

|  |
| --- |
| Veiligheidsplan  Thomas van Aquinoschool |
|  |
| 11 juni  Thomas van Aquinoschool  Gemaakt door: Tamara Bergsma |

[](https://www.google.nl/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.thomasvanaquinoschool.nl%2F&psig=AOvVaw0iQYMuLU64psYtqAz27a2o&ust=1576236996101000&source=images&cd=vfe&ved=0CAIQjRxqFwoTCMCs58iCsOYCFQAAAAAdAAAAABAJ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Inhoudsopgave 1.0 Coördinatie 3  1.1 Namen, taken en telefoonnummers  1.2 Ontruimingsplan   1.3 Voorwoord  2.0 Onderwijs en personeel  2.1 Raamwerk Sociaal Veiligheidsplan  2.2 Intimidatie en geweld   2.3 Meldcode en meldplicht kindermishandeling en seksueel misbruik   2.4 Internet, e-mailgebruik en sociale media  2.5 Calamiteiten  2.6 huisregels en genotmiddelen  2.7 Sociaal emotioneel leren en welbevinden  2.8 Bewegingsonderwijs, verkeer en gezondheid  2.9 Beleid tegen seksuele intimidatie en VOG  2.10 Pricacy, ouderparticipatie en communicatie  2.11 Omgaan met de media  3.0 Facilitair en kwaliteitshandhaving  4.0 Bijlagen  Bijlage 1: Ontruimingsplan Bijlage 2: Toezichtskader Inspectie  Bijlage 3: Anti-pestprotocol  Bijlage 4: Klachtenprocedure in geval (dreigen met) geweld door personeel Bijlage 5: Stappenplan fysiek en verbaal geweld Bijlage 6: Basismodel meldcode kindermishandeling en seksueel misbruik  Bijlage 7: Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik  Bijlage 8: Crisisprotocol overlijden  Bijlage 9: Ongevallenregistratieformulier Bijlage 10: Aanpak besmettelijk ziektes school  **1.0 Coördinatie 1.1 Namen, taken en telefoonnummers**  Externe hulpverlening   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Alarmnummer | Telefoonnummer (geen spoed) | | Brandweer | 112 | 0515- 489 000 | | Ambulancedienst | 112 |  | | Ziekenhuis |  | 0515 – 488 888 | | Politie | 112 | 0900 - 8844 | |
| Interne hulpverlening   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Functie | Naam | Telefoon | E-mail | | Directeur/crisiscoördinator | Gerlotte Majoor | 06 48154649 | info@thomasvanaquinoschool.nl | | Coördinator Passend Onderwijs (CPO) | Irene Walda | 06 46537464 | irene.walda@thomasvanaquinoschool.nl | | BHV-er | Anneke Hof |  | anneke.vdhof@thomasvanaquinoschool.nl | | BHV-er | Anneke Graafsma | 06 50868927 | anneke.graafsma@thomasvanaquinoschool.n | | Persoon sociale veiligheid | Tamara Bergsma | 06 50505834 | tamara.bergsma@thomasvanaquinoschool.nl | | Functionaris privacy |  |  |  | | Interne vertrouwenspersoon | Anneke Graafsma | 06 50868927 | anneke.graafsma@thomasvanaquinoschool.nl | | Externe vertrouwenspersoon | P. de Jong | 06 10766798 |  | | Schoolmaatschappelijk werk | Roelie Raadsveld | 06 32273090 | r.raadsveld@sudwestfryslan.nl |   Overige instanties   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Instantie | Naam | Telefoon | Opmerkingen | | Elektriciteit | NUON | 0800- 0513 |  | | Water | Waterleiding Friesland | 058 294 5555 |  | | Gas | Liander | 0800 9009 |  | | Gemeente |  | 0515 489000 |  | | Verzekering |  |  |  | | Alarm-meldkamer |  | 112 |  | | BMS |  | 058 - 8700078 |  | | Onderwijsbureau Meppel |  | 0522 - 252299 |  | |  |  |  |  |   1.2 Ontruimingsplan Zie bijlage 1 voor het ontruimingsplan. |
| **1.3 Voorwoord**  Veiligheid is een voorwaarde voor kinderen om tot leren te komen. De mens heeft van nature de behoefte aan het gevoel van veiligheid. Wanneer men zich veilig voelt en het gevoel heeft dat zij grip op de situatie en omgeving hebben, durven zij initiatief te nemen en te ondernemen.  Van ons als school wordt verwacht dat we alles doen wat nodig is om leerlingen een veilige omgeving te bieden. Het actief tegengaan van pesten is daar onderdeel van. Dit vraagt van ons dat we een actief veiligheidsbeleid voeren dat doeltreffend is. Dit houdt in dat we ieder jaar monitoren of de leerlingen zich veilig voelen op school.  Het pedagogisch klimaat in zowel de klas als de gehele school is een belangrijke factor voor schooleffectiviteit (Marzano, 2007). Het moet een veilige plek zijn met duidelijke regels. Daarnaast een goede interactie tussen leerkrachten en leerlingen en een positieve omgang tussen de leerlingen onderling.  Veiligheid raakt vele vlakken in ons onderwijs: omgaan met elkaar, pedagogisch klimaat, regels en afspraken, personeelsbeleid ten aanzien van onderhoud, enz. Wij zijn uitgegaan van de volgende verdeling:   * Coördinatie van de veiligheid; meest dringende informatie bij een veiligheidskwestie * Onderwijs/personeel en facilitair; hoofdstukken met informatie t.a.v. deze gebieden * Kwaliteitshandhaving; sociale opbrengsten, evaluatie, verbetercyclus en afspraken * Bijlagen met stappenplannen en formulieren ter ondersteuning.   Dit plan heeft een open structuur; deelbeschrijvingen en -plannen kunnen geactualiseerd en ingevoegd worden. Gekozen is voor een korte toelichting per veiligheidsaspect en een verwijzing naar de bijlage die bestaat uit een aantal stappenplannen.  Het is belangrijk om het veiligheidsplan goed op orde te hebben, aangezien de school aansprakelijk is voor genomen en niet-genomen beslissingen.  Dit is het sociaal veiligheidsplan 2019 – 2023 van basisschool Thomas van Aquinoschool. Dit plan is samengesteld door het team van de Thomas van Aquinoschool. Gezamenlijk hebben wij bij elkaar gezeten om de inhoud van dit sociaal veiligheidsplan te bepalen. Dit sociaal veiligheidsplan is geschreven door Tamara Bergsma, persoon sociale veiligheid, en in samenspraak met de directeur van de Thomas van Aquinoschool en alle teamleden vastgelegd. |
| **2.0 Onderwijs en personeel**  In de wet Veiligheid op school hebben schoolbesturen een vergaande inspanningsverplichting gekregen om een sociaal veilige schoolomgeving te realiseren. In de wet zijn de volgende drie verplichtingen vastgesteld:   * De school voert een actief sociaal veiligheidsbeleid; * Er is op school een persoon met de volgende taken; coördinatie van beleid ten aanzien van pesten en aanspreekpunt in het kader van pesten. Dit is de persoon sociale veiligheid. * Er is een monitoringsysteem m.b.t. de sociale veiligheid van leerlinge op school. Het monitoren gebeurt met een instrument dat een actueel beeld geeft.   De onderwijsinspectie ziet toe op naleving van deze wettelijke verplichtingen, zie bijlage 2.  Scholen moeten een veiligheidsplan hebben. Daarin moeten scholen beschreven hebben hoe zij pesten aanpakken. Zie voor het pestprotocol van onze school bijlage 3. Deze wet ‘veiligheid op school’ heeft als doel dat scholen zich inspannen om pesten tegen te gaan en de beleving van veiligheid en welzijn van hun leerlingen moet volgen. Van scholen wordt verwacht dat ze alles doen wat nodig is om leerlingen een veilige omgeving te bieden.  Dit vraagt van ons dat wij een actief veiligheidsbeleid voeren dat doeltreffend is. Monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen geeft ons daarover informatie.  Het ministerie van onderwijs meldt hierover het volgende: “Een school kan pas goed beleid ten aanzien van sociale veiligheid voeren als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen. Op basis van monitoring die een representatief en actueel beeld geeft van de sociale veiligheid van de leerlingen, krijgen scholen inzicht in de daadwerkelijke sociale veiligheid op de school.”  Het monitoren moet aan de volgende eisen voldoen:   * Het instrument moet valide zijn (meet het instrument wat wordt bedoeld) * Het instrument moet betrouwbaar zijn.   Daarnaast moet het instrument inzicht geven in:  • hoe ervaren leerlingen de sociale en fysieke veiligheid op school  • hebben leerlingen te maken met aantasting van de sociale en fysieke veiligheid (zoals door pesten (inclusief pesten via social media), geweld, discriminatie e.d.),  • hoe is het gesteld met het welbevinden van leerlingen op school?  Om de sociale veiligheid te volgen hanteren wij de volgende meetinstrumenten:   * De vragenlijst ‘monitoring sociale veiligheid’ van WMKPO om een actueel en representatief beeld te hebben van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Deze vragenlijst bevat tenminste de volgende drie soorten vragen:   - Vragen naar het vóórkomen van incidenten op school  - Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen  - Vragen over het welbevinden van leerlingen   * Klimaatschaal om het pedagogisch klimaat in de klas, de leerkrachtvaardigheden en de onderwijs ondersteuningsbehoefte van leerlingen in beeld te brengen. Het geeft een goed beeld of alle leerlingen het gevoel hebben er in de klas ‘bij te horen’ en of er in de klas gepest wordt (Passend Onderwijs). Op basis van de meetresultaten genereert de Klimaatschaal gerichte feedback en handelingssuggesties voor de leerkracht.  Klimaatschaal meet de volgende clusters bij leerlingen en leerkrachten op het gebied van pedagogisch klimaat:   - Kwaliteit onderlinge relaties  - sfeer in de groep  - orde in de klas  - kwaliteit interactie leerkracht – leerling  Daarnaast hebben wij als school de inspanningsverplichting om ons papieren veiligheidsbeleid om te zetten in de praktijk. Die verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Dit beleid dient verankerd te zijn in de dagelijkse praktijk. Het Sociaal Veiligheidsplan (SVP) (zie paragraaf 2.1) biedt daarvoor als hulpmiddel.  Voor de ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt op school te hebben wanneer er gepest wordt. De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt oftewel de persoon sociale veiligheid.  De onderwijsinspectie ziet toe op het door de school gevoerde sociaal veiligheidsbeleid en op de aanstelling van een functionaris. Ook heeft de inspectie toegang tot de monitoringsgegevens van scholen. Dit stelt de inspectie in staat om hierover in gesprek te gaan met de school. Ook hier kan het Sociaal Veiligheidsplan (SVP) een leidraad/volginstrument zijn. |
| 2.1 Raamwerk Sociaal Veiligheidsplan  Het RASOVP is als volgt opgebouwd. In dit plan wordt huidige situatie op de Thomas van Aquinoschool met betrekking tot de kernwaarden en visie op sociale veiligheid en sociale opbrengsten omschreven. Allereerst wordt beschreven wat we verstaan onder sociale opbrengsten en sociale veiligheid. Daarnaast wordt omschreven wat wij doen t.g.v. een goede en veilige sfeer in de klas en het welbevinden van de leerlingen.  Vervolgens wordt de gewenste situatie m.b.t. sociale veiligheid en sociale opbrengsten in kaart gebracht. Dit op basis van wat goed gaat en aan de hand van de gesignaleerde verbeterpunten. Dit wordt puntsgewijs opgesteld.  Tenslotte worden de doelen en acties op schoolniveau 2019-2023 beschreven en weggezet in de activiteitenplanning t.b.v. sociale opbrengsten 2019 -2023.  **Wat verstaan wij onder sociale opbrengsten?** De school helpt de leerlingen om als zelfstandige en sociaalvaardige mensen in het leven te staan. De leerlingen leren en ontwikkelen op school competenties die nodig zijn om in allerlei situaties op een goede manier met anderen om te gaan en bij te dragen aan de samenleving. Dit zijn vaardigheden zoals contact leggen en onderhouden, samenwerken, conflicten oplossen en zelfredzaamheid. Sociale competenties dragen daarmee bij aan een positief en sociaal veilig klimaat op school en het verbeteren van het welbevinden, de leerprestaties en de ontwikkeling van burgerschap.  **Wat verstaan wij onder sociale veiligheid?** |

Sinds 1 augustus 2015 is werken aan de sociale veiligheid een wettelijke verplichting voor scholen. De sociale veiligheid vormt een belangrijke voorwaarde voor het leren en opgroeien van leerlingen. De school is verplicht om er voortdurend voor te zorgen dat er een veilig en open schoolklimaat heerst, waarin je fouten mag maken, je mening mag geven en jezelf mag zijn zonder dat een ander daar een oordeel over geeft. Daarnaast besteedt de school bewust aandacht aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Om dit te bewerkstelligen is het een voorwaarde dat op de school een cultuur heerst waarbij zowel de leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en dat hier open over wordt gesproken.

Huidige situatie op de Thomas van Aquinoschool  
Elk kind is uniek en verschillend in aanleg, karakter, interesse en gedrag. In al ons doen en laten stellen wij het kind centraal. Wij stemmen de leerstof en ons didactisch handelen af op ieder kind afzonderlijk. Onze ambitie is dat ieder kind het voor hem/haar maximaal bereikbare uit het onderwijs haalt.

Wij zijn ons ervan bewust, dat sommige kinderen van huis uit minder gestimuleerd worden om alles uit het onderwijs te halen wat erin zit. Onze ambitie is om voor alle kinderen het onderwijs zo in te richten dat zij het maximale uit hun schooljaren halen, zodat zij later sterk zullen staan in de maatschappij.

Wij willen ervoor zorgen dat alle kinderen zich op school veilig voelen, zodat zij met plezier naar school gaan om te leren, maar ook om met elkaar leuke dingen te doen.

Een kind komt pas tot leren wanneer de leeromgeving waarin hij verkeert uitdagend, interessant en veilig is. In het onderwijs is de leraar de spil en geeft het onderwijs vorm, maar de basis hiervoor wordt op schoolniveau gelegd. Effectief onderwijs is immers de verantwoordelijkheid van het gehele team. Door het implementeren van het SWPBS is deze basis nog meer verstevigd en is de pedagogische lijn eenduidiger geworden.

Door school brede waarden met gedragsverwachtingen en het school brede menu van consequenties willen wij voorspelbaar zijn voor de leerlingen en dit biedt hun veiligheid.

De waarden van onze school zijn vertaald naar concrete gedragsverwachtingen voor alle ruimtes van de school. Door actief les te geven in deze gedragsverwachtingen en deze vervolgens systematisch te waarderen en belonen wordt het gewenste gedrag versterkt en probleemgedrag voorkomen.

Vanuit de gemeenschappelijke waarden hebben wij als schoolteam gezamenlijk bepaald welk gedrag wij van kinderen verwachten. Voor alle plekken in en om de school worden deze gedragsverwachtingen duidelijk benoemd en visueel gemaakt.

De gedragsverwachtingen zijn opgesteld vanuit de volgende waarden:   
-Respect   
-Vertrouwen   
-Veiligheid   
-Verantwoordelijkheid

Duidelijk geformuleerde waarden en gedragsverwachtingen vertellen de kinderen wat wij als leerkrachten van hen verwachten.

Als wij, volwassenen van de school, het eens zijn over alle gedragsverwachtingen en deze ook kennen, neem het aantal kleine voorvallen van ongewenst gedrag aanmerkelijk af doordat de kinderen weten wat er van hen wordt verwacht.

Wat doen wij al m.b.t. de sociale veiligheid en sociale opbrengsten

Het volgende wordt al gedaan voor het bewerkstelligen van een goede en veilige sfeer in de klas/school en het welbevinden van de leerlingen;

* In 2015 hebben wij besloten om het SWPBS schoolbreed te implementeren. Het PBS (Positive behavior support) is een gedragsmanagementsysteem dat is ontwikkeld in Amerika. PBS wordt in de VS veelvuldig ingezet, ruim 14.000 scholen werken met deze aanpak. De PBS aanpak is gebaseerd op de theorieën op het gebied van gedrag, sociaal leren en organiseren van gedrag die werden ingezet bij het begeleiden van individuele leerlingen met gedragsproblemen (Lewis & Sugai, 1999).   
  PBS is een positieve benadering, door aandacht te geven aan gewenst gedrag in plaats van aan ongewenst gedrag. Hierdoor ontstaat een gezonde leeromgeving. Dit is niet omdat ongewenst gedrag geen gevolgen mag hebben, maar meer omdat hierdoor de focus van de leerkracht zich verplaatst. Het verschuift van het zien en bestraffen van slecht gedrag naar het aanleren en zien van goed gedrag.
* Er worden jaarlijks 2 verschillende meetinstrumenten afgenomen ten behoeve van de sociale veiligheid, namelijk de vragenlijst ‘monitoring sociale veiligheid’ van WMKPO om een actueel en representatief beeld te hebben van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. En Klimaatschaal om het pedagogisch klimaat in de klas, de leerkrachtvaardigheden en de onderwijs ondersteuningsbehoefte van leerlingen in beeld te brengen. Het geeft een goed beeld of alle leerlingen het gevoel hebben er in de klas ‘bij te horen’ en of er in de klas gepest wordt (Passend Onderwijs).
* In ons SWPBS handboek (TVA & SWPBS) hebben wij de volgende afspraken m.b.t. de sociale veiligheid vastgelegd:   
  - afspraken schoolbreed m.b.t. gedrag (gedragsverwachtingen op de TvA)  
  - afspraken over grensoverschrijdend gedrag (menu van consequenties)

- plein beleid

- Als methode voor sociaal emotioneel leren hanteren wij de gedragslessen van SWPBS   
 en de methode Leefstijl.   
 - Daarnaast registeren en signaleren wij op de volgende twee wijzen;

1. Als SWPBS school maken wij gebruik van een incidentenregistratie SWISS. PBS is het   
 enige gedragsmanagementsysteem dat intervenieert op basis van data. Door het gedrag van   
 de leerlingen te monitoren, analyseren en vervolgens hier interventies voor te ontwerpen,   
 ontstaat een ondersteunende, veilige en positieve schoolcultuur. Daarnaast wordt er een   
 continuüm van evidence based interventies ontwikkeld. De besluiten die worden genomen   
 om ongewenst gedrag tegen te gaan zijn niet gebaseerd op de intuïtie van de leerkracht of   
 meningen van teamleden. Deze interventies zijn gebaseerd op hard bewijs, namelijk de data.   
 Deze data is in zekere zin de rode draad door het PBS verhaal. Daarbij heeft het gebruik van   
 data meerdere functies. Men kan namelijk door de incidentenmeldingen de probleemruimtes   
 en situaties binnen de school aanwijzen, nagaan welke interventies wel of niet werken en   
 leerlingen die extra gedragsondersteuning nodig hebben aan wijzen. Door data te verzamelen   
 krijgt men zicht op waar het wel of niet goed verloopt. Deze analyses vormen vervolgens   
 uitgangspunten tot verandering of verbetering. Deze resultaten kunnen weer gebruikt worden   
 als input voor verdere ontwikkelpunten. Hierdoor ontstaat binnen de school een cyclus van   
 ontwikkeling.

2. De kinderen vullen 2x per jaar de vragenlijsten van Klimaatschaal in. Deze vragenlijsten geven een goed beeld of alle leerlingen het gevoel hebben er in de klas ‘bij te horen’ en of er in de klas gepest wordt (Passend Onderwijs). Op basis van de meetresultaten genereert Klimaatschaal gerichte feedback en handelingssuggesties voor de leerkracht.

Voor een leerkracht is het belangrijk om te weten hoe zijn of haar leerlingen het pedagogisch klimaat in de klas ervaren. De sfeer in de klas is hier van grote invloed op. Een goede en positieve sfeer is afhankelijk van de relaties die de leerlingen onderling hebben en de relatie die de leraar met zijn klas en individuele leerlingen heeft. Ook de organisatie in de klas en het leerkrachtgedrag hebben invloed op het pedagogisch klimaat. Aan de hand van genereerde analyses vanuit Klimaatschaal gaat de gedragsspecialist in gesprek met de leerkrachten en worden eventuele afspraken/doelen opgesteld.

3. De groepen 5 t/m 8 vullen 1x per jaar een vragenlijst van WMKPO m.b.t de sociale veiligheid. De uitkomsten van de WMKPO worden jaarlijks geëvalueerd door de gedragsspecialist en worden besproken op de teamdag. Op basis van de analyse worden doelen/ afspraken voor het volgende schooljaar opgesteld.

4. Wanneer kinderen m.b.t. gedrag in de gele/rode laag van de PBS piramide bevinden wordt hier een OPP voor geschreven. Deze wordt 4x per jaar (1x per kwartaal) met de ouders, leerkracht en gedragsspecialist geëvalueerd.

Gewenste situatie m.b.t. sociale veiligheid en sociale opbrengsten

Hieronder wordt de gewenste situatie benoemd   
- Jaarlijks op de teamdag de analyse van de WMKPO vragenlijst met het team delen en hier gezamenlijk nieuwe doelen stellen.  
- Het borgen van PBS en het sociale veiligheidsplan. Jaarlijks bij de start van het schooljaar de gemaakte afspraken en doelen (gemaakt op de teamdag van het voorgaande schooljaar) van het aankomende schooljaar teambreed doornemen.   
- Teambreed naleven van beleid sociale veiligheid en sociale opbrengsten met daarin een overzicht van gemaakte afspraken, materialen, methodes en te nemen stappen.   
- De school heeft een interne contactpersoon (vertrouwenspersoon) benoemd. Alle kinderen zijn hiervan op de hoogte. De vertrouwenspersoon gaat 2x per jaar (augustus en februari) langs de klassen.   
- De school heeft een persoon sociale veiligheid benoemd en beschikt over een anti-pestprotocol.  
- De school beschikt over een protocol intimidatie/discriminatie/misbruik/mishandeling

Doelen en acties op schoolniveau 2019 – 2023  
Doel 1:  
In het kader van Passend Onderwijs bekwaamt het team zich verder in het creëren van een positief en veilig klasse- en schoolklimaat, waarbij alle kinderen zich zowel op cognitief als sociaal-emotioneel goed kunnen ontwikkelen.

*Actie:*  
*Het team volgt de jaarlijkse bijscholingsmomenten m.b.t. het PBS en Edi. Daarnaast worden aan het start van het nieuwe schooljaar alle schoolafspraken geborgd en besproken.*

Doel 2:  
De afspraken die op school gelden zijn eenduidig en worden consequent nageleefd.

*Actie:*  
*Afspraken worden door het team bij de start van het schooljaar doorgenomen en worden wanneer nodig teruggekoppeld tijdens de bouwvergaderingen.*

Doel 3:  
De teamleden worden onbewust bekwaam in het handelen van de PBS principes.

*Actie:*  
*Door middel van co-teaching kijken/leren de teamleden van elkaar. Daarnaast staat het PBS handelen als vast punt op de agenda tijdens de bouwvergadering.*

Doel 4:  
In alles klassen worden de wekelijkse gedragslessen van PBS gegeven.

*Actie:*  
*Er is een PBS jaarkalender gemaakt en hier staan de lessen per week op aangegeven. Deze worden schoolbreed gegeven. Ook dit punt wordt op iedere bouwvergadering besproken.*

Doel 5:  
De school behaalt de PBS certificering.

*Actie:*  
*Het PBS team inventariseert op de evaluatiedag van 2019-2020 a.d.h.v. de SWPBS checklist welke punten nog verbetering vragen en gaat hiermee aan het werk. Daarnaast wordt via de SWPBS coach Inge Reijnders een aanvraag gedaan voor een SWPBS audit voor een PBS (deel) certificering op in ieder geval de groene laag.*

Doel 6:  
De uitkomsten van Klimaatschaal worden 2x per jaar door de gedragsspecialist met de leerkrachten besproken.

*Actie:*  
*De gedragsspecialist gaat 2x per jaar met de leerkracht in gesprek a.d.h.v de uitkomsten van de Klimaatschaal.*

Doel 7:  
De teamleden benutten de mogelijkheden van Klimaatschaal als signalering voor de sfeer in de klas en het welbevinden van de leerlingen.

***Actie:***  
*Tijdens het gesprek met de gedragsspecialist gemaakte afspraken n.a.v. de uitkomsten van Klimaatschaal worden uitgevoerd.*

Doel 8:  
Zowel de teamleden als leerlingen zijn hanteren de stop-loop-praat procedure bij ongewenst gedrag van medeleerlingen.

*Actie*  
*De stop loop praat procedure wordt regelmatig in de klas behandeld. Staat vast op de PBS jaar kalender en wordt hierdoor schoolbreed ingezet.*

Activiteitenplanning t.b.v. sociale opbrengsten 2019-2023

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actie | Wie | Wanneer | Hoe |
| In het kader van Passend Onderwijs bekwaamt het team zich verder in het creëren van een positief en veilig klasse- en schoolklimaat, waarbij alle kinderen zich zowel op cognitief als sociaal-emotioneel goed kunnen ontwikkelen. | Het gehele team | 2019 -2023 | De jaarlijkse bijscholingsmomenten. |
| De afspraken die op school gelden zijn eenduidig en worden consequent nageleefd. | Het gehele team | 2019 -2023 | Afspraken worden door het team bij de start van het schooljaar doorgenomen en worden wanneer nodig teruggekoppeld tijdens de bouwvergaderingen. |
| De uitkomsten van Klimaatschaal worden 2x per jaar door de gedragsspecialist met de leerkrachten besproken. | Gedragsspec. | Ieder jaar | De gedragsspecialist gaat 2x per jaar met de leerkracht in gesprek a.d.h.v de uitkomsten van de Klimaatschaal. |
| De teamleden benutten de mogelijkheden van Klimaatschaal als signalering voor de sfeer in de klas en het welbevinden van de leerlingen. | Teamleden | Ieder jaar | Tijdens het gesprek met de gedragsspecialist gemaakte afspraken n.a.v. de uitkomsten van Klimaatschaal worden uitgevoerd. |
| De teamleden worden onbewust bekwaam in het handelen van de PBS principes. | PBS team | 2019 -2021 | Co-teaching. En PBS handelen als vast punt op de agenda tijdens de bouwvergadering. |
| In alles klassen worden de wekelijkse gedragslessen van PBS gegeven. | Het gehele team | 2019 -2021 | De PBS lessen komen als vast punt op de agenda van de bouwvergadering. |
| De school behaald de PBS certificering. | De school | 2021 | De leerkrachten handelen onbewust bekwaam, PBS lessen worden gegeven en leerlingen weten wat er op school van hen wordt verwacht en welke waarden wij naleven. |
| Zowel de teamleden als leerlingen zijn hanteren de stop-loop-praat procedure bij ongewenst gedrag van medeleerlingen. | Het gehele team | 2020 - 2021 | De stop loop praat procedure wordt regelmatig in de klas behandeld. Staat vast op de PBS jaar kalender en wordt hierdoor schoolbreed ingezet. |

2.2 Intimidatie en geweld  
Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet wordt getolereerd.

(Dreigen met) geweld e.d. door een lid van het personeel  
Fysiek geweld als straf door de leerkracht is strafbaar en wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie een leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie.

Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie, dan wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.   
Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

In geval (van herhaling) van geweld door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. Zie bijlage 4: Klachtenprocedure in geval (dreigen met) geweld door personeel.

Vormen van geweld  
De politie werkt met de volgende definitie van geweld: ‘Geweld is een verbale, fysieke en/of seksuele handeling gericht tegen mens of dier en tegen de wil van het slachtoffer, waardoor lichamelijke en/of psychisch letsel kan ontstaan dan wel de integriteit van een persoon kan worden geschonden.’

Geweld kan diverse vormen aannemen:  
 - Fysiek geweld: wordt het makkelijkst herkend omdat de gevolgen meestal duidelijk zichtbaar   
 zijn. Fysiek geweld kan gepaard gaan met intimidatie en verbaal geweld;  
 - Psychisch geweld: is een vorm van geweld die het meest verborgen kan blijven voor de   
 omgeving: pesten, negeren of buitensluiten. Psychisch geweld kan zowel verbaal als non-  
 verbaal zijn:  
 - Seksueel geweld: houdt seksuele intimidatie en seksueel misbruik in. Seksueel geweld kan   
 zowel verbaal als non-verbaal en zowel fysiek als psychisch geweld bestempeld worden. Ook   
 sexting (ongewenst delen van privé foto’s en video’s) via de social media valt hieronder. In   
 geval van seksueel geweld is een wettelijke meldplicht van toepassing: zie paragraaf 2.3.

Meldplicht fysiek of psychisch geweld en aangifte bij politie  
Een wettelijke meldingsplicht is er t.a.v. fysiek of psychisch geweld niet, maar registratie van geweldsincidenten wel. De Inspectie van Onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf registeren. Zo kan een incidentenregistratie de basis vormen voor een actief preventief schoolveiligheidsbeleid.

In het kader van het versterken van het veiligheidsgevoel voor de Thomas van Aquinoschool en het slachtoffer, in redelijkheid, wordt geadviseerd aangifte te doen bij de politie in geval van strafbare feiten, zoals: stalken (psychisch geweld), e-mail en internetpesterijen, mishandeling, vernieling of bedreiging.

Het bestuur van de Thomas van Aquinoschool geeft aan dat de directie bij fysiek of psychisch geweld, door een medewerker of door ouders, altijd melding doet bij het bestuur en adviseert aangifte te doen bij de politie.

Melding maken bij vertrouwensinspecteur   
Binnen de Inspectie van het Onderwijs heeft een klein team van inspecteurs, naast hun toezichthoudende taak, een bijzondere taak: zij zijn vertrouwensinspecteur (VI). Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zij zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:  
 - seksuele intimidatie en seksueel misbruik;  
 - psychisch en fysiek geweld;  
 - discriminatie en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. De melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In het geval van (vermoeden van) seksueel misbruik geldt de meld-, overleg- en aangifteplicht.

Contact met de vertrouwensinspecteur: alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00 -17.00 uur) via het nummer: 0900 111 3 111

Zie hiervoor bijlage 5: Stappenplan fysiek en verbaal geweld.

2.3 Meldcode en meldplicht kindermishandeling en seksueel misbruik

Sinds juli 2013 zijn beroepskrachten verplicht de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (HGKM) te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. De Meldcode heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie. Tot kindermishandeling wordt ook gerekend het getuige zijn van huiselijk geweld.  
De Meldcode heeft als doel jeugdigen, die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling, snel passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de (bedreigende) situatie. Hiertoe biedt de Meldcode stappen en handvatten aan professionals voor signalering en het verdere handelen bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. Professionals zijn verplicht om zich te scholen in het gebruik van de Meldcode. Op de Thomas van Aquinoschool ( Irene Walda en Roelie Raadsveld (Gebiedsteam)) is tenminste 1 persoon geschoold in het gebruik van de Meldcode.   
De Thomas van Aquinoschool hanteert een op het onderwijs afgestemde Meldcode, gebaseerd op het basismodel; zie bijlage 6 .

Naast de Meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling kent het onderwijs ook de meld- en aangifteplicht bij seksueel geweld en seksuele intimidatie binnen het onderwijs: alle personeelsleden en directies zijn meldplichtig op basis van de Onderwijswet bij (een vermoeden van) een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling.  
Stappen:  
1. Heeft een medewerker van de Thomas van Aquinoschool een vermoeden van seksueel geweld (misbruik) of seksuele intimidatie door een volwassenen binnen het onderwijs met een minderjarige, dan meldt die medewerker dat altijd bij de directie. De directie meldt het altijd bij het bestuur.  
  
2. Het schoolbestuur overlegt direct met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.   
  
3. Blijkt na overleg met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie dat er een zedendelict vermoed wordt? Dan moet het schoolbestuur altijd aangifte doen van misbruik bij de politie. Het schoolbestuur informeert direct betrokkenen over de aangifte.

De vertrouwensinspecteurs zijn niet verplicht om aangifte te doen van seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Zij zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen. De aangifte wordt door het schoolbestuur gedaan.

De wetgeving verplicht scholen ook om een klachtenregeling, een klachtencommissie en interne contactpersonen te hebben. Voor meer informatie zie [www.schoolenveiligheid.nl/seksuele-intimidatie](http://www.schoolenveiligheid.nl/seksuele-intimidatie) Zie ook: Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school): zie bijlage 7.

2.4 Internet, e-mailgebruik en sociale media

De digitale media bieden mogelijkheden om gemakkelijk dreigende berichten te versturen, belastende foto’s of filmpjes te plaatsen of iemand uit te schelden. Er zijn nog maar weinig manieren om je daartegen te verweren.

Er is geen wetsartikel dat online pesten expliciet strafbaar stelt. Sommige vormen van online gedrag kunnen strafbaar worden gesteld volgens de bestaande wetgeving. Zo kan sexting strafbaar worden gesteld op basis van ‘het bezitten en verspreiden van kinderporno’. Strafbaar volgens het Wetboek van Strafrecht is (ook door middel van ICT en social media):  
 \* Belediging/Smaad/Smaadschrift: Artikel 261  
 \* Bedreiging: Artikel 285  
 \* Stalking: Artikel 285b  
 \* Grooming: Artikel 248e  
 \* Hacking van een account: Artikel 138a  
 \* Vernieling van computergegevens: Artikel 350a  
 \* Ontucht: Artikel 248a  
 \* Schennis der Eerbaarheid: Artikel 239

Sociale media  
Sinds 1 augustus 2015 zijn scholen wettelijk verplicht om te zorgen voor een sociaal veilig klimaat op de school. ‘Sociale veiligheid op internet’ heeft daarmee een vaste plek gekregen op onze scholen.

De onderstaande richtlijnen voor sociale media gebruik zijn voor de Thomas van Aquinoschool de basis waarop zij hun schoolspecifieke media-gedragscode en hun lessen mediawijsheid baseren.

|  |  |
| --- | --- |
| Do’s | Don’ts |
| 1. Zorg dat je je aan de wet en afspraken van de Thomas van Aquinoschool houdt. 2. Wees jezelf. Zeg wie je bent en waar je werkt, zeker als het over de school gaat. 3. Maak duidelijk dat het om je eigen mening en opvattingen gaat. Schrijf in de ik-vorm. 4. Zorg dat binnen de afspraken de feiten kloppen en wees eerlijk. Onderbouw je mening met feiten. Vermeld de bron van je informatie. 5. Zorg voor toegevoegde waarde. Denk na voordat je iets online plaatst. 6. Gebruik je gezond verstand en wees beleefd. Geeft vergissingen toe en bied zo nodig je verontschuldigingen aan. 7. Toon respect voor andere culturen, religies, waarden, enz. 8. Houd rekening met auteursrechten. Gebruik geen logo’s, handelskenmerken, muziek, afbeeldingen, enz zonder toestemming vooraf. 9. Volg reacties op je eigen uitlatingen en blijf respectvol en wettig m.b.t je eigen reacties. 10. Houd privé en werk gescheiden. Laat geen leerlingen toe op je privépagina’s. Maak daar een aparte pagina voor aan. | 1. Plaats geen materiaal dat schadelijk kan zijn voor de BMS/ school/ medewerkers/kinderen/ouders. 2. Plaats geen materiaal dat je in verlegenheid zou brengen als familie of leidinggevenden het zou lezen. 3. Geen spam! Geen sluikreclame! 4. Spreek niet namens de school als je een eigen blog/kanaal hebt. 5. Pas geen censuur toe op de mening van anderen. 6. Zoek geen ruzie. Plaats geen lasterlijk, grof, obsceen of bedreigend materiaal. 7. Vertel geen leugens. 8. Verspreid geen interne informatie over leerlingen, collega’s of scholen. 9. Laat je niet uit over de resultaten van de school. 10. Citeer geen collega’s of andere belanghebbende. Plaats geen materiaal zonder de toestemming van de eigenaar. 11. Vervorm het logo van de BMS en/of school niet. Verbind het logo niet aan ongepaste content. 12. Medewerkers mogen leerlingen niet toelaten op privépagina die ook gebruikt wordt voor vrienden/familie/kennissen. |

Op school spreken we met de kinderen tijdens lessen over mediawijsheid over het internetgebruik en internetpesten. Als wij merken dat kinderen via internet pesten of dat een kind gepest wordt, nemen wij contact op met de ouders van het desbetreffende kind. Van de ouders verwachten wij dat zij ons waarschuwen indien zij merken dat hun kind via internet wordt gepest.

Versleuteling e-mailadressen  
Met het oog op de privacy van de leerlingen en het bewaken ervan, zijn we gekomen tot een Thomas van Aquinoschoolbrede versleuteling van de leerling namen in de door hen te gebruiken e-mailadressen.

De verantwoordelijkheid voor het juiste gebruik van de e-mailadressen ligt bij de directie en leerkrachten van de school.

2.5 Calamiteiten  
Hiervoor verwijzen wij naar bijlage 8: Crisisprotocol overlijden en materialen t.b.v. rouwverwerking.

2.6 Huisregels en genotmiddelen

Gedragsverwachtingen   
Ieder jaar maken de leerkrachten samen met de leerlingen speel- en omgangregels oftewel de gedragsverwachtingen. Deze verwachtingen hangen duidelijk zichtbaar in de klas. Ze komen voort uit de waarden van de school. De gedragsverwachtingen per ruimte zijn in iedere ruimte zichtbaar en vindbaar. Bij grensoverschrijdend probleemgedrag maakt de school gebruik van de hulp vanuit interventies vanuit het PBS. Zie voor omgangsregels bijlage 3: Antipestprotocol.

Genotmiddelen   
Roken   
De Tabakswet van 17 juli 2002 geeft duidelijk richtlijnen met betrekking tot het roken op school: De school is rookvrij. Indien medewerkers van school roken, doen ze dit buiten de school, buiten het gezichtsveld van de kinderen. Er worden geen extra rookpauzes gegeven.

Alcohol   
Voor medewerkers geldt, dat alcohol tijdens de werktijd niet is toegestaan. Het gebruik van alcohol tijdens schoolfestiviteiten, buiten werktijd door medewerkers wordt toegestaan mits men zich realiseert dat de medewerkers ook hier een voorbeeldfunctie hebben. Op schoolkamp of bij buitenschoolse activiteiten wordt altijd een afspraak gemaakt welke leerkrachten geen alcohol gebruiken om vervoer per auto van een leerling bij een blessure ten alle tijden mogelijk te houden.

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

2.7 Sociaal emotioneel leren en welbevinden

Methodes sociale vaardigheden en anti-pesten   
Scholen bevorderen de cognitieve en de sociale ontwikkeling van hun leerlingen. Beide taken, kwalificeren en socialiseren, zijn in de wet vastgelegd. Om de vorderingen systematisch te volgen, gebruiken scholen een leerlingvolgsysteem. Ten aanzien van systemen voor het volgen van de sociaal emotionele ontwikkeling is een positief oordeel van de Commissie Testaangelegenheden Nederland (COTAN) van belang. Klimaatschaal is Cotan goedgekeurd.

De Thomas van Aquinoschool heeft gekozen voor een meer algemeen preventieve aanpak, namelijk SPWBS. Deze pedagogische aanpak gaat uit van het idee dat kinderen baat hebben bij een betrouw-bare structuur die geldt voor iedereen in de school. De aanpak is gericht op correct omgaan met elkaar en zo met elkaar te zorgen voor een prettige sfeer op school. PBS is een positieve benadering, door aandacht te geven aan gewenst gedrag in plaats van aan ongewenst gedrag. Hierdoor ontstaat een gezonde leeromgeving.

In paragraaf 2.1 heeft de basisschool bij de omschrijving van de huidige situatie m.b.t. sociale veiligheid en sociale opbrengsten ingevuld welke materialen de school gebruikt ter ondersteuning van de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen.

Burgerschap   
Scholen zijn wettelijk verplicht aandacht te besteden aan de bevordering van burgerschap. Naast aandacht voor diversiteit, acceptatie en tolerantie ligt de nadruk op het kunnen en willen deelnemen aan de samenleving. Leerlingen leren op thema’s als diversiteit, acceptatie en tolerantie te reflecteren op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor hun omgeving. Dat van een algemene opdracht sprake is, impliceert dat scholen zich in het schoolplan en de schoolgids moeten verantwoorden over de wijze waarop zij die invulling vormgeven. Dit kan binnen een methode voor sociale vaardigheden, wereldoriëntatie, geestelijke stromingen en geschiedenis (staatsinrichting).   
  
Anti-pestprotocol en discriminatie   
De Thomas van Aquinoschool heeft een anti-pestprotocol. Het anti-pestprotocol van de school is terug te vinden in de schoolgids en op de website. Zie bijlage 3: Anti-pestprotocol.

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten. We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle betrokkenen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:   
· Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;   
· Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;   
· Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen;   
· Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;   
· De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;   
· Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek en er wordt melding gedaan bij de BMS. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bevoegd gezag, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;   
· Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Wij leven in een multiculturele samenleving. Wij verwachten het volgende van onze leerkrachten:   
\* De leerkracht behandelt alle kinderen en hun ouders gelijkwaardig.   
\* Hij/zij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal.   
\* De leerkracht ziet er op toe dat kinderen en ouders ten opzicht van medekinderen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen de school).   
\*Kinderen die tijdens het buiten spelen betrapt worden op racistische of discriminerende taal en/of gedragingen worden daarop door de surveillant aangepakt.   
\* De behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt over- eenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief als curatief..

Inspectiegegevens   
Onderwijsinspectie checkt het kwaliteitsaspect ‘het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen’. Dit aspect bestaat uit de volgende indicatoren:   
- De ouders zijn betrokken bij de school door activiteiten die de school onderneemt.   
- De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school.   
- Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school.   
- De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.   
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om school.   
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om school.   
- Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

Omgaan met verlies   
Bij een sterfgeval binnen de omgeving van de school is het extra van belang zorgvuldig te communiceren en oog te hebben voor ieders eigen manier van beleving van en omgaan met verdriet. Zie bijlage 9: Crisisprotocol overlijden en materialen t.b.v. rouwverwerking.

2.8 Bewegingsonderwijs, verkeer en gezondheid

Bewegingsonderwijs   
De Thomas van Aquinoschool geeft vorm aan veilig bewegingsonderwijs door deze maatregelen:   
- Leerkrachten zijn bevoegd tot het geven van bewegingsonderwijs;   
- Men meldt gebreken aan toestellen, accommodatie of materialen bij de directie;   
- De toestellen, accommodatie en materialen worden jaarlijks geïnspecteerd op veiligheid (zie hiervoor ook: Hoofdstuk 3 Facilitair en kwaliteitshandhaving).   
- In de gymzaal is een complete EHBO-kit aanwezig, binnen een halve minuut te bereiken;   
- Een telefoon is binnen een halve minuut te bereiken;   
- Ongelukken, blessures en bijna-ongelukken worden geregistreerd. Hiervoor zijn formulieren beschikbaar. Zie bijlage 10. De registratie wordt teruggekoppeld naar de schooldirectie.

Verkeer   
In het onderstaande protocol zijn de regels op een rij gezet die gelden voor het vervoer van kinderen:   
- De basisregel is dat alle kinderen kleiner dan 1,35 meter met een maximaal gewicht van 36 kilo zowel voorin als achterin een geschikt en goedgekeurd kinderzitje of stoelverhoger moeten gebruiken. Dit betreft vrijwel alle kinderen van groep 1 t/m 4. Anderen moeten de veiligheidsgordel gebruiken. Een driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet.   
- Er mogen niet méér passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn en alle kinderen zitten vast in de auto.   
- In incidentele gevallen als er geen kinderzitje beschikbaar is, het niet de auto van de eigen ouders is en niet de eigen ouder achter het stuur zit, mogen kinderen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van met een kinderzitje. Voorwaarde is dat het slechts om een korte afstand gaat. Het betreft hier de excursies die scholen per auto bezoeken. Het uitgangspunt blijft uiteraard de veiligheid van de kinderen én aan de wet te voldoen.   
- In bussen moeten passagiers ouder dan 3 jaar de gordel gebruiken. Kinderen tot 3 jaar mogen los vervoerd worden. Voor stads- en streekvervoer gelden andere regels.   
- In bussen zijn de verantwoordelijke, volwassen begeleiders door de bus verdeeld: voorin, midden, achter: i.v.m. toezicht en ingeval van een aanrijding: alle begeleiders bevinden zich niet op één plaats. - Bij busvervoer organiseert school ook een extra begeleidende auto i.v.m. mobiliteit bij een calamiteit.   
- Als we een excursie per fiets bezoeken, dan draagt de eerste en de laatste fietser een reflecterend vest. Zo’n groep wordt altijd door een leerkracht of een ouder begeleid. - De leerkracht of ouder draagt ook een reflecterend vest zodat de begeleider bij oversteekpunten beter gezien wordt en dus veiliger is.

Nadere informatie: <https://www.anwb.nl/juridisch-advies/in-het-verkeer/verkeersregels/vervoerkinderen-nederland>

Gezondheid   
Het is belangrijk dat de school planmatig en structureel aandacht besteed aan de gezondheid en een gezonde leefstijl van leerlingen. De Thomas van Aquinoschool heeft het deelvignet Gezonde School. De vier de pijlers van de Gezonde School zijn:   
- Gezondheidseducatie: in de lessen is er structurele aandacht voor gezondheid. Bijvoorbeeld door op een thema een lespakket uit te voeren.   
- Fysieke en sociale omgeving: gezond gedrag stimuleren door aanpassingen in de fysieke en sociale omgeving. Denk hierbij aan een beweegvriendelijk of ‘groen’ schoolplein en aan het betrekken van ouders bij Gezonde School.   
- Signaleren: gezondheidsproblemen worden gesignaleerd. Bijvoorbeeld door gebruik te maken van een volgsysteem voor bewegingsonderwijs of sociaal emotionele ontwikkeling.   
- Beleid: alle maatregelen voor de gezondheid van leerlingen en leraren zijn vastgelegd in het schoolbeleid.

Zie: <https://www.gezondeschool.nl/primair-onderwijs/>

Omgaan met besmettelijke ziekten   
Om besmetting te voorkomen kan de basisschool een kind maximaal 1 week weren. De school hanteert over de aanpak van besmettelijke ziektes het advies van de GGD. Zie bijlage 11.   
De basisschool informeert de ouders als er een besmettelijke ziekte op school heerst. Ouders zijn verantwoordelijk voor de controle en de behandeling van hun kind.

De school zal bepaalde aandoeningen bij leerlingen melden bij de GGD. De meldingsplicht hangt af van het aantal zieke kinderen in een klas:   
- Corona; meteen bij het 1e geval;  
- Diarree: als meer dan 1/3 deel van de klas klachten heeft binnen 1 week;   
- Geelzucht: meteen bij het 1e geval;   
- Huiduitslag of vlekjes op de huid: als er binnen dezelfde klas 2 of meer gevallen zijn binnen 2 weken;   
- Schurft: bij 3 gevallen in 1 klas.   
Andere infectieziekten: als er in korte tijd meerdere gevallen zijn van ernstige infectieziekten, zoals longontsteking of hersenvliesontsteking.

De GGD spoort de bron van de infectie op. Ook gaat de GGD na of mensen met wie de patiënt contact heeft gehad, risico lopen op besmetting. Daarna kijkt de GGD of maatregelen nodig zijn om verspreiding van de ziekte tegen te gaan.

Zie: <http://www.ggdbzo.nl/partners/artsen/infectieziekten/Paginas/Wering-school.aspx>

2.9 Beleid tegen seksuele intimidatie en VOG

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

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

Eén op één contact leerkracht – kind   
\* Kinderen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur op school nagehouden. In dat geval worden de ouders op de hoogte gesteld.   
\* Kinderen en leerkrachten mogen nooit alleen in een afgesloten, niet transparante ruimte verblijven; \* Zonder medeweten van de ouders worden kinderen niet bij de onderwijsgevenden thuis uitgenodigd.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie   
Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten, belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.

Hulp bij het aan-, uit- en omkleden   
\* Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bv. bij het naar de wc gaan. Ook in groep 3 of 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de leerkracht.   
\* Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uit- of omkleden, bijvoorbeeld bij verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de kinderen. Een vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat ik het doe?" is daarbij helpend. Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere leerkracht hulp verleend.

Buitenschoolse activiteiten en schoolkamp   
\* Tijdens een schoolkamp slapen (indien niet anders mogelijk) in principe mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit onmogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de kinderen bekend gemaakt.   
\* Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de kinderen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden, na een duidelijk vooraf gegeven teken.   
\* Indien er hulp moet worden geboden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.   
\* Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.   
\* Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beiden seksen.

Verklaring Omtrent Gedrag   
Voor medewerkers en vrijwilligers die verbonden zijn aan een onderwijsinstelling is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verplicht. De VOG toont aan dat iemands gedrag geen belemmering vormt voor het uitoefenen van een bepaalde functie. De VOG dient bij overlegging niet ouder te zijn dan zes maanden. Voor diegenen, die in het primair onderwijs zijn belast met het toezicht op de leerlingen tijdens het overblijven, geldt dat de VOG niet ouder mag zijn dan twee maanden.   
  
2.10 Privacy, ouderparticipatie en communicatie

Privacy   
In de Wet bescherming Persoonsgegevens (WBP) staan regels opgenomen over het gebruiken van persoonsgegevens. Het gaat om regels over de verwerking van persoonsgegevens, wie deze gegevens mag inzien en aan wie de gegevens verstrekt mogen worden. De Thomas van Aquinoschool gaat zorgvuldig om met gegevens: ze worden nauwkeurig vastgelegd, er worden niet meer gegevens dan noodzakelijk voor de uitvoering van onze taak vastgelegd en ze worden afgeschermd bewaard. Hiermee is sprake van een rechtmatige verwerking volgens de wet.

De Thomas van Aquinoschool heeft haar privacybeleid t.a.v. leerlingen en ouders/verzorgers vastgelegd in een Beleidsstuk. Deze is op de website van de Thomas van Aquinoschool vindbaar voor ouders en andere betrokkenen.

Ouderparticipatie   
Op de Thomas van Aquinoschool zijn ouders volop betrokken bij het onderwijs. Wij hechten daar bijzonder veel waarde aan. De activiteiten waaraan ouders in het kader van de veiligheid kunnen deelnemen zijn:   
- Bestuurlijke taken: medezeggenschapsraad: adviseren over veiligheidsaspecten.   
- Onderwijs ondersteunende taken: begeleiden bij verkeerslessen, excursies, vieringen en sportactiviteiten.

Communicatie   
Alleen in een open communicatie tussen leerkrachten en leerlingen, leerkrachten onderling, leerkrachten met directie en bestuur en school en ouders kan veiligheid gewaarborgd worden. Samen houden we elkaar scherp als het om de veiligheid gaat.

Daarom is op de Thomas van Aquinoschool het volgende afgesproken:   
- Veiligheid is een regelmatig terugkerend thema voor het teamoverleg op school.   
- Signalen van onveiligheid (bv. pesten) wordt door de school serieus genomen.   
- De Thomas van Aquinoschool legt veiligheidsincidenten (ongelukken op school waarbij een arts bezoek noodzakelijk was) vast in een registratie.   
- Dit veiligheidsplan wordt aangevuld / ingevuld door school, aan de MR ter advisering voorgelegd en via de website van de school gecommuniceerd.

2.11 Omgaan met de media

Crisiscommunicatie is moeilijk   
Het is bij crisiscommunicatie belangrijk de situatie te erkennen, actie te ondernemen en de juiste informatie naar buiten te brengen. Het is dus zaak om zelf de regie in handen te hebben en te houden.

Wanneer journalisten bellen met de school (directie)   
• Vraag om contact op te nemen met de Voorzitter van het College van Bestuur (CVB) van de Thomas van Aquinoschool: daarmee neem je de tijd om in overleg te treden met elkaar en niet te snel te reageren. Dit is bovendien een redelijk verzoek aangezien de journalist ook niet gebaat is bij onvolledige of foutieve informatie.   
• Noteer in ieder geval de naam en het telefoonnummer van de betreffende journalist en voor welke krant deze werkzaam is.   
• Geef de naam van de journalist aan de Voorzitter Bestuur door en meld dat deze terugbelt. Dit aangezien de telefoonlijnen voor de hulpverleners vrij moeten zijn!

Indien het CVB niet bereikbaar is: regie houden   
De regie kun je nemen door zelf te bedenken welke vragen er gesteld zullen gaan worden en daarop al antwoorden voorbereid te hebben. Formuleer ook een kernboodschap die de situatie kernachtig weergeeft. Een vraag-en-antwoordlijstje kan als leidraad dienen. Daarvoor heb je tijd nodig. Daarvoor moet je onderhandelen: vraag of je later kunt terugbellen, zodat je het een en ander kunt uitzoeken. In principe moet dat in een half uur kunnen. Ook journalisten zijn gebaat bij een correct beeld van wat er aan de hand is.

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

3 Facilitair en kwaliteitshandhaving

Facilitair   
De speelzaal- en gymzaalmaterialen worden eenmaal per jaar gekeurd door een extern bedrijf. De buiten-speeltoestellen worden eenmaal per jaar gekeurd door de gemeente. Veiligheid staat voorop en kleine reparaties worden onmiddellijk uitgevoerd. Dit gebeurt zoveel mogelijk door een van de conciërges. Indien een klus te ingewikkeld is, wordt een gespecialiseerd bedrijf ingeschakeld. Grote reparaties worden in het onderhoudsplan van de school meegenomen. Is de situatie onveilig dan wordt ter plekke door de directie beoordeeld of het toestel wordt afgesloten of er onmiddellijk tot reparatie moet worden overgegaan.

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

De school wordt meestal 1x per jaar bezocht door de brandweer en ook hier worden aanpassingen verricht indien de situatie daarom vraagt. Versieringen voor Kerst en carnaval zijn brandveilig. Een keer per jaar controleert de conciërge aan de hand van de RI&E-vragenlijst het schoolgebouw. Onveilige situaties worden dan verholpen. Tweemaal per jaar wordt er een brandoefening gedaan met alle partners in het gebouw.

Kwaliteitshandhaving   
Kwaliteitshandhaving gaat uit van een cyclisch proces: de kwaliteit bepalen – acties plannen en uitvoeren – acties evalueren en de kwaliteit verbeteren. De Thomas van Aquinoschool kiest ervoor dit jaarlijks gezamenlijk te bespreken/ evalueren aan het begin (1e studiedag) en aan het einde (teamdag) van het schooljaar.

Verbeteracties die voortkomen uit de evaluaties worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Opleiding   
Onderdeel van de kwaliteitshandhaving is de opleiding van de betrokken medewerkers bij veiligheid. De Thomas van Aquinoschool maakt daartoe gebruik van twee opleiding aanbieders:   
- Lips Educatie Friesland - Jaarlijkse herhalingscursus BHV.   
- Vertrouwenswerk: cursus interne contactpersoon en persoon sociale veiligheid.

De directeur van de school is verantwoordelijk voor het in overleg met de medewerkers aanwijzen van de BHV’ers, interne contactpersonen en personen sociale veiligheid en te zorgen dat deze medewerkers voor deze taken geschoold zijn.

Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)   
Iedere werkgever moet in het bezit zijn van een uitgevoerde risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Het uitvoeren van een RI&E is een belangrijk middel om de zorg voor arbeidsomstandigheden te borgen. Het niet hebben van een RI&E of het niet-actueel zijn van een RI&E kan een boete opleveren van de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW).   
  
De Thomas van Aquinoschool heeft voor de toetsing van onze uitgevoerde RI&E gebruik gemaakt van: - Arbo Nederland, arbodienst.

De medezeggenschapsraad is een belangrijke partij bij het uitvoeren van een RI&E:   
- De MR geeft goedkeuring aan de inhoud van de RI&E,   
- De MR beoordeelt het plan van aanpak n.a.v. de RI&E.

Tip: Door de MR vanaf het begin te betrekken, verloopt het proces van een RI&E vlotter. De MR kan ook een rol spelen bij de jaarlijkse check van de punten uit de RI&E en het plan van aanpak.

Zie ook: <http://www.vervangingsfonds.nl/welzijn/arbo/risico-inventarisatie--evaluatie--ri-e#toc_8>

Ongevallenregistratie   
Dit is een verplicht onderdeel van de RI&E. Ongevallen ten gevolge van schoolactiviteiten die leiden tot doktersbezoek en/of ziekteverzuim moeten worden geregistreerd. Daarnaast wordt scholen aanbevolen om ook andere (bijna-) ongevallen en gevaarlijke situaties te registreren. Zie hiervoor bijlage 12: het ongevallenregistratieformulier.   
Binnen de Thomas van Aquino wordt dit bijgehouden in een map ‘klachten, incidenten ongevallen’ welke in de kast staat van de directiekamer.

4. Bijlagen  
Bijlage 1; Het ontruimingsplan  
  
Ontruimingsplan Brede School Lemmerweg – januari 2020

Thomas van Aquinoschool – Peuterspeelzaal Tommie – Consultatiebureau GGD

Inleiding

In verband met de wet op de arbeidsomstandigheden zijn scholen met meer dan 5 lokalen verplicht een ontruimingsplan op te stellen.

Algemene gegevens

Naam organiserende instelling: Thomas van Aquinoschool

Adres: Louw Doniastraat 1

8607 AT Sneek telefoon: 0515-433828

Aantal leerlingen: 250 leerlingen / 30 peuters / max 10 gasten GGD

Aantal teamleden: 20 leerkrachten / 5 leidsters / 3 medewerkers GGD (aanwezig per dag)

Managementteam : P-H Herfkens (directeur)

I. Walda (CPO’er)

A. Graafsma (middenbouwcoördinator)

C. Silvius (bovenbouwcoördinator)

T. Bergsma (gedragsspecialist)

J. Mulder (taalcoördinator)

Wijze van ontruimen:

In het geval waarin ontruiming noodzakelijk is, gebeurt achtereen volgens:

1. De melding aan de directie van de school
2. Het ontruimingssignaal in opdracht van de directie: de ontruimingsinstallatie wordt in werking gesteld (slow woop). 0.05. Indien deze niet bereikbaar is dan een glaasje van een brandmelder inslaan. Tevens de verlichting in het trappenhuis activeren
3. In elke ruimte hangt een plattegrond met de kortste vaste route(s).
   1. Zijn deze routes niet toegankelijk dan kantoren/lokalen begane grond via het raam. Lokaal 1.19 heeft een flex brandladder (raam of intern via traphek)
   2. Aanwezigen van de gymzaal en speelzalen: via de (nood)deuren die rechtstreeks op het plein of straat uitkomt
   3. Extra aandacht voor de eventuele gebruikers van het torenlokaal
   4. Er zijn altijd twee of meer vluchtroutes
4. Is de gebruikelijke vluchtroute niet toegankelijk, dan gaan de kinderen via een alternatieve uitgang naar buiten;
   1. alle lokalen aan de speelplaatszijde kunnen via de hal/gymuitgang/uitgang van de brede school (wel direct doorlopen naar het plein),
   2. de aan de Sjarketorenstraat kunnen via de hal/gymuitgang/uitgang van de brede school.
   3. 1.19 via de speelzaal of elk kleuterlokaal aan het plein wegkomen
   4. de kinderen van de middenbouw (1e verdieping oud) via de noodtrap, het trappenhuis of in geval van nood via de tribunetrap.

Ventilatieroosters, tussendeuren, buitendeuren sluiten > niet afsluiten of blokkeren !!

De kinderen en de personeelsleden verzamelen zich allemaal op het plein aan de zijde van de muur nabij het politiebureau bij hun leerkracht. Dat geldt ook voor de groepen die via nooduitgangen rechtstreeks de straat opgegaan zijn. Let op de windrichting (evt. na overleg met directeur naar (parkeerterrein van) de politie).

Ze gaan daar – indien mogelijk – zitten en de leerkracht telt de leerlingen en meldt zijn bevindingen aan de ontruimers die langskomen.

Collega’s die met een groepje leerlingen werken (logopedie, schoolmaatschappelijk werker, tutoren) nemen zelf de kinderen mee naar buiten en brengen de kinderen direct bij de leerkracht/groep langs. Daarna melden deze zich bij de schoolleiding voor eventuele extra taken.

De lift mag niet gebruikt worden.

De bovenverdieping. De gang wordt halverwege verdeeld in twee ontruimingszones.

Ontruimer 1

Wie: de leerkracht van lokaal 1.09

Wat: het toilet 1.18 / verwarming CV ruimte 1.06 / 1.05 noodtrap.

Ontruimer 2

Wie: de leerkracht van lokaal 1.12 (naast branddeur)

Wat: de gang, toilet 1.14 / 1.13 logo / 2.03 / 2.04 toren / 1.16 / 1.17 trappenhuis. Let op: als branddeur dicht valt dan zit er aan weerszijde van de deur een noodknop om deze te openen. Alleen als je zeker weet dat er in het toren gedeelte boven of onder geen brand is, anders neem je de vluchtroute door centrale hal.

Ontruimer 3

Wie: de leerkracht van lokaal 1.25 (nieuwbouw boven)

Wat: eigen klas, kantoor 1.24 / toilet 1.23 / instructielokaal 1.22 ruimte. De kinderen verlaten via het trappenhuis via buitendeur 0.58 het gebouw. Het alternatief is vide 0.25 / hal / 0.02 voordeur)

Ontruimer 4

Wie: de leerkracht van lokaal 0.50 (nieuwbouw beneden)

Wat: eigen klas / kantoor 0.51 / toilet 0.52 +0.54 / magazijn 0.55 / via uitgang 0.58

Ontruimer 5  
Wie: de leerkracht van lokaal 0.27  
Wat: schoonmaakruimte 0.24 / toilet 0.42

Ontruimer 6  
Wie: leerkracht van lokaal 0.29  
Wat: kindertoilet tegenover het lokaal 0.31

Ontruimer 7

Wie: de CPO’er/ evt. bouwcoördinator in kantoor 0.04

Wat: eerst check of melding bij psz en CJG ontvangen is / alle ruimten op de benedenverdieping achter de blauwe branddeur: toilet 0.42 / invalidentoilet 0.25 / schoonmaakruimte 0.24 / gang gymnastiek 0.22 / evt. gymzaal

Ontruimer 8

Wie: de directeur

Wat: tussen blauwe branddeuren voordeur: magazijn en kopieerruimte 0.06 / kantoor IB 0.04 / uitgang 0.02

Ontruimer 9

Wie: een leidster van de peuterspeelzaal

Wat: speelzaal 0.40 / lokaal 0.30 / gang / personeelstoilet en kindertoilet

Ontruimer 10  
Wie: medewerker GGD

Wat: kindertoilet / ontvangst 0.34 / kantoren 0.35 + 0.36 / hal 0.37

De directeur/ontruimer 8 ziet er op toe dat:

1. Er een melding is uitgegaan naar het alarmnummer (zie lijst). De looptelefoon meenemen naar buiten i.v.m. oproepbaarheid van school door derden
2. De opdracht tot ontruiming is uitgevoerd hierbij ook de melding doorgeven aan gebruikers van de gymzaal / de peuterspeelzaal en het consultatiebureau
3. De directeur controleert of iemand gebruik maakt van de lift en zorgt eventueel voor evacuatie van de liftgebruiker
4. De ontruiming rustig en ordelijk verloopt
5. Er contact met de hulpverleners tot stand wordt gebracht
6. De leden van de ontruimingsploeg hun taak verrichten
7. Hij een overzicht van de “vermisten” krijgt van de leraren
8. Hij op de hoogte is van het resultaat van de ontruimingsploeg
9. Hij - misschien - kan (laten) starten van bluswerkzaamheden

Taak van de leraar/peuterleidster/medewerker GGD

1. Hij/zij schakelt aanwezige elektrische apparaten uit (lampen)
2. Hij/zij sluit de ramen, de ventilatieschuifjes en deuren van het lokaal
3. Afhankelijk van de situatie ziet hij/zij erop toe, dat de leerlingen hun eigendommen zoals jassen, tassen en dergelijke meenemen
4. Hij/zij neemt de leerlingen- absentielijst mee
5. Hij/zij telt de leerlingen bij het verlaten van het lokaal , verlaat het lokaal als laatste, na gecontroleerd te hebben dat er niemand meer in het lokaal is en loopt achter de kinderen aan naar buiten. Tevens houdt hij oog op evt. achterblijvers.
6. Op de verzamelplaats controleert hij/zij of alle kinderen aanwezig zijn
7. Hij/zij geeft de aanwezigen door aan de directeur
8. Hij/zij draagt zorg voor rust in zijn/haar groep.

Taak van de ontruimingsploeg

1. De ontruimingsploeg bestaat uit 10 ontruimers o.l.v. de directeur. Als de directeur niet aanwezig is dan is de CPO’er zijn vervanger
2. De leerkrachten/ontruimers 1 t/m 6 sturen hun leerlingen onder leiding van de naast hen werkende collega naar buiten na het overdragen van de groep en de groepsmap en controleren de extra ruimten;
3. Als de directeur niet aanwezig is dan is de CPO’er zijn vervanger. Deze stelt dan ter plekke één van het niet onderwijzend personeel als haar vervanger als ontruimer voor de begane grond aan.
4. Als één van de ontruimers niet aanwezig is (of de plaats van onheil niet kunnen bereiken) wijst de directeur ter plekke iemand aan die deze taak op zich neemt. Ze brengen de schoolleiding van hun bevindingen onverwijld op de hoogte

Vluchtwegen en vluchtrichtingen

1. Iedereen op onze school moet op de hoogte zijn van de vluchtrichtingen en vluchtwegen
2. Alle medewerkers zijn op de hoogte van het ontruimingsplan
3. In het begin van het schooljaar oefenen we 3 keer:
   1. Klas voor klas oefent zijn vast route/alternatieve route
   2. De school oefent in zijn geheel
   3. In de week daarna is er een proefalarm
4. Obstakels mogen de vluchtwegen niet blokkeren

Verzamelplaats zo dicht mogelijk bij de politiemuur (zie plattegrond):

gr 8 in de hoek achter hek ( weg vrijhouden voor brandweer)

gr 7 achter de tuintafel

gr 6 grasvlak kleine 2-duikelrek

gr 5 grasvlak grotere 3-duikelrek

gr 4 bij hek uitgang naast buitenberging

gr 3 naast buitenberging bij duikelrek

gr 2 op de rand van de pannakooi zittend

gr 1/2 op de rand van de pannakooi zittend

psz kunststof grasvlak 2-duikelrek bij schommel

ouders & kinderen thuiszorg schommel 2-duikelrek naast de buitenberging

De pleiningangen vrijhouden i.v.m. hulptroepen. Kinderen niet dichter bij het gebouw dan strikt noodzakelijk.

Niemand gaat met z’n ouders / verzorgers mee tenzij door de directeur is toegestaan en gecommuniceerd naar alle leerkrachten. Noteer wie met wie meegaat !!!

Tenslotte

Een rustige houding van de leraar zal paniek kunnen wegnemen of verminderen.

Lijst met telefoonnummers

Wanneer je belt met een mobiele telefoon krijg je de centrale meldkamer Nederland ervoor. Je moet dan allereerst aangeven waar je hulp verwacht. Je wordt dan doorgeschakeld naar de regionale meldkamer.

Bij brand of stroomstoring kan het gebeuren dat de telefooncentrale is uitgeschakeld. Dan moet er mobiel gemeld (zie opmerking hierboven) of bij buren gebeld worden.

Alarmnummer: 112

Brandweerkazerne 489000 Malta 1, 8601 GW Sneek

Politie 112

Ziekenhuis 488 888 Bolswarderbaan 1, 8601 ZK Sneek

Nuon storingslijn 0800 0513

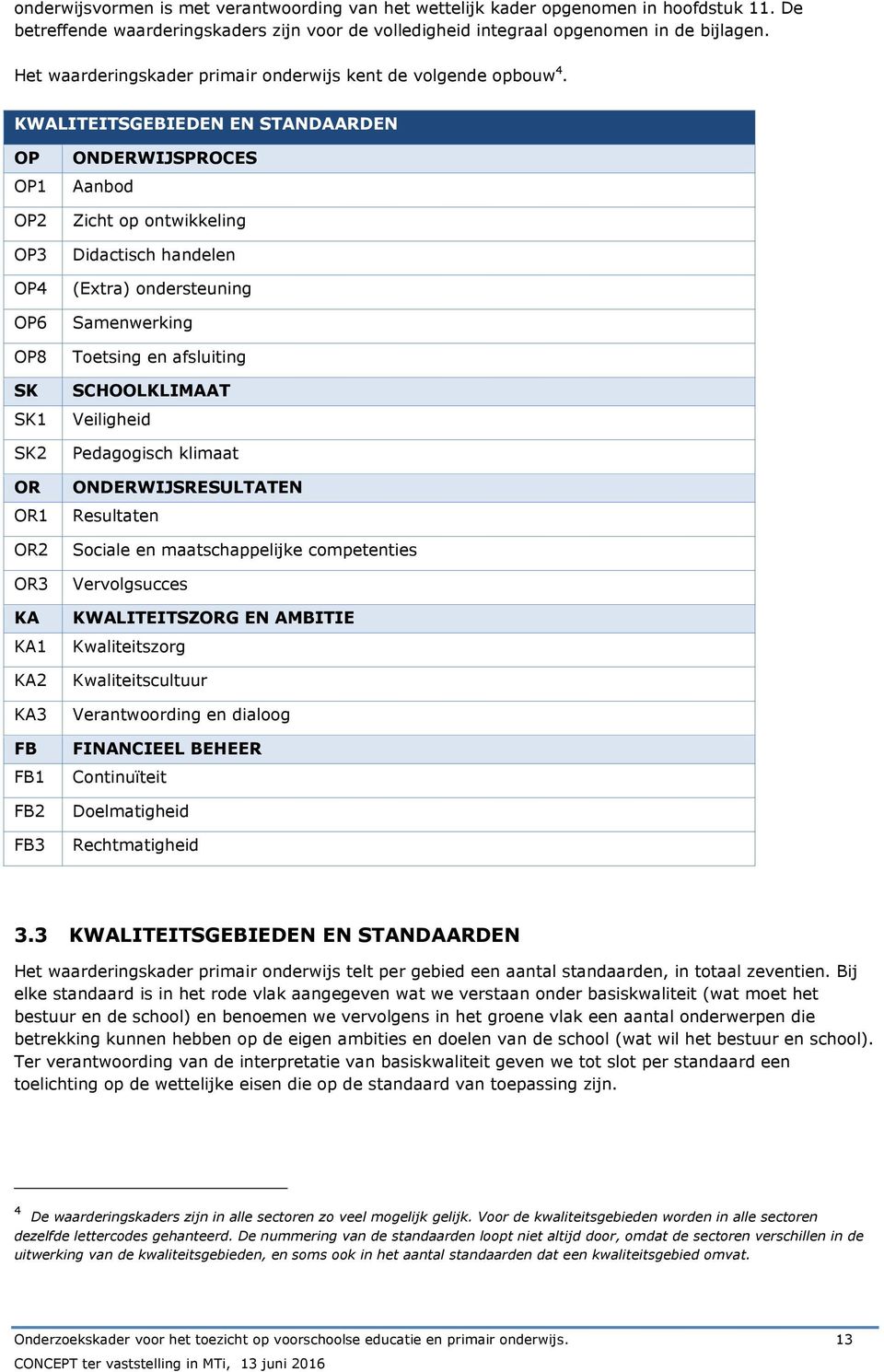
Waterleiding Friesland 058 294 5555

Gasbedrijf Liander 0800 9009

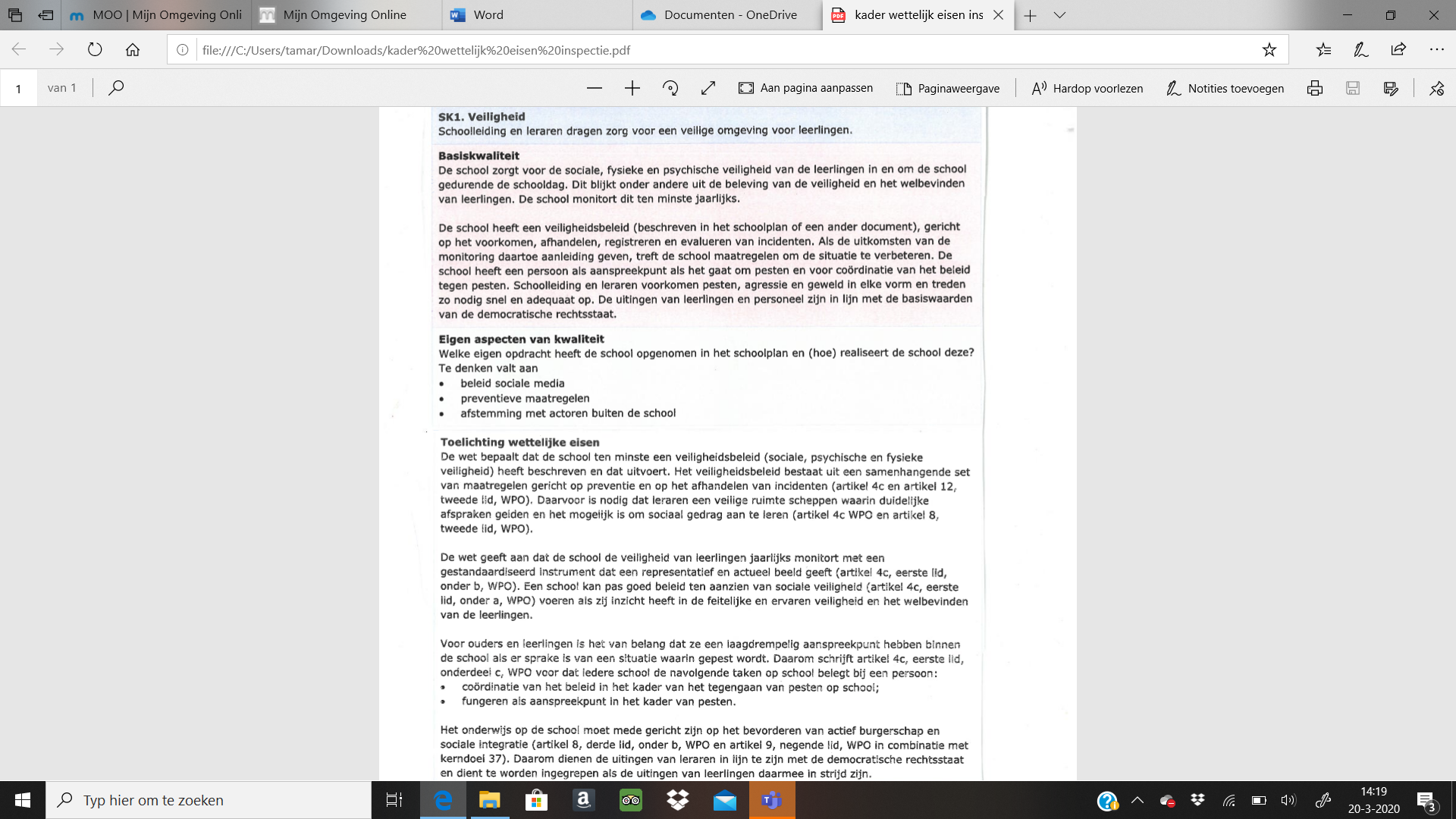
Lijst met nummering ruimten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 0.01 hal | 0.02 voordeur hal | 0.03kapstokportaal | 0.04 kantoor ib |
| 0.05 kantoordirectie | 0.06 conciërge | 0.07 hal | 0.08 gymzaal |
| 0.09 gymberging | 0.10 gymkast | 0.11 gym uitgang | 0.12 gym gang |
| 0.13 kleed meisjes | 0.14 toilet meisjes | 0.15 douchemeisjes | 0.16 gymdocent |
| 0.17 toilet docent | 0.18 douchejongens | 0.19 kleed jongens | 0.20 toilet jongens |
| 0.21 | 0.22 gang gym | 0.23 onderbouwhal | 0.24 schoonmaak |
| 0.25 invalide toilet | 0.26 lift oranje | 0.27 lokaal 3a | 0.28 lokaal 3b |
| 0.29 lokaal 7 | 0.30 lokaal psz | 0.31 tussentoilet | 0.32 inloopkast |
| 0.33 pers toilet psz | 0.34 CJG | 0.35 kantoor verple | 0.36 kantoor arts |
| 0.37 ingang / CJG | 0.38 gang psz | 0.39 entree bao | 0.40 speelzaal psz |
| 0.41 trappenhuis | 0.42 toilet | 0.43 psz Kameleon | 0.44 lokaal 12d |
| 0.45 lokaal 12c | 0.46 toilet | 0.47 speelzaal bao | 0.48 lokaal 12b |
| 0.49 lokaal 12a | 0.50 lokaal 7 | 0.51 kantoor tutor | 0.52 toilet |
| 0.53 loft geel | 0.54 pers toilet | 0.55 magazijn | 0.56 |
| 0.57 | 0.58 zij-ingang geel | 0.59 | 0.60 |
|  |  |  |  |
| 1.01 tribune boven | 1.02 lift oranje | 1.03computerstraat | 1.04 meterkast |
| 1.05 nooduitgang | 1.06 verwarming | 1.07 toilet verwarm | 1.08 lokaal 5a |
| 1.09 lokaal 5b | 1.10 lokaal vrij | 1.11 lokaal 6b | 1.12 lokaal 7b |
| 1.13 logopedie | 1.14 toilet hal | 1.15 lokaal vrij | 1.16 hal boven |
| 1.17 schoonmaak | 1.18 toilet t.o. 1.11 | 1.19 lokaal 7/8 oud | 1.20 portaal gr 8 |
| 1.21 vide | 1.22 instructie lok | 1.23 toilet | 1.24 kantoor tutor |
| 1.25 lokaal 8 nieuw | 1.26 |  |  |
|  |  |  |  |
| 2.01 torentrap | 2.02 torenhal | 2.03 kantoor IB | 2.04 torenlokaal |

Bijlage 2: Toezichtkader inspectie 2017

[](https://www.google.nl/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fdocplayer.nl%2F20846445-Onderzoekskader-2017-voor-het-toezicht-op-de-voorschoolse-educatie-en-het-primair-onderwijs-concept.html&psig=AOvVaw2wETw80AscPt15o2c-advb&ust=1584090980724000&source=images&cd=vfe&ved=0CAIQjRxqFwoTCIDbx_TMlOgCFQAAAAAdAAAAABAD)Hieronder treft u drie schema’s over het vernieuwde toezichtkader aan:   
1. De kwaliteitsgebieden en de standaarden die tijdens een inspectiebezoek geïnspecteerd worden.   
2. Het kwaliteitsgebied Schoolklimaat en veiligheid nader uitgewerkt.   
3. De gehanteerde norm voor Schoolklimaat en veiligheid.

Afbeelding met schermafbeelding

Automatisch gegenereerde beschrijving

Afbeelding met schermafbeelding

Automatisch gegenereerde beschrijving

Normering  
Binnen de gebieden Onderwijsproces, Schoolklimaat en Onderwijsresultaten benoemt de Inspectie zogenoemde kernstandaarden. Deze wegen meer in de beoordeling dan de andere standaarden bij een oordeel Onvoldoende of Voldoende. De kernstandaarden zijn Zicht op ontwikkeling, Didactisch handelen, Veiligheid en Leerresultaten.

Een onvoldoende op sociale veiligheid leidt tot het inspectieoordeel: zwakke school.

Afbeelding met schermafbeelding

Automatisch gegenereerde beschrijving

Bijlage 3: Anti-pestprotocol

In dit plan is het belangrijk dat alle betrokkenen (het schoolteam, de gepeste, de pesters, de meelopers en de ouders) hun verantwoordelijkheid nemen. Waar het in het tegengaan van pesten uiteindelijk allemaal om draait, is het veranderen van de houding en gedrag van de leerlingen.

1. De taak van de schoolleiding:

a. Bewustwording   
De schoolleiding moet doordrongen zijn van de ernst van de problematiek. Op elke school wordt gepest. Men moet zich realiseren dat er wat aan gedaan moet worden. De aanpak staat niet op zichzelf, maar moet onderdeel zijn van schoolbeleid als onderdeel van een goed pedagogisch klimaat.

b. Stellingname  
De schoolleiding moet naar buiten toe, zowel naar leerkrachten, leerlingen en ouders duidelijk maken dat pesten niet toelaatbaar is. Slachtoffers weten dat ”de school” aan hun kant staat; pesters en leerlingen, die pesters kunnen worden, weten dat er op ze gelet wordt.

c. Maatregelen.   
De schoolleiding moet ervoor zorgen dat:   
1) er een plan van aanpak is om pestgedrag aan te pakken;   
2) iedereen op de hoogte is van het plan van aanpak;   
3) alle geledingen de aanpak ondersteunen.

De schoolleiding moet concrete maatregelen nemen, die niet na een tijdje ophouden, maar blijven voortduren. Het betreft maatregelen die gericht zijn op het bestrijden van pesten (bestrijdingsmaatregelen) en maatregelen die vangnetten voor slachtoffers in het leven roepen (vangnetmaatregelen.)

d. Bestrijding van pesten ondersteunen.   
Er wordt een plan van aanpak gemaakt hoe men om moet gaan met pestproblemen. De omgeving wordt zo mogelijk aangepast om pesten te voorkomen (bv. extra pleinwacht, vergroten schoolplein, pauzetijden veranderen). Er wordt op school structureel gewerkt aan het ontwikkelen van sociale vaardigheden.

2. De taak van de leerkracht:

a. Bewustwording.   
Wat geldt voor de schoolleiding geldt ook voor de leerkracht. De leerkracht moet gespitst zijn op signalen die de kant van pesten op kunnen gaan.

b. Stellingname   
De groepsleerkracht maakt naar de leerlingen toe duidelijk dat pesten ontoelaatbaar is. Slachtoffers weten dat de leerkracht aan hun kant staat; pesters en leerlingen, die pesters kunnen worden, weten dat er op ze gelet wordt.

c. Maatregelen   
Er zijn geen vaste maatregelen die overal en altijd werken. Elke klas, elke leerkracht en elke situatie is verschillend. Wel is een aantal maatregelen te noemen waaruit de leerkracht kan putten bij de bestrijding van pestgedrag. We kennen preventieve maatregelen om pesten te voorkomen en curatieve maatregelen om reeds plaatsvindende pestpraktijken een halt toe te roepen.

d. Voorkomen van pesten.   
1) De omgeving aanpassen zodat er geen gelegenheid is om te pesten.   
2) Schoolregels afspreken en erop toe zien dat deze nageleefd worden.   
3) Agressie en geweld kanaliseren door in gesprek te gaan en/of afleiding te bieden.   
4) Leerlingen eigen verantwoordelijkheid te geven en creatief om te leren gaan met schoolfrustraties.   
5) Sociale vaardigheden trainen en zelf het goede voorbeeld te geven.

3. Bestrijden van pesten.

Er zijn twee soorten maatregelen om pesten te bestrijden:   
1) Confronterende maatregelen houden in dat de groep openlijk en direct wordt aangesproken op de pesterijen door:   
 - van het pesten een lesthema te maken,   
 - hulp te bieden aan de slachtoffers of door te verwijzen,   
 - gesprekken aan te gaan met de pesters en hun ouders, de gepeste en zijn/haar ouders en de rest van de groep en eventueel hun ouders.   
2) Niet confronterende maatregelen houden in dat het pestprobleem in de groep via een indirecte manier bespreekbaar wordt gemaakt door het onderwerp pesten aan te bieden via onderwerpen als machtsmisbruik of oorlog en vrede. Daarnaast moet hulp geboden worden aan het slachtoffer en de pester. Niet confronterende maatregelen worden toegepast b.v. bij het vermoeden van pestgedrag.

4. Het belang van vangnetten.

Zelfs al doe je als school een krachtige poging om het pesten tegen te gaan, dan nog kan pesten de kop opsteken. In dat geval is het belangrijk dat het slachtoffer altijd bij een schoolvertrouwenspersoon moet kunnen aankloppen voor hulp: de interne contactpersoon. De interne contactpersoon wordt aangesteld door de schoolleiding en gepubliceerd in de schoolgids, het informatieblad en de informatiekalender van de school.

Voldoen de contacten met interne contactpersoon niet, dan is er de mogelijkheid een klachtenprocedure in werking te stellen. De directie heeft de klachtenprocedure ter inzage op kantoor liggen.

5. Plan van aanpak als pesten wordt geconstateerd   
Wanneer we pestgedrag vermoeden, treedt degene die dit signaleert onmiddellijk in actie. In overleg met de directeur wordt een vervolgroute uitgestippeld. In deze vervolgroute volgen we een meersporen aanpak waarin we onderscheid maken in activiteiten gericht op:   
1) de dader;   
2) het slachtoffer;   
3) de ouders;   
4) de meelopers;   
5) het schoolteam.

Bij twijfel over de vraag of er sprake is van pesten, vindt altijd een nader onderzoek plaats. Wordt tot onderzoek overgegaan, dan zullen ouders van het vermoedelijke slachtoffer en de eventuele dader als eersten en afzonderlijk worden betrokken bij het onderzoek en de vervolgactiviteiten.

Wanneer er sprake kan zijn van pesten, wordt met de mogelijke dader(s) een confronterend gesprek aangegaan. Duidelijk wordt gemaakt welk gedrag niet wordt geaccepteerd. De pester komt voorlopig “onder curatele”; zijn bewegingsvrijheid ten opzichte van het slachtoffer wordt ingeperkt. Deze maatregel is van kracht tot zekerheid over de feitelijke gebeurtenissen is verkregen. Wanneer meer duidelijkheid over de feitelijke gang van zaken bestaat kan als reactie op pestgedrag een sanctionering volgen. De dader doorloopt tevens een, op zijn persoonlijke ontwikkeling gericht, traject.

Het slachtoffer kan rekenen op hulp van de leerkracht, gericht op weerbaarheid en zelfvertrouwen. Nagegaan zal worden wat dient te gebeuren om zo snel mogelijk een veilige omgeving te realiseren. In een volgend stadium zal worden bekeken of met het slachtoffer het doorlopen van een meer op eigen persoonsontwikkeling gericht traject gewenst is.

De meelopers worden gehoord wanneer nader onderzoek gewenst is. Ook zij worden in voorkomende gevallen op een confronterende wijze aangesproken. In tweede instantie kan worden besloten tot sanctionering en/of vervolgtraject.

In een plan van aanpak worden altijd afspraken gemaakt tussen de groepsleerkrachten in de school. Middels deze afspraken wordt gezorgd dat, bij het toezicht tijdens de lessen, bij het buitenspelen en dergelijke, sprake is van een consequente aanpak.

De Medezeggenschapsraad van de school heeft instemmingsrecht t.a.v. het bovenstaande beleid en het plan van aanpak (artikel 21e).

6. Omgangsregels.   
Naast de schoolregels over het gebruik van het gebouw en het gedrag en de afspraken rond het gebouw kennen we de volgende omgangregels, namelijk ‘De 8 die ik van je verwacht!’:   
 \* Wees eerlijk  
 \* Help elkaar  
 \* Kom je afspraken na  
 \* Wees sportief  
 \* Wees jezelf en maak je eigen keuzes  
 \* Ieder is anders, dat is juist leuk  
 \* Zoek samen naar oplossingen bij ruzies  
 \* samen ben je een groep

Bijlage 4; Klachtenprocedure in geval (dreigen met) geweld door personeel  
 - De ouders van het slachtoffer melden het incident bij de directie;  
 - Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;  
 - De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met   
 betrokkenen;  
 - In geval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie   
 onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie   
 bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;   
 - De directie houdt van elk voorval een dossier bij;  
 - Tenslotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief   
 wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen,  
 bijvoorbeeld een waarschuwing of schorsing.   
 - De directie stelt – voor zover van toepassing – het bestuur op de hoogte van het   
 voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.   
 - Het bestuur zal er aan meewerken, dat ingeval van wetsovertreding, er aangifte bij de   
 politie wordt gedaan door ( de ouders van) het slachtoffer.

Bijlage 5: Stappenplan fysiek en verbaal geweld  
Stap 1: *Bij (dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden:* - Slachtoffer of zijn leerkracht meldt het incident bij de directie;  
 - De ernst van het voorval wordt door de directie besproken met betrokkenen. De directie   
 beoordeelt vervolgens wie zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkenen voert;  
 - In geval van leerling-agressie wordt door de directie beoordeeld of de ouders worden uit-  
 nodigd voor een gesprek.  
 - De directie stelt de groepsleerkracht, en indien van toepassing de interne begeleider, op de   
 hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.  
 - Het bestuur van de Thomas van Aquinoschool geeft aan dat de directie bij fysiek of psychisch   
 geweld, door een medewerker of ouders, altijd melding doet bij het bestuur en adviseert   
 aangifte te doen bij de politie.

Stap 2: *Herhaalde (dreiging met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden:* - In geval van herhaling van bedreiging door de leerling, ouders e.d. is schorsing en vervolgens  
 verwijdering van een leerling mogelijk. Hierbij wordt door de directie en het team het Beleid   
 Aanmelding, Toelating, Schorsing of verwijdering van leerlingen gevolgd. In geval van voor-  
 genomen schorsing of verwijdering van een leerling wordt altijd de bestuurder geïnformeerd;  
 - In geval van melding bij Arbo of aangifte bij de politie in overleg tussen bestuurder en directie  
 bepaald wie de melding/aangifte doet.

Stap 3: *Vastleggen van de melding:*

De betrokken directeur/leerkracht/ouder legt de gebeurtenis chronologisch vast. Op deze manier wordt op een rijtje gezet wat er is gebeurd. Van de vastlegging krijgen alle betrokkenen een kopie. Zodoende bestaat er één versie van de gebeurtenis.

Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig geval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval tot op opname ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; artikel 9 Arbowet).

Bijlage 6: Basismodel meldcode kindermishandeling en seksueel misbruik   
Sinds 1 juli 2013 zijn organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren op grond van de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht om een meldcode te hanteren. De meldcode richt zich op huiselijk geweld en kindermishandeling, daaronder ook begrepen seksueel geweld. De verplichting geldt oa. voor de sectoren:   
- onderwijs, inclusief leerplichtambtenaren;   
- kinderopvang en peuterspeelzaalwerk.

Stap 1: In kaart brengen van signalen   
Als een beroepskracht signalen opvangt van huiselijk geweld of kindermishandeling, wordt van hem als eerste stap gevraagd deze signalen in kaart te brengen. Hij legt de signalen vast, evenals (de uitkomsten van) de gesprekken die hij over de signalen voert, de stappen die hij zet en de besluiten die hij neemt. Ook de gegevens die de signalen weerspreken worden vastgelegd. Bij het in kaart brengen van signalen volgt de beroepskracht de protocollen en aanwijzingen van zijn eigen organisatie of praktijk.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het terrein van letselduiding   
De tweede stap is het overleg over de signalen. Om de signalen die in kaart zijn gebracht goed te kunnen duiden, is overleg met een deskundige collega noodzakelijk. Te denken valt bijvoorbeeld aan de aandachtsfunctionaris huiselijk geweld of kindermishandeling binnen de eigen organisatie, of aan de intern begeleider of het zorg- en adviesteam van de school. Daarnaast kun je het AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) of het IZO team om advies vragen. Zo nodig kan op basis van anonieme cliëntgegevens Veilig Thuis worden geraadpleegd. In die gevallen waarin er behoefte bestaat aan meer duidelijkheid over (aard en oorzaak van) letsel kan de vertrouwensarts van Veilig Thuis, of een forensisch geneeskundige om advies worden gevraagd.

Stap 3: Gesprek met het kind en de ouders   
Omdat openheid een belangrijke grondhouding is, wordt in het stappenplan zo snel mogelijk contact gezocht met het kind en met zijn ouders om de signalen te bespreken. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen. Dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de volgende stappen gezet. Heeft een beroepskracht behoefte aan ondersteuning bij het voeren van het gesprek met een kind en de ouders, dan kan hij ook daarover advies vragen aan een collega of aan Veilig Thuis.

Stap 4: Inschatting risico, aard en ernst van geweld of mishandeling  
Na de eerste drie stappen beschikt de beroepskracht al over redelijk veel informatie: de beschrijving van de signalen die hij heeft vastgelegd, de uitkomsten van het gesprek met het kind en de ouders en het advies van deskundigen. In stap 4 komt het erop aan dat de beroepskracht deze informatie

38

weegt. Deze stap vraagt van de beroepskracht dat hij het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de aard en de ernst van dit geweld. Bij twijfel over de risico’s, de aard en de ernst van het geweld en bij twijfel over de vervolgstap moet altijd (opnieuw) advies worden gevraagd aan Veilig Thuis.

Stap 5: Beslissen: Hulp organiseren of melden   
Na de weging van stap 4 kom je, zo nodig ondersteund door deskundigen, tot een besluit; zelf hulp organiseren of een melding doen. Als beroepskracht beoordeel je of je – gelet op je competenties, je verantwoordelijkheden en je professionele grenzen – in voldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren. In alle gevallen waarin je denkt dat dit niet of maar gedeeltelijk het geval is, vraag je advies bij het AMK of IZO team.

Bijlage 7: Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

Stap 1: de melding   
Als er een melding binnenkomt van (vermoedelijke) seksuele intimidatie, seksueel misbruik of mishandeling, is het zaak een zo duidelijk mogelijk beeld te scheppen van de aard en de omvang van de zaak. Als de melding niet binnenkomt bij de directie dient deze hier zo snel mogelijk van in kennis gesteld te worden.

Stap 2: actiepunten na de eerste melding   
De directie doet melding bij de bestuurder. Deze neemt contact op met de vertrouwensinspecteur en overlegt over de te nemen stappen. Afhankelijk van dit overleg wordt een crisisteam gevormd.

Stap 3: samenstellen crisisteam   
Zodra een melding binnenkomt wordt een crisisteam geformeerd. In dit team moeten in ieder geval de volgende personen zitting hebben: - de directeur van school (voor zover niet zelf de aangeklaagde persoon); - een externe vertrouwenspersoon; - een vertegenwoordiger van het bestuur. In een logboek worden alle acties nauwkeurig vastgelegd (data, tijden, feitelijkheden, afspraken, telefoontjes en betrokken personen). De contactpersoon van iedere school heeft alleen een signaal- en verwijsfunctie maar wordt verder niet betrokken bij acties/ handelingen van het crisisteam.

Actiepunten voor crisisteam   
Organisatorisch   
- De bestuurder is de coördinator, het aanspreekpunt en de woordvoerder bij overleggen met in- en externe doelgroepen/ betrokkenen;   
- Een lijst van belangrijke personen en instanties (naamgegevens, telefoonnummers, mailadressen) wordt gemaakt;   
- In het team wordt een secretaris aangewezen die alle gegevens bijhoudt en bijwerkt.

Informeren   
- De geheimhoudingsplicht voor de teamleden wordt bepaald, ook wordt bepaald welke informatie wel/ niet wordt meegedeeld;   
- De personen/ geledingen, voorlopig onder embargo, die worden geïnformeerd over het incident worden bepaald;   
- De communicatie naar de ouders/ verzorgers van school wordt vastgesteld;   
- Het directe contact met het slachtoffer en zijn/ haar ouders of verzorgers, bij voorkeur de vertrouwenspersoon, wordt vastgesteld.

Eerste informatie naar teamleden, ouders en naar buiten   
- Er wordt nagegaan of er mogelijk ook andere leerlingen slachtoffer zijn van de seksuele intimidatie. Hierbij valt te denken aan het signaleren van bepaald gedrag, het (dis)functioneren van kinderen door teamleden;   
- Ouders van het slachtoffer worden op de klachtenprocedure en de mogelijkheid om bij politie of justitie aangifte te doen geattendeerd. Dit kan via de vertrouwenspersonen eventueel ondersteund door de vertrouwensinspecteur;   
- Er wordt vastgesteld: wie wordt op welk moment geïnformeerd over het incident en onder welke voorwaarden (geheimhoudingsplicht!);   
- I.v.m. mogelijke publicatie in de pers over het incident wordt vooraf een korte tekst-mededeling-kernboodschap opgesteld;   
- Overwogen wordt of besturen en directies van scholen in de directe omgeving van de getroffen school moeten worden geïnformeerd (aangeklaagde persoon is bijv. iemand uit de wijk of een leerkracht die ook op andere scholen lesgeeft).

Veiligheidsmaatregelen   
- Er worden afspraken gemaakt over de veiligheid van het slachtoffer en zijn familie en ook over eventuele andere kinderen. Uitgangspunt moet in principe zijn dat het kind de school kan blijven bezoeken tijdens de onderzoeksfase;   
- Maatregelen die moeten worden getroffen m.bt. de aangeklaagde persoon (in geval van een personeelslid) worden besproken: veiligheid, privacy, begeleiding, toegang tot de school, informatie.

Stap 4: contact opnemen met deskundigen   
Het is van belang om in een geval van ernstige vormen van seksuele intimidatie (bijv. aanranding en/of seksueel misbruik) de leden van het crisisteam hulp en ondersteuning van deskundigen te bieden:   
- de ondersteuning/ begeleiding van het slachtoffer en de familie;   
- ondersteuning/ opvang van team, andere leerlingen ouders en andere bij de school betrokken personen;   
- de ondersteuning/ begeleiding van de aangeklaagde persoon (in geval van een personeelslid).

Ondersteuning kan o.a. worden gegeven door: jeugdgezondheidszorg, schoolarts, vertrouwensarts, huisarts van slachtoffer, slachtofferhulp, schoolbegeleidingsdienst, AMK, vertrouwenspersonen intern en extern, RIAGG, politie, justitie, onderwijsinspectie, allochtone hulpverlenende instanties en bestuurs-/ vakorganisaties.

Vertrouwensartsen   
Hun taken en bevoegdheden zijn niet wettelijk geregeld. Het betreft hier een meldpunt waar (vermoedens van) kindermishandeling vertrouwelijk kunnen worden gemeld. De vertrouwensarts houdt zich o.a. bezig met:   
- het exploreren van een melding   
- advies en consultatie geven m.b.t. hulpverlening.

Vertrouwensinspecteurs   
Deze personen zijn speciaal aangesteld om naast de gebruikelijke taken van een inspecteur, advies te geven over aangelegenheden waarbij mogelijk sprake is van seksueel misbruik, mishandeling en seksuele intimidatie, maar ook als het fysiek en/of geestelijke geweld, discriminatie of extremisme betreft. Zij weten uit ervaring wie in welke gevallen kan/moet worden benaderd voor advies, behandeling of verder bijstand.

Vertrouwenspersonen   
Ook deze personen zijn, gezien hun achtergronden en deskundigheid, aangesteld om advies en bijstand te verlenen in de hierboven genoemde gevallen. Zij kunnen altijd bijstand verlenen aan klager of personen die nader advies nodig hebben en daar waar nodig doorverwijzen naar andere deskundigen en/ of hulpverleners.

Actiepunten bij consultatie externe hulpverleners   
- Bepaal afhankelijk van de ernst van het incident welke deskundigheid noodzakelijk is;   
- Weeg zorgvuldig af of en zo ja welke deskundigheid voorlopig moet worden toegevoegd aan het crisisteam;   
- Bepaal of en zo ja wanneer in de loop van het vervolgtraject deskundigheid noodzakelijk is;   
- Formuleer zo duidelijk mogelijke de consultatievraag (verwachtingen m.b.t. ondersteuning);   
- Organiseer eventueel een traumaopvang voor leerlingen;   
- Stel crisisopvang of helpdesk in voor ouders en andere personen met problemen of vragen m.b.t. incident ( seksuele intimidatie) in.

Stap 5: informeren schoolteam   
Als het crisisteam voldoende informatie heeft over juistheid en inhoud van klacht dan moet worden bepaald of en zo ja wanneer het team moet worden geïnformeerd. Het is van belang om met het verstrekken van de informatie over de ontvangen klacht niet al te lang te wachten. Het is van belang om aan de volgende zaken aandacht te besteden:   
- Het verwerken van de schok (doe dit bij voorkeur in teamverband);   
- De wijze waarop moet/ kan worden omgegaan met vragen/ opmerkingen van ouders en eventueel ook leerlingen van de groep;   
- Het omgaan met reacties/signalen van externen;   
- Het signaleren van mogelijke andere slachtoffers;   
- Het opvangen van het slachtoffer de vrienden en andere klasgenoten tijdens schooltijden;   
- Het opvangen van evt. andere slachtoffertjes en hun familie;   
- Het maken van eenduidige afspraken over de aanpak van de crisissituatie op school;   
- De wijze waarop moet worden omgegaan met een aangeklaagd teamlid gedurende de onderzoeksfase.

De loyaliteit van het personeel ten opzichte van de aangeklaagde persoon moet hierbij niet worden onderschat. Vaak is het moeilijk te verwerken en te geloven dat een van de teamleden waarmee je dagelijks omgaat vermoedelijk een ernstige overtreding heeft gepleegd. Het is niet ongebruikelijk dat een volwassene twijfelt over de juistheid van de informatie en voorlopig kiest voor de kant van zijn/haar collega. Niet uitgesloten is dat in een team twee groepen ontstaan.

Actiepunten bij het informeren van de teamleden van de school:   
- Informeren van schoolteam door het crisisteam (echter exclusief de aangeklaagde medewerker);   
- Bepaal of ook ondersteunend personeel en (vaste) invalkrachten moeten worden geïnformeerd;   
- Vergeet niet afwezig personeel te informeren;   
- Overweeg om ook externe hulpverleners uit te nodigen voor de informatiebijeenkomst voor het personeel;   
- Tijdens de bijeenkomst feitelijke informatie verstrekken, geef informatie over de stappen die tot nu toe zijn ondernomen en licht toe wat de vermoedelijke andere acties zijn;   
- Vermeld duidelijk wat u verwacht van het team;   
- Stel de medewerkers in de gelegenheid hun emoties te uiten, vragen te stellen, stoom afblazen;   
- Maak duidelijke afspraken over de wijze waarop wordt omgegaan met de buitenwereld;   
- Geen contacten met de pers;   
- Geen contact met een aangeklaagd personeelslid;   
- Richt u samen met het team op te nemen actiepunten w.o. het beleggen van een informatieavond voor ouders;   
- Overleg met teamleden of en zo ja op welke wijze externe hulpverleners kunnen ondersteunen bij het verwerken van hun emoties. Zorg indien nodig dat externe hulpverlener aanwezig is bij volgende teamvergaderingen.

Stap 6: informeren van ouders   
Hierbij moet afhankelijk van de functie van de aangeklaagde persoon onderscheid worden gemaakt tussen ouders van leerlingen die bij het slachtoffer in de klas zitten en ouders van leerlingen uit andere groepen. Indien het crisisteam van mening is dat het in het belang van alle bij de school betrokken persoon noodzakelijk is dat ouders worden geïnformeerd is het aan te bevelen hierover nader overleg te voeren met de ouders van het betrokken slachtoffer en de politie. Uiteindelijk moet het crisisteam onder verantwoordelijkheid van het bestuur hier een besluit in nemen. Direct betrokken ouders dienen bij voorkeur mondeling te worden geïnformeerd, omdat dan direct op alle vragen en opmerkingen kan worden gereageerd.

Uitnodigen   
- Overweeg steeds opnieuw welke ouders voor een ouderavond worden uitgenodigd.   
 o ouders van kinderen uit de groep van aangeklaagde persoon;   
 o ex-leerlingen van aangeklaagde persoon;   
 o ouders van alle leerlingen   
 (bij bijv. een directeur of leerkracht die in diverse groepen lesgeeft);   
 o ouders van leerlingen die inmiddels van school zijn.   
- Nodig de ouders schriftelijk uit. Overhandig de brief (in gesloten envelop) via de leerkrachten persoonlijk aan de ouders, echter nooit aan leerlingen;   
- Informeer de ouders van het slachtoffer over de geplande bijeenkomst en bespreek welke informatie wel/niet wordt verstrekt eventueel met inachtneming van de wensen m.b.t. anonimiteit;   
- Zorg ervoor dat bij de bijeenkomst het crisisteam, (een vertegenwoordiging van) het team en iemand van de politie aanwezig zijn;   
- Nodig externe deskundigen uit die een bijdrage kunnen leveren aan het beantwoorden van vragen. Denk hierbij aan: GGD, slachtofferhulp, politie.

Organisatie   
- De voorzitter van het crisisteam zit de bijeenkomst voor;   
- Maak vooraf een vrij strakke agenda voor de avond waarin de feitelijke informatie bondig wordt meegedeeld (ongeveer 45 minuten) en voldoende tijd wordt gereserveerd voor vragen en opmerkingen;   
- Bepaal wie de sprekers op de avond zullen zijn;   
- De feitelijke informatie wordt met inachtneming van de privacy van alle betrokkenen verstrekt. De naam van de aangeklaagde persoon zal hierbij, mede gezien de eventuele tijdelijke maatregelen die zijn getroffen, moeten worden genoemd. De naam van de getroffen perso(o)n(en) kunnen alleen worden vermeld als hiervoor toestemming is gegeven door de ouders/verzorgers.   
- Over de aard van de melding kan in afwachting van het onderzoek slechts summiere informatie worden verstrekt zoals vermoedelijke grensoverschrijdend gedrag of handelen of er is melding gedaan van een vermoedelijk ernstige mishandeling;   
- Geef duidelijk aan waarbij de school kan helpen en voor welke gevallen externe hulp moet worden ingeschakeld;   
- Geef aan op welke wijze de leerlingen zullen worden geïnformeerd en welke acties er zullen plaatsvinden;   
- Adviseer ouders over de wijze waarop zij hun kinderen kunnen bijstaan bij het verwerken van emoties;   
- Houd rekening met alle emoties die kunnen loskomen en bied ruimte voor het uiten daarvan;   
- Bereid u voor op de boosheid van ouders richting de school. Ga niet in de verdediging en laat iemand van het crisisteam alert zijn op mogelijke valkuilen;   
- Probeer bij het beantwoorden van de vragen vanuit het crisisteam door diverse personen te laten reageren of vraag eventueel hulpbijstand van de externe deskundigen;

Alle ouders worden middels een brief op de hoogte gesteld. Het betreft feitelijke informatie met inachtneming van de privacy van de betrokkenen.

Informatie naar personeelsleden/ leerlingen   
Reageer naar personeelsleden met informatie en afspraken over hoe te handelen naar ouders toe in de groep en welke informatie er aan de kinderen gegeven moet worden.

Bijlage 8: Crisisprotocol overlijden   
Voor dit crisisprotocol is gebruik gemaakt van ‘Een handreiking voor scholen bij dood en rouw’. In principe is dit gericht op het overlijden van een kind, maar is eveneens goed bruikbaar bij overlijden van een gezinslid of teamlid.

Samenstelling crisisteam

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam | Adres | Telefoon nr | e-mail | Taak |
|  |  |  |  | Crisiscoördinator |
|  |  |  |  | Crisislid gr. 1/2 |
|  |  |  |  | Crisislid gr. 3/4 |
|  |  |  |  | Crisislid gr. 5/6 |
|  |  |  |  | Crisislid gr. 7/8 |
|  |  |  |  | Intern contactpersoon |
|  |  |  |  | Beheer materialen m.b.t. rouwmaterialen |

Het bericht komt binnen   
Diegene die het bericht ontvangt, geeft dit direct door aan de crisiscoördinator én aan één van de andere leden van het crisisteam. Het ontvangen bericht blijft geheim totdat de crisiscoördinator bepaalt dat het bericht verspreid kan worden. Dit moment wordt altijd in overleg met de familie bepaald. De afstemming met de familie is de komende periode richtinggevend voor de school.

Omgaan met verdriet en rouw   
Onderstaand stappenplan (I) geeft bondig weer aan welke zaken je moet denken als je te maken krijgt met een sterfgeval op school. Je zou deze als een checklist kunnen gebruiken. Vervolgens wordt het stappenplan toegelicht, zie hiervoor II: Stappenplan met toelichtingen.

I) Stappenplan kort

*Stap 0 : Eerste reactie*

- Kun je het zelf aan?   
- Bericht verifiëren;   
- Indien het ongeval op school is gebeurd; ouders, familie inlichten;   
- Crisisteam vormen van directeur, leerkracht, CPO’ er en een vertegenwoordiger van de MR.   
- Inlichten bestuur (BMS)

*Stap 1 : Duidelijkheid zien te krijgen*- Wie is er overleden?   
- Wat is er precies gebeurd?   
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?   
- Zijn er broers of zussen op school en in welke groep?   
- Contact opnemen met de familie;   
- Welke informatie mag van de familie bekend worden gemaakt?   
- Welke andere wensen liggen er bij de familie?   
- Eventueel contact opnemen met aan school verbonden geestelijke;   
- JGZ-arts/verpleegkundige en Gebiedsteam medewerker (Roelie Raadsveld) inlichten.

*Stap 2 : Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen*- Collega’s en informeren (liefst als team), administratief medewerkster en conciërge;   
- Bestuur informeren;   
- 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.   
- Ouders van de leerlingen (brief);   
- Afwezige leerlingen informeren (gymzaal, schoolreisje, ziekte);   
- Ouders die hun kind brengen en/of halen informeren;   
- Administratie/ouderraad en anderen die contact zouden kunnen hebben met de overledene.

*Stap 3 : Aangepast rooster*- Geplande activiteit (feesten) uitstellen;   
- Leerlingen kunnen toestemming krijgen om onder schooltijd naar de uitvaart te gaan.

*Stap 4 : Het verwerkingsproces op school*- Opvang getroffen groep, neem er de tijd voor;   
- Verwerkingsopdrachten;   
- Emoties bespreken;   
- Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst/begrafenis/crematie;   
- Kinderen voorbereiden op datgene dat komen gaat;   
- Creëren van een herdenkingsplek/ruimte;   
- Opletten dat leerkrachten die de kinderen opvangen hun eigen emoties kunnen verwerken;  
- Advertentie, bloemen.

*Stap 5 : Hulp van buiten af (indien gewenst)*- Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?  
- Ouderavond beleggen.

46

*Stap 6 : Terugkijken en evalueren*- Het is belangrijk terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren;   
- Evalueren met de betrokken familie;   
- Eventueel deelnemen aan een cursus Verdriet en Rouw.

II) Stappenplan met toelichtingen

*Stap 0 : Eerste reactie*Kun je het zelf aan? Als je als leerkracht te maken krijgt met een sterfgeval in je groep komt dat misschien wel zó hard aan, dat je er zelf niet of moeilijk mee om kunt gaan. 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 leerlingen zien dat jij als volwassene verdriet hebt zal het voor hen ook gemakkelijker zijn zich te uiten.

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

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!

Crisisteam vormen van directeur, leerkracht, CPO’ er, vertegenwoordiger van de MR en een bestuurslid BMS.

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). Bespreek wie de pers te woord staat (indien er media-aandacht is).

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; de jeugdarts en/of verpleegkundige van de GGD of het Schoolmaatschappelijk Werk.

*Stap 1 : Duidelijkheid zien te krijgen*In zijn algemeenheid 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 rondte gaan doen die dan achteraf weer rechtgezet moeten worden. Waar het zinnig is worden de punten nog kort toegelicht.  - Wie is overleden?   
 - Wat is er precies gebeurd?  
 - Is er sprake geweest van een ongeluk? Waren daar nog andere kinderen van school of ouders bij betrokken of getuige van? Deze kinderen moeten dan natuurlijk extra opgevangen worden.  
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?  
- Zijn er broers of zussen op school en in welke groep? Ook aan deze kinderen moet extra aandacht besteed 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.

*Contact opnemen met de familie*- Stel één contactpersoon aan die contact onderhoudt 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 belangrijk om, in een vervolggesprek, 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?( 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?

*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.

*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.

*Neem eventueel contact op met aan school verbonden geestelijke.*Als de school verbonden is aan een parochie, een gemeente of een andere religieuze instelling kan er in dit stadium contact worden opgenomen, met de betreffende geestelijke, over de viering en de rol van school daarin. Het is handig om dit vroeg te doen, als er van school uit bepaalde activiteiten plaats vinden vergt dat enige voorbereiding. Bovendien kan de geestelijke ook een rol spelen in het verwerkingsproces op school.

JGZ-arts / verpleegkundige / Gebiedsteam medewerker inlichten.

*Stap 2 : Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen*Collega’s informeren (liefst als team) en onderwijsondersteunend personeel. 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, eigen emoties een plaats te geven en om een gezamenlijk plan van aanpak op te stellen. Ook onderwijsondersteunend personeel krijgt natuurlijk te maken met emoties van kinderen. Ook zij moeten in een vroeg stadium worden ingelicht om zich hierop voor te bereiden.

Bestuur informerenHet bestuur van de school informeren en op de hoogte blijven houden van verdere ontwikkelingen. 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. Dit kan klassikaal of voor de gehele school in een gezamenlijke ruimte.

Ouders van leerlingenEr moet worden besloten hoe de ouders van leerlingen in de getroffen groep / alle ouders geïnformeerd worden. Informeer de ouders voor het einde van de schooltijd over wat er in de groepen besproken is.

Afwezige leerlingen informerenDenk 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.

Ouders die hun kind brengen en/of halen informerenOm te voorkomen dat brengende en halende ouders aan de poort geconfronteerd worden met het schokkende nieuws zou het goed zijn te proberen deze groep ouders te inventariseren en vooraf op de hoogte te stellen van de situatie. In de praktijk zal de tijd hiervoor overigens vaak ontbreken...

Administratie/ouderraad en anderen die in contact staan met de overledeneHet 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.

*Stap 3 : Aangepast rooster*

Geplande activiteit (feesten) uitstellen/aanpassen.   
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. De school sluiten in verband met een uitvaart voor een dag(deel) kan alleen indien daar binnen de organisatie van de school ruimte voor is, bijvoorbeeld een calamiteitendag. Leerlingen kunnen toestemming krijgen om onder schooltijd naar een uitvaart te gaan.

*Stap 4 : Het verwerkingsproces op school*

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 cremeren?' Voor een volwassen kan zo'n vraag cru overkomen, maar als een kind ermee komt verwacht hij wel antwoord.

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

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. Ga echter ‘redelijk snel’ over tot ‘de orde van de dag’. ’ Het kan kinderen opluchten om gewoon met taal of rekenen bezig te zijn. Probeer hierbij het tempo van de kinderen te volgen. In een later stadium kan het zinvol zijn nogmaals met ze te praten en ook de ouders hierbij te betrekken.

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? 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.

Kinderen voorbereiden op datgene dat komen gaat   
Hoe zal de dag eruit zien? Laat je vooraf goed informeren door de (contactpersoon van de) ouders! Hou, indien van toepassing, rekening met cultuurverschillen en rituelen. 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?

Creëren van een herdenkingsplek/ruimte   
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 deze ruimte kan ook een herdenkingstafeltje worden neergezet waarop de klasgenootjes bij de foto van het overleden kind 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.

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!

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 kunnen 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 wat het budget is en waar de rekening naartoe moet (oudercommissie, ouders van de groep, bestuur of school).

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

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 huisarts, jeugdarts 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 GGZ, Slachtofferhulp gewenst is.

Ouderavond beleggen   
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 GGD of Gebiedsteam medewerker georganiseerd worden. Zo kan een kind, in het basisonderwijs, plotseling weer bij zijn ouders willen slapen, klagen over buikpijn, een knuffel bij zich willen dragen of zelfs weer in de broek gaan plassen. Deze gedragingen zijn vaak van tijdelijke aard. Geef ouders aan dat het natuurlijke reacties zijn. Geef kinderen de ruimte om zich (tijdelijk) anders te gedragen; blijf alert.

*Stap 6 : Terugkijken en evalueren*Het is belangrijk terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. Het evalueren van de gebeurtenissen kan het best kort na de begrafenis/crematie 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 met een 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! Evalueer na een aantal maanden nogmaals binnen het team, met name het emotionele deel; zijn er nog ervaringen of emoties waar men iets mee wil?

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. Er kan bijvoorbeeld gekozen worden om directe nabestaanden een map met tekeningen of dergelijke te overhandigen die kinderen in het kader van afscheid/verwerking gemaakt hebben. Dit kan als waardevolle herinnering dienen.

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 suprème 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 Landelijke Stichting Rouwbegeleiding [www.verliesverwerken.nl](http://www.verliesverwerken.nl) of [www.in-de-wolken.nl](http://www.in-de-wolken.nl)

Materialen t.b.v. rouwverwerking

Onderstaande lijst biedt suggesties voor basismateriaal op school t.b.v. rouwverwerking. Op de Thomas van Aquino is een koffer met rouwverwerkingsspullen. Hierin zitten materialen die ingezet kunnen worden ter ondersteuning van het rouwproces bij een sterfgeval in de klas of de omgeving daarvan. De koffer biedt handreikingen voor lessen, boeken en diverse kleine materialen. Zo kun je meteen aan de slag en hoef je niet eerst naar materialen te zoeken. Ieder kan deze koffer naar eigen inzicht gebruiken en omgaan met de middelen zoals hij/zij zelf wilt en kunt.

 *1) Map met informatie voor leerkrachten en tips en werkbladen om in de klas mee aan het werk te kunnen.*

Gedeeld verdriet   
*Riet Fiddelaers-Jaspers € 49.50*

*2) Werkboek voor kinderen*   
Ik zal je nooit vergeten   
Riet Fiddelaers-Jaspers € 7.50

*3) Achtergrond informatie voor leerkrachten, inclusief protocol hoe te handelen bij een sterfgeval.*De rouwende school   
Riet Fiddelaers-Jaspers € 24.95

*4) Brochure met als doel om je snel te informeren wanneer je vragen hebt over kinderen die met een verlies door de dood te maken krijgen.*   
De meest gestelde vragen over kinderen en de dood   
Riet Fiddelaers-Jaspers en Renske Fiddelaers € 6,50

Bijlage 9: Ongevallenregistratieformulier   
Inleiding Volgens de Arbowet worden ongevallen die de medewerkers betreffen altijd geregistreerd en gemeld aan de Inspectie SZW. Ongevallen die de kinderen betreffen worden opgenomen in het ongevallen-register van de school. De bedoeling hiervan is vooral om als schoolorganisatie te zien of er bepaalde trends zijn in de aard en oorzaak van de ongevallen en dat er op basis van de registratie verbeteringen kunnen worden doorgevoerd.

Wanneer te gebruiken?   
Na een ongeval van een kind met (huis)artsbezoek, ten gevolge van schoolactiviteiten.

Hoe te gebruiken?   
Zo spoedig mogelijk na het ongeval vult degene die het ongeval heeft waargenomen of degene die verantwoordelijk is voor het kind het formulier ongevallenregistratie in. Daarna wordt de registratie bewaard in het ongevallenregister en gebruikt bij een ongeval analyse. Bij ernstig letsel van een medewerker (ziekenhuisbezoek) wordt de personeelsfunctionaris bij BMS zo spoedig mogelijk ingelicht in verband met de melding aan de Inspectie SZW.

Ernstig ongeval   
De directeur van de Thomas van Aquinoschool is verplicht om, indien één van onze werknemers (en mensen die georganiseerd vrijwilligerswerk doen) een ernstig arbeidsongeval overkomt, dat lichamelijk of geestelijk letsel tot gevolg heeft, dit zo snel mogelijk te melden aan de Inspectie SZW. Ongevallen die plaatsvinden op weg naar en van het werk (woon-werkverkeer) worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt. Voor dergelijke ongevallen is de Thomas van Aquinoschool niet meldingsplichtig.

Van ‘ernstig letsel’ is sprake als een werknemer zodanige schade aan de gezondheid heeft opgelopen dat dit binnen 24 uur tot opname in een ziekenhuis leidt (ter behandeling of observatie). Ook als een redelijk medisch vermoeden van blijvende schade aan de gezondheid bestaat, wordt dit als ernstig letsel beschouwd. Wanneer het slachtoffer echter direct na poliklinische behandeling weer naar het werk of huis kan, is (doorgaans) geen sprake van ernstig letsel.

Procedure   
Het is van belang de melding, registratie en analyse van ongevallen van personeel en leerlingen uit te voeren volgens een vaststaande procedure. In deze procedure zijn de volgende zaken te zijn opgenomen:   
- Op de school is een map aanwezig waarin ongevallen worden geregistreerd middels het formulier ‘ongevallenregistratie’. Deze map wordt op een afgesproken plaats binnen de school bewaard.  
- Alle ongevallen, die in de ongevallenregistratie zijn opgenomen, worden gemeld bij de directeur.  
- Ernstige ongevallen van medewerkers dienen middels het formulier ‘ongevallenregistratie’ te worden gemeld aan de personeelsfunctionaris op het bestuurskantoor. De personeelsfunctionaris meldt het ongeval z.s.m. aan de Inspectie SZW.

Dit dient eerst onverwijld telefonisch aan de Inspectie SZW te worden doorgegeven via telefoonnummer 0800 – 5151 en vervolgens zo spoedig mogelijk schriftelijk te worden bevestigd (kan ook digitaal via www.inspectieszw.nl)

ONGEVALLENREGISTRATIEFORMULIER (Invullen indien derden bij een incident betrokken worden bv. arts, ziekenhuis e.d.)

Naam school: ...........................................................................................................................

Naam betrokkene: ...........................................................................................................................

Geboortedatum: ...........................................................................................................................

Datum incident: ...........................................................................................................................

Tijdstip: ...........................................................................................................................

Plaats: 0 speelplaats 0 trappen 0 gangen   
 0 hal 0 gymzaal 0 groepslokaal   
 0 straat 0 …………..

Mede betrokken bij het incident: Naam: …………………………………………..

Eventuele getuigen: Naam: ……………………………………………

Aard van het incident: 0 ongeval 0 ruzie-vechtpartij   
 0 vernieling 0 anders:

Korte omschrijving van het incident en situatieschets (indien van toepassing):

..........................................................................................................................................................

Gevolgen van het incident (korte omschrijving):   
0 Voor betrokkene: ..........................................................................................................................   
0 Voor andere: ...................................................................................................................................

Betrokkene is behandeld door (ook naam en plaats vermelden):   
0 Huisarts ...........................................................................................................................   
0 Tandarts ...........................................................................................................................   
0 Ziekenhuis ...........................................................................................................................   
0 Anders ...........................................................................................................................   
  
Het incident is gemeld aan:   
0 familie d.d. ......................................... 0 directie d.d. .........................................................   
0 schoolbestuur d.d. ............................. 0 schoolverzekering d.d. ......................................   
0 arbeidsinspectie (indien v. toepassing) d.d. ……………………………….

Melder: ................................. Functie: ................................................................

Datum invulling: .................. Handtekening: .....................................................

Bijlage 10: Aanpak besmettelijke ziektes op school   
Hieronder vindt u een lijst met veel voorkomende kinderziektes op school. De Thomas van Aquinoschool hanteert de richtlijnen van de GGD. Op de site van de GGD vindt u nog meer informatie over deze kinderziektes en andere ziektes.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ziekte | Ziekte verschijnselen | Incubatietijd | Besmettelijk? | Wering school? | Risicogroepen |
| Bof | - dikke wang en hals gedurende 7 tot 10 dagen  - pijn in of achter het oor  - droge mond  - soms koorts  - soms hoofdpijn | 5 tot 14 dagen. | Ja, 5 tot negen dagen na het begin van de zwelling. | Nee, maar meestal zijn de kinderen te ziek om naar school te gaan. | Zuigelingen, kinderen en volwassenen die niet gevaccineerd zijn |
| COVID-19 / Corona | -koorts  -droge hoest  -vermoeidheid  -keelpijn  -loopneus  -niezen | Tussen 2 en 14 dagen. | Ja, als er 24 uur geen klachten (koorts, hoesten, verkoudheid) meer zijn en het is een week ziek worden, kan men in elk geval geen andere mensen meer besmetten. | Ja, de leerling en het gezin gaan 14 dagen in quarantaine. | Iedereen kan ernstig ziek worden van het nieuwe coronavirus, maar sommige mensen hebben meer kans op een ernstig beloop van COVID-19. Kinderen met COVID-19 hebben minder vaak klachten dan volwassenen, blijkt uit onderzoek van het RIVM. Ook lijkt het dat zij anderen minder vaak besmetten dan volwassenen. |
| Diarree (virus, bacterie, toxine, parasiet) | Meer dan 3x per dag dunne tot waterdunne ontlasting. | Uren tot enkele weken. | Ja, tot diarree over is (nee bij toxine). | Nee (ja, bij bloederige diarree) Vaak willen de kinderen zelf thuis blijven omdat het ongemakkelijk is. | Zuigelingen meer risico op uitdrogen. |
| Griep | - hoofdpijn  - soms misselijk-heid  - hoge koorts  - hoesten   - spierpijn | 1 tot 4 dagen. | Van 1 dag vóór tot 6 dagen na het begin van de ziekte - verschijnselen. | Nee | - zuigelingen  - jonge kinderen met hart- of longaandoening (astma, cystic fibrosis). |
| Kinkhoest  Krentenbaard (impetigo) | - In het begin een gewone verkoudheid.   - Vervolgens hevige, plotseling opkomende hoestbuien gepaard gaand met een gierend geluid en het opgeven van taai slijm. Vaak ’s nachts.  - Hoestaanvallen, kunnen weken tot maanden doorgaan en putten het kind uit.  - Begint meestal met blaasjes op neus of mond,  - Blaasjes barsten open,  - Honinggele korst,  - Plekken breiden zich uit: “baard van krenten”. | 7 tot 21 dagen.  2 tot 10 dagen, meestal kort. | Ja, met name in de eerste fase van de ziekte, tot 4 weken na het begin van de hoestbuien. Zodra het kenmerkende hoesten begint, is de besmettelijkheid al veel minder. Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 5 dagen niet meer besmettelijk.  Ja, het vocht uit de blaasjes is zeer besmettelijk zolang de blaasjes nog niet zijn ingedroogd.  Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 48 uur niet meer besmettelijk. | Nee  Ja, de aandoening moet wel behandeld worden door de huisarts.  - bij verminderde weerstand  - bij virale luchtweginfecties - na waterpokken - zolang de blaasjes niet behandeld zijn en of ingedroogd mogen de kinderen niet naar school komen vanwege de hygiëne en besmettelijkheid gevaar. | - niet of onvolledig gevaccineerde zuigelingen   - kinderen met hart en long-ziekten  - pasgeborenen  - bij huid  - aandoeningen (eczeem, verwondingen) |
| Rode hond | - kind is nauwelijks ziek.  - rode uitslag begint in het gezicht en breidt zich snel uit over de rest van het lichaam.  - opgezette klieren in de nek. | 12 tot 23 dagen | Ja, vanaf 10 dagen vóór tot en met 7 dagen na het verschijnen van de roodheid. | Nee | Zwangere vrouwen (eerste 20 weken van de zwangerschap). |
| Mazelen | - hoge koorts:  \*neusverkouden \*harde droge hoest \*rode ogen (lichtschuw)  - vervolgens zakt de koorts:  \* rood omrande witte stippen aan de binnenkant van de wangen \* rode vlekken achter oren \*uitslag verspreidt zich over de rest van het lichaam | 8 tot 14 dagen, meestal 10 dagen. | Ja, vanaf 1-2 dagen vóór het begin van de huiduitslag tot 4 dagen na het verschijnen van de uitslag. | Nee, maar meestal zijn de kinderen te ziek om naar school te gaan. | - Bij zuigelingen kan mazelen een ernstig beeld geven met name als moeder niet immuun is (nooit gevaccineerd). - Bij niet gevaccineerde volwassenen treden vaker complicaties op. |
| Rode hond | - kind is nauwelijks ziek  - rode uitslag begint in het gezicht en breidt zich snel uit over de rest van het lichaam  - opgezette klieren in de nek | 12 tot 23 dagen | Ja, vanaf 10 dagen vóór tot en met 7 dagen na het verschijnen van de roodheid. | Nee | Zwangere vrouwen (eerste 20 weken van de zwangerschap). |
| Roodvonk | - vrij plotselinge hoge koorts  - keelpijn ontstoken amandelen  - hoofdpijn, braken  - kleine dieprode vlekjes beginnend in de liezen, zich verspreidend over het hele lichaam, behalve rond neus en mond (narcosekapje). De tong is eerst geheel beslagen, later geheel rood met puntjes (frambozentong) - na een paar dagen verbleekt de huiduitslag en gaat de huid vervellen | 2 tot 7 dagen | Ja, tot het kind zich niet meer ziek voelt. Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 48 uur niet meer besmettelijk. Voor ontstaan van de verschijnselen ook via handen of kleding en voorwerpen van contactpersoon. | Nee | Kinderen beneden 3 jaar na een virale luchtweginfectie. |
| Vijfde ziekte | - lichte koorts   - uitslag beginnend in het gezicht (vuurrode appelwangen), zich verspreidend over het hele lichaam.  - pijnlijke gewrichten bij volwassenen | Ongeveer 1 tot 3 weken. | Ja, 1 week voordat de ziekteverschijnselen (koorts, uitslag) uitbreken. Niet besmettelijk meer als de uitslag verschijnt. | Nee | - Zwangere vrouwen (eerste 20 weken van de zwangerschap).  - Kinderen met bloedziekten. |
| Waterpokken | - lichte koorts, hoesten, hoofdpijn  - rode bultjes  - blaasjes die erg kunnen jeuken  - blaasjes gaan open of drogen in, er ontstaan korstjes die na enige tijd afvallen | 10 tot 21 dagen. | Ja, 2 dagen vóór tot 7 dagen na het opkomen van de blaasjes of tot alle blaasjes zijn ingedroogd. | Nee, maar zolang de blaasjes niet ingedroogd zijn, mogen de kinderen niet naar school komen vanwege de hygiëne en besmettelijkheid gevaar. | - Pasgeborenen als de moeder waterpokken heeft.  - Mensen met verstoorde afweer.  - Zwangere vrouwen die nooit infectie doormaakten. |
| Zesde ziekte | - enkele dagen hoge koorts  - na het zakken van de koorts; kleine rode vlekjes op de romp, meestal niet op armen, benen en gezicht - komt vooral voor bij kinderen van een ½ jaar tot 3 jaar | 5 tot 15 dagen, vaak ongeveer 10 dagen. | Ja, vanaf het moment dat de koorts opkomt, totdat de vlekken zijn verdwenen | Nee | Geen |