

VECHTSTREEK EN VENEN
Stichting voor Protestants Christelijk Primair Onderwijs

Veiligheidsplan Kids College te Wilnis



DATUM LAATSTE BIJSTELLING: maart 2021

Dit plan is gemaakt in overleg met het team.
Het plan is voorgelegd ter informatie aan de medezeggenschapsraad van de school.

Veenweg 118A, 3648HC Wilnis, tel. 0297 - 283295
Brinnummer 08XD
Bestuursnummer 41138

Inleiding	4
Beleidsaspecten	5
Visie op schoolveiligheid	5
Doelen en middelen m.b.t. veiligheid	5
Veiligheidscoördinator	5
Arbocoördinator	5
Preventiemedewerker	5
Bedrijfshulpverlening	6
Medezeggenschapsraad	6
Ouderraad	6
Vertrouwenspersoon	6
Zorgteam	7
Samenwerkingsverband	7
Leerplichtambtenaar	7
Politie	7
Brandweer	8
Jeugdzorg	8
Klachtenregeling	9
Vertrouwenspersoon	9
Periodieke evaluatie schoolveiligheid	10
Sociale veiligheid	10
Basisgedragsregels	10
Schoolregels	10
Gedragsregels voor leerkrachten	10
Klassenregels	11
Voorkomen agressie, seksuele intimidatie en geweld	11
Voorkomen (digitaal) pesten	11
Omgaan met vertrouwelijkheid	11
Stappenplan overlijden leerling of medewerker	12
Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker	12
Overlijden oud-leerling of oud-medewerker	12
Hantering meldcode kindermishandeling	12
Training sociale vaardigheden	12
Programma's voor leerlingen (bijv. sociale vaardigheden, faalangstreductie)	13
Gezondheid	13
Grensoverschrijdende aspecten	13
Procedure schorsing en verwijdering leerlingen	13
Procedure schorsing personeel	13
Registratie schoolverzuim	13
Aanpak schoolverzuim	13
Pestprotocol	15
Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten	15
Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten	15
Incidentenregistratie	15

Gebouw en veiligheid	15
Bouwtechnisch	15
Speeltoestellen en inventaris	16
Ontruimingsplan	16
Risico-Inventarisatie & Evaluatie	16
Terugkoppeling MR over RI&E	16
Toezicht op het plein	17
Bijlagen	17
Verkort ontruimingsplan	17
Overige regels en afspraken	19
Stappenplan seksuele intimidatie of seksueel misbruik	20
Draaiboek bij overlijden van een leerling	22
Draaiboek bij overlijden van een leerkracht	25
Draaiboek bij overlijden van een gezinslid van een leerling	28
Meldcode	30
Waarschuwingsmaatregel, schorsing en verwijdering	31
Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten	32
Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten	35

Inleiding

Voorliggend document is een integraal veiligheidsbeleidsplan. We streven op Kids College naar een positief leef- en leerklimaat waarin alle betrokkenen (personeel, leerlingen, ouders en overige betrokkenen) zich veilig voelen en zich actief verbonden voelen met de school.

In dit plan wordt veiligheid in de volle breedte beschreven. Het veiligheidsbeleid wordt in kaart gebracht binnen vier relevante aspecten:

- Beleidsaspecten: visie, doelen en middelen, afspraken die de school hanteert inzake veiligheid.
- Sociale aspecten: omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers.
- Grensoverschrijdende aspecten: afwijkingen, incidenten en delicten.
- Ruimtelijke aspecten: de veiligheid in en om het schoolgebouw.

Dit plan is opgesteld in overleg met het team, directie en de MR. De wettelijke verplichtingen zijn uitgewerkt volgens de checklist van de kwaliteitskaart van het Nederlands Jeugd Instituut.

1. Beleidsaspecten

1.1. Visie op schoolveiligheid

Basisschool Kids College streeft ernaar om een veilige school te zijn. Dat houdt in dat alle betrokkenen (leerlingen, ouders, personeel) respectvol en integer met elkaar omgaan. In een school waarin harmonieus met elkaar wordt omgegaan hebben de leerlingen optimale kans om hun talenten te ontwikkelen. De mogelijkheden van leerlingen worden gestimuleerd, tegelijkertijd leren de leerlingen om te gaan met hun beperkingen en die van klasgenootjes. Binnen onze veilige en harmonieuze school is ook plaats voor leerlingen die zich anders ontwikkelen (Passend onderwijs).

1.2. Doelen en middelen m.b.t. veiligheid

Doel van dit veiligheidsplan is dat op alle genoemde domeinen en onderdelen Kids College een veilige school is en blijft. Dit document beoogt een werkdocument te zijn, dat jaarlijks evaluatie en aanpassing behoeft.

Een belangrijk middel wat betreft veiligheid is het naleven van regels en afspraken en het gezamenlijk uitvoeren van beleid (bijv. het pestprotocol).

1.3. Veiligheidscoördinator

Angela van Scheppingen is eindverantwoordelijk voor de uitwerking en uitvoering van dit veiligheidsplan.

Tijdens het opstellen van dit plan zal zij het team en MR informeren over voortgang van het plan en bijbehorende protocollen. Na vaststelling van dit plan wordt het op de website geplaatst. Eén keer per jaar vindt evaluatie en update plaats met onder leiding van het MT samen met de veiligheidscoördinator en vervolgens met het team.

De veiligheidscoördinator zorgt ervoor dat het beleid wordt uitgevoerd.

1.4. Arbocoördinator

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. De dagelijkse schoolleiding is gemandateerd voor Arbo-zaken, gesteund door een van het bestuur opgesteld verzuimprotocol (Bijlage 5.7)

De school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bevoegd gezag.

Maandelijks houdt de ARBO-arts spreekuur tijdens het SMO. Na deze spreekuren kunnen er contacten zijn tussen Angela van Scheppingen (ARBO-coördinator/ personeelsfunctionaris), de ARBO-arts en de desbetreffende locatieleider. Deze contacten hebben als doel afspraken te maken of te vernieuwen omtrent de “zieke” werknemer.

1.5. Preventiemedewerker

Preventiemedewerkers hebben de scholing BHV gevolgd.

De taak van preventiemedewerkers bestaat uit:

- De organisatie rond ontruimingsoefeningen.
- De organisatie rond de bedrijfshulpverlening.
- Het mede in de gaten houden van veiligheidsaspecten rond de school (verkeer).
- Het mede in de gaten houden van het psychisch welbevinden van leerkrachten en kinderen.
- Overleg met de directie over bovenstaande punten.
- Deelnemen aan de jaarlijkse evaluatie aangaande bovenstaande punten uit het veiligheidsplan.

1.6. Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde leerkrachten.

De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimings-oefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

Een kopie van het verkorte ontruimingsplan is als bijlage 5.1 toegevoegd.

Een aantal leerkrachten is geschoold als BHV-er.

BHV-ers schooljaar 2020-2021:

Jan de Bruin
Angela van Scheppingen

1.7. Medezeggenschapsraad

De school beschikt over een medezeggenschapsraad (MR) waarin 2 ouders en 2 leerkrachten zitting hebben, die worden gekozen uit de genoemde geledingen die zij vertegenwoordigen. Zij houden zich bezig met beleidszaken en onderhouden daaromtrent de contacten met de directie en de GMR. Kids College streeft naar een zo constructief en transparant mogelijke samenwerking tussen MR en directie/team.

De MR functioneert als schakel tussen ouders/personeel en het 'bevoegd gezag'. Dit functioneren van de medezeggenschap is aan wettelijke regels gebonden. Zo is wettelijk vastgelegd welke geleding (personeel of ouders) advies- of instemmingsrecht heeft.

De Medezeggenschapsraad is het enige orgaan binnen de school waar personeel en ouders actief invloed kunnen uitoefenen op voorgenomen beleidsbeslissingen.

In een jaarverslag legt de MR verantwoording af over de verrichte werkzaamheden.

Afhankelijk van het rooster van aftreden worden verkiezingen uitgeschreven.

De schoolvereniging Vechtstreek en Venen telt meerdere scholen. Dit gegeven maakt het mogelijk om enkele advies- en instemmingbevoegdheden met betrekking tot schooloverstijgende zaken onder te brengen bij een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR), waarin een afgevaardigde van de MR van elke school zitting heeft.

De MR is bereikbaar via: mr.kidscollegewilnis@vechtstreekenvenen.nl

De voorzitter is Robert-Jan Post.

Zie voor meer informatie : MR en GMR reglement te vinden op de [website van de school](#) en de Vereniging 'Vechtstreek en Venen'

1.8. Ouderraad

De ouderraad (OR) telt ongeveer 10 leden. Bij de samenstelling wordt er op gelet, dat ouders van onder- en bovenbouw evenredig vertegenwoordigd zijn. De zittingsduur van de leden bedraagt drie jaar. Elk jaar treedt volgens een door de OR vastgesteld rooster een derde van de leden af en worden er nieuwe leden gezocht.

Het team organiseert samen met de OR activiteiten die niet direct met het lesgeven te maken hebben. Aan het begin van het schooljaar wordt een activiteitschema opgesteld met data en namen van teamleden en OR-leden, die verantwoordelijk zijn voor de praktische uitvoering van de diverse activiteiten. Voor het grootste deel van de activiteiten is de hulp van overige ouders onmisbaar. Op school staat een handboek van de OR, waarin naast de diverse draaiboeken ook de notulen van de OR-vergaderingen bewaard worden.

De OR vergadert ongeveer 8x per jaar.

De OR is bereikbaar via: or.kidscollegewilnis@vechtstreekenvenen.nl. De voorzitters zijn [Margret Stam en Petra Heykoop](#).

1.9. Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon die specifiek kan worden aangeschreven bij bijzondere omstandigheden. Als er zorg bij ouders is bijv. over begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of betrokkenen

getracht hebben de problemen samen op te lossen.
Vertrouwenspersoon voor Kids College is:
ds. R. Blokland, tel. 0346-565244, email: rjblokland@gmail.com.

1.10. Zorgteam

Op Kids College werkt een IB-er met 2 dagen per week. Hij werkt nauw samen met de groepsleerkrachten en eventueel aanwezige onderwijs ondersteunde personeel die uitvoerende zorg- en begeleidingstaken in het takenpakket heeft. Vanuit de zorg is er regelmatig zorgoverleg met de directie.

Indien nodig kan een aanvraag worden gedaan bij het samenwerkingsverband om ambulante begeleiding (vanuit het zorgadviesteam, de REC's of aanbod trainingen) toe te voegen aan het zorgteam van Kids College.

Samenwerking extern

1.11. Samenwerkingsverband

Onze school maakt deel uit van Samenwerkingsverband Passenderwijs. Wanneer de school zich wil laten adviseren over een leerling met complexe problematiek of problematiek op meerdere gebieden (multi-problem) dan kan de school een advies vragen aan het samenwerkingsverband.

Het ZAT is een multidisciplinair samengesteld team, waaraan een orthopedagoog, een jeugdarts, een schoolmaatschappelijk werkende, en op uitnodiging vertegenwoordigers van de Regionale Expertise Centra (REC's cluster 2,3 en 4) en andere deskundigen deelnemen. De school (IB-er, eventueel samen met directie of leerkracht) is altijd aanwezig bij de bespreking van het ZAT. Eventueel zijn ouders op uitnodiging aanwezig. De zorgcoördinator is voorzitter van het ZAT.

Binnen het samenwerkingsverband is het ook mogelijk gerichte hulpvragen te stellen aan het Regioteam en Loket. Daarnaast wordt begeleiding (zoals Leeskliniek) en training (zoals weerbaarheidstraining, faalangsttraining) gegeven waar leerlingen van Kids College aan deel kunnen nemen.

Tijdens het tweejaarlijks MPO overleg bespreken de zorgcoördinator van Passenderwijs, de schoolpsycholoog/orthopedagoog van de vereniging en de IB-er van Kids College leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

1.12. Leerplichtambtenaar

Vanaf de leeftijd van 5 jaar zijn de kinderen leerplichtig. Als leerlingen zonder opgaaf van reden of zonder toestemming verzuimen van school, geven wij dit als ongeoorloofd verzuim door aan de ambtenaar van leerplichtzaken van de gemeente Ronde Venen. Ook als leerlingen onder schooltijd een deeltijdbehandeling ondergaan, is hierover altijd overleg met de leerplichtambtenaar.

De leerplichtambtenaar wordt ook op de hoogte gebracht van schorsing van een leerling.

De leerplichtambtenaar anticipeert ook in het buurtnetwerk waar de IB-er deel van uit maakt.

De leerplichtambtenaar van de gemeente De Ronde Venen is bereikbaar onder telefoonnummer 0348-428780.

1.13. Politie

Bij strafbare feiten wordt altijd de politie ingeschakeld. In het buurtnetwerk kunnen anonieme casussen besproken worden. In het buurtnetwerk participeren de IB-ers van scholen uit Kids College, de leerplichtambtenaar, de politie, het maatschappelijk werk, en het CJG.

1.14. Brandweer

In geval van nood zal via het alarmnummer 112 contact met de brandweer worden opgenomen. De organisatie voert de aanwijzingen van de brandweer direct uit. Er worden regelmatig controles uitgevoerd door de brandweer.

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdoor.
- Vluchtdoors zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de blusmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf;
- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

1.15. Jeugdzorg

Met de overheveling van de jeugdzorgtaken naar de gemeente is er een intensieve samenwerking ontstaan tussen de school en de gemeente;

- Jeugdzorg is geregeld via de gemeente (2015);
- Vergoede dyslexiezorg is vanuit de gemeente betaald (2016);
- Resultaatafspraken doelgroepkinderen (bijv. VVE leerlingen)

De IB-er heeft nauwe contacten met de jeugdzorg coördinator van de gemeente Ronde Venen. Zij is de centrale persoon binnen het zoeken naar de juiste hulp en wegen als het gaat om het vinden van geschikte jeugdzorg. Ook initieert zij een aantal keer per jaar een Buurtnetwerk, waarin alle betrokkenen bij kinderen uit Wilnis bijeenkomen (leerplichtambtenaar, jeugdarts, vertegenwoordigers KDV, basisschool, BSO). Daarnaast is ook actief contact met jeugdverpleegkundige 0 t/m 12 jaar, mw. Aletta Bruggink. Twee maal per jaar is er tussen beiden een algemeen overleg.

Verwijsindex (VIR)

De Verwijsindex (VIR) is een landelijk informatiesysteem in Nederland dat bedoeld is om hulpverleners binnen verschillende organisaties inzicht te geven in elkaars betrokkenheid bij een individueel kind. Primair is het doel om 'niet langs elkaar heen te werken'.

Bij zorg of aanmelding BZJ wordt een leerling door de geautoriseerde medewerker van de school (IB-er) in het digitale systeem gezet. Daarbij wordt alleen weergegeven:

- Naam betrokken leerling
- BSN nummer leerling
- Naam geautoriseerde contactpersoon
- Naam organisatie.

Ouders van een leerling geven geen toestemming voor het melden in de verwijzingsindex, zij zijn wel altijd op de hoogte gebracht als deze melding gedaan wordt.

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (Samen Veilig Midden Nederland)

Bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (Samen Veilig Midden Nederland) kan iedereen (vermoedens van) kindermishandeling melden.

Meldcode

Een meldcode beschrijft in 5 stappen wat leerkrachten moeten doen bij vermoedens van geweld. Organisaties stellen een eigen meldcode op met daarin in ieder geval deze 5 stappen:

- Stap 1: In kaart brengen van signalen.
- Stap 2: Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (Samen Veilig Midden Nederland), het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG) of een deskundige op het gebied van letselduiding.
- Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).
- Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Bij twijfel altijd overleg met het Samen Veilig Midden Nederland
- Stap 5: Beslissen over zelf hulp organiseren of melden

De stappen die Kids College hanteert in het kader van de Meldcode zijn gerelateerd aan de stappen zoals aangegeven op www.handelingsprotocol.nl

Klachten

1.16. Klachtenregeling

Klachten zijn belangrijke signalen en het is ons streven dat elke leerkracht de ouder of het kind altijd serieus neemt en goed naar de ouder of het kind luistert en samen naar de best mogelijke oplossing zoekt.

Het bevoegd gezag van onze school: het bestuur van de Vereniging Vechtstreek + Venen te Breukelen, en het onderwijzend personeel van onze school, streven ernaar om het de kinderen en hun ouders/verzorgers in de schoolsituatie goed naar de zin te maken. Maar waar samengewerkt wordt, kunnen spanningen ontstaan. Spanningen tussen bijvoorbeeld een leerling of een ouder enerzijds, en de schoolleiding, een leerkracht of een ander die bij school is betrokken, anderzijds.

Ondanks al onze goede inzet en zorgen kan het voorkomen dat de ouder over de gang van zaken niet tevreden is. Ondanks goed contact tussen de school en de ouders is het ook mogelijk dat een ouder het ergens niet mee eens is, iets niet begrijpt of niet tevreden is over bepaalde zaken. Dit kan altijd gebeuren en vaak werkt een gesprek verhelderend. Soms is uitleg alleen al voldoende. Wij adviseren ouders dan ook om een afspraak te maken en te komen praten met de groepsleerkracht.

Als dit gesprek niet naar volle tevredenheid verloopt of de ouder wil ook met iemand anders over het probleem, dan kan de ouder een afspraak maken met de directie.

De leerkracht en de directie zullen in overleg met de ouder proberen te komen tot een oplossing.

Mocht dit overleg onverhoopt ook niet tot het gewenste resultaat leiden, dan kan de ouder de situatie ook voorleggen aan de MR.

Komt de ouder toch niet tot een oplossing, dan kan de ouder of leerling een klacht indienen over een beslissing of het gedrag van de betreffende persoon. Hiertoe kunt u contact opnemen met de vertrouwenspersoon van onze school:

Arjen Groenendijk, tel: 0297-283295, email agroenendijk@vechtstreekenvenen.nl

Vertrouwenspersoon

Alle scholen die onder de Vereniging Vechtstreek + Venen te Breukelen vallen hebben een vertrouwenspersoon, die mogelijk ten behoeve van meerdere scholen werkt.

Wij stellen het op prijs indien iemand die wil klagen dit ook kenbaar maakt bij het schoolbestuur: Vereniging 'Vechtstreek en Venen' (info@vechtstreekenvenen.nl) te Breukelen. Mogelijk kan de klacht dan alsnog direct verholpen worden.

Klachtencommissie (landelijk)

Alle scholen van Vechtstreek + Venen hebben dezelfde klachtenregeling. De regeling heeft als doel bij te dragen aan een veilig schoolklimaat en heeft een preventieve werking in het belang van alle betrokkenen en de school. In de praktijk zullen de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken binnen de school in onderling overleg op een juiste wijze worden afgehandeld. De formele klachtenregeling van de vereniging is op te vragen bij het verenigingskantoor info@vechtstreekenvenen.nl

Onze school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie van de GCBO (Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs) te Den Haag. Een klacht bij deze Klachtencommissie kan leiden tot een advies/aanbeveling van de Klachtencommissie aan de school om bepaalde dingen te verbeteren of anders aan te pakken. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

Als de ouder hiervan gebruik wil maken, dan dient hij zijn klacht in door een ondertekende brief te sturen naar het secretariaat van deze Landelijke Klachtencommissie: Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, tel: 070 386 16 97.

Meer informatie over de verdere procedure en eerdere uitspraken van de Klachtencommissie zijn te vinden via de website www.gcbo.nl onder Klachten.

Evaluatie

1.17. Periodieke evaluatie schoolveiligheid

Als onderdeel van de jaarlijkse Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid.

In het rapport RI&E is onderzoek verricht m.b.t. Bedrijfs hulpverlening, Veiligheid en Gezondheid, Agressie, Geweld en Seksuele intimidatie, Welzijn en Verzuim.

De geconstateerde knelpunten worden benoemd in het bijbehorende Plan van Aanpak. Jaarlijks wordt het Plan van Aanpak door de veiligheidscoördinatoren geactualiseerd.

Na iedere (buiten) schoolse activiteit wordt er geëvalueerd binnen de reguliere teamvergaderingen. Daarbij wordt ook de veiligheid van leerlingen besproken.

Jaarlijks wordt een ronde door de school gehouden door de veiligheidscoördinator en/of de leidinggevende van de school met een MR lid om de veiligheidseisen m.b.t. het gebouw in de vorm van een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) in kaart te brengen.

2. Sociale veiligheid

2.1. Basisgedragsregels

Zie gedragsprotocol en schoolgids.

2.2. Schoolregels

Naast de algemene gedragsregels zijn schoolregels opgesteld, mede gebaseerd op het programma "Grip op de Groep". Zie bijlage 5.2 en het gedragsprotocol en de schoolgids.

2.3. Gedragsregels voor leerkrachten

Het is voor de kwaliteit van de school van belang, dat de werknemers niet alleen beschikken over lesgevende capaciteiten. Op Kids College wordt veel waarde gehecht aan de professionele instelling van de werknemers, aan een juiste beroepshouding.

Daarbij gaat het erom, dat alle werknemers:

- handelen overeenkomstig de missie en de visie van de school

- zich collegiaal opstellen
- zich medeverantwoordelijk voelen voor de school, de leerlingen en elkaar
- met anderen kunnen en willen samenwerken
- hun werk met anderen bespreken
- zich adequaat voorbereiden op vergaderingen en bijeenkomsten
- genomen besluiten loyaal uitvoeren
- zichzelf en het klaslokaal openstellen voor anderen
- aanspreekbaar zijn op resultaten en op het nakomen van ambities
- gemotiveerd zijn om zichzelf te ontwikkelen
- anderen kunnen en willen begeleiden of helpen
- beschikken over reflectieve vaardigheden
- planmatig werken
- bereid zijn om een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de school
- representatief gekleed gaan

2.4. Klassenregels

Naast de algemene gedragsregels worden groepspecifieke regels opgesteld met betrekking tot stiltesignaal, verkeerslicht, sociale interacties e.d. Deze regels worden conform het programma “Grip op de Groep” vastgesteld in samenspraak met de leerlingen. In elke klas hangt een poster met afgesproken klassenregels per groep.

2.5. Voorkomen agressie, seksuele intimidatie en geweld

Een voorval van seksuele intimidatie of seksueel misbruik is een uiterst onprettige gebeurtenis voor het slachtoffer, maar ook voor de school. Scholen weten vaak niet hoe ze met dergelijke gevallen om moeten gaan en ook de wettelijke voorschriften zijn niet altijd bekend. Verkeerd handelen maakt de situatie erger en kan betrokkenen in een toch al kwetsbare situatie nog meer beschadigen. Om dat te voorkomen, geeft dit stappenplan de nodige informatie in een logische volgorde. Wegens de speciale aard van deze delicten - de gevoeligheid van het onderwerp, de machtsongelijkheid waarvan meestal sprake is en de kwetsbaarheid van de leerling - is het dringend gewenst om naast een stappenplan strafbare feiten ook een stappenplan seksuele intimidatie en misbruik ter beschikking te hebben, zodat bovengenoemde gevallen gericht kunnen worden behandeld. Bovendien zijn er op dit gebied belangrijke wettelijke regels waaraan de school en haar medewerkers zich moeten houden. Het is goed om te weten dat door na te laten te handelen volgens deze regels de school zowel aansprakelijk kan worden gesteld door of namens het slachtoffer, als financiële sancties kan krijgen van de minister wegens het schenden van de WVO (art. 104 lid 1 WVO).

Dit stappenplan beperkt zich tot gevallen van strafbaar seksueel gedrag tegenover een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon (hierna te noemen: medewerker). Voor een eventueel lopende klachtprocedure inzake seksuele intimidatie, zie de paragraaf Klachtenregeling seksuele intimidatie. Zie voor meer informatie bijlage 5.3.

2.6. Voorkomen (digitaal) pesten

Preventie van gedragsproblemen, pesten en een doorgaande lijn in de school over het goed omgaan met elkaar en de omgeving zijn belangrijke aandachtspunten. Genoemde methode is officieel opgenomen in de lijst van preventieve anti-pestmethoden. We hanteren op onze school daartoe de Kanjermethode.

Op Kids College is ook een pestprotocol vastgesteld. Dit protocol is te vinden op onze website.

Ook worden lessen gegeven rondom het gebruik van social media.

2.7. Omgaan met vertrouwelijkheid

We respecteren de privacy van ouders, daarom wordt in groepsverband (op ouderavonden) niet over individuele leerlingen gesproken. De ouders kunnen erop vertrouwen dat leerkrachten mededelingen van vertrouwelijke aard als zodanig behandelen.

NOTE: Foto's van leerlingen worden niet zonder toestemming gepubliceerd op de website

van de school of op jaarkalender etc. Deze toestemming geven ouders bij inschrijving op Kids College.

Informatie aan derden over leerlingen gebeurt altijd in overleg met ouders, ouders ontvangen een afschrift van overdracht en hebben daar inzage in. Advies wordt altijd anoniem ingewonnen (casus) als ouders geen toestemming hebben gegeven voor niet-anonieme vraagstellingen.

2.8. Stappenplan overlijden leerling of medewerker

Zie bijlagen 5.4 en 5.5.

2.9. Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker

Wanneer een gezinslid van een leerling of van een medewerker overlijdt, zal het stappenplan aanzienlijk korter zijn. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de schoolleiding:

- de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;
- de schoolleiding informeert samen met groepsleerkracht(en) de meest betrokken klas(sen);
- er wordt een mededeling opgehangen in de teamkamer;
- de meest betrokken klas(sen) krijgt de gelegenheid brieven te schrijven, de groepsleerkracht stuurt deze naar de betreffende leerling of medewerker;
- de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;
- de groepsleerkracht stuurt een aparte brief gericht aan de leerling als het een gezinslid van een leerling betreft, de schoolleiding stuurt een aparte brief aan de medewerker als het een gezinslid van een medewerker betreft.

Zie bijlage 5.6.

2.10. Overlijden oud-leerling of oud-medewerker

Wanneer een oud-leerling of oud-medewerker overlijdt, zal het stappenplan aanzienlijk korter zijn. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de schoolleiding:

- de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;
- er wordt een mededeling opgehangen in de teamkamer;
- de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;
- de school geeft leerlingen en medewerkers de gelegenheid om de uitvaart te bezoeken;
- er worden bloemen gezonden namens de school.

2.11. Hantering meldcode kindermishandeling

Ten aanzien van vermoeden van verwaarlozing, mishandeling of misbruik van kinderen, werken we met de verplichte Meldcode.

In het schooljaar 2013-2014 is het team middels nascholing hierin getraind. De IB-er heeft de training 'Niets doen is geen optie' gevolgd. Kids College is aangesloten bij de VIR. De IB-er is geautoriseerd voor meldingen hierin.

(Zie voor meer informatie ook bijlage 5.7).

De stappen die worden gevolgd op Kids College zijn vindbaar op www.handelingsprotocol.nl

2.12. Training sociale vaardigheden

Het eenmalig afspreken van gedragsregels is niet voldoende. Het gaat ook om het trainen van sociale vaardigheden en het leren conflicten zonder geweld op te lossen. Dit vraagt in school voortdurende aandacht van allen.

Het is daarom belangrijk dat afspraken over de dagelijkse omgang met elkaar door de leerlingen zelf worden gecontroleerd en dat er dagelijks/wekelijks ruimte is om het functioneren ervan samen te bespreken. Het groepsgebesprek of de kring biedt dan de ruimte om elkaar complimenten te maken, vragen te stellen of aan te spreken. We hanteren hierin de methode Kanjertraining en Grip op de groep. Het zijn niet alleen de lessen maar ook de algemene omgang met elkaar die met behulp van die methode positief wordt gestimuleerd.

2.13. Programma's voor leerlingen (bijv. sociale vaardigheden, faalangstreductie)

Indien dit als noodzakelijk wordt gezien door de schoolleiding in nauw overleg met de IB-er is het mogelijk een sociale vaardigheidstraining op te zetten voor een specifieke groep/binnen de school. Ook kan de leerling deelnemen aan weerbaarheidstraining, faalangsttraining of sociale vaardigheidstraining vanuit het samenwerkingsverband. Daarnaast werkt school samen met particuliere aanbieders van dergelijke trainingen.

2.14. Gezondheid

Op school is in de teamkamer een map aanwezig waarin vermeld staat welke maatregelen bij welke ziektes moeten worden genomen. Dit overzicht is afkomstig van de GGD. Ouders worden per brief of geïnformeerd indien een in het overzicht voorkomende (besmettelijke) ziekte bij een leerling uit de klas geconstateerd is, daarin staat ook vermeld welke voorzorgsmaatregelen getroffen kunnen worden om verdere uitbraak te voorkomen. Soms is het nodig niet alleen de klas maar de hele school te informeren. Bij twijfel, in welke vorm dan ook, is het aan te raden contact op te nemen met de GGD.

3. Grensoverschrijdende aspecten

3.1. Procedure schorsing en verwijdering leerlingen

Zie voor meer informatie bijlage 5.8: Protocol waarschuwingsmaatregel, schorsing en verwijdering.

3.2. Procedure schorsing personeel

Binnen de vereniging 'Vechtstreek en Venen' houden we hier de afspraken aan zoals die gemaakt zijn in de cao primair onderwijs.

3.3. Registratie schoolverzuim

De leerkracht registreert dagelijks welke leerlingen absent zijn (in Parnassys).

Bij ziekte van een leerling wordt verwacht dat de ouders school, indien mogelijk voor schooltijd, informeert. Als een leerling zonder bericht afwezig is, neemt de school contact op. Indien een bezoek aan bijvoorbeeld een huisarts noodgedwongen onder schooltijd plaatsvindt, verzoeken wij ouders een ondertekend briefje mee te geven. Ook als het kind de gymles door een blessure niet kan volgen geeft de ouder het kind een briefje mee of mailt de ouder de leerkracht via de groepsmail.

Vanaf de leeftijd van 5 jaar zijn de kinderen leerplichtig. De school kan en mag hen geen vrijaf verlenen buiten de periodes die in het vakantierooster zijn aangegeven. Wanneer verlof toch gewenst is vanwege huwelijk of jubileum enzovoorts, dan kunnen ouders een aanvraagformulier pakken uit de informatiestandaard of vragen aan de leerkracht. Let wel: het aanvragen van verlof vanwege bijzondere omstandigheden geldt ook voor 4-jarigen. Verlof voor meerdere dagen dient 8 weken van tevoren worden aangevraagd en kan slechts incidenteel en bij hoge uitzondering in overleg met de directie verleend worden. Als leerlingen zonder opgave van reden of zonder toestemming verzuimen van school, moet dit als ongeoorloofd verzuim doorgegeven worden aan de ambtenaar van leerplichtzaken van de gemeente Ronde Venen.

3.4. Aanpak schoolverzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek

en ongeoorloofde afwezigheid zoals het opnemen van extra vakanties. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen.

De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

(1) te laat komen

De leerkracht maakt direct melding als de leerling om 8.30 uur niet in de school aanwezig is. Allereerst belt de leerkracht naar de ouders. Mocht dit geen resultaat hebben dan licht de leerkracht de locatieleider in die verdere actie zal ondernemen. Allereerst probeert de locatieleider alsnog telefonisch contact te krijgen met de ouders en maakt hier eventueel gebruik van de calamiteitenlijst die beschikbaar is in de kamer van de locatieleider.

(2) ziekte

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vroeg voor 08.30 uur daarover ingelicht. Het is niet de bedoeling dat deze boodschap door andere leerlingen overgebracht wordt.

(3) verlof

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan wordt verwacht dat de ouders een briefje meegeven dan wel telefonisch contact opnemen met de school

(4) ongeoorloofd verzuim

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling en de naam van die leerling komt voor in de **absentenmap die elke ochtend om 08.30 uur door de school gaat dan neemt de leerkracht contact op met de ouders**. Als daarop geen bevredigend antwoord komt, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd bij leerplichtnet. De leerplichtambtenaar wordt direct ingelicht door de locatieleider en samen worden tijdens dit contact afspraken gemaakt over vervolgstappen.

De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan.

De school hanteert richtlijnen voor de aanpak van verzuim en volgt deze.

Hieronder worden de meest voorkomende oorzaken van verzuim besproken in combinatie met de aanbevolen aanpak.

Te laat komen

Als een leerling te laat is voor de les zal de leerkracht naar de reden van het te laat komen vragen. Desgewenst wordt door de leerkracht contact opgenomen met de ouders om de reden te verifiëren. Het is ook mogelijk dat ouders hun kind te laat naar school brengen. De leerkracht zal de ouder hier op aanspreken. Mocht dit veelvuldig voorkomen dan zal de locatieleider contact op nemen met de desbetreffende ouder. In de schoolgids melden we ook dat het van groot belang is op tijd te komen.

Ziekte

- Als de leerling door ziekte (of om andere redenen) niet naar school kan komen, stellen een van de ouders/verzorgers 's ochtends vóór het begin de school daarvan telefonisch op de hoogte.

Verlof

- De vastgestelde vakantiedagen worden een jaar van tevoren vastgesteld. De school mag geen extra verlof verlenen, behalve in dringende gevallen.
- Afspraken die niet met school te maken hebben, maak je buiten schooltijd.
- De mogelijkheden voor verlof 'wegens gewichtige omstandigheden' staan in de Leerplichtwet omschreven. Als het verlof meer dan tien schooldagen behelst, dan moet ook de leerplichtambtenaar toestemming verlenen. Dit dient minimaal een maand van tevoren te gebeuren.

Ongeoorloofd verzuim

Onder ongeoorloofd verzuim of spijbelen worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet gelegitimeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers.

3.5. Pestprotocol

Zie de website van de school.

3.6. Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten

Zie bijlage 5.9.

3.7. Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Zie bijlage 5.9.

3.8. Incidentenregistratie

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem vinden wij dat aan volgende randvoorwaarden moet worden voldaan:

Het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school en deze functionaris(sen) krijg(t)(en) daar ook tijd voor; Op Kids College is dit de locatieleider die de informatie verzamelt bij de desbetreffende personen en leerkrachten. Zij zorgt ervoor dat de incidenten ook daadwerkelijk geregistreerd worden. In de teamvergadering wordt de incidentenregistratie ieder jaar opnieuw besproken. Bij tussentijdse personeelwisselingen zal de locatieleider deze informatie aan de nieuwe leerkracht doorgeven. In deze teamvergadering wordt ook besproken wat wel en wat niet geregistreerd zal gaan worden.

Het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel medewerkers als de medezeggenschapsraad van Kids College.

NOTE: privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

In dit register moet vermeld worden (zowel van personeel als leerlingen):

- A. Ongevallen waarbij sprake is van ernstig lichamelijk letsel (inclusief dodelijk ongeval).
Een ernstig lichamelijk letsel is een zodanige schade aan de gezondheid, dat binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis opname in een ziekenhuis noodzakelijk is.
- B. Overige ongevallen (met enig lichamelijk letsel en arbeidsverzuim).
- C. Gebeurtenissen met grote materiële schade.
- D. Schade aan gebouwen, materieel, grondstoffen of producten die een direct gevolg is van een ongewenste gebeurtenis met een bedrag van tenminste 100.000,-.

4. Gebouw en veiligheid

4.1. Bouwtechnisch

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

- De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke. (De firma Woltjes voert namens het bestuur ondersteunende en controlerende werkzaamheden uit op het gebied van onderhoud.)
- Elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld.

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een schoonmaker van CSU; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.

- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats. Op dit moment is dit nog niet het geval binnen de school. Met de komst van het schoonmaakbedrijf zal dit punt vorm gegeven worden.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de Arboverantwoordelijke (dwz de leidinggevende) van de school, waarbij zo nodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

Aan toiletten, urinoirs en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld.

- Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

4.2. Speeltoestellen en inventaris

De school is verplicht dat wil zeggen jaarlijks haar speeltoestellen (in speellokaal en op het plein) door een gerenommeerd bedrijf te laten keuren. Dit is verenigingsbreed geregeld. De toestellen worden elk jaar gekeurd. De aanbevelingen worden vervolgens door de directie gecoördineerd en zij zorgt ervoor dat de reparaties uit besteed worden aan gerenommeerde bedrijven (firma Woltjes).

4.3. Ontruimingsplan

Zie bijlage 5.1 voor meer informatie.

4.4. Risico-Inventarisatie & Evaluatie

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. Men spreekt daarom ook wel van een kwaliteitscyclus: het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening.

Bij de evaluatie van het veiligheidsbeleid van de school, kan het doornemen van de volgende vragen hulp bieden. Daarbij zijn de belangrijkste vragen steeds wat de plannen waren, wat er is bereikt en wat de gevolgen zijn.

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Vaak is het moeilijk de consequenties van herzieningen te overzien en te verhinderen dat er nieuwe problemen ontstaan. Om deze moeilijkheden waar mogelijk te voorkomen of te verkleinen, dient de schoolleiding ervaren medewerkers te raadplegen die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben, zoals leerkrachten, bestuursleden, verenigingsdirectie, preventiemedewerkster, Arbo arts etc

De school herzielt het veiligheidsbeleid als uit de toetsing en de evaluatie blijkt dat dit nodig is. Elk jaar zal in het team het plan ter bespreking op de agenda staan. Dit om de juistheid en eventuele veranderingen te signaleren. Hierna zal het veiligheidsplan indien nodig gewijzigd dan wel aangepast worden.

4.5. Terugkoppeling MR over RI&E

Eén keer per jaar evalueren wij het veiligheidsplan met de medezeggenschapsraad waarbij een rondgang door de school inbegrepen is.

4.6. Toezicht op het plein

Pleindienst wordt uitgevoerd door leerkrachten of overblijfouders. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Bij verhindering wordt overleg gepleegd met degene die belast is met het opstellen van het surveillancerooster.

Op de school worden pleindiensten uitgevoerd en de uitvoerders zijn op de hoogte van de gedrags- en huisregels.

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de huisregels die op school gelden. Met bijzondere aandacht voor de volgende punten:

hoe leerlingen met elkaar omgaan;

dat leerlingen hun rommel opruimen;

dat leerlingen netjes omgaan met spullen van de school;

dat personen die niet in en om de school thuishoren, zich niet onder de leerlingen begeven.

5. Bijlagen

5.1. Verkort ontruimingsplan

Verkort ontruimingsplan voor de klassenmap. Zorg ervoor dat invallers op de hoogte zijn van dit plan!

Alarmnummer 112

DE ONTRUIMINGSINSTALLATIE:

- De speciale ontruimingsinstallatie bevindt op drie plaatsen in het gebouw. Het ontruimingssignaal wordt gegeven door het personeelslid dat de calamiteit opmerkt.
- De hulpdiensten worden door de directeur of door een bhv-er gebeld via het nummer 112 (of door de leerkracht die een calamiteit opmerkt met medeweten van de bhv-er).

DE LEERKRACHTEN:

- Ramen, kasten en laden in de klas sluiten, elektrische apparaten uitzetten en later de klassendeur dichtdoen (belangrijk!!). Bij een bommelding: ramen en deuren openzetten.
- De leerlingen gaan in de klas rustig 2 aan 2 staan. Dan, onder begeleiding van de leerkracht rustig naar buiten via de weg die op de plattegrond staat aangegeven. Calamiteit bij de c.v. of in de hal: via de ramen naar buiten. De leerkracht neemt een presentie-/klassenlijst en plattegrond mee naar buiten. De leerkracht voert zijn/haar eigen taak uit, volgens de gemaakte afspraken. De leerkracht controleert onderstaande ruimten, zoals ook in geel aangegeven op de plattegrond in het ontruimingsmapje.
- Leerkracht groep 1/2 controleert de tussenruimte, het speellokaal, bso lokaal, de kleutertoiletten, een deel van de hal en de buitenberging.
- Leerkracht groep 3/4 controleert de tussenruimte, de toiletten, het kopieerhok, het personeelstoilet, het schoonmaakhok, de directiekamer en een deel van de hal.
- Leerkracht groep 5/6 controleert de toiletten, het technieklokaal, de personeelskamer, het aangrenzende magazijntje en een deel van de hal en neemt de verbandtrommel mee naar buiten.
- Leerkracht groep 7/8 controleert de toiletten, de ib kamer en de rt-kamer, de podiumberging, het overblijflokaal en een deel van de hal.
- Op de verzamelplek controle aan de hand van de leerlingenlijsten. Groene kaart omhoog houden als je groep compleet is. Rode kaart omhoog als je één of meer kinderen mist en melden bij de hoofd bhv-er. Plattegrond overhandigen aan de hoofd bhv-er en melden welke ruimtes 'schoon' zijn. D.w.z. dat daar geen personen zijn achtergebleven.

- Ben je met je groep aan het buiten spelen, dan niet meer naar binnen gaan. Opstellen in een rij. Controle gebeurt aan de hand van de centrale leerlingenlijst. Laat je klas onder de hoede van een collega en meldt de bhv-er dat je bepaalde ruimten behorende bij je lokaal nog moet controleren (afhankelijk van de situatie). Meldt ook eventuele gasten en absenten.
- Ben je met je groep in de gymzaal, dan bij terugkomst opstellen op de hoek van het schoolplein. Controle via de centrale leerlingenlijst. Laat je, tijdens de gymles, één of meerdere leerlingen op school achter: meldt dit bij de directeur of bij een collega.
- Ben je in het speellokaal: zo snel mogelijk naar buiten. Opstellen bij het kleuterhek.
- Bij veel rookontwikkeling moet ieder zijn hoofd zo laag mogelijk bij de grond houden.
- Altijd melden bij de hoofd-bhv-er, of als die afwezig is, de directeur of eerst aangewezen bhv-er, als je iets niet hebt kunnen controleren.

Plaats van de leerlingen tijdens de ontruiming:

Op het schoolpleinhek is met verschillende kleuren een vak weergegeven. Elke groep heeft een kleur, waar de groep verzameld. Groep 7/8 staat het dichtst bij gezondheidscentrum 'Gezond Wilnis' en gr. 3/4 bij de schuine rij fietsenrekken op het grote plein. Groep 1/2 staat bij het hek op het kleuterplein.

Groep	Kleur
1/2	Rood
3/4	Bruin
5/6	Geel
7/8	Oranje

5.2. Overige regels en afspraken

Onderstaande schoolregels zijn in augustus 2015 door de teamleden gezamenlijk vastgesteld en zijn gebaseerd op de principes van Kanjertraining en Grip op de Groep. Waar van toepassing zijn de regels in 2020 bijgesteld t.g.v. de invoering van het continuurooster.

- Op de tafel liggen alleen spullen die de leerling nodig heeft voor de les.
- Er worden geen materialen van thuis meegenomen, wat de leerling nodig heeft krijgt hij/zij van school.
- Mobiele telefoons inleveren bij de leerkracht, deze worden gedurende de schooltijd bewaard in een afgesloten kluisje.
- Step blijft buiten bij de fietsen.
- Aan het begin van de ochtend staat de leerkracht bij de lokaaldeur om de kinderen een hand te geven en aan te kijken (echt contact maken).
- Als een kind boos is, moet het kind even buiten de klas wachten. Kinderen komen niet boos de klas in. (Domein van de leerkracht).
- De leerlingen van de leerkracht die pleinwacht heeft, blijven buiten en lopen met de leerkracht mee naar binnen.
- Er ligt een schriftje voor de ouders bij de deur, waar ze iets in kunnen schrijven.
- Hou geen oudergesprek bij de deur, maak een afspraak of verwijst naar het schriftje. De aandacht moet er voor de kinderen zijn!
- We hanteren een stilteteken: hand omhoog. De leerkracht staat hierbij op een vaste plek! Focus van de leerlingen (ogen naar de leerkracht, oren open en mond dicht) moet er binnen 5 tellen zijn. Dit stilteteken onderhouden we continu.
- Eén kind tegelijk mag naar het toilet. Houdt indien nodig een les toiletgebruik. (Maak duidelijk wat we van de kinderen verwachten).
- De kinderen werken niet in een afgesloten kamertje.
- De hal is een samenwerkplek of stiltewerkplek. Werken in de hal moet je verdienen, het is geen strafplek!
- Complimenten geven we in een groots gebaar aan de kinderen. We negeren negatief gedrag. Correcties geven we altijd aan in een klein gebaar aan de kinderen.
- We denken aan rust, reinheid en regelmaat.
- We werken met het stoplicht en de zelfstandig werken dobbelsteen.
Rood: stil, geen overleg mogelijk.
Oranje: stil, eventueel overleg in je groepje met een fluisterstem.
Groen: de leerkracht is beschikbaar voor vragen.
- 8.20 uur: de leerlingen mogen naar binnen (buitendeur gaat open).
8.25 uur: de leerlingen moeten naar binnen en de ouders gaan weg (bel 1).
8.30 uur: de lessen beginnen (bel 2).

5.3. Stappenplan seksuele intimidatie of seksueel misbruik

Actiepunten:

Als een school met seksuele intimidatie of seksueel misbruik geconfronteerd wordt zal er binnen de school een traject/stappenplan gevolgd moeten worden met actiepunten:

Melding

De klacht wordt gemeld; in de klachtenprocedure van de school staat vermeld bij wie ouders, kinderen en werknemers met een melding van seksuele intimidatie terecht kunnen. De klacht kan ook rechtstreeks aan de locatieleider gemeld worden. De directie stelt onmiddellijk de verenigingsdirectie op de hoogte.

Zo spoedig mogelijk na de melding gaat de verenigingslocatieleider, evt. samen met de locatieleider, met beide partijen afzonderlijk het gesprek aan om een zo helder mogelijk beeld te krijgen van wat heeft plaatsgevonden. Een belangrijke reden hiervoor is om zowel de melder als de zg. 'verdachte' te beschermen tegen beschadiging bij onjuiste melding of melding op verkeerde gronden. Als de verenigingslocatieleider, de vertrouwenspersoon en de locatieleider met een serieuze intimidatie te maken krijgen wordt hiervan melding gemaakt bij de inspectie en wordt een coördinatieteam (zie 3.) gevormd.

Coördinatieteam

Stel een coördinatieteam samen; binnen dit team participeren een interne en externe vertrouwenspersoon, de locatieleider en iemand namens de verenigingsdirectie; uiteraard zijn de leden van dit team niet in opspraak; het coördinatieteam bespreekt het verloop van de melding en de gevoerde gesprekken. Te allen tijde blijft de regie in handen van de verenigingsdirectie.

Schoolteam

Het schoolteam wordt geïnformeerd; de teamleden moeten op de hoogte worden gebracht van de melding om zo goed mogelijk te kunnen inspelen op de situatie; teamleden zijn verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van de kinderen, van hen kan verwacht worden loyaal mee te werken aan de te treffen maatregelen; wijs hen op de zwijgplicht.

Deskundigen

Het coördinatieteam consulteert voor deze specifieke klacht deskundigen; deskundigen kunnen het coördinatieteam versterken, ouders ondersteunen en kinderen opvangen; denk aan Jeugdgezondheidszorg, Onderwijsbegeleidingsdienst, RIAGG, politie, een jurist, onderwijsinspectie en allochtone hulpverlening, afhankelijk van de klacht.

Ouders informeren

De andere ouders moeten, indien noodzakelijk, worden geïnformeerd over het feit dat er een klacht is ingediend; maak de ouders duidelijk dat het stappenplan wordt gehanteerd en wijs op de privacy; stem dit af met de oudergeleding van de medezeggenschapsraad.

Activiteiten met kinderen

Opzetten van diverse activiteiten met de kinderen; het is voor alle kinderen goed om het ontstane gevoel van onveiligheid om te zetten in weerbaarheid; bijvoorbeeld een weerbaarheidsprogramma schenkt aandacht aan het zelfbeeld, de omgang met andere kinderen en leert problemen op te lossen.

Omgaan met de pers

Om verspreiding van geruchten te voorkomen is het wenselijk om op eigen initiatief de pers duidelijk en zakelijk te informeren of juist niet te informeren om stigmatisering en onnodige beschadiging te voorkomen; stel iemand aan die met de pers communiceert: alleen deze persoon communiceert met de pers; of raadpleeg de communicatie adviseur van de vereniging; voor alle overige participanten geldt zwijgplicht.

Nieuwe meldingen

Door de situatie kunnen weer nieuwe meldingen worden gedaan; ook deze meldingen moeten serieus worden opgenomen; informeer bij deze nieuwe meldingen de ouders en andere betrokkenen goed.

Nazorg

Na verloop van tijd zal de rust weerkeren; de school kan in de nazorg (stel vast hoe de

nazorg wordt geregeld) een wezenlijke bijdrage leveren, ondanks het feit dat een school geen hulpverleningsinstituut is.

Opheffen crisissituatie

Wanneer bovenstaande onderdelen doorlopen zijn, kan op een moment de crisissituatie officieel worden opgeheven; dit is een goed moment om te evalueren hoe het coördinatieteam heeft gefunctioneerd; ook kan verantwoording worden afgelegd aan het bevoegd gezag en onderwijsinspectie; eventuele verbeterpunten worden opgenomen in het stappenplan.

5.4. Draaiboek bij overlijden van een leerling

Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor de opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.

- ▶ De overdracht van de melding aan de schoolleiding.

Schoolleiding en ontvanger:

- ▶ Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- ▶ Brengen zo nodig de hulpverlening op gang.
- ▶ Gaan na of iedereen op school is die er moet zijn.
- ▶ Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- ▶ Gaan de gegevens van de overledene na.
- ▶ Zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft.
- ▶ Zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke).

Bij andere omstandigheden:

- ▶ De melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden.
- ▶ Zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd.
- ▶ Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- ▶ Geheimhouding van het bericht tot nader order.

Het coördinatieteam

Zo spoedig mogelijk wordt een coördinatieteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele, in deze situatie belangrijke, anderen zoals de intern begeleider en een extern deskundige.

Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het coördinatieteam is verantwoordelijk voor:

- ▶ Informatie van de betrokkenen
- ▶ Organisatorische aanpassingen
- ▶ Opvang van leerlingen en collega's
- ▶ Contacten met de ouders
- ▶ Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- ▶ Administratieve afwikkeling
- ▶ Nazorg van de betrokkenen

Het verstrekken van de informatie

Het coördinatieteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- ▶ Het personeel
- ▶ De klas van de leerling
- ▶ Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten
- ▶ Ex-klasgenoten
- ▶ Vrienden en vriendinnen in andere klassen
- ▶ Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke)
- ▶ Chauffeur en leerlingen die meereizen wanneer de leerling met het busje naar school kwam (bijvoorbeeld in het speciaal onderwijs)
- ▶ Ouders, ouderraad
- ▶ Schoolbestuur
- ▶ Personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

Het team spreekt af wie er wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas.

Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- ▶ Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- ▶ Zorg - indien mogelijk - dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
- ▶ Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- ▶ Denk na over de rol die contactouders kunnen spelen.
- ▶ Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- ▶ Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

De mededeling

- ▶ Begin met een inleidende zin.
- ▶ Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- ▶ Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- ▶ Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- ▶ Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- ▶ Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- ▶ Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- ▶ Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- ▶ Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uitziet.
- ▶ Geef, als ernaar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

Organisatorische aanpassingen

- ▶ Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen.
- ▶ Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- ▶ Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Contacten met ouders van de overleden leerling

Het eerste bezoek

- ▶ Neem nog dezelfde dag contact op.
- ▶ Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- ▶ Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- ▶ Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- ▶ Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

De tweede dag

- ▶ Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- ▶ Overleg over alle te nemen stappen:
Bezoekmogelijkheden van leerlingen
Het plaatsen van een rouwadvertentie
Het afscheid nemen van de overleden leerling
Bijdragen aan de uitvaart
Bijwonen van de uitvaart
Afscheidsdienst op school

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- ▶ Informeer de ouders via een brief over:
De gebeurtenis
Organisatorische (rooster-)aanpassingen
De zorg voor de leerlingen op school
Contactpersonen op school
Regels over aanwezigheid Omgang met de media.
Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart

Eventuele afscheidsdienst op school

Nazorg voor de leerlingen

(Eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- ▶ Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van je leerlingen.
- ▶ Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- ▶ Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen), verwerking bevorderen.
- ▶ Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- ▶ Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
- ▶ Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort.
- ▶ Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
- ▶ Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- ▶ Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- ▶ Houd rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-Katholieke.
- ▶ Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- ▶ Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- ▶ Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

Nazorg

- ▶ Creëer een blijvende plek ter herinnering aan de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- ▶ Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- ▶ Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- ▶ Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- ▶ Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- ▶ Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- ▶ Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- ▶ Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.
- ▶ Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke: een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- ▶ Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- ▶ Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

- ▶ Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- ▶ Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen.

5.5. Draaiboek bij overlijden van een leerkracht

Protocol Sterfgeval van een collega als gevolg van een ziekteproces.

Het bericht komt binnen
De ontvanger zorgt voor:
De opvang van degene die het meldt.
De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

Het bericht tot nader order geheim houden.
Contact opnemen met nabestaanden.
Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, rouwcoördinator en enkele collega's.
Wanneer een leerkracht overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
Probeer zo mogelijk met enkele collega's coördinatieteam te vormen.
Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

Personeel.
Klas van de leerkracht.
Leerlingen van de hele school.
Ouders van alle leerlingen:
De gebeurtenis.
Organisatorische roosterwijzigingen.
De zorg voor de leerlingen op school.
Contactpersonen op school.
Regels over aanwezigheid.
Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
Eventuele afscheidsdienst op school.
Nazorg voor de leerlingen.
MR/ schoolbestuur.
Eventueel buurtscholen en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht.
Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie van de leerkracht zoals externe hulpverlening e.d.
Afspreken wie wie informeert.
Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

Opvang leerlingen en collega's:

Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor leerlingen tot en met de dag van de uitvaart
Geen rouw opdringen.
Geen mausoleum van de klas maken.
Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven.
Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)
Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.

Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet. Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)

Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.

Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Stilteplek in de klas creëren als het om een groepsleerkracht gaat. Laat zijn/haar bureau nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht en dergelijke.

Cd's draaien met geschikte muziek.

Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn.

Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)

Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.

Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)

Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.

Ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.

Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.)

Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of de overleden leerkracht toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.

Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.

Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.

Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)

Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.

Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte.

Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt,

Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie) en

Waar kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.

Rouwregister openen.

Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoekje door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam.

Ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.

Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.

Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.

Overleg over alle te nemen stappen:

Bezoekmogelijkheden van leerlingen.

Het plaatsen van de rouwadvertentie.

Het afscheid nemen van de overleden leerkracht.

Bijdragen aan de uitvaart.

Bijwonen van de uitvaart.

Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerkracht verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

Creëer voor enige tijd een blijvende plek ter herinnering aan de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.

Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
het er niet meer over hebben en erover blijven praten.

Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.

Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.

Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.

Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.

Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerkracht.

Denk op speciale dagen ook aan de
partner/ kinderen van de overleden collega.

Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend.

Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht.

Houd oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

Ga zorgvuldig om met alles wat er van de overleden collega nog op school is. Voor familie zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan derden.

Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen.

Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.

Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.

Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

5.6. Draaiboek bij overlijden van een gezinslid van een leerling

Protocol Sterfgeval van een gezinslid van een leerling.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.

Het bericht tot nader order geheim houden.

Contact opnemen met nabestaanden.

Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.

Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.

Samenstellen van coördinatieteam (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator.)

Wanneer een gezinslid van een leerling verongelukt of overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.

Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.

Probeer zo mogelijk met enkele collega's coördinatieteam te vormen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

Personeel.

Klas van de leerling/ leerlingen van de hele school.

Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.

Ouders van alle leerlingen:

De gebeurtenis.

Organisatorische roosterwijzigingen.

De zorg voor de leerlingen op school.

Contactpersonen op school.

Regels over aanwezigheid.

Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.

Eventuele afscheidsdienst op school.

Nazorg voor de leerlingen.

MR/ schoolbestuur.

Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG, Bureau Jeugdzorg e.d.

Afspreken wie er wie informeert.

Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie

Opvang leerlingen:

Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.

Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.

Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.

Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart

Geen rouw opdringen.

Geen mausoleum van de klas maken.

Ook personeel mag emoties hebben en tonen.

Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoot die rouwt, bv een troostboek.

Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:

Vertel hoe het contact verloopt met de familie.

Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)

Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.

Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet.

Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)

Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)
Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.)
Bijwonen uitvaartdienst indien mogelijk door de groepsleerkracht en de rouwcoördinator. Houd rekening met cultuurverschillen.

Contact met de ouders

Het eerste bezoek:

Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek.
Ga bij voorkeur niet alleen als groepsleerkracht. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt.
Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders. Dit zal nauw samenhangen met wie er overleden is. Is dat de vader of moeder van de leerling of het broertje of zusje e.d.
Overleg over alle te nemen stappen, waaronder:
Bezoekmogelijkheden van enkele klasgenoten.
Het plaatsen van de rouwadvertentie.

Nazorg

Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
het er niet meer over hebben en
erover blijven praten.
Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.

5.7. Meldcode

De volgende vijf stappen zijn leidend:

Stap 1: Breng de signalen in kaart

Stap 2: Vraag advies aan een deskundige collega/instantie

Stap 3: Deel je zorg met ouders

Stap 4: Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld

Stap 5: Beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij BJZ/AMK

Voor verdere uitwerking en verantwoordelijkheden maken wij gebruik van:

www.handelingsprotocol.nl

www.protocolkindermishandeling.nl

- 5.8. Waarschuwingsmaatregel, schorsing en verwijdering
Zie protocol Vechtstreek + Venen.

5.9. Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie (AGD&SI). Door een reeks gebeurtenissen in de afgelopen jaren is de aandacht hiervoor in het onderwijs toegenomen. Ook het plotseling overlijden van een leerling of een collega zijn gebeurtenissen die bij leerlingen en medewerkers behoorlijk impact kunnen hebben. Met een ernstig incident wordt bedoeld een gebeurtenis buiten het patroon van gebruikelijke menselijke ervaringen dat vrijwel bij iedereen leed zou veroorzaken. Ook gebeurtenissen die slechts door één persoon als zodanig worden ervaren, vallen hieronder.

Het is een ervaring die het denken, voelen en handelen voor een kortere of langere tijd in kleine of grote mate beïnvloedt. Het is daarnaast een ervaring, waarbij adequate opvang en ondersteuning kan helpen om de ervaring te verwerken en de dagelijkse werkzaamheden weer op te pakken.

Signalering

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie (AGD&SI) of een andere schokkende gebeurtenis met een medewerker of een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, is iedereen verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Vervolgens wordt onmiddellijk de schoolleiding (en bij een leerling ook de leerkracht) geïnformeerd. De schoolleiding meldt het incident binnen het opvangteam. Het lid van het opvangteam, belast met de zorg/nazorg slachtoffers, neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

Het opvangteam

Het opvangteam voor leerlingen bestaat uit de locatieleider en/of de teamleider, de intern begeleider (IB), de leerkracht en de medewerker van de GGD (schoolarts of schoolverpleegkundige).

Het opvangteam voor medewerkers bestaat uit de leidinggevende en de centrale preventiemedewerker van P&O.

Zonodig wordt een beroep gedaan op de vertrouwenspersoon en/of de arbo-arts.

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

- een luisterend oor bieden;
- advies geven, afhankelijk van het soort incident, over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvang mogelijkheden;
- de grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een ernstig incident

- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp.
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- Het opvangteam bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (o.a. opvang klas).
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor een eventueel vervolg op de eerste opvang van het slachtoffer.
- In het geval van medewerkers hebben de externe vertrouwenspersoon en de arbo-arts een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op symptomen van een ernstig incident en of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijk uitval van de medewerker.

De opvangprocedure

Als een medewerker of een leerling een ernstig incident meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- De directie/teamleider informeert per omgaande het opvangteam.
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.

- De locatieleider en/of teamleider neemt binnen 24 uur contact op met het slachtoffer en bespreekt of en welke hulp nodig is. In geval van een leerling kan de leerkracht deze taak op zich nemen.
 - De directeur/locatielocatieleider onderhoudt contact met het slachtoffer. In geval van een leerling houdt de leerkracht iom de directie contact met (de ouders van) het slachtoffer.
 - De directeur/ locatielocatieleider of teamleider neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, contact op met (de ouders van) het slachtoffer/verwanten in de eerste graad.
 - De contactpersonen maken het mogelijk voor het slachtoffer zo snel mogelijk en op een verantwoorde wijze terug te kunnen keren op de school.
 - Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de locatieleider/ teamleider (of bij een leerling de leerkracht) ondermeer vraagt of de opvang naar tevredenheid verloopt en de leerling zich weer voldoende veilig voelt.
 - In het geval dit nog niet zo is, worden aanvullende maatregelen getroffen
 - Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.
- In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school/op het werk

Bij terugkeer op school na het ernstige incident kan het moment van confrontatie met de plaats of (eventueel) de veroorzaker van het incident plaatsvinden. Dit kan een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis gelegd moeten worden voor een werkbare relatie met de leerling of collega. In ieder geval zal het zelfvertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden.

Begeleiding leerlingen

- De leerkracht en (een lid van) het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij terugkeer te begeleiden.

Begeleiding personeel

- De locatieleider/de teamleider en een (lid van) het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de medewerker bij de terugkeer te begeleiden.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van het incident, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan.

Leerlingen

- De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.
- Ook wordt de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Medewerkers

- In verband met praktische consequenties wordt de medewerker ziek gemeld, waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van een ernstig incident op het werk is.
- Ook wordt de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie stelt zich tot taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te bepalen hoe hiermee zal worden omgegaan.

Wettelijke bepalingen

A Meldplicht

Intern

Alle medewerkers zijn verplicht – indien zij op de hoogte zijn van een strafbaar feit - dit te melden bij het bevoegd gezag. Wanneer een medewerker dit nalaat is de werkgever volgens het Burgerlijk Wetboek [boek 6, artikel 170] is de werkgever verantwoordelijk voor de eventuele gevolgen hiervan.

Onderwijsinspectie

Incidenten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. Centrale meldpunt: 0900 – 111 3 111

Arbeidsinspectie

Het College van Bestuur of de directeur/locatielocatieleider kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten om de Arbeidsinspectie in te schakelen. Melding vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval. Hieronder wordt verstaan: een ongeval waarbij iemand zodanige lichamelijk en/of geestelijk schade aan de

gezondheid heeft opgelopen, dat dit binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn (Arbo-wet artikel 9).

B Aangifteplicht

Bij een misdrijf verzoekt de locatieleider/teamleider het slachtoffer (en zijn ouders) hiervan aangifte te doen bij de politie. Bij leerlingen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Hulpverleningsinstanties

Indien gewenst wordt advies en/of hulp gevraagd bij de volgende instanties:

- Externe vertrouwenspersoon
- Arbo arts
- Vertrouwensinspecteur
- Advies en Meldpunt Kindermishandeling, telefoon 0900 - 123 123 0
- Bureau Slachtofferhulp, telefoon 0900 - 0101
- GGD Utrecht, telefoon

5.10. Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie (AGD&SI). Door een reeks gebeurtenissen in de afgelopen jaren is de aandacht hiervoor in het onderwijs toegenomen. Ook het plotseling overlijden van een leerling of een collega zijn gebeurtenissen die bij leerlingen en medewerkers behoorlijk impact kunnen hebben. Met een ernstig incident wordt bedoeld een gebeurtenis buiten het patroon van gebruikelijke menselijke ervaringen dat vrijwel bij iedereen leed zou veroorzaken. Ook gebeurtenissen die slechts door één persoon als zodanig worden ervaren, vallen hieronder.

Het is een ervaring die het denken, voelen en handelen voor een kortere of langere tijd in kleine of grote mate beïnvloedt. Het is daarnaast een ervaring, waarbij adequate opvang en ondersteuning kan helpen om de ervaring te verwerken en de dagelijkse werkzaamheden weer op te pakken.

Signalering

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie (AGD&SI) of een andere schokkende gebeurtenis met een medewerker of een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, is iedereen verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Vervolgens wordt onmiddellijk de schoolleiding (en bij een leerling ook de leerkracht) geïnformeerd. De schoolleiding meldt het incident binnen het opvangteam. Het lid van het opvangteam, belast met de zorg/nazorg slachtoffers, neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

Het opvangteam

Het opvangteam voor leerlingen bestaat uit de locatieleider en/of de teamleider, de intern begeleider (IB), de leerkracht en de medewerker van de GGD (schoolarts of schoolverpleegkundige).

Het opvangteam voor medewerkers bestaat uit de leidinggevende en de centrale preventiemedewerker van P&O.

Zonodig wordt een beroep gedaan op de vertrouwenspersoon en/of de arbo-arts.

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

- een luisterend oor bieden;
- advies geven, afhankelijk van het soort incident, over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvang mogelijkheden;
- de grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een ernstig incident

- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp.
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- Het opvangteam bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (o.a. opvang klas).
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor een eventueel vervolg op de eerste opvang van het slachtoffer.
- In het geval van medewerkers hebben de externe vertrouwenspersoon en de arbo-arts een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op symptomen van een ernstig incident en of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijk uitval van de medewerker.

De opvangprocedure

Als een medewerker of een leerling een ernstig incident meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- De directie/teamleider informeert per omgaande het opvangteam.
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De locatieleider en/of teamleider neemt binnen 24 uur contact op met het slachtoffer en bespreekt of en welke hulp nodig is. In geval van een leerling kan de leerkracht deze taak op zich nemen.
- De locatieleider en/of teamleider onderhoudt contact met het slachtoffer. In geval van een leerling houdt de leerkracht iom de directie contact met (de ouders van) het slachtoffer.
- De locatieleider of teamleider neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, contact op met (de ouders van) het slachtoffer/verwanten in de eerste graad.
- De contactpersonen maken het mogelijk voor het slachtoffer zo snel mogelijk en op een verantwoorde wijze terug te kunnen keren op de school.
- Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de locatieleider/teamleider (of bij een leerling de leerkracht) ondermeer vraagt of de opvang naar tevredenheid verloopt en de leerling zich weer voldoende veilig voelt.
- In het geval dit nog niet zo is, worden aanvullende maatregelen getroffen
- Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Terugkeer op school/op het werk

Bij terugkeer op school na het ernstige incident kan het moment van confrontatie met de plaats of (eventueel) de veroorzaker van het incident plaatsvinden. Dit kan een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis gelegd moeten worden voor een werkbare relatie met de leerling of collega. In ieder geval zal het zelfvertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden.

Begeleiding leerlingen

- De leerkracht en (een lid van) het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij terugkeer te begeleiden.

Begeleiding personeel

- De locatieleider/de teamleider en een (lid van) het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de medewerker bij de terugkeer te begeleiden.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van het incident, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan.

Leerlingen

- De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.
- Ook wordt de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Medewerkers

- In verband met praktische consequenties wordt de medewerker ziek gemeld, waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van een ernstig incident op het werk is.
- Ook wordt de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie stelt zich tot taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te bepalen hoe hiermee zal worden omgegaan.

Wettelijke bepalingen

A Meldplicht

Intern

Alle medewerkers zijn verplicht – indien zij op de hoogte zijn van een strafbaar feit - dit te melden bij het bevoegd gezag. Wanneer een medewerker dit nalaat is de werkgever volgens het Burgerlijk Wetboek [boek 6, artikel 170] is de werkgever verantwoordelijk voor de eventuele gevolgen hiervan.

Onderwijsinspectie

Incidenten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. Centrale meldpunt: 0900 – 111 3 111
Arbeidsinspectie

Het College van Bestuur of de locatielocatieleider kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten om de Arbeidsinspectie in te schakelen. Melding vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval. Hieronder wordt verstaan: een ongeval waarbij iemand zodanige lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen, dat dit binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn (Arbo-wet artikel 9).

B Aangifteplicht

Bij een misdrijf verzoekt de locatieleider/teamleider het slachtoffer (en zijn ouders) hiervan aangifte te doen bij de politie. Bij leerlingen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Hulpverleningsinstanties

Indien gewenst wordt advies en/of hulp gevraagd bij de volgende instanties:

- Externe vertrouwenspersoon
- Arbo arts
- Vertrouwensinspecteur
- Samen Veilig Midden Nederland, tel. 0900 - 4005555
- Bureau Slachtofferhulp, tel. 0900 - 0101
- GGD sociaal verpleegkundige mw. Aletta Bruggink, tel.033-4600046, 06-10454999