodanig schoolklimaat, dat leerlingen en personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen.* Dit blijkt uit onze aandacht voor onderwijs op maat, ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden, de gedragsregels die de school hanteert, en de aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij de nadruk ligt op voorbeeldgedrag van personeel tegenover leerlingen en ouders, waarbij ook van ouders een actieve rol wordt verwacht.
-  *Vroegtijdige signalering van risicoleerlingen en personeelsleden die mogelijk meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden, en vroegtijdige signalering van ongewenste situaties.* Dit blijkt uit onze aandacht voor ons programma sociale vaardigheden voor de groepen, alsmede uit ons scholingsplan op veiligheidsgebied voor het personeel en het inrichten van een zorgteam, dat de leerling-zorg op het gebied van veiligheid onder de aandacht houdt van team en individuele leerkrachten.
-  *Een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen, alsmede een aanpak van opvang voor personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.* Snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met en communicatie met en doorverwijzing naar hulverlening zijn hierbij belangrijke succesfactoren.

Bij de aanpak van gebleken problemen/situaties kunnen naast de directeur van de school de volgende personen mogelijke een meer expliciete rol spelen, bv.

-  contact- en/of vertrouwenspersoon,
-  intern begeleider
-  identiteitsbegeleider
-  veiligheidscoördinator
-  externe deskundigen als slachtofferhulp





## 2.1.1. Een veilig schoolklimaat

Wij vinden het belangrijk, dat de school een veilige en verzorgde omgeving is voor de leerlingen en de medewerkers. Een omgeving waarin iedereen zich geaccepteerd voelt en waar het plezierig samenwerken is. Onze school is een school die open staat voor ouders. Sterker nog: we proberen ouders optimaal te informeren en te betrekken bij de dagelijkse gang van zaken. Onze afspraken zijn:

1. De school ziet er verzorgd uit
2. De school is een veilige school
3. Leraren (onderling) en leerlingen (onderling) gaan respectvol met elkaar om
4. Ouders ontvangen twee-maandelijks een nieuwsbrief.
5. De school organiseert jaarlijks vijf a zes ouderavonden (thema, kijk, rapport, info-avonden)
6. Ouders participeren bij diverse activiteiten
7. De school staat altijd open (in figuurlijke zin)- de leraren zijn bereikbaar voor een gesprek

Natuurlijk is de ouder in eerste instantie verantwoordelijk voor het kind. Maar in de tijd dat het kind op school zit, is de opvoeding van het kind een samenspel tussen de ouders en leerkrachten (de school). Hoe beter dit samenspel, hoe beter de begeleiding van het kind. Thuis en school zijn geen aparte werelden. Het kind neemt gebeurtenissen van thuis mee naar school en omgekeerd. In het samenspel van ouders en leerkrachten vinden wij het belangrijk dat beide partijen zich verantwoordelijk voelen voor het kind. Daarmee bedoelen we dat:

-  We zoveel mogelijk proberen om ons te laten leiden door dezelfde normen en waarden;
-  We elkaar informeren over alles wat belangrijk is om het kind op de juiste manier te begeleiden;
-  We elkaar serieus nemen;
-  We overtuigd zijn van elkaars goede bedoelingen;
-  We bij meningsverschillen op een open manier met elkaar praten om tot een oplossing te komen.

Hoe wij vanuit onze levensovertuiging als mensen met elkaar omgaan, is natuurlijk niet alleen van toepassing op het samenspel tussen ouders en leerkrachten. Ook van de kinderen verwachten wij dat zij op een goede manier met elkaar (en de wereld om hen heen) omgaan. Deze normen en waarden hebben wij samengevat in 5 positief opgestelde schoolregels. Deze zijn in elk groepslokaal terug te vinden.

1. Aardig zijn voor elkaar, dat kunnen we wel, echt waar.
2. Iedereen mag anders zijn.
3. Er is er maar één die praat, zodat het beter gaat.
4. Op de Bonte Pael gaan we netjes om met al het materiaal.
5. In de gang lopen we rustig zonder kabaal; geen lawaai op de gang of in ons lokaal.

### Beoordeling

De afspraken (doelen) worden 1 x per twee jaar beoordeeld door de directie, het team, de leerlingen en de ouders, middels een vragenlijst over de sociale veiligheid.

### Verbeterpunten

Afhankelijk van de uitkomst van de vragenlijsten.





## 2.1.2. Vroegtijdige signalering

Middels ons standaard aanbod, de 3 jaarlijkse vragenlijsten sociale veiligheid, onze huisbezoeken, groepsbesprekingen, KANVAS, het overleg met schoolmaatschappelijk werk denken wij vroegtijdig problemen te kunnen signaleren.

Wij denken hierbij aan het signaleren van:

-  fysiek geweld
-  intimidatie en/of bedreiging met fysiek geweld
-  intimidatie en/of bedreiging via msn, sms, e-mail of Internet
-  pesten, treiteren en/of chantage
-  seksueel misbruik, seksuele intimidatie
-  discriminatie of racisme
-  vernieling, diefstal

Door middel van de volgende initiatieven willen wij bovenstaand voorkomen en afhandelen:

-  Gedragsregels van de school
-  Melding en registratie van incidenten
-  Klachtbehandelingsprocedure
-  Contactpersoon/vertrouwenspersoon
-  Veiligheidscoördinator
-  Aandachtsfunctionaris kindermishandeling
-  Schoolgids met ter zake doende informatie
-  Samenwerking met de jeugdgezondheidszorg

Ingeval zich incidenten voordoen wordt er (naast de verplichte registratie van het incident), mocht dat nodig blijken, zorg gedragen voor een schoolopvangteam van leerlingen. Dit opvangteam bestaat uit directie, BHV-ers, interne en eventueel externe hulpverleners. Deze leden worden voor hun taken opgeleid en hen wordt de mogelijkheid geboden scholing te volgen op dit gebied.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim van personeel, wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleid van de stichting. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (of dader) gewenst. Indien betrokkene dit wenst, stimuleert de directie de betrokkenheid van collega's bij de situatie. De intern begeleider en directeur vormen een belangrijke schakel naar schoolexterne voorzieningen voor leerlingen, zoals maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, bureau jeugdzorg, politie.

Op onze school zijn diverse protocollen aanwezig die beschrijven hoe gehandeld dient te worden, t.w.:

-  gedragsprotocol
-  pestprotocol
-  protocol ouderhulp
-  protocol time-out/schorsing en verwijdering
-  protocol diefstal
-  protocol internetgebruik
-  protocol rouwverwerking
-  protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten
-  protocol opvang team bij ernstige incidenten
-  Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

### Beoordeling

Bevragen leerlingen, leraren en ouders met de vragenlijst sociale veiligheid van het WMK. Evaluatie van de protocollen na ieder voorgekomen incident.





## Verbeterpunten

Afhankelijk van de uitkomst van de WMK kaarten en de evaluaties.

Het maken/schrijven van de nog ontbrekende protocollen. In het schooljaar 2016-2017 gaat de veiligheidscoördinator een scholing volgen zodat zij weer op de hoogte is van alle nieuwe ontwikkelingen. Alle protocollen zullen dan opnieuw bekeken en worden en indien nodig herschreven worden. Eventuele ontbrekende protocollen zullen dan geschreven worden.

## 2.2. Scholing personeel en overige betrokkenen

Op onze school wordt jaarlijks zorg gedragen voor voldoende scholing van personeel en overige betrokkenen (denk aan overblijfhouders, vrijwilligers) op het gebied van schoolveiligheid. De school draait mee in het programma opleiding BHV dat stichtingsbreed is uitgezet en BHV-ers gaan jaarlijks op herhaling. Daarnaast wordt bekeken wat op schoolspecifiek vereist en gewenst is. Dit wordt dan opgenomen in het jaarplan.

## Beoordeling

Behaald certificaat door betrokkene, bv. EHBO, overblijfcursus, sociale vaardigheidstraining

## Verbeterpunten

Zorgen voor voldoende geschoolde BHV-ers.

## 2.3. Evaluatie schoolveiligheidsbeleid.

Onze school gaat regelmatig de voortgang van het veiligheidsbeleid na. De evaluatie vindt plaats in de diverse teamvergaderingen, zorgteam- en managementvergaderingen.

De veiligheid blijft een verantwoordelijkheid voor het gehele team. Het veiligheidsbeleid en de evaluatie van de diverse instrumenten worden in de evaluatiecyclus van het schoolplan opgenomen en met de medezeggenschapsraad besproken.

## 2.4. Checklist Veiligheid.

Voor de volledigheid wordt als bijlage een "checklist veiligheid" (bijlage) toegevoegd, die een aantal punten onder de aandacht brengt, die mogelijk nu en in de toekomst nog kunnen worden opgepakt.





## HOOFDSTUK 3. Toekomst.

Jaarlijks worden onze speeltoestellen en gymmaterialen gekeurd. De aanbevelingen uit het inspectierapport worden overgenomen en uitgevoerd.

### Schooljaar 2016-2017

De adjunct directeur zal zich scholen tot preventiemedewerker. Er zal een RI&E worden uitgevoerd. Naar aanleiding van de RI&E wordt er een plan van aanpak geschreven. Dat is ook het moment waarop alle aanwezige protocollen en plannen nogmaals bekeken worden en indien nodig herschreven gaan worden. Mocht blijken dat er protocollen ontbreken dan zullen deze in dat schooljaar aangevuld worden.

Het schrijven van groepsplannen naar aanleiding van ingevoerde KANVAS-lijsten zal verder geïmplementeerd gaan worden. Een deel van het team moet hier nog geschoold in gaan worden. Dit zal de eerste helft van dit school gebeuren door de adjunct-directeur. Er zijn in de jaarplanning al vaste momenten afgesproken waarop de KANVAS vragenlijsten worden ingevuld door het team en de leerlingen van groep 5 t/m 8. Op de jaarplanning zullen ook een evaluatiemomenten gepland worden.

Het is belangrijk om het aantal BHV-ers uit te breiden. Dit schooljaar zal er actief gekeken worden welke medewerkers zich hiervoor gaan scholen. De huidige BHV-ers en EHBO-er zullen de herhalingscursus volgen.

De aanbevelingen vanuit de WMKPO lijsten van schooljaar 2015-2016 worden dit jaar opgepakt.

De WMKPO lijsten worden volgens een vast stramien afgenomen. Dit wordt voortgezet. De uitslagen van die vragenlijsten worden geëvalueerd met het team en de MR.

### Schooljaar 2017-2018

De adjunct directeur is geschoold preventiemedewerker. De preventiemedewerker draagt zorg dat het plan van aanpak naar aanleiding van de RI&E wordt uitgevoerd. Alle aanwezige protocollen en plannen zijn up-to-date, volgens de wettelijke eisen.

Alle groepsleerkrachten zijn in staat om een groepsplan te schrijven, naar aanleiding van de KANVAS-lijsten.

Borgen van de gemaakte afspraken ten aanzien van de Kanjertraining methode.

Het aantal geschoolde BHV-ers is uitgebreid. De huidige BHV-ers en EHBO-er zullen de herhalingscursus volgen. Borgen van de gemaakte afspraken tav de ontruiming

De aanbevelingen vanuit de WMKPO lijsten van schooljaar 2016-2017 worden dit jaar opgepakt.

De WMKPO lijsten worden volgens een vast stramien afgenomen. Dit wordt voortgezet. De uitslagen van die vragenlijsten worden geëvalueerd met het team en de MR.





**Bijlagenoverzicht**

|      | Bijlage Laurentiusstichting                 |    | Bijlage school                                                      |
|------|---------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------|
| I    | Klachtenregeling                            | 1  | Risico-inventarisatie en evaluatie                                  |
| II   | Klachtencommissie                           | 2  | Ontruimingsplan                                                     |
| III  | Speeltoestellen                             | 3  | Protocol sterfgeval                                                 |
| IV   | Algemene richtlijnen bij schade             | 4  | Gedragprotocol                                                      |
| V    | Ongevallenmeldingsformulier                 | 5  | Protocol ouderhulp                                                  |
| VI   | Checklist veiligheid                        | 6  | Pestprotocol.                                                       |
| VII  | Nieuwe functionaris                         | 7  | Anti-rookbeleid                                                     |
| VIII | Protocol toelating, schorsing, verwijdering | 8  | Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten             |
| IX   | Nieuwe preventiemedewerker                  | 9  | Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten <sup>1</sup> |
| X    |                                             | 10 | Checklist beleid                                                    |
| XI   |                                             | 11 | Brandpreventie                                                      |
| XII  |                                             | 12 | Protocol calamiteiten en trauma's op school                         |
|      |                                             | 13 | Uitslagen WMKPO vragenlijsten van de periode 2012 tot en met 2016   |
| XIII |                                             | 14 |                                                                     |





|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1 | Risico-inventarisatie en evaluatie |
|---|------------------------------------|

## Rapportage Risicoclassificatie en Plan van Aanpak

|                      |                                        |                            |             |
|----------------------|----------------------------------------|----------------------------|-------------|
| <b>Rapport</b>       | Risicoclassificatie en Plan van Aanpak | <b>Datum</b>               | 24-09-2012  |
| <b>Naam RI&amp;E</b> | De Bonte Pael                          | <b>Gebruikersnaam</b>      | G, van Eijk |
| <b>Naam School</b>   | De Bonte Pael (14IX)                   | <b>Subsector onderwijs</b> | BAO         |
| <b>Aantal mannen</b> | 1                                      | <b>Aantal vrouwen</b>      | 16          |

## De volgende aandachtspunten gaan naar Plan van Aanpak

|                                                 |                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bronindicatie</b>                            | 2.1.7.0                                                                                                                            |
| <b>Aandachtspunt</b>                            | Nieuwe speeltoestellen zijn niet voorzien van een CE-markering en worden niet jaarlijks geïnspecteerd door een bevoegd controleur. |
| <b>Opmerking</b>                                | Glijbaan moet opnieuw gespoten worden en moet gekeken worden naar gespleten hout. Hier is een spoed reparatie aangedaan.           |
| <b>Naar PVA</b>                                 | Ja                                                                                                                                 |
| <b>Blootstellingsfrequentie van het risico</b>  | Nihil                                                                                                                              |
| <b>Waarschijnlijkheid/kans dat het optreedt</b> | Nihil                                                                                                                              |
| <b>Effect van het risico</b>                    | Nihil                                                                                                                              |
| <b>Risicoklasse</b>                             | -                                                                                                                                  |
| <b>Activiteiten</b>                             | Het bedrijf nabellen wanneer zij de glijbaan en het houtwerk in orde gaan maken.                                                   |
| <b>Wie is verantwoordelijk</b>                  | Gabi van Eijk                                                                                                                      |
| <b>Wie gaat het uitvoeren</b>                   | Arkema speelvoorziening                                                                                                            |
| <b>Kosten</b>                                   | 0                                                                                                                                  |
| <b>Hoeveel tijd</b>                             | onbekend                                                                                                                           |
| <b>Wanneer af</b>                               | 01-11-2012                                                                                                                         |
| <b>Hoe evalueren</b>                            | bij reparatie glijbaan en houtwerk is het in orde                                                                                  |
| <b>Gereed</b>                                   | Ja                                                                                                                                 |





|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bronindicatie</b>                            | 2.1.11.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Aandachtspunt</b>                            | Met betrekking tot de zandbakken worden één of meerdere van onderstaande problemen geconstateerd: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> worden na gebruik niet afgedekt met een zandbaknet tegen bevulling door dieren;</li> <li><input type="checkbox"/> hebben geen waterdoorlatende ondergrond;</li> <li><input type="checkbox"/> worden niet éénmaal per jaar verschoond.</li> </ul> |
| <b>Opmerking</b>                                | afdekzeil plaatsen, schoonmaken?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Naar PVA</b>                                 | Ja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Blootstellingsfrequentie van het risico</b>  | Nihil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Waarschijnlijkheid/kans dat het optreedt</b> | Nihil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Effect van het risico</b>                    | Nihil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Risicoklasse</b>                             | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Activiteiten</b>                             | Bekijken hoe het zeil gemonteerd moet worden en deze monteren.<br>Met de leerkrachten een afspraak maken over het jaarlijks verschonen van het zand.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Wie is verantwoordelijk</b>                  | Gabi van Eijk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Wie gaat het uitvoeren</b>                   | Gabi van Eijk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Kosten</b>                                   | 50                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Hoeveel tijd</b>                             | 5 u                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Wanneer af</b>                               | 01-09-2012                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Hoe evalueren</b>                            | Na een jaar evalueren of het zeil en het vervangen van zand werkt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Gereed</b>                                   | Ja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                 |                                                                                               |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bronindicatie</b>                            | 2.18.6.0                                                                                      |
| <b>Aandachtspunt</b>                            | Er is geen aangrenzende berging aanwezig, waarin alle toestellen opgeborgen kunnen worden.    |
| <b>Opmerking</b>                                | Speelzaal opberging                                                                           |
| <b>Naar PVA</b>                                 | Ja                                                                                            |
| <b>Blootstellingsfrequentie van het risico</b>  | Maak uw keuze                                                                                 |
| <b>Waarschijnlijkheid/kans dat het optreedt</b> | Maak uw keuze                                                                                 |
| <b>Effect van het risico</b>                    | Maak uw keuze                                                                                 |
| <b>Risicoklasse</b>                             | -                                                                                             |
| <b>Activiteiten</b>                             | Meer structuur brengen aan opbergen speelzaal. Zodat dit ook beter schoon gehouden kan worden |
| <b>Wie is verantwoordelijk</b>                  | Gabi van Eijk                                                                                 |
| <b>Wie gaat het uitvoeren</b>                   | Gabi met kleuterleerkrachten                                                                  |
| <b>Kosten</b>                                   | 0                                                                                             |
| <b>Hoeveel tijd</b>                             | 5u                                                                                            |
| <b>Wanneer af</b>                               | 01-10-2012                                                                                    |
| <b>Hoe evalueren</b>                            | jaarlijks bespreken met de kleuterjuffen                                                      |
| <b>Gereed</b>                                   | Ja                                                                                            |





|                         |                                                                |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Bronindicatie           | 5.2.3.0                                                        |
| Aandachtspunt           | De school heeft geen leeftijdsbewust personeelsbeleid.         |
| Opmerking               | is in ontwikkeling via het bestuur                             |
| Naar PVA                | Ja                                                             |
| Activiteiten            | Het bestuur heeft dit op zich genomen. Zij komen met een plan. |
| Wie is verantwoordelijk | Laurentiusstichting                                            |
| Wie gaat het uitvoeren  | Laurentiusstichting                                            |
| Kosten                  | 0                                                              |
| Hoeveel tijd            | 0                                                              |
| Wanneer af              | 01-06-2013                                                     |
| Hoe evalueren           | jaarlijks                                                      |
| Gereed                  | Ja                                                             |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bronindicatie           | 6.1.13.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Aandachtspunt           | De school heeft m.b.t. agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie geen procedure of regeling voor één of meerdere van onderstaande aandachtspunten vastgesteld: <ul style="list-style-type: none"> <li>· hoe klachten kunnen worden ingediend;</li> <li>· hoe klachten worden afgehandeld;</li> <li>· hoe sancties kunnen worden opgelegd;</li> <li>· hoe bezwaren tegen klachten en sancties kunnen worden ingediend en worden afgehandeld.</li> </ul> |
| Opmerking               | Nog even nalopen op aangegeven punten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Naar PVA                | Ja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Activiteiten            | Bovenstaande protocollen nalopen of alle onderdelen aanwezig zijn                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Wie is verantwoordelijk | Gabi van Eijk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Wie gaat het uitvoeren  | Gabi van Eijk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Kosten                  | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Hoeveel tijd            | 4u                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Wanneer af              | 01-12-2012                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Hoe evalueren           | Bespreken in team                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Gereed                  | Ja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                         |                                                                                           |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bronindicatie           | 6.1.15.0                                                                                  |
| Aandachtspunt           | Er zijn geen duidelijke afspraken over de directe opvang van slachtoffers na incidenten.  |
| Opmerking               | Nog toevoegen                                                                             |
| Naar PVA                | Ja                                                                                        |
| Activiteiten            | Er moet beschreven worden hoe we de opvang van slachtoffers organiseren                   |
| Wie is verantwoordelijk | Gabi van Eijk                                                                             |
| Wie gaat het uitvoeren  | Gabi van Eijk                                                                             |
| Kosten                  | 0                                                                                         |
| Hoeveel tijd            | 2u                                                                                        |
| Wanneer af              | 01-12-2012                                                                                |
| Hoe evalueren           | Bespreken team                                                                            |
| Gereed                  | Er zijn protocollen aanwezig voor opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten. |





|                                                 |                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bronindicatie</b>                            | 7.1.11.0                                                                                                          |
| <b>Aandachtspunt</b>                            | Leerlingen, ouders en personeel van de school zijn niet op de hoogte van de afspraken bij mogelijke calamiteiten. |
| <b>Opmerking</b>                                | ontruimingsplan op website plaatsen                                                                               |
| <b>Naar PVA</b>                                 | Ja                                                                                                                |
| <b>Blootstellingsfrequentie van het risico</b>  | Nihil                                                                                                             |
| <b>Waarschijnlijkheid/kans dat het optreedt</b> | Nihil                                                                                                             |
| <b>Effect van het risico</b>                    | Nihil                                                                                                             |
| <b>Risicoklasse</b>                             | -                                                                                                                 |
| <b>Activiteiten</b>                             | Het ontruimingsplan op de website plaatsen.                                                                       |
| <b>Wie is verantwoordelijk</b>                  | Gabi van Eijk                                                                                                     |
| <b>Wie gaat het uitvoeren</b>                   | Karianne Treffers                                                                                                 |
| <b>Kosten</b>                                   | 0                                                                                                                 |
| <b>Hoeveel tijd</b>                             | 1/2u                                                                                                              |
| <b>Wanneer af</b>                               | 01-11-2012                                                                                                        |
| <b>Hoe evalueren</b>                            | Zie je op de website                                                                                              |
| <b>Gereed</b>                                   | Ja, momenteel hangen in de hele school ontruimingsplattegronden.                                                  |





Hieronder staat een zeer beknopte samenvatting van de ontruiming. Voor de gehele procedure kunt u ontruimingsplan, juni 2015 opvragen.

Een ieder die een ontruimingshandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij het afgaan van de slow-whoop wordt altijd het gehele gebouw ontruimd. Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- De directeur/ adjunct-directeur/plaatsvervanger
- De hoofdbhv-er
- Het bevoegd gezag

De ontruiming wordt begeleid door de bhv-ploeg en de overige leerkrachten en medewerkers.

Verzamelpaats bij totale ontruiming.

Bij totale ontruiming is de verzamelpaats het schoolplein, achter het schoolgebouw. Op de verzamelpaats wordt appèl gehouden. De betreffende leerkrachten verifiëren de leerlinglijsten. Als zij compleet zijn dan houden ze deze leerlinglijst omhoog.

Vermissing van personen worden direct doorgegeven aan een van de bhv-ers (te herkennen aan de oranje hesjes). Deze geeft het direct door aan de hoofdbhv-er.





|   |                     |
|---|---------------------|
| 3 | Protocol sterfgeval |
|---|---------------------|

### Inleiding

We hopen het niet mee te maken maar het gebeurt soms toch; iemand die deel uitmaakt van onze schoolgemeenschap komt te overlijden. Dit brengt naast de vele emoties ook een verantwoordelijkheid met zich mee om goed voorbereid te zijn. Bij de directie en de interne begeleiding ligt er uitgebreide documentatie over dit onderwerp.

Dit stappenplan geeft kort en bondig weer aan welke zaken je zou moeten denken als je te maken krijgt met een sterfgeval op de school.

Tenslotte is er een lijst met referentiemateriaal en links aan dit document toegevoegd.

In principe zal de directie de acties in dit stappenplan coördineren.

### Stappenplan



#### Stap 0, Eerste reactie

1. Kun je het zelf aan?
2. Verifieer het bericht.
3. Vorm een crisisteam van directeur, leerkracht, IB-er en een ouderlid van de MR.



#### Stap 1, Zie meer duidelijkheid te krijgen

1. Wie is er overleden?
2. Wat is er precies gebeurd?
3. Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
4. Zijn er broers of zussen op school en in welke groep?
5. Contact opnemen met de familie.
6. Welke informatie mag van de familie bekend worden gemaakt?
7. Welke andere wensen liggen er bij de familie?
8. Eventueel contact opnemen met aan school verbonden geestelijke.



#### Stap 2 Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen

1. Collega's informeren (liefst als team), overblijf en conciërge.
2. Bestuur informeren
3. Niet alleen de getroffen groep maar de hele school informeren. Bij melding van het sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend bepalen of/hoe de groep geïnformeerd moet worden door de groepsleerkracht of de directeur.
4. Ouders van de leerlingen (brief)
5. Afwezige leerlingen informeren (gymzaal, schoolreisje, ziekte).





### **Stap 3 Aangepast rooster**

1. Geplande activiteit (feesten) in overleg uitstellen.
2. Is er toestemming gevraagd van Rijksinspectie, Rayonmanager, bestuur om van het rooster af te wijken?

### **Stap 4 Het verwerkingsproces op school**

1. Opvang getroffen groep, neem er de tijd voor.
2. Verwerkingsopdrachten (zie lessuggesties)
3. Emoties bespreken
4. Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst/begrafenis/crematie
5. Kinderen voorbereiden op datgene dat komen gaat.
6. Creëren van een herdenkingsplek/ruimte met condoleanceregister.
7. Opletten dat leerkrachten die de kinderen opvangen hun eigen emoties kunnen verwerken
8. Advertentie, bloemen.

### **Stap 5 Hulp van buiten af (indien gewenst)**

1. Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?
2. Ouderavond beleggen.

### **Stap 6 Nazorg**

1. Het is belangrijk terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren met teamleden en met de betrokken familie.
2. Maak afspraken met familie en team over verdere begeleiding familie / leerlingen
3. Eventueel deelnemen aan een cursus Verdriet en Rouw.
4. Noteer belangrijke data (verjaardag en sterfdag) in agenda zodat je er attent op bent.

#### **Specifieke informatie**

#### **RK Basisschool De Bonte Pael**

[www.bontepael.nl](http://www.bontepael.nl)  
[bontepael@laurentiusstichting.nl](mailto:bontepael@laurentiusstichting.nl)  
2617660





### Toelichting bij Stap 0 Eerste reactie

#### 1. Bericht verifiëren

Als het bericht bij een kind vandaan komt kan het zijn dat het een opgeblazen vinger-tussen-de-deur-verhaal is. We weten allemaal hoe verhalen bij kinderen een eigen leven kunnen gaan leiden. Controleer dus het verhaal op juistheid.

#### 2. Kun je het zelf aan?

Als je als leerkracht direct te maken krijgt met een sterfgeval in je groep komt dat hard aan. En misschien wel zó hard, dat je er zelf niet of moeilijk mee om kunt gaan. Maar er zit wel een hele groep op je te wachten. Als je dichtklapt moet je even een moment voor jezelf nemen, maar je hebt ook een verantwoordelijkheid naar je groep toe. Het is normaal om te huilen, ook, of misschien wel juist, voor je groep. Als je leerlingen zien dat jij als volwassene verdriet hebt zal het voor hen ook gemakkelijker zijn zich te uiten.

#### 3. Indien het ongeval op school is gebeurd: ouders, familie inlichten

Als het kind is overleden ten gevolge van een ongeluk of gebeurtenis op school moeten natuurlijk de ouders zo snel mogelijk ingelicht worden. Spreek wel eerst af wie welke taken op zich neemt!

#### 4. Crisisteam vormen van directeur, leerkracht, IB'er en een vertegenwoordiger van de MR.

De samenstelling van het crisisteam hangt af van de situatie. De eigen leerkracht van het getroffen kind kan in het team plaats nemen, maar er kan ook voor worden gekozen deze persoon juist vrij te houden in verband met alles wat er op hem/haar af zal komen binnen de groep. Er kan eventueel een andere leerkracht binnen het team worden opgenomen die een goede band heeft met de familie of ervaring heeft met een dergelijke situatie.

Het crisisteam moet zo snel mogelijk bij elkaar komen, de agenda's op elkaar afstemmen en ervoor zorgen de komende dagen beschikbaar te zijn voor onderling beraad. Het is belangrijk om goed af te spreken wie welke taken op zich zal nemen en wie de eindverantwoordelijkheid draagt (zal in de meeste gevallen de directeur zijn).

Van het crisisteam wordt een zekere professionaliteit verwacht, vandaar dat het van belang is om goed stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten bij de dood en de betrokkenheid bij de overledene.

Vanuit het crisisteam kan ook een gedachtewisseling over het thema "dood" binnen het team aangezwengeld worden waarin plaats is voor de eigen emoties met betrekking tot het onderwerp. Indien nodig kan hierbij de hulp van een deskundige ingeroepen worden (bijvoorbeeld via SBD, schoolverpleegkundige, schoolarts of GGD, Team Jeugd)





## 5. Toelichting bij stap 1: Duidelijkheid zien te krijgen

Algemeen kun je zeggen dat het belangrijk is dat je snel alle informatie op een rijtje hebt. Er komen vragen en het is prettig als die vragen beantwoord kunnen worden. Er moet voorkomen worden dat er half ware verhaaltjes de ronde gaan doen die dan achteraf weer rechtgezet moeten worden. Waar het zinnig is worden de punten nog kort toegelicht.

## 6. Wie is er overleden?

## 7. Wat is er precies gebeurd?

Hoe is de persoon overleden? Is er sprake geweest van een ongeluk? Zo ja; waren daar nog andere kinderen van school of ouders bij betrokken of getuige van? Deze kinderen moeten dan natuurlijk extra opgevangen worden.

## 8. Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?

## 9. Zijn er broers of zussen op school en in welke groep?

Ook aan deze kinderen moet extra aandacht besteedt worden. Laat ze zelf bepalen welke leerkracht hun aanspreekpunt wordt. Dit hoeft natuurlijk niet persé de eigen leerkracht te zijn maar kan ook een leerkracht van een voorgaand jaar zijn waarmee het kind een speciale band heeft. Maak duidelijk dat de kinderen altijd bij deze persoon terecht kunnen.

## 10. Contact opnemen met de familie

Stel één contactpersoon aan die contact onderhoud met de familie. Deze persoon moet snel, het liefst dezelfde dag nog, contact opnemen met de familie. Vraag eerst telefonisch of het gelegen komt. Bij het eerste bezoek gaat het voornamelijk om het uitwisselen van gevoelens. Luisteren is hierbij belangrijker dan spreken.

Voor school is het echter toch belangrijk om een aantal zaken met de familie door te nemen.

- Wanneer is de begrafenis of crematie?
- Wordt de aanwezigheid van (een afvaardiging van) leerlingen en/of leerkrachten door de familie op prijs gesteld?
- Als aanwezigheid op prijs wordt gesteld; wordt een activiteit vanuit school tijdens de begrafenis of crematie dan ook op prijs gesteld (eventueel in een vervolgesprek vragen. Denk hierbij aan het meegeven van brieven of tekeningen van de groep, het voorlezen van een gedicht o.i.d.)
- Is er ook gelegenheid tot afscheid nemen en condoleren op een tijdstip voorafgaand aan de begrafenis of crematie?

## 11. Welke informatie mag van de familie bekend worden gemaakt?

Er zijn gevallen denkbaar waarbij de familie misschien niet wil dat alle omstandigheden omtrent het overlijden bekend worden

## 12. Welke andere wensen liggen er bij de familie?

Stel jezelf bij het gesprek vooral ook open voor eventuele ideeën en suggesties van de familie. Vraag er specifiek naar.





### Toelichting bij stap 2 Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen

#### 13. Collega's informeren (liefst als team), administratie, overblijf en conciërg

Zo snel mogelijk na ontvangst van het bericht moet het team worden geïnformeerd. Het is goed om elkaar als team te zien en te spreken voordat de kinderen komen. Op deze manier is er ruimte om vragen te stellen, de eigen emoties een plaats te geven en om een gezamenlijk plan van aanpak op te stellen.

Ook de mensen van de overblijf krijgen natuurlijk te maken met de emoties van de kinderen, net zoals de conciërge. Ook zij moeten in een vroeg stadium worden ingelicht om zich hierop voor te kunnen bereiden.

#### 14. Bestuur informeren

Het bestuur van de school moet geïnformeerd worden en van verdere ontwikkelingen op de hoogte gehouden worden.

#### 15. Niet alleen de getroffen groep maar de hele school informeren (Bij melding van het sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend bepalen of de groep geïnformeerd moet worden door de groepsleerkracht of de directeur)

De getroffen klas moet direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden. Schoolleiding zorgt ervoor dat de leerkrachten en het overige personeel ingelicht worden en dat de leerlingen persoonlijk worden ingelicht. Dit kan klassikaal of voor de gehele school in de Aula.

#### 16. Ouders van de leerlingen

Alle ouders worden per brief geïnformeerd.  
Indien dit nodig blijkt kan er een ouderavond georganiseerd worden.

#### 17. Afwezige leerlingen en collega's informeren

Denk vooral ook aan de groep(en) die in de gymzaal zijn of bijvoorbeeld op excursie en aan individuele leerlingen die door ziekte afwezig zijn. Ook zij dienen geïnformeerd te worden.

#### 18. Administratie/ouderraad en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene

Het is uitermate pijnlijk om post te ontvangen voor een overleden familielid. Daarom is het zaak die instanties die namens de school post versturen zo snel mogelijk op de hoogte te stellen. Er kan ook worden gedacht aan bijvoorbeeld de schoolarts / wijkverpleegkundige, schoolbladen en schoolmelk.





### **Toelichting bij stap 3 Aangepast rooster**

#### **19. Geplande activiteit (feesten) uitstellen.**

Het behoeft waarschijnlijk verder geen uitleg maar het is wel iets waar je tijdig aan moet denken in verband met het afzeggen van mensen en/of het annuleren van bestellingen. Het is niet gepast, en zeker niet in de ogen van de kinderen, om tijdens de periode voor en vlak na de uitvaart tijd te besteden aan festiviteiten als een vossenjacht, Sinterklaasfeest of carnaval. Om te voorkomen dat er op de afgesproken datum toch opeens mensen voor de deur staan zul je tijdig moeten annuleren.

#### **20. Is er toestemming gevraagd van Rijksinspectie en bestuur?**

Als de school in verband met de uitvaart een dag(deel) dicht gaat is er toestemming nodig van de rijksinspectie. Ingrijpende roosterwijzigingen mogen formeel alleen uitgevoerd worden na overleg met de Inspectie dan wel het schoolbestuur.

### **Toelichting bij stap 4 Het verwerkingsproces op school**

#### **21. Opvang getroffen groep, neem er de tijd voor**

Het nieuws zal een schok teweeg brengen in de getroffen groep. Neem er alle tijd voor om erover te spreken. Er kunnen allerlei vragen, verhalen en opmerkingen bij de kinderen naar boven komen. Zorg ervoor dat ze zich ook veilig voelen om zich te uiten. Schrik niet van de praktische instelling van veel kinderen. Ze kunnen met vragen komen als; 'Hoe warm wordt zo'n oven nou als ze hem cremen?' Voor een volwassene kan zo'n vraag cru overkomen maar als een kind ermee komt verwacht hij wel antwoord.

#### **22. Verwerkingsopdrachten**

Gooi je programma voor deze week in de prullenbak en pas het aan aan de omstandigheden! De groep kun je het beste in de kring informeren waarna je er gezamenlijk over kunt praten.

#### **23. Emoties bespreken**

Tijdens het kringgesprek en daarna zul je ongetwijfeld merken dat er kinderen zijn waarbij de klap wel extra hard aankomt. Probeer met deze kinderen nog apart, individueel of in een klein groepje, over de gebeurtenissen te praten en uit te vinden waar hun heftige emotie vandaan komt. Erkenning en het vinden van een luisterend oor is voor deze kinderen op dit moment het belangrijkste. In een later stadium kan het zinvol zijn nogmaals met ze te praten en zo mogelijk ook de ouders hierbij te betrekken.





## 24. Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst/begrafenis/crematie

Binnen het team moet na overleg met de nabestaanden worden besproken wat de rol van de school zal zijn voorafgaand en tijdens de uitvaart. Organiseert de school zelf een bijeenkomst? Zo ja; Hoe ziet die eruit? Wie doet wat? Wanneer vindt deze bijeenkomst plaats? Etc. Wat zijn de plannen voor de uitvaart? Bespreek de verschillende opties goed en verdeel de taken. Denk eraan om alles ook op papier te zetten want niet iedereen zal er met zijn hoofd helemaal bij zijn.

## 25. Kinderen voorbereiden op datgene dat komen gaat

Hoe zal de dag eruit zien? Laat je vooraf goed informeren door de (contactpersoon van de) ouders! Laat de kinderen ook praten over hun ervaringen en eventuele angsten.

Als de groep in de mogelijkheid wordt gesteld om tijdens de uitvaart iets te doen kunnen de opties hiervoor in de groep worden besproken. Is er iemand die durft een gedicht voor te dragen? Maken we een brief of iets anders voor op de kist?

## 26. Creëren van een herdenkingsplek/ruimte in de Werkplaats.

Als er op school de mogelijkheid is om een ruimte te reserveren voor herdenking en bezinning is dat mooi. De kinderen kunnen zich hier even terugtrekken om tot rust te komen en hun gedachten op een rijtje te zetten. (Mogelijk is er een collega vrij te roosteren om voor de kinderen beschikbaar te zijn voor een individueel gesprek.) In de Werkplaats kan er ook een herdenkingstafeltje worden neergezet waarop de klasgenootjes bij de foto van de overledene voorwerpen kunnen neerzetten die hen doet denken aan hem/haar. Deze tafel kan in een later stadium in de groep of voor de klas in de gang worden neergezet.

## 27. Opletten dat leerkrachten die de kinderen opvangen hun eigen emoties kunnen verwerken

Het is vrij eenvoudig jezelf te verliezen als je druk bezig bent met het opvangen van anderen. Let daarom op je collega's (en hoop dat zij op jou letten) om af en toe even wat druk van de schouders te nemen of open te staan voor een goed gesprek. Wees zuinig op jezelf!

## 28. Advertentie, bloemen

Er kan een advertentie geplaatst worden namens de school en/of groep. Overleg met de nabestaanden over welke krant. Als er een advertentie namens de groep wordt geplaatst is het een goed idee om hier binnen de groep over te praten en gezamenlijk een advertentie op te stellen.

Ook bloemen moeten besteld worden. De tekst op het lint kan eventueel ook door de groep bedacht worden. Informeer vooraf naar de voorwaarden voor deze tekst (meestal is er een maximaal aantal tekens).

Zowel voor de advertentie als voor de bloemen is het raadzaam vooraf vast te stellen waar de rekening naartoe moet (oudercommissie, ouders van de groep, bestuur of school) en wat het budget is.





## Toelichting bij stap 5 hulp van buitenaf (indien gewenst)

### 29. Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?

Een dergelijke ingrijpende gebeurtenis kan z'n sporen nalaten. Sommige sporen kunnen zelf 'gewist' worden, voor andere is externe hulp nodig. Wees in ieder geval alert op de signalen bij de leerlingen;

plotselinge gedragsveranderingen

- absenties
- concentratiestoornissen/ -problemen
- stemmingswisselingen
- angstige dromen/ bedplassen
- toespelingen op zelfdoding
- 'wilde verhalen'
- zondebok verschijnselen
- schuldvragen

Deze signalen kunnen soms pas na geruime tijd optreden, zowel bij leerlingen als bij collega's en ouders. Blijf dus alert! Om hiermee om te gaan is het raadzaam de hulp in te roepen van de schoolarts of de jeugdverpleegkundige van de GGD. Zij zijn prima in staat de hulpvraag te analyseren en te bepalen of de school zelf in staat is hiermee om te gaan of dat er meer begeleiding van bijvoorbeeld RIAGG, Buro Slachtofferhulp of de Onderwijsbegeleidingsdienst gewenst is. Ook binnen de Laurentiusstichting is hulp te krijgen van de identiteitsbegeleiding.

### 30. Ouderavond beleggen (indien gewenst)

Voor ouders is het prettig om over de gebeurtenissen te praten. Zij hebben vaak veel vragen over hoe goed te reageren op hun kind en hebben ook behoefte aan het uitwisselen van ervaringen met andere ouders. Een dergelijke ouderavond kan heel goed in samenwerking met de identiteitsbegeleiding van de Laurentiusstichting, de GGD of RIAGG georganiseerd worden.

## Toelichting bij stap 6 Nazorg

### 31. Het is belangrijk terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren.

Het evalueren van de gebeurtenissen en de manier waarop daarmee is omgegaan kan het best eerst binnen het team gebeuren. Hoe heeft een ieder de afgelopen periode ervaren? Zijn er zaken gebeurd die misschien anders hadden gemoeten? Moet er een wijziging in het protocol worden gemaakt naar aanleiding van de ervaringen?

Er moet rekening mee worden gehouden dat de school aandacht zal moeten blijven besteden aan de naweeën van deze gebeurtenis. Ook als je er als school goed op bent ingesprongen en meteen ruimte hebt gegeven voor het gesprek en het praten over het verdriet, kan het zo zijn dat er kinderen rondlopen met onverwerkte gevoelens. Blijf dus alert!





## 32. Evalueren met de betrokken familie

Naar aanleiding van de teamevaluatie kan het crisisteam contact opnemen met de directe nabestaanden. Hoe hebben zij de steun en de aanpak van school ervaren? Hebben zij nog opmerkingen of aanvullingen voor een volgende keer? Verwerk ook de uit dit gesprek opgedane gegevens in het protocol.

## 33. Eventueel deelnemen aan een cursus Verdriet en Rouw

Je weet pas hoe je op een dergelijke dramatische gebeurtenis reageert als je er mee te maken krijgt. Alle goede bedoelingen ten spijt kan het zomaar zijn dat je op het moment suprême volledig bent dichtgeklapt. De ervaring van een eerste sterfgeval kan je sterken voor een eventuele volgende keer, maar een goede cursus of workshop volgen kan nooit kwaad. Is er vanuit het team behoefte aan zo'n cursus; neem dan contact op met bijvoorbeeld de GGD of de identiteitsbegeleiding van de Laurentiusstichting. Zij hebben meer informatie over de mogelijkheden.

## 34. Referenties en links

Er is heel veel op internet te vinden en tevens is er veel literatuur over het onderwerp. Hieronder een paar bronnen die geholpen hebben bij het tot stand komen van dit document.

### Boeken

"Als je woorden zoekt" teksten door Riet Fiddelaers-Jaspers, ISBN 90-6755-112-0

"Als vlinders spreken konden" teksten speciaal voor kinderen door Yvonne van Emmerik, ISBN 90-6416-324-3

"Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk" als je vader of moeder is doodgegaan. Door Ineke van Essen, ISBN 90-6249-374-6 .

### Links

Rouwkost, rouwverwerking en lessuggesties op de basisschool:

<http://users.bart.nl/~heermans/home.htm>





## Achtergrondinformatie; Rouwverwerking en psychologische effecten

---

Rouwverwerking is de manier waarop iemand na een ingrijpende verdrietige ervaring tot rust probeert te komen. Dit proces kan optreden bij het verlies van een baan, een geliefde, een woning, ouders of kinderen of een wedstrijd. De psychologische effecten zijn het sterkst bij het overlijden van een geliefd persoon of als iemand te horen krijgt ongeneeslijk ziek te zijn, of blijvend gehandicapt.

De psychiater Elisabeth Kübler-Ross heeft vijf fasen omschreven die de meeste mensen geheel of gedeeltelijk doorlopen om na een traumatische ervaring weer tot rust te komen. Deze fasen zijn niet voor iedereen even intensief en ook verschilt de volgorde vaak. Iedereen verwerkt rouw op zijn eigen manier. De 5 fasen zijn als volgt:

### 1. Ontkenning

Ontkenning is een algemeen afweermechanisme. In deze fase beschermt de persoon zich door de waarheid geheel af te wijzen. Dit gedrag geeft iemand de gelegenheid om de waarheid gedoseerd tot zich te laten komen. Aan het einde van deze fase gaat de persoon op zoek naar de feiten, de waarheid, de schuldige.

### 2. Protest (of boosheid)

De persoon protesteert tegen de verdrietige ervaring en heeft hierbij veel woede. Men kan gaan huilen en schreeuwen. Ook kan de woede naar God worden geuit. Men kan soms flink vloeken. Vaak richt de woede zich ook (ten onrechte) tegen de bringer van het nieuws; degene of het communicatiemiddel dat het slechte nieuws heeft gebracht, zoals de telefoon, de tv, de scheidsrechter, de portier, de politieagent, de rechter, de (ex), de arts, enzovoort. Hierbij komen gedachten naar boven als: "Waarom ik?", "waarom nu", "zoveel", "dit is discriminatie". Ook gedachten van wraak.

Soms probeert men de schuld ook iemand in de schoenen te schuiven; dit kunnen medewerkers zijn of adviseurs, teamgenoten, (bij een verloren wedstrijd), collega's (bij ontslag), of ingehuurd professionals zoals trainers, voogden, fysiotherapeuten, verpleegkundigen, artsen, advocaten, maar ook familie. Men heeft niet goed gehandeld hebben of ze hadden dingen anders moeten doen. Het is een gezond psychologisch verdedigingsmiddel om de schuld buiten zichzelf te zoeken. Door zich druk te maken over de schuldvraag ontwijkt men ook het gevoel van verlies en verdriet. Deze fase is voor de onschuldigen soms moeilijk te begrijpen en soms laat men zich ook de schuld in de schoenen schuiven en gaat men zich schuldig voelen. Soms wordt er slachtofferhulp geboden.





### 3. Onderhandelen en vechten

Als de verliezer merkt dat protesteren en boosheid niet helpt kan men proberen het verlies te verwerken door zich doelen te stellen of beloften te doen. Dit kan vele vormen aannemen, bijvoorbeeld de eigen dood uit te stellen tot een kleinkind is geboren. Een marathon gaan lopen, of een motorfiets kopen. Ook kan men naar de rechter stappen bij een echtscheiding of ontslag. Of men kan het recht in eigen hand nemen en een tegenaanval organiseren. Een (ex)geliefde kan men stalken.

### 4. Depressie

Als het verdriet niet langer te ontkennen is en protesten, onderhandelingen, tegenaanvallen etc. niet geholpen hebben, treedt vaak depressie op. De persoon voelt zich machteloos en sluit zich vaak af voor contact of gedraagt zich teruggetrokken. De persoon sluit zich ook af voor communicatie, bijvoorbeeld door weg te lopen, de telefoon er op te gooien, zich ziek te melden en in een donker hoekje te gaan zitten en verdovende middelen tot zich te nemen zoals drugs, alcohol, pijnstillers, kalmeringsmiddelen en slaapmiddelen.

### 5. Aanvaarding

Na verloop van tijd ziet de persoon in dat de waarheid niet te bestrijden is en accepteert het verdriet. Iemand met een terminale ziekte kan in deze fase bijvoorbeeld met een zekere rust afscheid nemen en iemand die een geliefde heeft verloren kan weer proberen nieuwe contacten te leggen en plannen maken voor een leven zonder de geliefde. Iemand die ontslagen is kan weer een CV op internet zetten en iemand die een wedstrijd verloren heeft kan weer met de training beginnen. Sporters kunnen bijvoorbeeld een andere sport kiezen. Mensen die verhuist zijn kunnen hun nieuwe omgeving gaan verkennen. Mensen die een been hebben verloren kunnen een rolstoel gaan kopen. Mensen die niet meer zonder bril kunnen lezen kunnen een leesbril kopen.

Als iemand niet goed in staat is het verdriet te verwerken, kan een blijvende depressie of een aanpassingsstoornis ontstaan. Mensen in nieuwe omgevingen kunnen een gevoel van Heimwee krijgen.





## Gedragsprotocol Basisschool De Bonte Pael, 2016



Meer weten?

Kijk dan op onze website [www.kanjertraining.nl](http://www.kanjertraining.nl)

of mail [info@kanjertraining.nl](mailto:info@kanjertraining.nl) of telefoon (+36) 548 94 05

Kanjer trainingen



**RK Basisschool De Bonte Pael**

[www.bontepael.nl](http://www.bontepael.nl)

[bontepael@laurentiusstichting.nl](mailto:bontepael@laurentiusstichting.nl)

2617660





## Verantwoording

Dit gedragsprotocol is opgesteld om aan te geven hoe wij op school met elkaar om gaan. Pesten is een negatief onderdeel van het menselijk gedrag. In dit protocol vindt u ook terug hoe wij daar mee omgaan.

Op de Bonte Pael wordt er minimaal 10 keer een Kanjertrainingsles, per jaar, gegeven. Deze training wordt gegeven door leerkrachten. De leerkrachten hebben de Kanjerlicentie gehaald. De Kanjertraining op school bestaat uit een serie lessen met bijbehorende oefeningen die de leerkracht in de klas geeft. De Kanjertraining is bedoeld om de sfeer in de klas goed te houden (preventief), of te verbeteren (curatief). De methode kent ook een leerlingvolgsysteem dat erkend is door de Cotan. De onderwijsinspectie beoordeelt het leerlingvolgsysteem als een goed instrument waarmee kinderen in hun sociale ontwikkeling gevolgd kunnen worden. Het leerlingvolgsysteem wordt door alle leerkrachten twee keer per jaar ingevuld. Daarnaast vullen alle leerlingen van de groepen 5 t/m 8 ook twee keer per jaar het leerlingvolgsysteem in. De gegevens worden verwerkt in een groepshandelingsplan gedrag. Eventuele opvallendheden worden met de betreffende ouders besproken.





### Plagen of pesten

Wanneer is er nu sprake van plagen en wanneer is er sprake van pestgedrag? Het is belangrijk om het verschil duidelijk te hebben, ook voor de kinderen zelf. Het meest eenvoudig onderscheid is deze:

Plagen gebeurt in het zicht van de leerkrachten. Pesten gebeurt achter de rug van leerkrachten.

Daarom weet een leerkracht zelden uit zichzelf wat er zich precies afspeelt tussen de kinderen onderling. De leerkracht moet hierover worden geïnformeerd door de leerlingen zelf of door hun ouders.

**Definitie van pesten:** Een kind wordt gepest wanneer deze herhaaldelijk last heeft van negatieve acties van een ander (fysiek, verbaal of psychologisch, direct of via internet of mobiel) die op hem of haar zijn gericht en waarbij de macht ongelijk is verdeeld. De Kanjertraining gaat ervan uit dat in de meeste gevallen dat een kind zich gepest voelt, de 'pester' niet de bedoeling heeft de ander pijn te doen. Wanneer de gevolgen voor de gepeste duidelijk worden gemaakt aan de pester zijn de meeste kinderen bereid hiermee te stoppen. Als dat niet voldoende is, dan wordt duidelijk gemaakt wat de sociale gevolgen voor de pester zelf zullen zijn. Cruciaal in het ontstaan en het in stand houden van pesten, zijn de reacties van leeftijdsgenoten op de pester. Zolang deze het pesten blijven aanmoedigen is het voor de pester moeilijker om hiermee te stoppen. Heerst er in een klas een mentaliteit van respect en vertrouwen dan zal er minder gepest worden dan wanneer er een onveilige sfeer heerst waarin kinderen zich moeten bewijzen en bezig zijn met hun status in de groep.

Pesten gebeurt per definitie achter de rug van degene die kan ingrijpen, zoals een vader/moeder, juf of meester. Dat betekent dat er goed moet worden samengewerkt tussen school en ouders enerzijds en dat kinderen moet worden geleerd hoe zij kunnen aangeven dat zij zich gepest voelen of merken dat er in hun omgeving wordt gepest.





## De Kanjerafspraken

De Bonte Pael streeft een positieve, opbouwende sfeer na en doet dat binnen de kaders van de wet enerzijds en binnen het kader van de kanjerafspraken anderzijds.

De kanjerafspraken zijn:

**We vertrouwen elkaar**  
**We helpen elkaar**  
**Niemand speelt de baas**  
**Niemand lacht uit**  
**Niemand is of blijft zielig**

Naast deze kanjerafspraken hangen er in de klassen ook een vijftal klassenregels:

- Aardig zijn voor elkaar, dat kunnen we wel, echt waar.
- Iedereen mag anders
- Er is er maar één die praat, zodat het beter gaat
- Op de Bonte Pael, gaan wij netje om met al het materiaal
- In de gang lopen we rustig zonder kabaal, geen lawaai op de gang of in ons lokaal.

De Bonte Pael zet middels de Kanjerlessen in op het versterken van het onderling vertrouwen en het besef dat het goed is elkaar te helpen. Binnen dat kader speelt niemand de baas, hebben we plezier met elkaar en ben je of blijf je niet zielig. Duidelijk wordt gesteld dat de leerlingen ten opzichte van elkaar niet de baas zijn. De leerkracht daarentegen is op school "de baas" en de ouders zijn dat thuis.

Als een conflict zich tussen kinderen afspeelt dan zullen de leerkrachten kiezen voor een oplossingsgerichte aanpak. Dat wil zeggen; de school zoekt een oplossing die alle partijen (zo veel mogelijk) recht doet en borgt gemaakte afspraken. Een oplossingsgerichte aanpak is te onderscheiden van een wraak- en haatgerichte aanpak (vormen van bedreiging en kwaadsprekerijen) of een zeurgerichte aanpak (indirecte kwaadsprekerijen en slachtofferschap). Kortom: doe elkaar recht.

We kiezen er echter niet voor om kinderen te beoordelen als behorend bij "kwaad of goed". Ieder mens maakt wel eens fouten. De weg van de mens, die van het kind in het bijzonder, gaat met vallen en opstaan. Kinderen hebben het recht daarin te worden begeleid en te worden opgevoed. Ouders hebben die opvoedingsplicht evenals leerkrachten.

In gesprek met kinderen (en ouders) wordt de voorwaarde gehanteerd dat binnen de kaders van de Nederlandse wetgeving veel mag zolang je rekening houdt met elkaar. Jij hoeft je niet onveilig te voelen door het gedrag van de ander en die ander hoeft zich niet onveilig te voelen door jouw gedrag. Kortom: je gedraagt je.





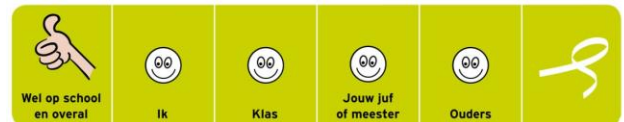
Deze anderen zijn:

1. Jouw klasgenoten en andere leerlingen op school;
2. De leerkrachten, de directie, de ouders van andere kinderen;
3. Jouw ouders, die trots op je kunnen zijn omdat jij iemand bent die te vertrouwen is.

Wij nemen het overzicht van de smileys als uitgangspunt: "Het is prima dat jouw vrienden het leuk vinden wat jij bedenkt en doet maar als de rest van de klas dat niet leuk vindt, evenals jouw juf of meester, (en jouw ouders als die erachter komen) dan gaan we dat niet doen op school."

Je blijft fatsoenlijk en je laat je niet bepalen door je uitdager(s): "Geef geen benzine aan vervelend lopende motortjes." Mocht een leerling zich niet willen houden aan de eenvoudige afspraken zoals weergegeven in de smileys dan wordt dat met de ouders van het betreffende kind besproken. In dit gesprek wordt ervan uitgegaan dat de ouders met de school willen meedenken om een oplossing te zoeken die goed is voor het eigen kind, andere kinderen, de leerkracht, de school en de buurt.

Dit doen we wel



Dit doen we niet



## Preventie

Met behulp van de kanjerlessen doet de Bonte Pael aan preventie.

Kernpunten in de aanpak:

1. De Kanjerafspraken.
2. Denk goed over jezelf en de ander.
3. Pieker niet in je uppie, maar deel je zorgen met de ander, bij voorkeur met je ouders.
4. Denk oplossingsgericht.
5. Geef op een nette manier je mening en doe je voordeel met kritiek die je krijgt.
6. De school maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil.
- 6a. Is er sprake van onvermogen, dan mag deze leerling erop vertrouwen dat hiermee rekening wordt gehouden. Deze leerling heeft veel te leren in een moeizaam proces. De omgeving heeft daar begrip voor.
- 6b. Is er sprake van onwil, dan krijgt deze leerling een grens gesteld, ook als dat samengaat met onvermogen. Bij onwil kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Die rek is eruit. Het kan namelijk niet zo zijn dat de omgeving overall rekening mee moet houden, en dat het onwillige kind om wat voor reden dan ook "de eigen gang" mag gaan.
7. Hulp in de vorm van een maatje/buddy/tutor (bemiddeling).
8. Duidelijk schoolbeleid en handhaving ervan.





### Wat u mag verwachten van de leerkrachten op school?

U mag verwachten dat de leerkrachten van de Bonte Pael respectvol omgaan met uw kind en met u als ouder.

U mag verwachten dat de leerkrachten onderling respectvol met elkaar omgaan. Zij zijn zich bewust van het gezegde: "Een goed voorbeeld doet goed volgen."

U mag verwachten dat de leerkrachten twee gedragstalen weten te spreken. De ene gedragstaal sluit aan op de straatcultuur\* (= directief: duidelijk, helder en grens stellend), de andere gedragstaal sluit aan op de wereld van wederzijds respect (richt zich op het geven inzicht).

Het voorbeeldgedrag van de leerkracht nodigt kinderen uit om over te stappen naar de wereld van wederzijds respect.

Doet zich een probleem voor op school dan mag u van de leerkrachten verwachten dat zij daarmee oplossingsgericht aan de slag gaan. Zeurgerichte of wraak- en haatgerichte reacties vinden geen voedingsbodem bij de leerkrachten. De leerkrachten hebben u nodig om tot een goede oplossing te komen, die goed is voor uw kind maar ook voor de andere kinderen, hun ouders, de leerkracht, de school en de buurt.

\*N.B. de leerkracht gedraagt zich **niet** volgens de normen van de straatcultuur, maar weet dat er heel duidelijk, zonder omhaal van woorden een grens moet worden gesteld aan de mentaliteit van de straat. Geen overleg, geen onderhandeling, niet ingaan op: "Ja...maar!" Voor meer informatie verwijzen wij u naar het Kanjerinformatieboek voor ouders, leerkrachten en pabo-studenten.

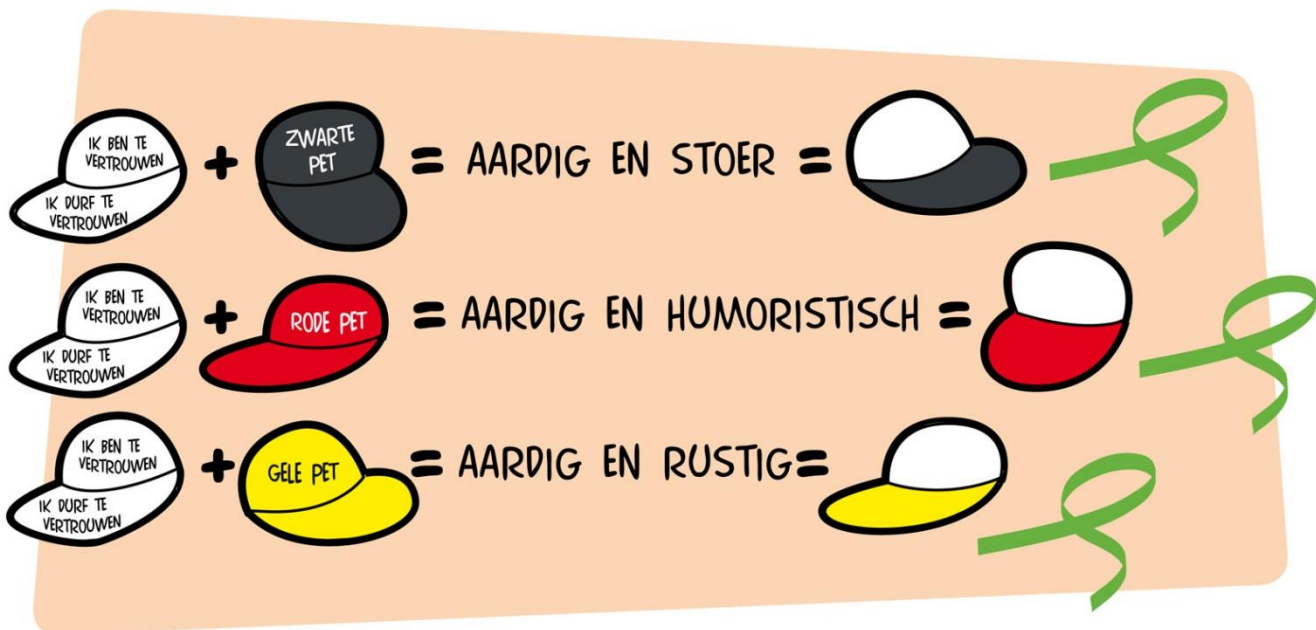




### Aanpak

De Kanjertraining richt zich op meer dan pesten alleen. Kinderen leren om te gaan met vervelend gedrag van een ander. Kinderen die zich misdragen worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid en hun verlangen het goede te doen. De meeste kinderen bedoelen het goed maar "het kan er behoorlijk brutaal uitkomen". Daarin wijkt een kind niet af van veel volwassenen. Als zoiets zich voordoet dan is het goed dat het kind wordt gecorrigeerd. Omdat leerkrachten en ouders niet alles zien, is het van belang dat kinderen zelf ook enige zelfredzaamheid vertonen. Kinderen kunnen best aan elkaar vertellen dat ze last hebben van bepaald gedrag. Omdat kinderen, op een enkeling na, niet vervelend willen doen, zijn op dit niveau de meeste problemen op te lossen.

In de Kanjertraining wordt expliciet geoefend in rollenspelen hoe je kunt reageren op vervelend gedrag. Dit gebeurt met gedragsrollen met behulp van verschillende petten. Kinderen leren rechtop te staan, de ander aan te kijken en te zeggen: "Ik vind dit vervelend, wil je ermee stoppen?" Vervolgens lopen ze naar een andere leerling die ze kunnen vertrouwen (een "maatje", een "buddy"). Daar gaat de leerling niet zeuren maar gaat samen met de buddy/ het maatje iets anders doen. Als het op deze manier niet oplost dan gaat de leerling samen met zijn maatje naar de juf of meester. Tijdens dit rollenspel hebben medeklasgenoten de neiging om te giechelen om het grensoverschrijdend gedrag van de uitdager. Aan deze leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat dit giechelgedrag het pestgedrag van de uitdager versterkt. Ze geven als het ware "benzine" aan een vervelend lopend motortje. De leerlingen leren geen voeding (benzine) meer te geven aan vervelend gedrag. Zo oefent niet alleen de gepeste, maar ook de omstander.





### Op welke manier corrigeert de leerkracht op school?

De leerkracht gaat ervan uit dat mensen, dus ook kinderen, elkaar niet dwars willen zitten. Kinderen hebben niet de bedoeling om vervelend te doen. Maar het kan misgaan. Dat is niet erg. Het zijn leermomenten. Wangedrag kan zich op verschillende manier manifesteren: Verbaal: vernederen, schelden, bedreigen, belachelijk maken, bijnamen geven, roddelen, briefjes rondsturen, bedreigen op internet, buitensluiten. Fysiek: schoppen, knijpen, slaan, spugen, krabben, bijten, trekken, laten struikelen. Materieel: stelen, bekladden, verstoppert van kleding en/of spullen, spullen kapotmaken van een medeleerling of van school, fietsbanden lekprikken.

In een conflictsituatie zal de leerkracht vragen naar bedoelingen van het kind. "Is het jouw bedoeling om mij zo boos te maken? Is het niet jouw bedoeling? Doe dan anders. Is het wel jouw bedoeling, dan doe je het goed maar dan heb je nu een probleem want ik sta niet toe dat jij verder gaat op deze manier."

Mocht de leerling aangeven dat het wel zijn bedoeling is dan wordt door de leerkracht contact opgenomen met de ouder(s) van dit kind. Wij proberen ter plekke telefonisch of door middel van directe afspraak met de ouders te overleggen hoe nu verder te handelen. In contact met de ouders wordt verteld wat het probleem is en wat de bedoeling van hun kind lijkt te zijn. Aan de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd of zij de bedoeling van hun kind ondersteunen. Zolang de ouders niet op school zijn geweest wordt de leerling de toegang tot de klas ontzegd. De leerling zal dan in een andere klas gaan werken, minimaal twee groepen hoger.

Terugplaatsing is afhankelijk van het idee die de ouders en de verwijderde leerling erop nahouden. Als de leerling zich niet wil misdragen dan wordt een begeleidingsplan voor gedrag uitgewerkt, waaraan de ouders meewerken en kan de leerling worden teruggeplaatst. Als dat niet mogelijk is (de ouders en de leerling zijn van mening dat het zich mag misdragen omdat...) dan wordt de leerling minimaal twee groepen hoger in een andere groep geplaatst. Een leerling uit groep 5, komt bijvoorbeeld terecht in groep 7 of 8. Negatief gedrag wordt genegeerd door de leerkracht en de nieuwe groepsgenoten. Op die manier wordt de leerling geholpen zich te houden aan normale gedragsregels. Begrijpt de leerling dat het zich moet houden aan de gedragsregels van de school dan kan het worden teruggeplaatst naar de eigen groep.

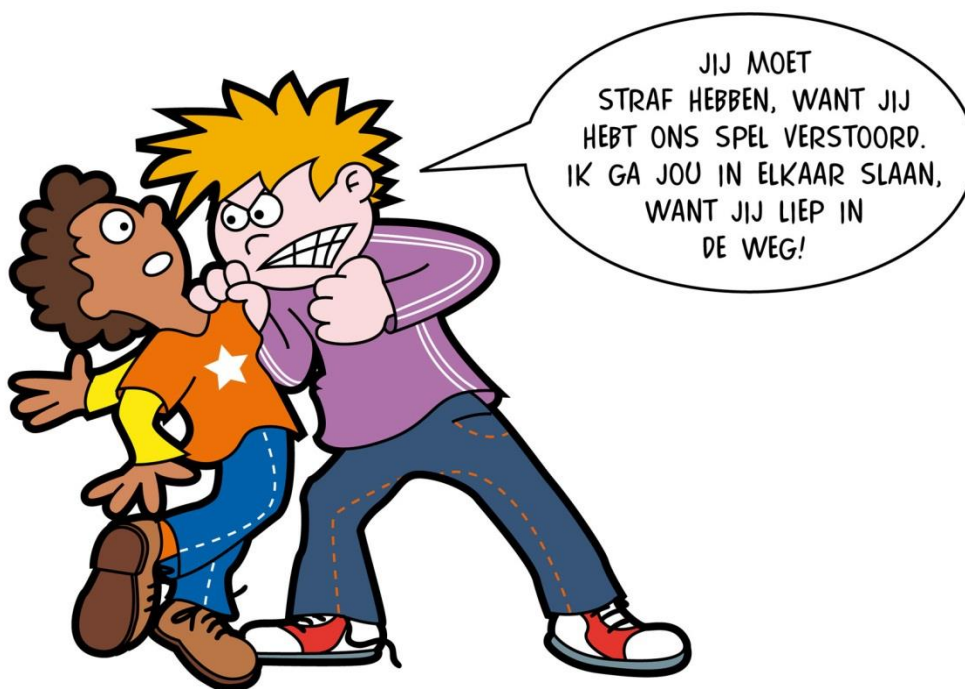
Leerlingen uit groep 7 en 8 komen bij de administratie. Samengaan met deze maatregelen wordt ouders geadviseerd contact op te nemen met een van de Kanjertrainingspraktijken of Jeugdzorg. Het afwijzen van adviezen en het niet mee willen denken van ouders aan een positieve oplossing interpreteert de school als een vorm van pedagogische verwaarlozing, en zal daar melding van doen bij het meldpunt Veilig Thuis. Veilig Thuis heeft als gangbare regel dat het ingrijpt in een gezin als er meer dan twee meldingen over een gezin zijn binnengekomen.





**Aanvullend:** school en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Ook ouders hebben dus de verantwoordelijkheid om een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen: het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders andermans kind een lesje gaan leren met het doel de problemen voor het eigen kind op te lossen. Bij problemen van pesten of agressie zullen de leerkrachten, directie en ouders hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met elkaar met het doel een goede oplossing te vinden die ook in de toekomst houdbaar is.

Voorbeeldgedrag van leerkrachten en ouders is van groot belang. Er zal minder worden gepest als duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar (fatsoensnormen), waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met verbaal of fysiek geweld worden opgelost. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en leerlingen wordt niet geaccepteerd. Alle betrokkenen nemen duidelijk stelling tegen dergelijke gedragingen.





### Wat wordt van u als ouder verwacht?

Het oplossen van conflicten tussen kinderen is zelden een probleem, als op basis van het voorgaande met elkaar wordt overlegd.

Van de ouders wordt verwacht dat zij zich aan de volgende vuistregels houden:

1. U oefent zich in zelfbeheersing. Dat betekent dat u het recht niet heeft andermans kind, een andere ouder of een leerkracht verbaal of fysiek te overdonderen/aan te vallen. Het wordt helemaal een drama als u zich misdraagt in aanwezigheid van andere kinderen.
2. U spreekt in positieve zin over andermans opvoeding en andermans kind. Dat doet de school ook over u en uw kind. Kunt u dat niet, dan houdt u uw mond. Meent u toch het recht te hebben kwaad te spreken op basis van vermeend onrecht dat u is aangedaan, dan bent u waarschijnlijk de oorzaak van alle emotionele opwindning.
3. Als u zich zorgen maakt om het welzijn van uw kind, of het welzijn van andermans kind, dan overlegt u met de school. Uitgangspunt daarbij is dat u in gesprek gaat met het doel een oplossing te zoeken die goed is voor u en uw kind maar ook goed is voor de andere kinderen. De school is hierin uw medestander.
4. Als ouder kent u het verschil tussen overleg waarin zorg wordt gedeeld/een oplossing wordt gezocht en kwaadsprekerij/achterklap.





### In de praktijk

A. Kinderen die handelen uit onvermogen, zijn goed te corrigeren als hun ouders goed samenwerken met de leerkrachten.

B. Kinderen die handelen uit onvermogen zijn moeilijk te corrigeren als hun ouders dat onvermogen als excuus voor vertoond wangedrag gebruiken.

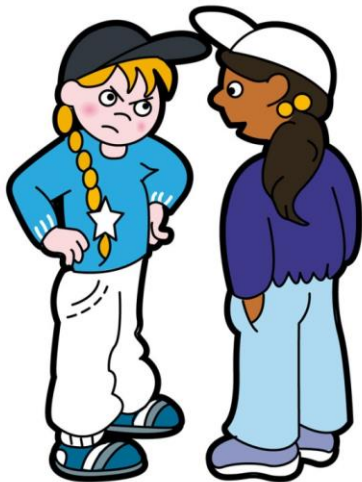
C. Kinderen die zich willen misdragen zijn snel te corrigeren (omdat er geen onvermogen meespeelt) als ouders op dezelfde lijn zitten als de school.

D. Kinderen die zich willen misdragen, zijn niet te corrigeren als ouders het een probleem van school vinden. "Val ons niet lastig met gezeur over ons kind. Ons kind mag zijn zoals het is!"

#### Op school trainen we dit:

#### Kom je naar gedrag tegen? Zeg en doe dan dit:

1. Wil je ermee stoppen? Ik krijg een naar gevoel van jouw gedrag. Ik vind het vervelend dat je dit (schelden, achterna roepen, slaan enz.) doet.
2. Wil je er niet mee stoppen? Meen je dat?
3. Zoek het uit. Hier heb ik geen zin in. Je haalt je schouders op en gaat iets gezelligs doen. Je blijft rustig, je blijft eigen baas (je laat je niet bepalen door een vervelend persoon) je doet als de witte pet.
4. Ga weg bij vervelend gedoe. Zoek een maatje, doe iets gezelligs, maak een kletspraatje met iemand anders. Op die manier kom je meestal van pesters af.
5. Zorg ervoor dat jezelf geen benzine geeft. Ga je reageren dan wordt het alleen maar erger.





### Tips voor ouders

1. Zorg voor een open communicatie met uw kind.
2. Plan een vast moment waarop u de dag met uw kind evalueert.
3. Oefen aan de hand van de pestposter wat uw kind kan zeggen als het wordt lastig gevallen.
4. Leer uw kind er eerst wat van te zeggen. Oefen om duidelijk te spreken en stevig te staan.
5. Inventariseer samen met uw kind wie het kan vertrouwen.
6. Stel de leerkracht op de hoogte en vraag of er voorzien kan worden in een buddy.
7. Spreek altijd met respect over andermans kinderen en opvoeding.
8. Laat u niet meeslepen in emoties. Ga niet fysiek aan kinderen zitten.
9. Spreek steun uit naar uw kind.
10. Maak aan uw kind duidelijk dat wanneer het de stappen van de pestposter heeft doorlopen dat het geen klikspaan is wanneer hij of zij naar de leerkracht stapt.
11. Gebruik de poster met de smileys om duidelijk te maken wat wel en niet kan.
12. Oefen het grenzen aangeven.
13. Bespreek om geen 'benzine' te geven.
14. Blijf uit de buurt van nargheid.
15. Zoek samen met de leerkracht naar een oplossing die recht doet aan alle partijen.
16. Geef het goede voorbeeld.
17. Wees duidelijk in wat wel en niet kan.
18. Sta agressie niet toe.
19. Sta open voor mediation.
20. Werk samen met de school. Vraag u af, wat kan ik als ouder doen en wat kan de school voor mijn kind betekenen?
21. Soms helpt het om kinderen een dagboek te geven.

### Tips voor de kinderen

Spreek met respect over je ouders. Uiteindelijk bepalen jouw ouders wat wel en niet kan.

Spreek met respect over je school. Uiteindelijk bepalen de leerkrachten wat wel en niet kan op school.

Spreek met respect over je klasgenoten. Beheers jezelf. Blijf fatsoenlijk. Daar kom je het verst mee. Je juf/meester is hiervoor het aanspreekpunt als dit moeilijk voor je is.

Spreek met respect over jezelf. Ook jij mag er zijn. Als je daaraan twijfelt, spreek dan met je ouders en/of je juf/meester.

Wil ik stoer zijn?... Dan ga ik op vechtsport.

Wil ik de baas spelen? ...Ik vraag een hond.

Verveel ik me? ... Dan verzin ik zelf een leuk plan. Ouders en leerkrachten zijn geen wandelende Efteling.

Pest ik omdat ik bang ben zelf gepest te worden? ... Dan stop ik daarmee!



# Veiligheidsplan Bonte Pael



De

Ondertekening door directie:

datum:

Naam:

Ondertekening door medezeggenschapsraad:

datum:

Naam:

Ondertekening door ouderraad:

datum:

Naam:

Ondertekening door kinderparlement:

datum:

Namen:

**RK Basisschool De Bonte Pael**

[www.bontepael.nl](http://www.bontepael.nl)  
[bontepael@laurentiusstichting.nl](mailto:bontepael@laurentiusstichting.nl)  
2617660





|                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| <b>Bijlage 5</b> | <b>Protocol ouderhulp</b> |
|------------------|---------------------------|

## **Gedragcode voor ouderhulp.**

Bij de ouderhulp zijn de volgende afspraken van toepassing:

- De ouders helpen onder verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht.
- Van de ouders verwachten wij dat zij de hulp overeenkomstig de richtlijnen en afspraken van de school of de leerkracht uitvoeren.
- In speciale omstandigheden hebben ouders het recht zelfstandig besluiten te nemen en de daaruit voortvloeiende handelingen te verrichten.
- De hulpouders zijn via de school verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid.
- Indien ouders kosten hebben gemaakt die verband houden met of voortvloeien uit de verrichte ouderhulp dan worden deze door school vergoed.
- Hulpouders zijn geheimhouding verplicht indien zij door hun hulp informatie verkrijgen over individuele kinderen en/of hun ouders of verzorgers.
- Hoewel ouderhulp op vrijwillige basis gebeurt, gaan wij er vanuit dat toegezegde hulp ook inderdaad gegeven wordt, tenzij er sprake is van speciale omstandigheden of overmacht.
- De kinderen worden er op gewezen dat zij met hulpouders op dezelfde wijze omgaan als met de leerkrachten (gedrag, beleefdheid, gehoorzaamheid e.d.)
- De school heeft het recht ouders verdere hulp te ontzeggen, indien de gedragscode in ernstige mate overtreden wordt.
- Mocht het individuele functioneren van helpende ouders leiden tot klachten, dan dient men zich te richten tot de groepsleerkracht, de directie of de contactpersonen in het kader van de klachtenregeling. Het functioneren komt niet ter sprake in vergaderingen van de ouderraad of de medezeggenschapsraad.





### Bijlage 6

### Protocol Pestprotocol

Voor het pestprotocol verwijs ik u naar de bijlage van het gedragsprotocol. Dit protocol is opgesteld om aan te geven hoe wij op school met elkaar omgaan. Pesten is een negatief onderdeel van het menselijk gedrag. Vandaar dat wij het pestprotocol hebben samengevoegd met het gedragsprotocol.





1. In het gehele schoolgebouw is het verboden te roken. Dit rookverbod geldt ook in de pauzes, vóór en na schooltijd, tijdens vakanties/vrije dagen en als het gebouw door derden wordt gebruikt.
2. Bij de toegangsdeuren van de school staat duidelijk zichtbaar aangegeven dat roken niet is toegestaan.
3. Personeelsleden, leerlingen, ouders en bezoekers die zich niet houden aan het rookverbod worden hierop aangesproken. Dat geldt voor alle in dit anti-rookbeleid genoemde regels. Deze plicht ligt bij ieder individu afzonderlijk.
4. In de school worden geen tabaksartikelen verkocht.
5. Het schoolgebouw beschikt niet over een permanente rookruimte voor rokend personeel.
6. Op het schoolplein wordt niet in het zicht van kinderen gerookt van een kwartier vóór schooltijd tot een kwartier na schooltijd en tijdens de overblijfsuren tussen de middag. Deze regel geldt voor iedereen.
7. Bij activiteiten buiten het schoolterrein (bijv. schoolreis, sportdag, excursies, schoolkamp e.d.) wordt niet in het zicht van kinderen gerookt.





## Bijlage 8

## Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De veiligheidscoördinator vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

### Taken en verantwoordelijkheden

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen;

### Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

### De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.





### *Contact met slachtoffer*

Het is de taak van de veiligheidscoördinator om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

### *Terugkeer op school*

De groepsleerkracht en de veiligheidscoördinator hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

### *Ziekmelding*

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden

om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

### *Materiële schade*

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

### *Melding bij de politie*

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.





Toelichting:

### **Aangifte doen**

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

### *Onderwijsinspectie*

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.





Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de veiligheidscoördinator het meldingsformulier ingevuld.

### *Taken en verantwoordelijkheden*

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

### *Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis*

- De directe collegae en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

### *De opvangprocedure*

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.





### *Contact met slachtoffer*

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

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

### *Terugkeer op het werk*

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

### *Ziekmelding*

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. De bedrijfsarts wordt ingeschakeld.

### *Materiële schade*

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, gelden de rechtspositionele regels uit de WIA en het Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel PO en VO (BZA).

### *Melding bij de politie*

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.





Toelichting:

## **Aangifte doen**

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

## *Arbeidsinspectie*

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 lid 1 Arbowet).

## *Interne melding*

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9 lid2 Arbowet).





| Bijlage 10                                                                                                                                                                                                                        | Checklist beleid    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                   | Ja/nee, toelichting |
| <b>PLAN</b>                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| Wij hebben een visie op schoolveiligheid.                                                                                                                                                                                         |                     |
| Iedereen heeft de intentie uitgesproken dat zij de schoolveiligheid willen versterken.                                                                                                                                            |                     |
| We hebben door middel van bepaald onderzoek zicht op de mate van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten onder personeel en leerlingen.                                                                   |                     |
| We hebben de onderzoeksgegevens geanalyseerd op zaken die goed gaan en zaken die verbetering behoeven.                                                                                                                            |                     |
| We hebben beargumenteerd prioriteiten gesteld en afgesproken aan welke verbeterpunten gewerkt gaat worden.                                                                                                                        |                     |
| <b>DO</b>                                                                                                                                                                                                                         |                     |
| We stellen een Veiligheidsplan op en voeren zo nodig nader onderzoek uit om gericht doelen en een plan van aanpak te kunnen formuleren.                                                                                           |                     |
| Ons veiligheidsplan met de daarbij behorende taken, instrumenten en verantwoordelijkheden zijn voor alle geledingen duidelijk (gemeente, bestuur, management, personeel, studenten/leerlingen, GMR, MR, ouders, externe partners) |                     |
| We hebben afgesproken hoe we omgaan met de media.                                                                                                                                                                                 |                     |
| <b>CHECK</b>                                                                                                                                                                                                                      |                     |
| We gaan na in hoeverre het plan uitgevoerd wordt en in hoeverre de doelen behaald worden.                                                                                                                                         |                     |
| <b>ACT</b>                                                                                                                                                                                                                        |                     |
| We verbeteren het plan.                                                                                                                                                                                                           |                     |





| PLAN                                                                                                                                                                                                                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- We hebben zicht op het resultaat van het uitgevoerde plan.</li><li>- We houden onze visie tegen het licht, komen tot een versterking van ons beleid en vervolgen de cyclus.</li></ul> |  |





### Controle op brandveiligheid

De brandweer controleert regelmatig scholen op brandveiligheid. De eisen die de brandweer stelt, kunnen echter van plaats tot plaats nogal eens verschillen.

Voor veel directies is niet altijd duidelijk of de eisen redelijk zijn dan wel gebaseerd zijn op regelgeving. Het voldoen aan de eisen is een voorwaarde om in aanmerking te komen voor een gebruiksvergunning.

Omdat de veiligheid van personeel en kinderen altijd voorop staat, is het belangrijk te weten aan welke regels moet worden voldaan.

De regelgeving voor brandveiligheid is in hoofdzaak neergelegd in het bouwbesluit en in de bouwverordening van de gemeente. Daarnaast kan de gemeente aanvullende eisen stellen. Ook speelt de eigen interpretatie van de controlerende brandweerweefunctionaris een rol. Dit complex aan regels is weinig toegankelijk.

Om de scholen hierin tegemoet te komen, heeft de Stichting Brandpreventieweek een **controlelijst 'brandveiligheid scholen'** opgesteld. De lijst biedt aan de hand van een groot aantal vragen over een aantal hoofdthema's de belangrijkste aandachtspunten. Tevens is aangegeven waarop de gestelde voorwaarde is gebaseerd.

De hoofdthema's zijn:

1. Uitgangen en vluchtroutes
2. Brandblusmiddelen
3. Noodverlichting en bewegwijzering vluchtroute
4. Ontruimingsplan en bedrijfsnoodplan
5. Bedrijfshulpverlening
6. Stoffering en versiering
7. Elektriciteitsvoorziening
8. Stook- en kookgelegenheden
9. Afval

De directie kan hiermee betrekkelijk snel nagaan in hoeverre de school aan de brandveiligheidseisen voldoet. Daarnaast kan voorafgaand aan een controle van de brandweer worden nagegaan welke voorzieningen eventueel nodig zijn. Ook kan de directie de lijst gebruiken om de eigen kennis op dit gebied te vergroten, zodat in een gesprek met de brandweer de juiste vragen kunnen worden gesteld.





## Inleiding

Steeds vaker worden scholen geconfronteerd met calamiteiten, of schokkende gebeurtenissen, waarbij leerling(en) en/of leerkracht(en) betrokken zijn. Voorbeelden van dergelijke gebeurtenissen zijn:

- Plotselinge dood van een leerling of leerkracht
- Ernstig (verkeers)ongeval bij school
- Grote brand in school tijdens de les
- Geweld of bedreiging tegen leerling(en) of leerkracht(en)
- Ernstig openlijk racisme jegens leerling of leerkracht
- Suïcidepoging van een leerling, leerkracht, of nabij familielid
- Ontucht-affaire, waarbij meerdere leerlingen van school slachtoffer zijn

Gelukkig komen dergelijke gebeurtenissen betrekkelijk weinig voor, echter, voor scholen die hier wel mee te maken krijgen, komt de situatie doorgaans zeer onverwacht. Meestal wordt het normale functioneren van de school dusdanig op de proef gesteld dat er spoedeisende hulp nodig is. We beschikken over draaiboeken, maar echt voorbereid op dit soort situaties is eigenlijk onmogelijk. In een kort tijdsbestek moeten veel beslissingen worden genomen. Bovendien komt er zo veel op een school af, dat door de bomen het bos niet meer gezien wordt. Om overzicht te houden is dit protocol gemaakt, waarin kort en duidelijk kan worden gelezen welke stappen er noodzakelijk zijn.

In dit protocol is gekozen voor een beknopte checklist, omdat in geval van calamiteit behoefte bestaat aan een korte en duidelijke uitleg. De checklist vat de belangrijkste aandachtspunten bij de opvang van een calamiteit samen. Het dient de functie van een vlg na te slaan overzicht, van de te nemen stappen. Het protocol kan op deze wijze dan ook algemeen worden ingezet, bij verschillende soorten schokkende gebeurtenissen. Bijvoorbeeld niet alleen bij de plotselinge dood van een leerling, maar ook bij een grote brand in de school, of een geweldsituatie. Bij de opvang van de slachtoffers blijft een aantal belangrijke aandachtspunten immers hetzelfde, onafhankelijk van het type schokkende gebeurtenis.

## GZ instellingen

Bij omvangrijke en intensieve rampen wordt via het alarmnummer (politie, ambulance, of brandweer) een GHOR (Geneeskundig Hulpverlener Opvang Rampen) van een GZ instelling ingeschakeld. Deze persoon bepaalt de situatie en inventariseert de behoeften en benodigde acties. Indien nodig mobiliseert de GHOR het psychosociaal opvangteam ('rampenteam') van de Riagg.

Voor trauma's of rouw kan contact op worden genomen met de afdeling Jeugd van de Riagg. Zij beschikken over een speciaal crisisteam.





### Checklist bij calamiteiten

#### 1. Melding komt binnen op school

- ✗ Het bericht wordt doorgegeven aan de directie
- ✗ De directie verifieert de melding
- ✗ De directie zorgt voor de eerste opvang op school: eerste hulp, veiligheid, inschakelen hulpdiensten, kwetsbare personen binnen de school
- ✗ Crisisteam samenstellen: vaststellen taken en verantwoordelijkheden. Informeren van leerkrachten, leerlingen en ouders

#### 2. Informeren van personeel

- ✗ Leerkrachten en ouderraad informeren over de wijze waarop de leerlingen worden geïnformeerd. (Denk aan website)
- ✗ Voorbereiden bijeenkomst: wie, wat, wanneer
- ✗ Inlichten afwezige personeelsleden
- ✗ Wat kunnen docenten verwachten om de reactie van leerlingen op een goede wijze op te vangen
- ✗ Ruimte geven tot het stellen van vragen
- ✗ Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen

#### 3. Informeren van leerlingen en ouders

- ✗ Informeren leerlingen: hoe, wie, wat, wanneer (klas, gezins-familieleden, vriendjes, ex-klasgenootjes)
- ✗ Informeren ouders: hoe, wie, wat, wanneer (ouderraad)
- ✗ Leerlingen die extra aandacht verdienen (die bijvoorbeeld al eerder een verlies hebben meegemaakt)
- ✗ Anderen die bijvoorbeeld contact kunnen opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD
- ✗ Duidelijke informatie: mondeling en schriftelijk
- ✗ Opvang leerlingen en direct-betrokkenen na de informatieverstrekking
- ✗ Brief aan de ouders en/of mondeling inlichten

#### 4. Opvang en verwerking

- ✗ Rol van de leerkrachten
- ✗ Ruimte voor opvang: waar, wie, wanneer
- ✗ Werkvormen voor de leerlingen: brieven, tekeningen, verhalen
- ✗ Afscheidsdienst, rituelen
- ✗ De draad weer oppakken: hoe, moment markeren
- ✗ Lessen, werkvormen, ruimte om het gebeurde te verwerken
- ✗ Bezoek getroffen ouders
- ✗ Wie: schoolleiding, leerkracht, leerlingen

#### Nazorg

- ✗ Extra zorg risicoleerlingen en -leerkrachten
- ✗ Ouderavond
- ✗ Nagesprek met betrokken ouders
- ✗ Debriefing/evaluatie na enkele weken/maanden met medewerkers: hoe is het iedereen vergaan





|            |                                                                   |
|------------|-------------------------------------------------------------------|
| Bijlage 14 | Uitslagen WMKPO vragenlijsten van de periode 2012 tot en met 2016 |
|------------|-------------------------------------------------------------------|

| Sociale veiligheid 2012 | Uitslag             | Punten van aanpak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leerkrachten            | 3.45 Ruim voldoende | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Leerlingen              | 3.21 Voldoende      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Wij maken met de leerkrachten samen de klassenregels.</li> <li>De leraar en de leerlingen zorgen er samen voor dat iedereen zich aan de regels houdt</li> <li>De leraar zorgt ervoor dat je voor andere volwassenen in de school niet bang hoeft te zijn</li> <li>Op school wordt ervoor gezorgd dat ik niet wordt gepest via sms, msn email of internet</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ouders                  | 3.18 Voldoende      | <ul style="list-style-type: none"> <li>De school zorgt ervoor, dat mijn kind niet te maken heeft met (geen last heeft van) intimidatie</li> <li>De school zorgt ervoor, dat mijn kind niet te maken heeft met (geen last heeft van) pesten en/of treiteren</li> <li>De school zorgt ervoor, dat mijn kind niet te maken heeft met (geen last heeft van) pesten via msn, sms, e-mail of Internet</li> <li>De school pakt leerlingen aan die pesten etc.</li> <li>De school helpt leerlingen die worden gepest etc.</li> <li>De school stelt zich op de hoogte van mijn wensen</li> <li>Ik kan invloed uitoefenen op het beleid van de school</li> </ul> |

In dit schooljaar is er een grote ruzie ontstaan tussen een groep ouders. De directie heeft met deze ouders en de wijkagent een aantal keren om de tafel gezeten om naar oplossingen en mogelijkheden te zoeken. Tevens is schoolmaatschappelijk werk ingeschakeld om ook de gezinnen te ondersteunen en indien nodig gesprekken met de betreffende leerlingen te voeren. Deze interventies hebben ervoor gezorgd dat ouders uiteindelijk elkaar met rust gingen laten.





| Sociale veiligheid 2014 | Uitslag   | Punten van aanpak                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Leerkrachten            | 3.52 Goed | -                                                                                                                                                                                                                          |
| Leerlingen              | 3.65 Goed | -                                                                                                                                                                                                                          |
| Ouders                  | 3.34      | <ul style="list-style-type: none"> <li>De school zorgt ervoor dat mijn kind niet te maken heeft met (geen last heeft van) pesten en/of treiteren</li> <li>Ik kan invloed uitoefenen op het beleid van de school</li> </ul> |

Met het team is besproken dat we ouders uitleggen hoe de stappen van de Kanjertraining zijn en waarom dat deze zo gehanteerd worden. Leerlingen gaan het tot twee maal toe zelf proberen op te lossen. Dat wil niet zeggen dat de leerkrachten de leerling dan niet serieus neemt. Dit ook stap ook goed naar de leerlingen uitleggen.

**Sociale veiligheidsvragenlijst 2016** wordt afgenomen in het schooljaar 2016-2017, periode oktober.

In januari 2016 is de tevredenheidsvragenlijst afgenomen onder de leerkrachten, leerlingen en ouders. Deze vragenlijst heeft ook een item sociale veiligheid. Hierop zijn de volgende punten gescoord:

| Tevredenheid enquête 2016; item sociale veiligheid | Uitslag | Punten van aanpak |
|----------------------------------------------------|---------|-------------------|
| Leerkrachten                                       | 3.66    | -                 |
| Leerlingen                                         | 3.35    | -                 |
| Ouders                                             | 3.27    | -                 |





|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| I | Klachtenregeling Laurentiusstichting |
|---|--------------------------------------|

Hiervoor verwijs ik u naar de site van de Laurentiusstichting.





|    |                   |
|----|-------------------|
| II | Klachtencommissie |
|----|-------------------|

Hiervoor verwijs ik u naar de site van de Laurentiusstichting.





|     |                 |
|-----|-----------------|
| III | Speeltoestellen |
|-----|-----------------|

## LOGBOEK SPEELTOESTELLEN

Conform art. 14 Besluit veiligheid attractie- en speeltoestellen

|               |                          |              |                               |
|---------------|--------------------------|--------------|-------------------------------|
| Speeltoestel: | alle.                    | Bouwjaar:    |                               |
|               |                          | Aanschaf:    |                               |
| Locatie:      |                          |              |                               |
| Beschrijving: |                          |              |                               |
| Ondergrond:   |                          |              |                               |
| Fabrikant:    |                          |              |                               |
| Importeur:    |                          |              |                               |
| Keuring:      | Liftinstituut -Amsterdam | Datum:       | 10 november 1998              |
|               |                          | Certificaat: |                               |
| Eigenaar:     | Laurentiusstichting      | Beheerder:   | R.K.Basisschool De Bonte Pael |
|               | Postbus 36               |              | Bikolaan 113                  |
|               | 2270 AA Voorburg         |              | 2622 EE Delft                 |

| INSPECTIES |             |                                                            |             |        |                       |
|------------|-------------|------------------------------------------------------------|-------------|--------|-----------------------|
| Datum:     | Inspecteur: | Geconstateerde gebreken:                                   | Reparateur: | Datum: | Vervangen onderdelen: |
| 6-1-2014   |             | -                                                          |             |        |                       |
| 3-2-2014   |             | -                                                          |             |        |                       |
| 5-3-2014   |             | -                                                          |             |        |                       |
| 12-4-2014  |             | -                                                          |             |        |                       |
| 2-5-2014   |             | -                                                          |             |        |                       |
| 16-6-2014  |             | -                                                          |             |        |                       |
| 8-9-14     |             | -                                                          |             |        |                       |
| 6-10-14    |             | -                                                          |             |        |                       |
| 4-11-14    |             | -                                                          |             |        |                       |
| 6-12-14    |             | -                                                          |             |        |                       |
| 7-1-15     |             | -                                                          |             |        |                       |
| 6-2-15     |             | -                                                          |             |        |                       |
| 10-3-15    |             | -                                                          |             |        |                       |
| 3-4-15     |             | -                                                          |             |        |                       |
| 18-5-15    |             | schoonmet is verwijderd<br>i.v.m. kleuteringang verbouwing |             |        |                       |
| 17-6-15    |             |                                                            |             |        |                       |
| 4-9-15     |             |                                                            |             |        |                       |



[illegible]



|    |                                 |
|----|---------------------------------|
| IV | Algemene richtlijnen bij schade |
|----|---------------------------------|

Schademeldingsprocedure scholen (opstal en inventaris) gemeente Delft per 1 december 2011

- 

Glasschade (o.a. door vandalisme)

Graffiti

Schade onder het eigen risico

- Schaderaming onder eigen risico van € 2.500

Gedekte schade

Schaderaming boven het eigen risico van € 2.500 Uitgebreide gevarendeckking (o.a. brand, ontploffing, storm, inbraak, diefstal na braak, vandalisme e.d.) Extra kosten, reconstructie- en reproductiekosten als gevolg van gedekte schade

Wat te doen?

- BEL: 0800 020 80 30-24 uur per dag Zelf actie ondernemen richting een schoonmaakbedrijf en rekening indienen bij

Wat te doen?

- Schade (laten) herstellen. Bij twijfel contact opnemen met team S&V (015-2602522).

- Proces-verbaal biivoegen!

Wat te doen?

Schade melden bij team S&V van de gemeente

Delft: 015 - 2602522

Afhankelijk van aard en omvang van de schade zal een verzekeringsexpert de schade vaststellen

Bit grote schade buiten kantooruren:

1: 112 bellen door degene die de brand opmerkt

2: Ulla de Wreede (veiligheidscoördinator) bellen

06-207 218 70

3: Ulla belt Rico Huisker 06-53 63 41 08 EN

Schade & Verzekeringen: Onno de Graaf: 06-133

96 547 of Daphne Aukema: 06-363 22 516

4: S&V belt Willis (=verzekeringsmakelaar) 020-53

125 25 of 06 516 30 157

5: Willis belt expertiseburo Crawford (voorkeur: Peter Luijpen of Marius Rijnten) 0104535535,

b.g.g. M. Rijnten: 06-53 20 55 84 of

P. Luipen 06 549 55 006

6: Rico belt schooldirectie en schoolbestuur en maakt afspraak voor "volgende dag" over te nemen maatregelen op korte, middellange en lange termijn.

7: alle communicatie gaat via Rico elo Onno 8: interviews door schooldirectie worden niet gegeven.

9: Rico en Onno maken afspraak om expert te ontvangen; hieraan voorafgaand volgt er altijd een vooroverleg schooldirectie, bestuur en Rico/Onno van ca 60 minuten voordat Crawford aanschuift. 10: daarna het eerste gesprek met Crawford

11: S&V schakelt evt contra expert in (Troostwijk)

Bij vandalisme/inbraak/diefstal altijd aangifte doen bij de politie!

In spoedeisende gevallen kunt u, indien het team S&V niet meteen bereikbaar is, tijdens kantooruren rechtstreeks





**Formulier signalering ongeluk**

Datum ongeluk: \_\_\_\_\_  
 Datum registratie: \_\_\_\_\_  
 Ingevuld door: \_\_\_\_\_  
 Vervolgnummer formulier: \_\_\_\_\_

**Plaats van het ongeluk**  
☐ In het schoolgebouw, namelijk (locatie) \_\_\_\_\_  
☐ Op het schoolplein, namelijk (locatie) \_\_\_\_\_  
☐ Elders, namelijk: \_\_\_\_\_

**Betrokkenen**  

|            |                                                                 |                 |             |              |
|------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|--------------|
| Persoon 1: | <input type="checkbox"/> jongen <input type="checkbox"/> meisje | leeftijd: _____ | naam: _____ | groep: _____ |
| Persoon 2: | <input type="checkbox"/> jongen <input type="checkbox"/> meisje | leeftijd: _____ | naam: _____ | groep: _____ |
| Persoon 3: | <input type="checkbox"/> jongen <input type="checkbox"/> meisje | leeftijd: _____ | naam: _____ | groep: _____ |

**Beschrijving ongeluk**  

a. Betrokkene(n) was (waren) bezig met \_\_\_\_\_

b. De directe aanleiding van het ongeluk was: \_\_\_\_\_

c. Het ongeluk vielrok zich als volgt \_\_\_\_\_

Is er een nadere beschrijving op aparte bijlage toegevoegd: ☐ ja ☐ nee

**Verwondingen en verzorging**  

a. Leidde het ongeluk tot verwondingen: ☐ ja ☐ nee

b. Soort verwonding (bijvoorbeeld snijwond, open wond, kneuzing, botbreuk, enzovoort) + getroffen lichaamsdeel (bijv. vinger, hand, pols, arm, knie, hoofd enzovoort)

| Soort verwonding | Getroffen lichaamsdeel |
|------------------|------------------------|
| Persoon 1:       |                        |
| Persoon 2:       |                        |
| Persoon 3:       |                        |

c. Heeft behandeling plaatsgevonden:

|            |                                                          |                                                               |
|------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Persoon 1: | <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja | door leek / ehbo-er / huisarts / specialist / ander nh: _____ |
| Persoon 2: | <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja | door leek / ehbo-er / huisarts / specialist / ander nh: _____ |
| Persoon 3: | <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja | door leek / ehbo-er / huisarts / specialist / ander nh: _____ |

**Verzuim**  

Leidde het ongeluk tot verzuim

|            |                                                          |             |
|------------|----------------------------------------------------------|-------------|
| Persoon 1: | <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja | ..... dagen |
| Persoon 2: | <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja | ..... dagen |
| Persoon 3: | <input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> ja | ..... dagen |

Suggesties voor voorzorgsmaatregelen \_\_\_\_\_

☐ nee ☐ ja, namelijk: \_\_\_\_\_





|    |                      |
|----|----------------------|
| VI | Checklist veiligheid |
|----|----------------------|

## Ten aanzien van de fysieke veiligheid voeren de scholen de volgende zaken uit:

- o De scholen controleren jaarlijks hun gebouw;
- o De scholen controleren jaarlijks hun speelzaal;
- o De scholen controleren jaarlijks hun speeltoestellen op het schoolplein ( in samenwerking met gemeentes of een hiervoor gespecialiseerd bedrijf);
- o De scholen controleren jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerven een gebruikersvergunning ( in samenwerking met de brandweer);
- o De scholen hebben een aantal Bedrijfshulpverleners (advies 1 per 50 lln) welke jaarlijks worden geschoold;
- o Op elke school zijn enkele personeelsleden en TSO krachten geschoold op het gebied van EHBO;
- o De EHBO-ers gaan 2 keer per jaar naar een herhalingsbijeenkomst;
- o De scholen oefenen elk schooljaar twee keer haar ontruiming, eenmaal gemeld, andermaal onaangekondigd. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden;
- o De scholen hebben een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten;
- o De scholen bezitten een ongevallenregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden;
- o De scholen spreken regelmatig in overleg met de GGD controles af op het gebied van hygiëne (o.a. i.v.m. astma);
- o De scholen dragen na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella;
- o De scholen zijn rookvrij of hebben een rookruimte;
- o De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.

## Risico Inventarisatie en Evaluatie

- o De scholen vullen een Risico Inventarisatie en Evaluatie in;
- o De directie/ arbocoördinator/preventiemedewerker stelt een plan van aanpak op;
- o Het plan van aanpak wordt voorgelegd aan de MR;
- o Dit plan van aanpak wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (ARBO beleidsplan);
- o Het plan van aanpak wordt eventueel aan het bovenschools management gegeven zodat zij op stichtingsniveau aan het bestuur- GMR kunnen rapporteren.





## Ten aanzien van de sociale veiligheid hebben de scholen de volgende zaken georganiseerd:

- De scholen beschikken over een veiligheidsplan. Dit plan van aanpak moet in ieder geval gericht zijn op het voorkomen en beperken van arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op school, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken;
- De scholen doen periodiek onderzoek naar en hebben voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en personeelsleden;
- De scholen formuleren naar aanleiding van de afgenomen enquêtes beleid gericht op preventie van incidenten en beleid gericht op het optreden na incidenten;
- De scholen hebben een eigen huishoudelijk reglement. Dit reglement wordt ter instemming in de MR besproken alvorens het gehanteerd wordt. In dit reglement staan gedragsregels voor personeel, studenten en andere schoolondersteunende instanties zoals TSO / BSO krachten;
- De scholen hebben twee contactpersonen, indien mogelijk een man en een vrouw, die aanspreekpunt zijn voor klachten;
- De scholen maken hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersonen kunnen klagers hierbij bijstaan;
- De contactpersonen zijn geschoold en komen indien nodig een keer per jaar op stichtingsniveau bij elkaar voor nascholing en informatievoorziening;
- De scholen hebben een externe vertrouwenspersoon tot hun beschikking. Tevens kan deze persoon de scholen met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten enz. ondersteunen;
- De scholen hebben een klachtenregeling;
- De scholen hebben een regeling voor opvang van slachtoffers van agressie en (seksueel) geweld;
- De scholen hebben gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd;
- Communicatie met ouders wordt essentieel geacht ;
- De scholen maken gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling en nemen eens in de twee jaar een enquête af onder de leerlingen;
- De scholen hebben hun beleid tegen het (digitaal) pesten beschreven in de schoolgids met aandacht voor de gepeste leerling, de pestkop en de zwijger;
- Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan leerlingen en ouders;
- De scholen kunnen hierbij gebruik maken van het van tevoren opgestelde schorsings- en verwijderingsbeleid.

## Vervoer

- Indien gebruik gemaakt wordt van vervoer naar andere locaties dan het schoolgebouw wordt de veiligheid van de deelnemers in acht genomen. Op de fiets zijn alle deelnemers duidelijk herkenbaar;
- Vervoer per auto dient te geschieden volgens de voorschriften vervoer van de ANWB;
- Indien gebruik gemaakt wordt van vervoer per touringcar dienen alle leerlingen en personeel gebruik te maken van gordels.





## Schooltoezicht

Als bevoegd gezag van de basisscholen heeft de stichting/het bestuur werkafspraken, procedures en draaiboeken vastgelegd in een document

Aanvullend dienen de scholen vastgelegd te hebben welke afspraken er liggen op het gebied van:

### Algemeen toezicht

- o Beschrijven wanneer de school toezicht houdt;
- o Beschrijven waar de school toezicht houdt, welke gebieden welke ruimtes;
- o Beschrijven welke personen er toezicht houden en wanneer (rooster);
- o Beschrijven van de afspraken die er in de school liggen m.b.t. toezicht.

### Specifiek toezicht

- o Beschrijven van toezicht tijdens TSO/ BSO (reglement van overblijven);
- o Beschrijven van toezicht tijdens schoolreisje/ korte uitstapjes;
- o Beschrijven van toezicht tijdens kamp;
- o Beschrijven van toezicht tijdens schoolzwemmen, indien van toepassing;
- o Beschrijven van vervoersafspraken;
- o Beschrijven van toezicht tijdens activiteiten georganiseerd door derden (bijv. gemeentesportdagen, avondvierdaagse, enz.).

## Scholing

De school organiseert indien nodig structurele scholing voor de volgende personen:

- o Contactpersonen omgaan met klachten
- o BHV basisscholing/ herhalingscursus
- o EHBO minimaal 2 leerkrachten per school dienen geschoold te zijn.

Wanneer de school ervoor kiest om op schoolniveau een preventiemedewerker te hebben:

- o Preventiemedewerker basisscholing en vervolg scholing indien noodzakelijk scholing intermediair agressie en geweld

## Draaiboeken

Op iedere school dient een draaiboek aanwezig te zijn waarin vermeld staat hoe te handelen in geval van een noodsituatie, nl.

- o noodplan, waarin;
- o organisatie van hulp;
- o de te ondernemen acties;
- o ontruiming;
- o ongevallenregister.

Daarnaast dient voor elke grote activiteit zoals schoolreis of kamp een draaiboek aanwezig te zijn waarin vermeld staat hoe de activiteit is georganiseerd en op welke manier de veiligheid van de leerling en de leerkracht is georganiseerd.

Tenslotte krijgen de scholen het advies om een draaiboek in geval van overlijden van een leerling of een leerkracht vast te leggen.

Aanwezig op school:

- o Draaiboek schoolkamp
- o Draaiboek excursie/ schoolreis
- o Draaiboek bij overlijden





### Stukken ten aanzien van Arbobeleid

- o Doelgroepenbeleid
- o Ziekteverzuimbeleid
- o Taakbeschrijving BHV
- o Taakbeschrijving arbocoördinator/preventiemedewerker
- o Zorgplicht
- o Beleid toelating, schorsing, verwijdering van leerlingen
- o Internetgebruik door medewerkers en leerlingen





## VII Nieuwe veiligheidsfunctionaris



### De preventiemedewerker binnen de Laurentius Stichting<sup>1</sup>

#### Context

De preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij zijn taak om te zorgen voor veilige en gezonde werkomstandigheden in een bedrijf. De taken van de preventiemedewerker omvatten tenminste de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie), het bewaken en uitvoeren van Arbo maatregelen en het adviseren aan en overleggen met de MR. Daarnaast is de preventiemedewerker de vraagbaak op school op het gebied van arbeidsomstandigheden. De rol van de preventiemedewerker is zowel uitvoerend als adviserend.

De werkgever dient er zorg voor te dragen, dat de preventiemedewerker voldoende wordt toegerust voor het uitvoeren van de taken.

#### Plaats in de organisatie

Binnen elke school van de Laurentius Stichting is een preventiemedewerker aanwezig. Op scholen met meerdere gebouwen is in principe per gebouw een preventiemedewerker aangewezen. Hiervan kan eventueel beargumenteerd worden afgeweken.

Alle preventiemedewerkers werken samen in een stichting breed netwerk teneinde elkaar te ondersteunen en van elkaar te leren. Dit bovenschools netwerk staat onder leiding van de bovenschools Arbo-coördinator.

#### Resultaatgebieden

In de Arbeidsomstandighedenwet zijn de taken van de preventiemedewerker niet helder beschreven. Het woord "preventie" geeft al aan dat het gaat om taken die tot doel hebben ongevallen en verzuim te voorkomen. Bij uitvoering van de taak kan gedacht worden aan onderstaande taken.

- Is samen met de directie verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de RI&E en de follow-up. De preventiemedewerker stelt op basis van de RI&E een plan van aanpak op, geeft uitvoering aan en signaleert eventuele verstoringen in de uitvoering daarvan;
- Presenteren van de resultaten uit de RI&E en plan van aanpak aan werknemers, directie en MR;
- Gevraagd en ongevraagd adviseren van de directie en de MR met betrekking tot (het verbeteren van) de arbeidsomstandigheden;
- Fungeren als centraal meldpunt voor ongeval en onveilige situaties in en rond de school Ontvangt meldingen van ongevallen. Maakt voor ieder ongeval een ongevalformulier op en registreert de ongevallen in een register. Onderzoekt ongevallen indien daartoe aanleiding bestaat.
- Verwerven, bijhouden en verspreiden van informatie betreffende Arbo-zaken. Verspreidt deze informatie, voor zover relevant, aan andere personen in de school.
- Geven van voorlichting en advies aan collega's op het gebied van arbeidsomstandigheden.
- Fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Dit is echter geen uitputtende lijst; er zijn zeer wel nog andere taken denkbaar.

#### Verantwoordelijkheden

De preventiemedewerker is niet eindverantwoordelijk voor veiligheid en gezondheid op het werk. Dat is en blijft de werkgever. De preventiemedewerker heeft een proactieve rol en tracht problemen zoveel mogelijk zelfstandig te signaleren en op te lossen. Hierin wordt de preventiemedewerker bijgestaan door de directie, bovenschools Arbo-coördinator en/of (een) externe Arbo adviseur(s).

20160316 preventiemedewerker laurentius stichting versie 0.2





## Bevoegdheden

De directie van de school en de preventiemedewerker spreken in onderling overleg af welke bevoegdheden de preventiemedewerker krijgt. Uitgangspunt daarbij is, dat de preventiemedewerker zijn wettelijke taken (Uitvoeren van RI&E, adviseren van PMR en uitvoeren van plan van aanpak) op een behoorlijke wijze kan uitvoeren.

De afspraken met betrekking tot de bevoegdheden worden vastgelegd in de taakomschrijving van de preventiemedewerker.

## Kennis, opleiding en vaardigheden

De wet stelt geen specifieke eisen aan kennis of opleiding van de preventiemedewerker. De wet spreekt alleen van 'deskundige werknemers'. De preventiemedewerker richt zich op de dagelijkse, praktische Arbo-vraagstukken op de school. Een preventiemedewerker moet risico's kunnen herkennen en oplossingsmogelijkheden aanreiken.

De uitkomst van de RI&E geeft aan welke risico's er binnen de school zijn. Het ligt voor de hand dat de preventiemedewerker met name over die risico's kennis heeft of verkrijgt. Voor veel scholen zijn de belangrijkste risico's: werkdruk, agressie en geweld en fysieke belasting.

Uit de twee rollen blijkt dat de preventiemedewerker, naast kennis van de belangrijkste Arbo-risico's in de school, over de nodige communicatievaardigheden moet beschikken.

De preventiemedewerker doet verbetervoorstellen en geeft voorlichting, en brengt de plannen tot daadwerkelijke uitvoering. Hij/zij opereert in het krachtenveld tussen directie en (G)MR en moet kunnen omgaan met verschillende belangen, kunnen samenwerken, enthousiasmeren en doorzetten.

Uitgangspunt is, dat de preventiemedewerker over een werk- en denkniveau op HBO-niveau beschikt.

## Tijdsinvestering

De benodigde tijd voor het uitvoeren van het werk van de preventiemedewerker wordt opgenomen binnen het taakbeleid van de school.

In het schooljaar 2016-2017 vindt scholing van de preventiemedewerkers plaats en dient op de school een RI&E te worden uitgevoerd. Tevens moet op basis van de resultaten van de RI&E en plan van aanpak te worden opgesteld. Voor dit schooljaar dient daarom 120 uur in het taakbeleid te worden opgenomen. De daaropvolgende schooljaren wordt 80 uur per schooljaar voor de preventiemedewerker in het taakbeleid opgenomen.

Na het schooljaar 2016-2017 volgt een evaluatie, waarna de tijdsinvestering mogelijk aangepast kan worden.

## Scholing

De preventiemedewerker volgt verplicht een eendaagse training, welke wordt verzorgd door het Vervangingsfonds.

De training bestaat uit twee modules: een kennismaking met het werk van de preventiemedewerker en een training in het werken met Arbomeester 2.

Het streven is om de training in company te laten verzorgen in het najaar van 2016.

De kosten bedragen ongeveer € 300, -- per preventiemedewerker.

<sup>1</sup> Deze notitie is opgesteld ten behoeve van bespreking binnen het DIROV van 23 maart 2016 en zal te zijner tijd worden opgenomen in het Arbo-beleidsplan 2016





Hiervoor verwijs ik u naar de site van de Laurentiusstichting.

