



Veiligheidsplan IKC De Bavinck

Schooljaar 2022-2023

Anita van Dam
Directeur

Inleiding

Een veilige, fijne school

Kinderen die graag naar school gaan, zich daar prettig voelen, met vertrouwen zaken durven oppakken, ontwikkelen zich goed. Dit willen wij de kinderen bieden. Dit vraagt ook een gestructureerde speel-, werk- en leeromgeving voor kinderen, waarin zij een eigen verantwoordelijkheid voor het leren kunnen opbouwen. Contacten met ouders/verzorgers zijn hierbij belangrijk; goede informatie, onderling vertrouwen en een lage schooldrempel dragen hiertoe bij. Onze school wil sterk verbonden zijn met de wijk.

Binnen het IKC zijn specifieke afspraken gemaakt over hoe met elkaar wordt omgegaan door alle mensen die bij het IKC betrokken zijn. Dit geldt ook voor de IKC activiteiten. De Bavinck wil een school zijn, waar medewerkers, leerlingen en ouders op een ontspannen en respectvolle manier met elkaar omgaan en waar op een prettige manier geleerd en gewerkt kan worden. Dat zorgt niet alleen voor een goede sfeer op school, maar draagt er ook toe bij dat kinderen prettige burgers zijn in de samenleving van nu en van de toekomst.

Om dit te bereiken moet er op het IKC sprake zijn van een veilig leer- en werkklimaat. We willen dat De Bavinck een veilig IKC is. In dit veiligheidsplan geven we aan hoe we daar voor zorgen. Daarbij is het belangrijk om te beseffen dat met name bij de peuters en de kleuters het leeftijdseigen is dat de sociale vaardigheden nog aangeleerd moeten worden en dat bij deze jonge kinderen het besef van normen en waarden nog niet voldoende ontwikkeld is.

Dit schoolveiligheidsplan heeft als doel enerzijds alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van en/of relatie met het IKC zoveel mogelijk te voorkomen. Anderzijds is het schoolveiligheidsplan bedoeld om daar waar zich incidenten of calamiteiten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie tegen te gaan.

Dit veiligheidsplan is in overleg met het team tot stand gekomen en vastgesteld door de directie na instemming van de IKC raad. Wij hopen dat dit plan bijdraagt aan een veilige leer- en werkomgeving en een respectvolle omgang en samenwerking tussen alle betrokkenen bij het IKC.

Dit veiligheidsplan is een onderdeel van ons IKC Plan. In het veiligheidsplan beschrijven we wat we doen om een veilig klimaat te bewerkstelligen, vast te houden en te verbeteren. Een veiligheidsplan is een verplichting voor iedere school. Maar het gaat niet alleen om het hebben van zo'n plan. Een veilige school is zich bewust van de noodzaak om op het punt van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing daarvan te handhaven. In het veiligheidsplan staat beschreven wat het beleid ten aanzien van een veilig IKC inhoudt, zowel op fysiek gebied als op sociaal emotioneel gebied.

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	1
HOOFDSTUK 1 - VISIE, DOELEN EN UITGANGSPUNTEN	6
1.1 INLEIDING	6
1.2 PLANMATIGE AANPAK	6
1.3 BURGERSCHAP EN INTEGRATIE OP IKC DE BAVINCK	6
HOOFDSTUK 2 - WETTELIJK KADER	8
2.1 INLEIDING	8
2.2 RISICO INVENTARISATIE EN – EVALUATIE	8
2.3 WET SOCIALE VEILIGHEID OP SCHOLEN	9
HOOFDSTUK 3 - BETROKKEN PARTIJEN	10
3.1 INLEIDING	10
3.2 DE DIRECTIE	10
3.3 BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV)	10
3.3.1 <i>Inleiding</i>	10
3.3.2 <i>Taken</i>	10
3.3.3 <i>Opleiding</i>	10
3.3.4 <i>Het BHV Team</i>	10
3.4 VERTROUWENSPERSOON	11
3.5 SCHOOLMAATSCHAPPELIJK WERK	11
3.6 SOCIAAL WIJKTEAM	11
3.7 WIJKAGENT	11
3.8 SPOEDEISENDE HULPDIENTEN	11
4.1 GEBOUW EN TERREIN	12
4.1.1 <i>Toezicht op en toegang tot het gebouw</i>	12
4.1.2 <i>Rust en veiligheid</i>	12
4.2 HYGIËNE	13
4.2.1 <i>Inleiding</i>	13
4.2.2 <i>Persoonlijke hygiëne</i>	13
4.2.3 <i>Ventileren</i>	13
	2

4.2.4	Toilet hygiëne	13
4.2.5	Schoonmaken	14
4.2.6	Hoofdluis	14
4.3	ALLERGIEËN	15
4.4	MEDISCHE HANDELINGEN, AANDOENINGEN EN MEDICATIE	15
4.4.1	Inleiding	15
4.4.2	Soorten medische handelingen op school	16
4.4.3	HET KIND WORDT ZIEK OP SCHOOL	17
4.4.4	HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK	17
4.4.5	HET OPBERGEN VAN MEDICIJNEN OP SCHOOL	18
4.4.6	HET VERRICHTEN VAN MEDISCHE HANDELINGEN	18
4.4.7	Protocollen	20
4.5	BINNEN EN BUITENSCHOOSE ACTIVITEITEN	20
4.6	OVERTREDEN VAN DE REGELS	20
4.6.1	Inleiding	20
4.6.2	Oplossen, bespreken en sancties	20
4.7	SCHORSING EN VERWIJDERING	21
4.8	KLACHTENPROCEDURE	21
HOOFDSTUK 5	– SOCIALE ONGANG	24
5.1	ALGEMENE GEDRAGSREGELS EN ONGANGSNORMEN	24
5.2	HET SOCIAAL- PEDAGOGISCH KLIMAAT	25
5.3	SEKSUEEL GETINT GEDRAG	26
5.4	GEDRAGSCODE VOOR MEDEWERKERS	28
5.4.1	Werken met individuele leerlingen	28
5.4.2	Gesprekken met ouders	28
5.4.3	Taalgebruik	28
5.4.4	Straffen en corrigeren	28
5.4.5	Nablijven na schooltijd	28
5.4.6	Stagiaires	28
5.4.7	Privé	28
5.4.8	Bekwaamheidsdossier	29

5.5	SOCIAL MEDIA EN INTERNET	30
5.5.1	<i>Inleiding</i>	30
5.5.2	<i>Protocol Sociale Media</i>	30
5.5.3	<i>De Bavinck website en Schoolpraat app</i>	31
5.5.4	<i>De A.V.G (Algemene Verordening Gegevensbescherming)</i>	32
5.5.5	<i>Agressie en Geweld naar medewerkers</i>	32
HOOFDSTUK 6 – ONGEWENST GEDRAG		33
6.1	PESTEN	33
6.1.1	<i>Plagen of pesten?</i>	33
6.1.2	<i>Aanpak pesten</i>	33
6.1.3	<i>Hulp aan de leerling die pest</i>	35
6.1.4	<i>Hulp aan het gepeste kind</i>	35
6.1.5	<i>Hulp aan de zwijgende (meelopende) middengroep</i>	36
6.1.6	<i>Hulp aan de ouders</i>	36
6.2	GRENDOVERSCHRIJDEND SEKSUEEL GEDRAG	38
6.2.1	<i>Inleiding</i>	38
6.2.2	<i>Handelen medewerker</i>	38
6.2.3	<i>Stappenplan in het geval van een incident</i>	38
6.2.4	<i>Stappenplan in het geval van een recidive</i>	39
6.2.5	<i>Maatregelen en argumenten</i>	40
6.2.6	<i>Contactpersoon en vertrouwenspersoon</i>	40
6.2.7	<i>Externe partijen</i>	41
6.2.8	<i>Communicatie</i>	41
6.2.9	<i>Tips en adviezen</i>	42
6.3	VERMOEDEN VAN KINDERMISHANDELING	43
6.3.1	MELDCODE	43
6.3.2	<i>Signalering door medewerkers</i>	43
6.4	MELDP LICHT	45
6.4.1	<i>Inleiding</i>	45
6.4.2	<i>Grensoverschrijdend gedrag</i>	45
6.4.3	<i>Centraal meldpunt</i>	45

HOOFDSTUK 7 - CALAMITEITEN	46
7.1 ONTRUIMING	46
7.1.1 Bij brand	46
7.1.2 Looproutes en wie kijkt welke ruimte na?	47
7.2 EXTERNE CALAMITEIT_ OOK VOOR ONZE SCHOOL GELDT HET PROTOCOL DAT DOOR DE OVERHEID IS OPGESTELD:	49
7.3 ONGEVAL	50
7.4 CALAMITEIT BIJ MEDICATIE OF MEDISCHE HANDELING	51
7.5 STERFGEVAL	52
HOOFDSTUK 8 - BIJLAGEN	53
<u>BIJLAGE 1:</u> DE BAVINCK ALLERGIELIJST	53
<u>BIJLAGE 2:</u> HET KIND WORDT ZIEK OP SCHOOL	54
<u>BIJLAGE 3:</u> HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK	56
<u>BIJLAGE 4:</u> UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN	58
<u>BIJLAGE 6:</u> PROTOCOL MET DE FIETS OF MET DE AUTO	62
<u>BIJLAGE 7:</u> PROTOCOL ZORGRROUTE & MELDCODE	65
<u>BIJLAGE 8:</u> PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING UN1EK	66
<u>BIJLAGE 9:</u> NOODPLAN DE BAVINCK	68
<u>BIJLAGE 10:</u> ONGEVALLen REGISTRATIEFORMULIER	69
REGISTRATIE VAN SCHOOLONGEVALLen	69
<u>BIJLAGE 11:</u> PROTOCOL OVERLIJDEN LEERLING	70
<u>BIJLAGE 12:</u> PROTOCOL OVERLIJDEN OUDER	81
<u>BIJLAGE 13:</u> PROTOCOL OVERLIJDEN TEAMLID	90
<u>BIJLAGE 14</u> QUICKSAN OPVANG	97
<u>BIJLAGE 15</u> A.V.G. PROTOCOL STICHTING UN1EK	105
<u>BIJLAGE 16</u> PROTOCOL AGRESSIE EN GEWELD STICHTING UN1EK	117

Hoofdstuk 1 - Visie, Doelen en Uitgangspunten

1.1 Inleiding

Voorliggend document is een integraal document, waarbij fysieke en sociale veiligheid in samenhang zijn ontwikkeld. Dit wil zeggen dat het zich richt op alle vormen van de sociale veiligheid en van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van het IKC kunnen voorkomen alsmede op de fysieke veiligheid die nauw samenhangt met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elk IKC op grond van de Arbowet regelmatig moet verrichten.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met het IKC. Een positieve sociale binding met ons IKC vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van het IKC voor zowel leerlingen als personeel te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het fysieke veiligheidsbeleid richt zich op een zo veilig mogelijke omgeving waarin ongelukken worden voorkomen.

1.2 Planmatige aanpak

Ons bestuur, de directie en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid op het gebied van de veiligheid. De directie en het personeel en in een aantal gevallen ons bestuur zorgen voor de uitvoering van het beleid.

Wij streven ernaar om ons preventieve en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Preventief betekent dat we een zodanig schoolklimaat proberen te creëren, waarbij ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval en ongelukken worden voorkomen.

Op curatief gebied trachten we een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Om deze beide vormen van beleid vorm te geven hebben we als leidraad protocollen, procedures en regelingen opgesteld.

1.3 Burgerschap en integratie op IKC De Bavinck

Actief burgerschap verwijst naar de bereidheid en het vermogen deel uit te maken van een gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan te leveren; sociale integratie naar deelname van burgers (ongeacht hun etnische of culturele achtergrond) aan de samenleving, in de vorm van sociale participatie, deelname aan de maatschappij en haar instituties en bekendheid met en betrokkenheid bij uitingen van de Nederlandse cultuur.

IKC De Bavinck onderschrijft en voert graag de opdracht uit om een bijdrage te leveren aan het voorbereiden van haar leerlingen op een maatschappij waarin zij in staat zijn dat burgerschap op een actieve manier vorm te geven.

Aspecten van burgerschap en integratie komen aan de orde in vele lessen, zoals bij gesprekken naar aanleiding van de godsdienstmethode Trefwoord, biologie, geschiedenis, aardrijkskunde, themadag Gezonde school, Schoon Loont deelname, scheiden van afval, gymnastiek, buitenspelen, tutorlezen, samenwerkingsmomenten in en buiten de groep, sportdagen en Bavinckdagen, KNAK momenten, KWINK lessen, Gouden Weken e.d.

2.1 Inleiding

Onderwijsinstellingen moeten over een veiligheidsplan beschikken. Dit plan heet ook wel het plan voor veiligheid, gezondheid en milieu. In het veiligheidsplan staat wat het IKC doet aan de:

- Fysieke veiligheid (voorkomen van ongelukken in en om het IKC)
- Sociale veiligheid (omgaan met bijvoorbeeld pesten, agressie en geweld)

2.2 Risico Inventarisatie en – Evaluatie

De kern van het Arbobeleid binnen onderwijs wordt gevormd door het ArboManagementSysteem (AMS) en voor Opvang de verplichte periodieke Quickscan van de risicomonitor. Deze beide systemen hebben betrekking op alle risico's in verband met veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers en kinderen.

AMS

De wet schrijft voor dat een werkgever dient te zorgen voor veilige, gezonde en prettige arbeidsomstandigheden in het bedrijf. Een Arbo managementsysteem helpt om op planmatige wijze de doelstellingen op Arbo gebied te realiseren.

Samenhangend beleid

De Arbowet verplicht werkgevers op een gestructureerde wijze aandacht te besteden aan de arbeidsomstandigheden binnen het bedrijf (arbomanagement). Dat betekent dat zij een samenhangend beleid moeten voeren dat gericht is op de veiligheid, gezondheid en welzijn van hun werknemers.

De Arbowet kent geen verplichting tot het hebben van een managementsysteem. De Arbowet bevat wél een aantal verplichtingen die deel kunnen uitmaken van een managementsysteem, zoals het maken van een RI&E, het opstellen van een Plan van Aanpak en het verstrekken van voorlichting en onderricht. Daarbij moet een werkgever geregeld toetsen of het beleid en maatregelen het juiste effect hebben of dat misschien aanpassingen nodig zijn.

De Quickscan geeft een breed overzicht van de risico's, tekortkomingen en knelpunten op Arbogebied. Bovendien bevat de Quickscan aanbevelingen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden. De resultaten van deze Quickscan vormen de basis voor het te voeren veiligheid beleid bij opvang.

De Quickscan brengt risico's in kaart rond thema's als:

- Gebouw veiligheid
- Schoolplein en speeltoestellen
- Huisregels
- Brandveiligheid
- Verkeersveiligheid
- Bewegingsonderwijs
- Buitenschoolse activiteiten

(Voor meer informatie zie bijlage 14)

2.3 Wet Sociale Veiligheid Op Scholen

Per 1 augustus 2015 worden schoolbesturen bij wet verplicht om zorg te dragen voor sociale veiligheid op school, maar zij mogen grotendeels zelf bepalen hoe zij dit aanpakken.

De wet is niet een nieuwe wet, maar bestaat uit aanpassingen van de Wet op het primair onderwijs (WPO), de Wet op de expertise centra (WEC) en de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO).

Het IKC heeft de volgende wettelijke verplichtingen:

- Voeren van beleid voor sociale veiligheid
- Aanwijzen van coördinator en aanspreekpunt voor beleid tegen pesten
- Monitoren van sociale veiligheid en welbevinden van leerlingen

Meer informatie hierover is te vinden in onze schoolgids en op de website.

Hoofdstuk 3 - Betrokken Partijen

3.1 Inleiding

De veiligheid op De Bavinck is georganiseerd rond een aantal partijen. Deze kunnen intern, binnen de Bavinck, aanwezig zijn, of het kunnen partijen zijn die zich erbuiten bevinden en waar een beroep op gedaan kan worden indien nodig. Daarnaast kan de veiligheid betrekking hebben op Fysieke veiligheid en sociaal- emotionele veiligheid.

3.2 De Directie

De directie is (eind)verantwoordelijk voor de coördinatie, uitvoering en instandhouding van het veiligheidsbeleid en het uitdragen van de veiligheidscultuur binnen De Bavinck.

De directie bestaat uit:

- Anita van Dam – directeur

3.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

3.3.1 Inleiding

Bij bedrijfshulpverlening (BHV) geven werknemers hulp bij onveilige situaties in en om het schoolgebouw.

3.3.2 Taken

- Verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- Brand bestrijden en gevolgen van ongevallen beperken
- Alarmeren en evacueren van alle personen in het gebouw in noodsituaties

Als de BHV'er de brand of het ongeval niet (meer) aankan, moet er hulp van buiten het IKC worden ingeroepen: politie, brandweer of ambulance.

3.3.3 Opleiding

De BHV'ers hebben allemaal een opleiding Bedrijfshulpverlener gevolgd. Jaarlijks volgen zij tevens een herhalingscursus.

3.3.4 Het BHV Team

Het BHV Team bestaat uit:

- Cees van Hartingsveldt – Hoofd BHV/Arbo coördinator
- Els van Oosten
- Angela Scholman
- Patrick van Collenburg
- Lennart van der Lingen

Bij ongevallen geeft de BHV 'er zorg op maat en adviseert medewerkers en ouders over de te volgen procedure. Medewerkers houden in een ordner de ongevallenregistratie bij van hun leerlingen en Cees heeft het overzicht en toezicht hierop.

Zij zijn betrokken bij de verzorging van kleine ongevallen en vervangen de hoofd BHV'er bij afwezigheid. De directeur wordt altijd betrokken bij grotere ongevallen waarbij verwijzing naar arts of ziekenhuis, of inlichten van ouders gewenst is.

Voor meer informatie over de inrichting van de BHV-organisatie op de Bavinck en taken en verantwoordelijkheden tijdens calamiteiten wordt verwezen naar 'Noodplan De Bavinck'. Deze is papieren vorm aanwezig in de directiekamer.

3.4 Vertrouwenspersoon

Onze vertrouwenspersonen zijn de zorgcoördinatoren. Dit staat vermeld in onze schoolgids.

3.5 Schoolmaatschappelijk werk

De gezinsspecialist biedt leerlingen, ouders en medewerkers ondersteuning bij problemen die invloed hebben op het functioneren van het kind op school en thuis.

- Hulp aan ouders en leerlingen bij problemen rond opvoeding, opgroeien en school
- Ondersteunen en begeleiden van medewerkers en zorgcoördinatoren bij het signaleren van en omgaan met leerlingen die extra zorg nodig hebben
- Zo nodig verwijzen naar en coördineren van gespecialiseerde hulpverlening
- Deelname aan het zorgoverleg op school.

Schoolmaatschappelijk werk maakt deel uit van het (Sociaal) Wijkteam (zie 3.6)

3.6 Sociaal Wijkteam

Het sociale wijkteam is er om efficiënt en dichtbij hulp en ondersteuning te regelen voor mensen/gezinnen die dat nodig hebben. De mensen die in de sociale wijkteams werken, zijn hulp- en zorgverleners zoals bijvoorbeeld WMO-consulenten, gezincoaches en (school)maatschappelijk werk. Zij werken nauw samen met andere professionals in de wijk zoals huisartsen, fysiotherapeuten, jongerenwerkers en medewerkers IKC.

In 2023 is Minters veranderd in de naam Mavis.

3.7 Wijkagent

De wijkagent is het aanspreekpunt als het gaat om (verkeers)veiligheid gerelateerde zaken. Hij is de schakel tussen de wijk enerzijds en zijn politieteam anderzijds en onderhoudt nauwe contacten met bewoners, scholen en andere partijen in de wijk en weet als zodanig wat er speelt.

3.8 Spoedeisende hulpdiensten

Via het algemene noodnummer 112 kan via de centrale meldkamer een beroep worden gedaan op politie, brandweer en ambulance.

4.1 Gebouw en terrein

4.1.1 Toezicht op en toegang tot het gebouw

Onder schooltijd dienen alle deuren, incl. de galerijdeuren boven gesloten te zijn. Tijdens de pauzes van groepen 3 t/m 8 geldt dit ook. Als medewerkers met kinderen buiten zijn, dienen de entreedeuuren gesloten te zijn. Medewerkers hebben altijd de sleutel bij zich.

Wanneer de kleuters buitenspelen mag de groepsdeur naar het lokaal open staan. Het kleuterplein is afgesloten. De medewerkers zijn verantwoordelijk voor het naar binnen laten van buitenstaanders. Zodra de kleuters binnen zijn, blijft de voordeur gesloten.

Tijdens de pauze zijn de medewerkers van de groepen buiten aanwezig om toezicht te houden. Medewerkers verdelen zich conform afspraak over het plein en de tuin.

Als er onder schooltijd gebeld wordt, mogen kinderen niet de deur open doen.

Medewerkers vragen buitenstaanders altijd naar de reden van het bezoek aan het IKC.

Iedere medewerker controleert wanneer hij/zij naar huis gaat of de ramen van zijn/haar lokaal gesloten zijn en doet de deur van het lokaal dicht.

De hekken van de galerij worden om 15.30 uur gesloten door de medewerker met het lokaal het dichtst bij de galerijhekken.

Bij onraad wordt de directeur gehaald of gebeld per mobiel.

Bij gevoel van onveiligheid wordt 112 gebeld en gevraagd om assistentie.

Omdat we in de voorbije jaren veel vandalisme schade hebben gehad zijn in oktober de buitenruimte en de hoofdentree voorzien van camera's. Deze beelden blijven drie weken bewaard.

4.1.2 Rust en veiligheid

Rust en veiligheid op en om het IKC zijn een voorwaarde voor een goede ontwikkeling. Een veilige en rustige sfeer op het IKC zorgt ervoor dat kinderen kunnen leren en dat de medewerkers hen goed kunnen ondersteunen en begeleiden.

Daarom zijn er een aantal huisregels om dit te bewaken:

- Op het plein loop je, dus afstappen van de fiets.
- Op het plein staan fietsen op slot (kinderen/ouders dienen te zorgen voor een goed slot).
- De lessen beginnen op tijd, zodat het rustig is in school (de deuren gaan 10 minuten voor tijd open).
- In het gebouw loop je (dus niet rennen!) en ben je rustig.
- De medewerkers zijn altijd verantwoordelijk voor de kinderen, zowel binnen het IKC als buiten op het plein. Er wordt door de medewerkers pleinwacht gehouden bij buitenspeel momenten.
- De leerlingen zijn niet alleen in het gebouw.
- Kinderen werken/spelen nooit zonder toezicht; ook bij de BSO

- De kleuteringang/ pleindeuren worden om 10 voor half 9 door de directie/MT lid geopend. Deze deuren worden door de directie/MT lid gesloten als de ouders afscheid hebben genomen van hun kinderen.
- Tijdens de lessen zorgen de medewerkers voor een ordelijke en veilige sfeer. Zij geven de leerlingen positieve aandacht, bieden hen zelfvertrouwen en hanteren duidelijke groepsregels die bij de leerlingen bekend zijn.
- Het IKC zorgt ervoor dat er geen gevaarlijke stoffen binnen bereik van de kinderen zijn.
- School draagt zorg voor een goed en up-to-date ontruimingsplan en oefent en evalueert dit minimaal 2 keer per jaar.
- Het plein is verboden voor honden.
- Op het plein geldt een rookverbod.
- Bij activiteiten buiten de groepen houd je je aan de regels van het IKC en van de groep.

4.2 Hygiëne

4.2.1 Inleiding

Kinderen vormen een kwetsbare groep. Hun afweersysteem is nog in ontwikkeling. Via de andere kinderen en bijvoorbeeld door het gezamenlijk gebruik van materialen en toiletten komen zij vaker in contact met allerlei ziekteverwekkers waartegen zij nog geen weerstand hebben opgebouwd. Goede hygiëne maakt de kans om ziek te worden kleiner. Daarom doen we er veel aan om het IKC schoon te houden, maar dat kan alleen met elkaar.

4.2.2 Persoonlijke hygiëne

De meeste ziekteverwekkers gaan via de handen over naar andere kinderen. Daarom is goed handen wassen belangrijk:

- voor het eten
- na toiletbezoek
- na het buitenspelen
- na hoesten of niezen
- na contact met dieren

4.2.3 Ventileren

Als er te weinig frisse lucht is in een klaslokaal kan een bedompte sfeer ontstaan in het lokaal. Dit kan leiden tot vermoeidheid, onoplettendheid, prikkelbaarheid en hoofdpijnklachten.

In het gebouw zijn voldoende ventilatievoorzieningen die de hele dag zorgen voor een gezond werk-, speel- en leerklimaat. In elke groepsruimte hangt een CO2 meter. Bij oranje extra ventileren en bij rood een kwartiertje naar buiten.

4.2.4 Toilet hygiëne

Op een vies toilet kunnen bacteriën en virussen zitten. Op De Bavinck worden de toiletten dagelijks schoongemaakt. Gedurende de dag worden ze regelmatig gecontroleerd en indien nodig tussendoor ook schoongemaakt.

Met de kinderen zijn duidelijk toiletregels afgesproken:

- altijd doortrekken
- goed op de pot zitten om ongelukjes te voorkomen

- bij ongelukjes opruimen of even aan de medewerker melden
- niet te veel toiletpapier gebruiken om verstopping te voorkomen
- handen wassen na toiletbezoek
- maandverband o.i.d. in het afval Emmertje deponeren

4.2.5 Schoonmaken

Iedere dag na schooltijd komt een schoonmaakbedrijf het pand schoonmaken. Hiervoor wordt een schoonmaakschema gebruikt.

De buitenruimte wordt één keer per maand geschoond. Hiervoor wordt een schema per groep opgesteld.

De zandbak wordt door de medewerkers dagelijks afgesloten met een zeil. Het zand wordt minimaal één keer per jaar ververs.

4.2.6 Hoofdluis

Hoofdluis is een hardnekkig probleem. Na elke vakantie komt de luizenpluiscommissie bijeen o.l.v. Corine Baars.

De controle op hoofdluis vindt plaats na elke schoolvakantie, circa vijfmaal per jaar op maandagmorgen om 8.40 – 9.15 uur.

Als herinnering wordt iedere controle in de nieuwsbrief voor de vakantie aangekondigd.

Tussentijdse meldingen van hoofdluis van ouders aan school worden doorgegeven aan de aanspreekpersoon, waarna contact wordt opgenomen met de coördinator van de werkgroep. Er vindt dan een extra controle plaats van de betreffende groep(en).

Bij luizen ook de groepen van broertjes en zusjes.

De controle vindt per groep plaats, inclusief de medewerker. (dit gebeurt in de groep)

De aanwezigheid van luizen en/of neten bij kinderen wordt op een kopie van de leerlingenlijsten genoteerd, bij die namen van kinderen waarbij hoofdluis/neten voorkomen. (Bijvoorbeeld luizen/neten +)

Afwezige kinderen worden zo snel mogelijk gecontroleerd.

De coördinator van de controlerende ouders geeft de namen van de kinderen waarbij hoofdluis geconstateerd is achteraf door aan de aanspreekpersoon van het IKC. Niet tijdens het controleren! De aanspreekpersoon informeert betreffende medewerkers. De medewerker van de groep brengt de ouder/verzorger op de hoogte. Zij krijgen behalve de melding ook schriftelijk uitleg over hoe ze de kinderen moeten behandelen en de datum van her controle. Evt. vindt een gesprek plaats op school over de behandeling, dit kan gebeuren door de aanspreekpersoon of de coördinator.

De groepen waar hoofdluis is geconstateerd krijgen een berichtje op de groepspagina op de schoolpraatapp.

Na 14 dagen worden de kinderen met hoofdluis gecontroleerd. Zijn er nog luizen te zien dan wordt ook de hele groep gecontroleerd.

De ouder, waarvan het kind nog luis heeft, wordt extra ondersteuning geboden, zij kunnen dan contact op nemen met de GGD.

4.3 Allergieën

BIJLAGE 1: Bavinck Allergielijst

Jaarlijks wordt bij aanvang van het nieuwe schooljaar door teamleider IKC een bijgewerkte allergielijst aan de medewerkers gemaïld. Hierin staat beschreven welk kind waar allergisch voor is, wat het kind niet mag eten en drinken en welke actie van de medewerkers wordt verwacht.

Daarnaast is er een overzicht van kinderen met specifieke aandoeningen waarbij specifieke protocollen moeten worden gevolgd.(diabetes, hartaandoening).

In de directiekamer is een mobiele AED. De leerling met hartproblemen is met foto en protocol bekend bij alle medewerkers. Protocol hangt op het whiteboard, boven de AED, achter het bureau van de directeur.

4.4 Medische handelingen, aandoeningen en medicatie

BIJLAGE 2: Het kind wordt ziek op school

BIJLAGE 3: Het verstrekken van medicijnen op verzoek

BIJLAGE 4: Uitvoeren van medische handelingen

BIJLAGE 5: Bekwaamheidsverklaring

4.4.1 Inleiding

Medewerkers op het IKC worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen medewerkers in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. En steeds vaker wordt er werkelijk medisch handelen van medewerkers verwacht zoals het geven van sondevoeding, toedienen van een injectie, het prikken van een bloedsuiker etc. Met de komst van Passend Onderwijs is het mogelijk dat meer basisscholen met deze vragen te maken krijgen.

Het uitvoeren van medische handelingen op ons IKC brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens een vooraf afgesproken en ondertekend protocol..

Voorliggend protocol kan daarbij als model dienen.

Dit protocol is bedoeld als leidraad voor besturen, directie en medewerkers op scholen. Indien scholen dit protocol willen gebruiken, zal het IKC daarvoor altijd toestemming moeten vragen met het bevoegd gezag (het eigen schoolbestuur). Het bevoegd gezag beslist over het beleid inzake medisch handelen op de scholen. Er kan door het bestuur advies worden ingewonnen bij de plaatselijke GGD of de ambulante dienst van REC 3 in de regio.

Dit protocol is gebaseerd op een protocol uit 2007 dat destijds tot stand kwam na overleg met:

- Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband (LAD);
- Stichting Rechtsbijstand Gezondheidszorg (SRG);
- Vereniging van Artsen (VVAA);
- Nederlandse Vereniging Jeugdgezondheidszorg (NVJG);
- Inspectie Jeugdgezondheidszorg (inspectie JGZ) .

In de bijlagen bij dit protocol treft u formats voor toestemmingsformulieren, voor een bekwaamheidsverklaring etc. Scholen kunnen deze ter ondertekening voorleggen aan ouders en aan de arts (in geval van een bekwaamheidsverklaring voor een BIG-handeling). Voor eenvoudige medische handelingen zou dat zelfs al bij inschrijving kunnen worden gevraagd. Het is echter aan het bestuur om daarin beleid vast te stellen.

4.4.2 Soorten medische handelingen op school

a. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt

Bijvoorbeeld het geven van medicijnen, dat kan zijn het geven van een 'paracetamolletje' of andere medicijnen bijvoorbeeld een zetpil bij een epilepsieaanval, het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld azaron, etc.

b. Handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt

Bijvoorbeeld het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. Delegeren van het verrichten van deze handelingen aan medewerkers moet met grote zorgvuldigheid worden omgeven. Een specialist kan een medewerker handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet het gevolg dat de medewerker niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; deze blijft aansprakelijk. Het mogelijk verzekeren van dit risico is een vraag die het schoolbestuur met een verzekeringsmaatschappij zal moeten overleggen.

Een arts kan een medewerker handelingsbekwaam achten en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts is dan mede verantwoordelijk.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol is belangrijk op school. Het volgen van de werkwijze van het protocol sluit derhalve niet uit dat de medewerker aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden bij calamiteiten. Het betreft dan een civielrechtelijke aansprakelijkheid. Zelfs als ouders de medewerker toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan de medewerker verantwoordelijk worden gesteld.

Om zeker te zijn dat deze civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen (BIG), contact op te nemen met de verzekeraar van het IKC. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

Het IKC kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling. Voor de individuele medewerker geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen. Medicijnverstrekking en medisch handelen

Medewerkers binnen het IKC worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgt het IKC steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen.

Een enkele keer wordt medisch handelen van medewerkers gevraagd zoals het geven van sondevoeding of het geven van een injectie. Dit zijn handelingen die vallen onder de wet BIG.

Het toedienen van een zetpil valt niet onder deze handelingen.

Het IKC aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Medewerkers begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van het kind is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Medewerkers en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

4.4.3 Het kind wordt ziek op school

Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de medewerker direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de lessen last van hoofd-, buik- of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Een medewerker verstrekt dan vaak -zonder toestemming of mede weten van ouders- een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet. De medewerker zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een medewerker inschat dat het kind met een eenvoudig middel geholpen kan worden, is het gewenst om eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken. Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen medicijnen niet zonder toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft dan zaak het kind voortdurend te observeren.

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn;
- misselijkheid;
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen);
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur) en
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg bij twijfel altijd een (huis)arts. Dit geldt met name wanneer de pijn blijft of de situatie verergert. De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

4.4.4 Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan puffjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan directie en medewerker vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk.

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de medewerkers verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is als ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn en
- noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bel dan direct de huisarts of specialist in het ziekenhuis.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Zorg er altijd voor dat u alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

4.4.5 Het opbergen van medicijnen op school

De leerkracht van de groep bewaart eventuele medicijnen in de bureaulade.

4.4.6 Het verrichten van medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien dat maar enigszins mogelijk is, het naar school te laten gaan.

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en medewerkers vragen BIG - handelingen te verrichten. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In het algemeen worden deze handelingen door de Stichting Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In sommige gevallen kan er sprake zijn van een PGB (persoonsgebonden budget). In uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op schoolleiding en medewerkers gedaan.

Schoolbesturen moeten zich goed realiseren dat zij bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een medewerker. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is belangrijk van tevoren stil te staan bij de consequenties. Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven. Zonder toestemming van de

ouders kan een schoolleiding of leraar al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

Wettelijke regels

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de Gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en medewerkers als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen kunnen deze medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Medewerkers vallen niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden medewerkers betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat medewerkers gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. In deze situatie is de positie van de leraar een bijzondere, die met zorgvuldigheid benaderd moet worden.

De leraar moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG - handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreerde professional (meestal de behandelend arts of verpleegkundige). Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling moet door deze BIG-geregistreerde professional schriftelijk worden vastgelegd (met handtekening) in een bekwaamheidsverklaring. Op deze manier wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van het IKC zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van een BIG -handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Een leraar is en blijft verantwoordelijk voor zijn handelen, ook al heeft hij een bekwaamheidsverklaring van een arts. Hij kan hiervoor civielrechtelijk aangesproken worden. Het schoolbestuur is echter verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de directie onzorgvuldig heeft gehandeld.

Het is dus van belang om deze bekwaamheidsverklaring schriftelijk vast te leggen en ook steeds na te gaan of de leraar zich daarnaast ook bekwaam acht. Een schoolbestuur dat niet kan aantonen dat een leraar voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen – BIG- handelingen - niet te laten uitvoeren. Een leraar die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet dienen uit te voeren. Een leraar die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel - en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Een medewerker is dus ten allen tijde aansprakelijk te stellen indien er een calamiteit heeft plaats gevonden ten gevolge van zijn handelen. Echter met dien verstande dat bij zorgvuldig handelen met een bekwaamheidsverklaring van een arts tot het verrichten van een voorbehouden medische handeling (BIG) het wel degelijk zal uitmaken voor de juridische beoordeling in geval van een calamiteit of er zorgvuldig is gehandeld. Met andere woorden, of er een bekwaamheidsverklaring aanwezig was en een toestemmingsverklaring van de ouders tot het verrichten van de verrichte BIG handeling. De arts die de verklaring gaf is hiermee immers ook verantwoordelijk. Een schoolbestuur

heeft het recht geen medewerking te geven aan het verrichten van medische handelingen (BIG) door medewerkers op school.

4.4.7 Protocollen

De van toepassing zijnde protocollen en voorzien van foto van de betreffende leerling, zitten in de dagmap van de groep.

4.5 Binnen en buitenschoolse activiteiten

BIJLAGE 6: Protocol met de fiets en met de auto

Onder binnen en buitenschoolse activiteiten vallen: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van het IKC vallen en/of die wel of niet binnen het IKC zelf plaatsvinden.

4.6 Overtreden van de regels

4.6.1 Inleiding

Op alle scholen komt het voor dat regels worden overtreden of dat er incidenten plaatsvinden. Bij ons gaat het meestal om kleine voorvallen die door de medewerkers/medewerker van school naar redelijkheid opgelost worden. We gaan vooral af op wat we zien en horen. Discussies met kinderen (welles/nietes) gaan we niet aan, maar we luisteren wel naar hun verhaal. Wanneer de situatie echter niet snel afgedaan kan worden of wanneer het gaat om ernstige zaken of herhalingen, zal er verder aandacht aan besteed worden. Incidenten zoals agressie, geweld en intimidatie worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem. Het teamlid dat het incident opmerkt maakt een aantekening hierover in het leerlingdossier in ParnasSys.

4.6.2 Oplossen, bespreken en sancties

Oplossen/bespreken van situaties in school kan op verschillende niveaus

- 1 Gesprek medewerker – leerling
- 2 Gesprek medewerker – leerling – ouder(s)
- 3 Gesprek schoolleiding – medewerker – leerling – ouder(s)

Wanneer de medewerker zich geconfronteerd ziet met herhaald grensoverschrijdend gedrag licht hij of zij de Zorgcoördinator in. Gezamenlijk wordt dan gekeken naar mogelijkheden om het grensoverschrijdend gedrag om te buigen. De directie wordt hiervan op de hoogte gehouden.

Wanneer een kind gedrag vertoont waardoor de situatie voor de leerling zelf en voor anderen onveilig wordt, worden ouders direct gebeld om de leerling op te (laten) halen.

In de meeste situaties zal een gesprek met de directie afdoende zijn.

In school en op het plein hanteren we de volgende afspraken bij overtredingen onder schooltijd:

Binnen	Buiten
1. waarschuwing	1. waarschuwing
2. time-outplek in de groep/nadenkkruk	2. time-outplek op het plein
3. time-outplek buiten de groep (met voldoende werk op niveau) – kortdurend	3. wanneer er gevochten wordt op het plein en de leerlingen stoppen niet wanneer de medewerker dit aangeeft: time-outplek binnen
4. time-outplek buiten de groep voor langere tijd (met voldoende werk op niveau)	4. leerling speelt buiten op de tijden van de groep waarin hij/zij is geplaatst
5. medewerker herstelt altijd de relatie	5. medewerker herstelt altijd de relatie

- Bij herhaling en onvoldoende verbetering van gedrag kan school overgaan tot een schorsing (minimaal 1, maximaal 5 dagen). (zie protocol Schorsing en verwijdering van Un1ek). De leerplichtambtenaar en de bestuurder worden ingelicht omtrent de redenen van de schorsing. De medewerker zorgt voor passend werk dat klaar ligt, zodat de leerling op de time-outplek rustig kan werken en zinvol bezig is.
- Wanneer een leerling onvoldoende werk aflevert op de time-outplek, kan de medewerker een leerling na school werk laten inhalen of afmaken.

4.7 Schorsing en Verwijdering

BIJLAGE 7: Protocol schorsing en verwijdering Un1ek

Het gebeurt gelukkig maar zelden, maar het kan zijn dat een leerling geschorst wordt. Hiertoe kan de directie overgaan wanneer gedrag onvoldoende verandert/verbetert bij een structurele planmatige aanpak (m.b.v. handelingsplannen). Wanneer een leerling op stap 4 dreigt te komen, of soms al eerder, stelt het IKC (in overleg met ouders en eventueel de leerling) een handelingsplan op. Hierbij wordt duidelijk gemaakt welk gedrag gewenst is, hoe een kind beloond kan worden en wat de sancties zijn. Wanneer geen verbetering optreedt na enkele handelingsplannen en wanneer de veiligheid en leersituatie voor anderen in het geding is, kan een leerling geschorst worden.

Ouders, schoolleiding en de medewerker van Onderwijs dat Past, gaan dan in gesprek over de te nemen stappen. Kan het kind terugkeren? Wat zijn de verwachtingen van school en ouders? Is De Bavinck de geschikte vorm van onderwijs, of moet verwijzing naar een speciale vorm van onderwijs door ouders ingezet worden.

Ons IKC doet er alles aan (samen met ouders) om de leerling zo goed mogelijk te begeleiden. Het kan echter zijn, dat het IKC onvoldoende begeleidingsmogelijkheden heeft, al het mogelijke heeft geprobeerd zonder succes te hebben. Dan zijn de grenzen van het IKC bereikt en zal gekeken moeten worden naar een andere vorm van onderwijs.

Bij schorsing en verwijdering neemt het IKC de (wettelijke) bepalingen in acht die daarop van toepassing zijn. Dat betekent bijvoorbeeld, dat bij schorsing van een leerling altijd voor passend (thuis)werk wordt gezorgd. Een leerling kan pas verwijderd worden, wanneer een andere school voor hem of haar gevonden is.

4.8 Klachtenprocedure

Klachtenregeling voor een veilig leer- en werkklimaat

Binnen een grote organisatie zoals UN1EK hebben mensen het beste met elkaar voor. Toch is het zo dat waar gewerkt wordt, soms dingen mis kunnen gaan. Van fouten en misverstanden kunnen we leren, dus is het belangrijk dat we met elkaar in contact treden en ons inzetten om klachten serieus te nemen, recht te doen aan mensen en in de toekomst proberen misstanden te voorkomen. Wanneer zich een klacht voordoet, dan is het in het belang van kwalitatief goed onderwijs om deze zo effectief mogelijk te behandelen en op te lossen.

Hoe we elkaar aanspreken en benaderen wanneer we ons benadeeld voelen, is terug te vinden in deze klachtenregeling. De klachtenregeling is een wettelijke verplichting voor een organisatie als UN1EK en is vastgelegd in de Kwaliteitswet van 1998.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in het IKC worden in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel, directeur en eventueel vrijwilligers en andere betrokkenen op een goede manier afgehandeld. Als dit, gezien de aard van de klacht, niet mogelijk is of als men niet tevreden is over de afhandeling, kan een beroep worden gedaan op deze klachtenregeling.

In deze klachtenregeling zijn onderlinge relaties het uitgangspunt. Deze relaties kunnen zijn tussen leerlingen en medewerkers, tussen collega's, tussen ouders en medewerkers, tussen medewerkers en leidinggevende en ook relaties met anderen in het IKC, denk aan vrijwilligers.

Het functioneren van leerlingen en collega's wordt voor een groot deel beïnvloed door deze onderlinge relaties. Gedrag van de één (bedoeld of onbedoeld) kan door de ander als ongewenst of intimiderend ervaren worden. Dit kan van invloed zijn op het functioneren van betrokkenen. Het is belangrijk dat ongenoegen kenbaar gemaakt kan worden. Hoe dat te doen is beschreven in deze klachtenregeling.

De kwaliteitswet voor scholen bestaat uit twee belangrijke onderdelen:

- De klachtenregeling
- De meldplicht

De klachtenregeling

In eerste instantie gaan we ervan uit dat we door middel van open communicatie met elkaar zaken bespreekbaar maken. In de meeste gevallen komen mensen er wel uit met elkaar en kunnen we op goede voet verder.

Het gebeurt wel eens dat een probleem voor iemand niet voldoende is afgehandeld of opgelost. Dan ontstaat er een gevoel van onvrede. Dat is geen goed uitgangspunt. Maar wat kan iemand dan voor stappen zetten om gehoord te worden? Wat iemand kan en moet doen bij een probleem of een klacht is vastgelegd in de klachtenregeling.

Vanaf Hoofdstuk 2 staan de afspraken, te nemen stappen en termen verder uitgewerkt zodat we allemaal weten waar we het over hebben.

Uitgangspunt is dat we met elkaar invulling geven aan opvoeding en/of onderwijs aan kinderen. De intentie is voor iedereen om dat op een zo goed mogelijke manier te doen.

Medewerkers die werken met kinderen hebben wettelijke meldplicht.

Meldplicht

Alle medewerkers van UN1EK hebben een wettelijke meldplicht, wanneer zij het vermoeden of de wetenschap hebben dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens kinderen. Zij moeten dit direct melden bij hun direct leidinggevende. De leidinggevende geeft het vermoeden door aan het College van Bestuur. Grensoverschrijdend gedrag door de leidinggevende dient direct gemeld te worden bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur is verplicht de zaak te melden bij de Vertrouwensinspecteur. De meldplicht is ingesteld omdat de relatie medewerker – kind ongelijk is. Het kind, als kwetsbare partij, wordt door de meldplicht extra beschermd.

Grensoverschrijdend gedrag

Er geldt meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag en hieronder wordt verstaan:

1. seksueel misbruik,
2. seksuele intimidatie,
3. fysiek geweld,
4. psychisch geweld,
5. discriminatie of radicalisering.

Wanneer blijkt dat er mogelijk sprake is van strafbare feiten, dan legt de Vertrouwensinspecteur de directie de verplichting op om aangifte bij de politie te doen: de aangifteplicht. Centraal meldpunt voor

Vertrouwensinspecteurs waar iedereen klachten of misstanden kan melden:

0900-1113111 (lokaal tarief bereikbaar tijdens kantooruren)

Vertrouwenspersonen

Centrum Vertrouwenspersonen plus

070-2600032 of 06-81316963

www.cvp-plus.nl

Twee vertrouwenspersonen zijn beschikbaar:

Anton de Leeuw: anton@cvp-plus.nl

Lilian Vermeulen: lilian@cvp-plus.nl

Onze interne vertrouwenspersonen zijn beide zorg coördinatoren.

Als er intern geen oplossing wordt gevonden voor uw probleem dan kan uw klacht uiteindelijk worden voorgelegd aan de *Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)*

Wat is de GCBO?

Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO) is een samenwerkingsverband van alle landelijke klachten-, beroeps-, bezwaren- en geschillencommissies ingesteld door het katholiek, protestants-christelijk, algemeen bijzonder en gereformeerd onderwijs op grond van de wet en/of de cao's. De GCBO is het enige samenwerkingsverband in Nederland die de kringenrechtspraak in het bijzonder onderwijs op basis van richting organiseert en combineert.

Protestants-Christelijk Onderwijs

Klachten-, beroeps-, bezwaren- en geschillencommissies

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

T 070-3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur)

E info@gcbo.nl

www.klachtencommissie.org

5.1 Algemene gedragsregels en omgangsnormen

Op De Bavinck vinden wij het erg belangrijk dat iedereen zich veilig voelt op school. Daarbij denken wij niet alleen aan een ontruimingsplan of een brandblusser op school, maar vooral ook aan de manier waarop we met elkaar omgaan: ons gedrag. Als school besteden wij veel aandacht aan de manier waarop we met elkaar, met de kinderen, met ouders/verzorgers en anderen omgaan. We doen dat op een manier waarin respect voor elkaar centraal staat. Ons uitgangspunt is gebaseerd op wederzijds respect.

Wij willen de kinderen laten zien en leren welk gedrag wij willen zien (en ook wat wij niet willen). Daarbij moeten we wel accepteren, dat kinderen thuis soms andere gewoontes leren. Van daaruit starten we met de bereidheid om kinderen te helpen om gedrag te laten zien wat wij normaal vinden. Wat verstaan we onder een respectvolle omgang?

- Elkaar serieus nemen en naar elkaar luisteren.
- Samenwerken, elkaar helpen en van elkaar leren.
- Respect voor andere opvattingen en meningen.
- Vriendelijk zijn voor elkaar, elkaar niet pesten en geen geweld tegen elkaar gebruiken.
- We behandelen de ander zoals we zelf behandeld willen worden.

In ons IKC, in de groep en soms met kinderen apart wordt regelmatig gesproken over wat wij nu precies willen wat betreft gedrag. We maken tijd om met kinderen afspraken te maken over het gedrag. Daarbij hebben we vooral positieve aandacht voor het goede gedrag en stimuleren we gewenst gedrag.

Wij vinden het belangrijk om hierover in gesprek te zijn met elkaar, de kinderen en anderen. Op De Bavinck besteden we natuurlijk ook aandacht aan het gedrag van individuele kinderen. Bij kinderen met gedragsproblemen gaan we na wat er aan de hand kan zijn en bedenken we een aanpak om goed gedrag te stimuleren.

Onder 'opvoeden' verstaan wij onder andere: praten, uitleggen, grenzen afspreken en grenzen stellen, het goede voorbeeld geven. De regels van thuis zijn soms anders dan die van school. De thuissituatie is ook anders dan binnen het IKC. De medewerkers zijn hierbij de professionals. Zij hebben een voorbeeldfunctie.

In het volgende hoofdstuk geven we aan welke gedragsregels en –afspraken wij op school gebruiken. Ze zijn bedoeld als houvast voor leerlingen, personeel en ouders om te zorgen voor een positieve omgang met elkaar. Bovendien geven we aan hoe we optreden wanneer er problemen of incidenten zijn.

5.2 Het sociaal- pedagogisch klimaat

De Bavinck vindt een goed pedagogisch klimaat zeer belangrijk. Dat uit zich in aandacht voor normen en waarden die we vanuit de identiteit van het IKC belangrijk vinden.

Wij vinden de sfeer waarin een kind moet opgroeien van groot belang om zo een volwaardig mens te worden. Wij stellen daarom een vriendelijk en veilig klimaat, met orde en regelmaat, op prijs. Pas als het kind zich veilig voelt, kan het zich ontwikkelen. Regelmaat geeft het kind kansen.

Daarom hanteren we binnen onze school de volgende afspraken in alle groepen en spreken die met de leerlingen door en af. Hierbij wordt rekening gehouden met de leeftijd van de leerlingen. De afspraken worden “vertaald “ naar het niveau van de kinderen en krijgen een plaats in elke klas. We hopen zodoende dat er een preventieve werking van uitgaat en spreken de kinderen, die zich niet aan de gemaakte afspraken houden, daarop aan. Wij doen dit met de zin: ‘Dit doen we niet op deze school’.

Afspraken en regels

Onderbouw:

- Voor groot en klein zullen we aardig zijn.
- Het IKC is van binnen een wandelgebied en buiten hoeft dat lekker niet.
- We zullen goed voor spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.

Midden- en bovenbouw:

- Wij zijn aardig voor elkaar, dan blijft het gezellig het hele jaar.
- Met lachen is niets mis, zolang het maar niet om een ander is.
- Problemen los je met praten op. Lukt dat niet? Zoek dan de juf of meester op.
- Rennen doe je op het schoolplein. Binnen moet je rustig zijn.
- Ik, jij, hij of zij.... Iedereen hoort erbij.
- Als de ander praat ben je stil, dan hoor je wat die zeggen wil.
- Op spullen moet je zuinig zijn, want dat vinden we allemaal fijn.

Werkvormen

Wij werken in groep 3 t/m 8 met de sociaal emotionele methode Kwink. Twee keer per jaar vullen we voor elk kind de IEP in. Dit is ook een leerlingvolgsysteem op het gebied van sociaal-emotioneel leren. Naar aanleiding van deze uitkomsten kan er bekeken worden welke lessen van Kwink gekozen worden om te geven. Er wordt bekeken waar deze klas met deze medewerker behoefte aan heeft. In groep 6,7,& 8 vullen kinderen de leerling *IEP Ivs Hart en handen in*. In de periode zomer – herfstvakantie zijn we binnen de groepen intensief bezig met groepsvorming. Hierbij maken we dan ook gebruik van de eerste 8 lessen van Kwink in de eerste 8 weken.

We noemen dit de Gouden Weken. In deze weken besteden we extra aandacht aan de omgangsregels. Binnen het dagprogramma zijn diverse samenwerkopdrachten tussen leerlingen. Dit zijn sociaal vormende elementen. De kinderen leren hoe ze met elkaar in gesprek kunnen gaan en worden geactiveerd om zich te verdiepen in de mening van een ander. Deze werkvormen zorgen voor een leeromgeving die sociaal gedrag versterkt.

5.3 Seksueel getint gedrag

Seksueel getint gedrag is onderdeel van de normale ontwikkeling van kinderen. Medewerkers (en ouders) worstelen soms met vragen over wat normaal seksueel gedrag is van kinderen en wat seksueel grensoverschrijdend gedrag is. Zij maken zich ongerust als er zich iets 'seksueels' tussen kinderen heeft voorgedaan. De ervaring leert dat medewerkers (en ouders) soms te weinig weten over de normale seksuele ontwikkeling van kinderen. Niet weten welk seksueel gedrag hoort bij een bepaalde leeftijd, heeft vaak een paniecreactie tot gevolg. Het is daarom erg belangrijk ieder signaal van kind, ouders of medewerker serieus te nemen. Dit protocol geeft informatie en dient als leidraad bij het handelen van onze medewerkers, wanneer er op school sprake is van ofwel signalen zijn van seksueel gedrag tussen leerlingen. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen gedrag dat binnen de normale ontwikkeling van kinderen valt en gedrag dat grensoverschrijdend is. Speelgedrag ('dokterje spelen') is een bruikbaar middel voor kinderen om hun eigen lichaam te leren kennen en dat van een ander te onderzoeken. Het zijn experimenten die horen bij het opgroeien. Seksuele spelletjes in de onderbouw zijn in de meeste gevallen onschuldig en horen bij de normale ontwikkeling van jonge kinderen. Vanaf vier jaar ontwikkelt zich het schaamtegevoel waardoor het spel geheimzinniger wordt en kinderen zich terugtrekken in hoekjes, hutjes of bosjes. Tevens geldt, dat kinderen de wereld leren kennen door te imiteren. Internet en tientallen televisiekanalen hebben deze wereld vele malen groter gemaakt. Het is van belang te beseffen dat er bij seksueel gedrag van kleuters sprake kan zijn van imitatie.

Voorlichting en preventie

Het is van belang dat alle medewerkers op de hoogte zijn van de seksuele ontwikkeling bij kinderen en kleuters en een gezamenlijke lijn volgen bij normaal seksueel verkennend gedrag van kinderen. 'Wat doen wij als kinderen dokterje spelen in de poppenhoek?' en 'Hoe leren we kinderen hun grenzen aan te geven?'. Sommige kinderen zijn niet goed in staat aan te geven dat ze iets niet willen; dit moeten ze leren. Andere kinderen moeten leren om niet te dwingen. Hier wordt op onze school aandacht aan geschonken in het kader van sociaal-emotionele ontwikkeling.

Tips en adviezen

Medewerkers (en ouders) dienen zich bewust te zijn van het feit dat seksuele opvoeding ook in het belang is van preventie. Praten over vervelende (seksuele) ervaringen doen kinderen alleen als er ook over leuke dingen gepraat wordt. Door kinderen ook 'seksueel' op te voeden keur je hun gevoelens en handelingen niet af, maar leer je ze hoe ze op een gezonde manier hiermee om kunnen gaan. Leer kinderen bijvoorbeeld dat aan je geslachtsdeel zitten, waar anderen bij zijn, niet netjes is. Vergelijk het met andere dingen zoals neuspeuteren of winden laten.

De volgende regels/afspraken kunnen met kinderen gemaakt worden:

- Je mag je eigen lichaam op speciale plekje aanraken, maar doe dat niet zomaar in het bijzijn van anderen. Dat is privé.
- Laat een ander nooit iets tegen zijn zin in doen. Ga niet dwingen of een ander overhalen.
- Doe ook zelf niets tegen je zin in.
- Doe elkaar geen pijn.
- Stop niets in lichaamsgaatjes omdat je dan iets kunt beschadigen of iemand pijn kan doen.

Praktische maatregelen

Het IKC is ook verantwoordelijk voor een fysiek veilige leeromgeving. De praktische inrichting van het IKC en het klaslokaal worden daarom niet vergeten. Verborgen hoekjes in de klas, op de gang en struikgewas op het schoolplein zijn spannend voor kinderen, maar er kan zich van alles voltrekken buiten het zicht van medewerkers. Op onze school worden ook praktische maatregelen genomen om zicht op kinderen te houden:

- Geen volledig afgesloten toiletruimtes (deuren 'hangen' zo mogelijk boven vloerniveau).
- Het gebruik van wc-kettingen, zodat kinderen niet samen op de wc zijn.
- Zo weinig mogelijk onoverzichtelijke hoekjes in de klas, in de tuin en op het plein.
- Gezamenlijk omkleden voor de gymles in de klas/de kleedkamer.

- Toezicht bij het spelen in de buitenruimte.

Afspraken en regels

Binnen ons IKC worden duidelijke afspraken gemaakt om onveiligheid als gevolg van 'spel' tussen kinderen onderling te voorkomen. Met de kinderen wordt besproken: Hoe gaan we met elkaar om? Welk gedrag vinden we (niet) acceptabel? Wat gebeurt er als je gedrag vertoont dat niet acceptabel is? Gemaakte afspraken worden op papier gezet (al dan niet met gebruik van pictogrammen gevisualiseerd) en zichtbaar in het lokaal opgehangen. De tips en maatregelen (zie boven) leiden bijvoorbeeld tot de regels:

- De wc's zijn om te plassen niet om te spelen.
- Eén kind tegelijk naar de wc.
- Houd je handen bij jezelf

Informeren van ouders

Ook bij onschuldige spelletjes is het van belang dat het IKC meteen 'iets' doet om de veiligheid voor de kinderen te waarborgen en bezorgde ouders serieus neemt. Voor medewerkers -net als voor ouders- blijkt het soms moeilijk om kinderen met hun gedrag te confronteren, zodra er een seksuele component speelt. Medewerkers kunnen op een normale manier ingrijpen zoals ze dat ook doen bij ander ongewenst gedrag zoals slaan, dingen afpakken of neuspeuteren. Corrigerend optreden ('doe de kleren maar weer aan') bij seksueel verkennend gedrag, zoals dokter spelletjes is beter dan boos, streng en bestraffend reageren. Als het seksueel getinte gedrag negatief wordt uitvergroot denkt het kind dat het iets ernstig verkeerd heeft gedaan. Terwijl het meestal gaat om gedrag dat past bij de leeftijd en de normale seksuele ontwikkeling van het kind. Om deze reden beschouwen wij een incidenteel geval van 'seksueel gedrag' als adequaat afgehandeld met inachtneming van de volgende stappen. Wanneer een medewerker binnen het 'onschuldige spel' van een kind seksueel gedrag signaleert zal de medewerker:

1. neutraal corrigerend optreden (als boven beschreven);
2. de ouders van het (de) betreffende kind(eren) informeren en
3. notitie van het voorval en melding aan ouders maken in het leerling-dossier.

Van medewerkers kan vanzelfsprekend niet verwacht worden dat zij alles zien. Aan ouders het verzoek zich te melden bij de medewerker met een vraag, op het moment dat zij van hun kind iets horen en/of signaleren. De medewerker vraagt bij een vermoeden aan ouders alert te zijn op signalen van hun kind. Met de informatie van de ouder(s) zal de medewerker pogen te achterhalen of en zo ja wat zich heeft voorgedaan. Ook in dergelijke gevallen gelden bovenstaande stappen.

5.4 Gedragscode voor medewerkers

5.4.1 Werken met individuele leerlingen

Het komt voor dat medewerkers in een ruimte zijn met een individuele leerling. Dan is het belangrijk dat de deur open staat. Als dat niet mogelijk is (remedial teaching of toetsafname bijvoorbeeld) zit de medewerker in elk geval in een ruimte met een raam (waar doorheen gekeken kan worden) en de collega's zijn op de hoogte dat de medewerker daar aan het werk is met een individuele leerling.

5.4.2 Gesprekken met ouders

Bij gesprekken met ouders na schooltijd dient er altijd een andere collega in het gebouw aanwezig te zijn die op de hoogte is van het gesprek.

5.4.3 Taalgebruik

Medewerkers hebben een voorbeeldfunctie. Ze passen correct taalgebruik toe naar de kinderen. We gebruiken geen bijnamen voor kinderen en benoem *het gedrag* van kinderen. Toespelingen, grapjes en uitspraken die niet gepast zijn worden naar leerlingen toe niet gemaakt.

5.4.4 Straffen en corrigeren

Corrigeren van gedrag wordt rustig en zonder emotie aangegeven met : "dit doen we niet op De Bavinck". In een enkel geval is de medewerker genoodzaakt om fysiek op te treden(vastpakken) wanneer de veiligheid van de leerling of andere kinderen of de medewerker in het gevaar is. In deze gevallen wordt altijd contact opgenomen met de ouders/verzorgers.

5.4.5 Nablijven na schooltijd

Dit gebeurt bij hoge uitzondering en maximaal een half uur. De medewerker zorgt ervoor dat een collega op de hoogte is en dat de deur naar het lokaal open is. Ouders worden ingelicht over de tijd dat de leerling naar huis komt.

5.4.6 Stagiaires

Voor stagiaires gelden de algemene schoolregels. Stagiaires werken met leerlingen onder toezicht van de medewerker.

5.4.7 Privé

Leerlingen worden niet uitgenodigd in privé-situaties van personeelsleden. Dit geldt voor zowel fysieke als virtuele situaties. Een uitzondering hierop zijn de medewerkers die hun kinderen op ons IKC hebben. Bij hen komen natuurlijk wel vriendjes vanuit het IKC thuis spelen.

5.4.8 Bekwaamheidsdossier

Van elke medewerker is een digitaal bekwaamheidsdossier aanwezig op de drive van de directie. In dit dossier wordt o.a. bijgehouden de gesprekken in het kader van de gesprekkencyclus, verslagen van groepsbezoeken en verslagen van overige gesprekken. Gesprekken worden ondertekend voor gezien en/of akkoord door de medewerker en de directeur.

Grensoverschrijdend gedrag van medewerkers is ook in dit dossier vastgelegd. De bestuurder dient hiervan schriftelijk ook op de hoogte te worden gesteld.

5.5 Social Media en Internet

5.5.1 Inleiding

Sociale media zoals WhatsApp, Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van De Bavinck. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van het IKC en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

De Bavinck vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij De Bavinck betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

5.5.2 Protocol Sociale Media

Uitgangspunten

De Bavinck onderkent het belang van sociale media.

Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;

Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor het IKC en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;

De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van het IKC en van een ieder die betrokken is bij het IKC;

Het protocol dient de instelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

Doelgroep en reikwijdte

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van het IKC, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan De Bavinck.

De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op IKC -gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media in het IKC

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door hiervoor toestemming is gegeven door een medewerker.

Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.

De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.

Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.

Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school-gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven; Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privé meningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met De Bavinck dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van De Bavinck.

Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.

Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

Het is de medewerker toegestaan om school-gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over het IKC, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van het IKC niet schaden.

Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van De Bavinck.

Indien de medewerker over De Bavinck publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van De Bavinck. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;

Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.

Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school

Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door De Bavinck aangifte bij de politie worden gedaan.

5.5.3 De Bavinck website en Schoolpraat app

Toepassingen waar De Bavinck actief gebruik van maakt zijn De Bavinck website, diverse social media van UN1EK en De Schoolpraatapp, waarop informatie van het IKC vermeld wordt. Naast schriftelijke informatie betreft het ook afbeeldingen (foto's) waarop medewerkers, ouders en/of kinderen staan.

Dit zijn soms niet afgeschermd openbare toepassingen, waar in principe de hele wereld op mee kan lezen. Het plaatsen van persoonlijke gegevens hierop, zoals foto's, naam/adres/woonplaats gegevens, telefoonnummers etc. kunnen al snel leiden tot inbreuk op de privacy met alle mogelijke gevaren tot misbruik van dien.

Ouders/verzorgers en personeelsleden die bezwaar hebben tegen de publicatie van foto's van hun kinderen en/of henzelf, kunnen dit kenbaar maken op het inschrijfformulier of bij de directeur van De Bavinck.

Bij het plaatsen van informatie en foto's op deze media, zal De Bavinck zo veel mogelijk voorkomen dat deze door buitenstaanders te herleiden is tot de persoonlijke gegevens van leerlingen en medewerkers (bijvoorbeeld door het voorkomen van het gebruik van voor en achternaam, naam bij foto, groepsindeling etc

5.5.4 De A.V.G (Algemene Verordening Gegevensbescherming)

Zie bijlage 15 voor het AVG protocol van Stichting UN1EK

5.5.5 Agressie en Geweld naar medewerkers

Zie bijlage 16 voor het protocol van Stichting UN1EK

6.1 Pesten

6.1.1 Plagen of pesten?

Plagen is niet hetzelfde als pesten. De verschillen zou je zo kunnen aangeven:

Plagen	Pesten
gelijkwaardigheid	machtsverschil
wisselend "slachtofferschap"	hetzelfde slachtoffer
humoristisch	kwetsend
af en toe	Vaak/voortdurend

Een definitie vanuit het primaplan luidt als volgt: "Een leerling wordt gepest als hij of zij herhaaldelijk en voor een langere periode wordt blootgesteld aan negatieve acties verricht door één of meerdere leerlingen." Met deze definitie is het verschil tussen pesten en plagen duidelijk aangegeven. Bij plagen is sprake van incidenten. Pesten echter gebeurt systematisch: meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode.

Pesten komt helaas ook bij ons op school voor. Het is een probleem dat wij onder ogen willen zien en op onze school dan ook serieus willen aanpakken. Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden.

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, kinderen die pesten en de zwijgende groep leerlingen die niets doet), medewerkers en de ouders/verzorgers (hierna genoemd: ouders)
- Het IKC moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt, moeten medewerkers (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanning toch weer de kop opsteekt, moet het IKC beschikken over een directe aanpak. Zie hiervoor punt 6 : stappenplan
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan zal er overlegd worden over een andere aanpak, eventueel met hulp van externe instanties. Ook kan er advies gevraagd worden aan de vertrouwenspersoon binnen het team van De Bavinc.

6.1.2 Aanpak pesten

1. Onderzoek het vermoeden van pesten

Er kunnen vanuit allerlei kanten signalen over pesten binnen komen: van collega's, van leerlingen of van ouders. Deze vermoedens dienen te worden onderzocht om te kijken of deze vermoedens juist zijn. De eigen medewerker doet dit onderzoek. Als er meerdere leerlingen betrokken zijn vanuit meerdere groepen dan werken de desbetreffende medewerkers samen in dit proces. Bij het onderzoeken van de vermoedens is het de bedoeling om een compleet plaatje te krijgen van de situatie:

- Welke leerlingen zijn er betrokken?

- Wie is of zijn de pester(s)?

- Wie wordt of worden gepest?

Manieren om een vermoeden van pesten te onderzoeken:

Je kunt als medewerker één of meerdere van de onderstaande manieren gebruiken om te onderzoeken of het vermoeden van pesten juist is.

-observeren

-mondelijke informatie van collega's

-korte gesprekjes met de betrokken leerlingen

-korte gesprekjes met alle leerlingen in de groep

-contact met ouders opnemen

Als na het onderzoek blijkt dat het niet om pesten gaat of er geen andere problemen zijn dan hoeven er geen andere stappen ondernomen te worden.

Mocht er wel sprake zijn van pesten moet er direct worden gestart met gesprekken met alle betrokkenen.

2. Onmiddellijk ingrijpen

Het doel van het ingrijpen bij pestincidenten is pesten direct te doen stoppen en ernstiger voorvallen te voorkomen. Dit ingrijpen duurt hooguit enkele minuten. Hieronder wordt beschreven op welke manier we de betrokken leerlingen, de medeleerlingen die getuige zijn, de leerling die pest en de leerling die gepest wordt, benaderen. Pestgedrag wordt genoteerd in het logboek zodat medewerkers daar altijd naar kunnen teruggrijpen.

Groepsniveau

Medewerkers hebben een sleutelrol in de aanpak van het pesten. Zij zijn de eerst verantwoordelijken voor de aanpak van het pesten. Het is belangrijk dat zij pesten vroegtijdig signaleren en effectief bestrijden. De medewerkers worden ondersteund door de intern begeleider en/of directeur die, als het nodig is, ook buiten de klas met individuele kinderen of met groepjes kinderen aan de slag gaat.

De ouders

In deze fase zal de medewerker, de intern begeleider of de directeur, afhankelijk van de ernst van de zorg, de ouders op de hoogte stellen. Desnoods zal er een door school georganiseerd gesprek plaatsvinden met alle ouders uit de groep om te praten over de oplossing. Medewerker(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing. De medewerker biedt altijd hulp aan het gepeste kind en begeleidt de leerling die pest, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

6.1.3 Hulp aan de leerling die pest

Algemeen:

Er wordt met de leerling die pest gesproken. Dit kan een probleemoplossend gesprek zijn op zoek naar de oorzaak. Dit vergroot de gevoeligheid voor wat hij met de gepeste leerling heeft gedaan. In dit gesprek worden afspraken gemaakt en er zijn evaluatiemomenten.

Het advies is om de leerling die pest even de gelegenheid te bieden om zijn eigen gedrag te corrigeren alvorens zijn ouders bij zijn wangedrag te betrekken. Natuurlijk is dit wel afhankelijk van de ernst van het pestgedrag.

Begeleiding aan de leerling die pest:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten. (baas willen zijn, jaloezie, verveling buitengesloten voelen)
- Laten zien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden.
- Laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
- Pesten is verboden in en om het IKC: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?
- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD

* Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- Een problematische thuissituatie
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
- Voortdurend met elkaar de competitie aangaan
- Een voortdurende strijd om de macht in de klas of in de buurt

6.1.4 Hulp aan het gepeste kind

Er moet ook hulp geboden worden aan het gepeste kind. Kinderen die voortdurend worden gepest, kunnen op verschillende manieren reageren. De meeste kinderen worden passief en hebben daar zichtbaar last van. Een enkel gepest kind gaat zelf uitdagen. Beide vormen van gedrag zijn 'aangeleerd', in de zin van 'reacties op uitstoting'. Dit gedrag kan ook weer afgeleerd worden. In dit geval zijn bijvoorbeeld sociale vaardigheidstraining, zelfverdedigingslessen en kanjertraining goede interventies.

Begeleiding van de gepeste leerling

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een leerling die pest wil uitlokken. Laat de leerling in zien dat je op een andere manier kunt reageren. Met de gepeste leerling wordt gezocht, vervolgens geoefend, naar een andere reactie.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).

- In de evaluatie wordt gekeken of het kind zichzelf kan herpakken door met andere vrienden te gaan spelen dan de pester(s).

6.1.5 Hulp aan de zwijgende (meelopende) middengroep

Om de zwijgende middengroep tot bondgenoot in de strijd tegen het pesten te maken zijn de volgende acties mogelijk:

- Pesten aan de orde stellen in de klas bijvoorbeeld door aandacht voor dit omgangsprotocol en het onderwerp regelmatig terug te laten komen. We maken gebruik van andere bewoordingen, verschillende werkvormen vanuit de methode Kwink en de gedragsreader van Harry Janssens.
- Als een leraar met de klas spreekt over pesten, is het raadzaam geen pestsituatie in de klas als uitgangspunt te nemen, maar het onderwerp daar bovenuit te tillen. Gebeurt dit niet dan kan de klas het probleem ontkennen, bagatelliseren, het slachtoffer de schuld geven, zeggen dat het maar een grapje is of de pesters gaan het slachtoffer voor zijn klikken bestraffen.
- Door middel van een rollenspel het 'buitengesloten zijn' aan den lijve laten ondervinden.

6.1.6 Hulp aan de ouders

Ouders kunnen boos of verontwaardigd zijn omdat hun kind gepest wordt. Probeer een discussie te vermijden, benadruk dat alles gedaan wordt om het pesten te stoppen.

Tips voor de ouders:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de medewerker bespreken.
- Door positieve benadering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Het gepeste kind niet over beschermen, bijvoorbeeld naar school brengen of: 'Ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen.' Hiermee plaats je het gepeste kind in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

Ouders van de leerling(en) die pest(en):

Ouders kunnen een verdedigende of boze houding aannemen. Geef aan dat pesten niet getolereerd wordt en ga zo min mogelijk de discussie over het pestgedrag aan. Vraag om de medewerking om het pesten te stoppen. Vraag ouders hun kind serieus te nemen.

Tips voor ouders:

- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans een pester te worden.
- Probeer achter de oorzaak van het pestgedrag te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het gewenste gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter het omgangsprotocol van het IKC staat.

Alle andere ouders:

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem het gewenste gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen conform de afspraken die hiervoor gelden binnen het IKC.

6.2 Grensoverschrijdend seksueel gedrag

6.2.1 Inleiding

In de meeste gevallen blijkt het bij seksuele spelletjes te gaan om normaal seksueel gedrag dat past bij de leeftijd van het kind. Maar wat als er meer aan de hand is? Het kan dan gaan om grensoverschrijdend gedrag tussen leeftijdsgenootjes; gedrag dat niet valt onder 'leeftijdsadequaaf' of 'normale seksuele ontwikkeling'. Maar ook om seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik, waarvan sprake is als er macht in het spel is: dwang van een kind of een groepje kinderen. Of oudere kinderen die kleuters betrekken in seksuele handelingen. Wij informeren al onze medewerkers op zorgwekkende elementen en signalen waar personeel met betrekking tot bovenstaande alert op moet zijn.

6.2.2 Handelen medewerker

Bij iedere situatie en/of vermoeden van ongewenst seksueel gedrag zal de medewerker paal en perk stellen net als bij andere kinderconfrontaties (ruzies, pesterijen enzovoorts):

1. De medewerker arrangeert een gesprek waarin de betrokken kinderen hun gevoelens over het gebeurde kunnen uitspreken. Per situatie wordt beoordeeld of het wenselijk is om, naast individuele gesprekken, een gesprek met beide betrokken leerlingen te voeren. Ouders worden van deze gesprekken op de hoogte gesteld. Het kind of de kinderen die de onveilige situatie hebben veroorzaakt, kunnen hun excuus aanbieden.
2. De medewerker maakt duidelijke afspraken met de kinderen, zodat ze zich weer veilig kunnen voelen.

6.2.3 Stappenplan in het geval van een incident

De volgende stappen worden vervolgens ondernomen, waarbij de directie zorg draagt voor schriftelijke verslaglegging van gesprekken en afspraken:

FASE 1. Intern Extern

De medewerker informeert de directie. De directie controleert of er sprake is van recidive. Zo ja, dan wordt doorgeschakeld naar fase 2. Indien dit een eerste melding is dan legt de directie de melding en afspraken vast in een verslag, dat door de directeur en degene die meldt voor akkoord wordt ondertekend. Indien een melding van een kind afkomstig is, tekenen de ouders. Alle komende acties en (telefoon)gesprekken worden met datum en tijdstip vastgelegd in een dossier. Indien de melding van de interne vertrouwenspersoon, de ouders (of andere externe partij) komt, informeert de directie ook de medewerker.

De medewerker (of directie) informeert de betrokken ouders -om te beginnen- telefonisch over de situatie, het gesprek en de afspraken. Belangrijke leidraad hierbij is, dat het verhaal van het IKC eerder thuis is, dan de kinderen. Snel handelen en een goede communicatie tussen school en ouders is noodzakelijk voor een adequate afhandeling en om escalatie te voorkomen. In geval van melding door de ouders, zal de directie blijk geven van medeleven en direct het stappenplan toelichten.

De directie informeert het bestuur. De directie, een vertegenwoordiger van het bestuur en de externe vertrouwenspersoon voeren de regie ('regiegroep'). De directie informeert de externe vertrouwenspersoon, deze zal een adviserende rol spelen en aanwezig zijn bij de te voeren gesprekken.

De directie en externe vertrouwenspersoon leggen stappen en afspraken vast met betrekking tot de communicatie (in- en extern). De regiegroep consulteert de vertrouwensinspecteur en het wijkteam. De directie en externe vertrouwenspersoon bespreken welke gesprekken plaats gaan vinden en met wie.

Er wordt contact opgenomen met de gezinsspecialist vanuit het wijkteam. Ouders van betrokken kinderen worden door de directie (nogmaals) uitgenodigd voor een gesprek waarin de zorg van het IKC (voor betrokken kinderen en de veiligheid voor andere kinderen) wordt gedeeld. De gekozen aanpak wordt afgestemd en er wordt besproken welke externe partijen eventueel op de hoogte gesteld moeten worden. Er wordt gecontroleerd of betrokken kinderen gebruik maken van de TSO en/of BSO. Indien dit het geval is, worden deze mensen op de hoogte gesteld.

Directie en externe vertrouwenspersoon beoordelen of het wenselijk/noodzakelijk is de betrokken ouders samen te brengen. Door het samen brengen van -wat ouders wellicht voelen als- 'beide partijen', wordt de zorg een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Dit wordt in overleg met betrokken ouders bepaald. Met de ouders worden mogelijke oplossingen besproken. De ervaring leert dat een begeleid gesprek met beide kinderen, dat in overleg met de ouders plaatsvindt, waarin excuses worden aangeboden en een actieplan waarin maatregelen en afspraken worden vastgelegd, in voorkomende gevallen voldoende is om de veiligheid van de kinderen te garanderen.

De directie neemt, in overleg met het bestuur en na advies van de vertrouwenspersoon, maatregelen om herhaling van betreffend gedrag te voorkomen. De te nemen maatregelen worden met betrokken ouders afgestemd. Betrokken ouders en overige teamleden worden door de directie geïnformeerd over gemaakte keuzes en maatregelen en de argumenten waarop deze zijn gebaseerd. Directie en vertrouwenspersoon checken of alles volgens gemaakte afspraken verloopt. Zij informeren het bestuur. Na een met ouders afgesproken periode controleert de directie of de ouders van de betrokken kinderen behoefte hebben aan een (afsluitend) gesprek en sturen een (voorlopig) eindrapport van alle acties toe. Ook wordt gecontroleerd/besproken met de ouders of er behoefte is aan nazorg voor de betrokken kinderen.

6.2.4 Stappenplan in het geval van een recidive

De volgende stappen worden vervolgens ondernomen, waarbij de directie zorg draagt voor schriftelijke verslaglegging van gesprekken en afspraken:

FASE 2. Intern Extern

De medewerker informeert de directie. De directie heropent het dossier van de eerdere melding en legt de nieuwe melding en afspraken vast in een verslag, dat door de directeur en degene die meldt voor akkoord wordt ondertekend. Alle komende acties en (telefoon)gesprekken worden met datum en tijdstip vastgelegd in het dossier. Indien een melding van een kind afkomstig is tekenen de ouders. Indien de melding van de interne vertrouwenspersoon, de ouders (of andere externe partij) komt, informeert de directie ook de medewerker.

De medewerker (of directie) informeert de betrokken ouders -om te beginnen- telefonisch over de situatie, het gesprek en de afspraken. Belangrijke leidraad hierbij is, dat het verhaal van het IKC eerder thuis is, dan de kinderen. Snel handelen en een goede communicatie tussen school en ouders is noodzakelijk voor een adequate afhandeling en om escalatie te voorkomen. In geval van melding door de ouders, zal de directie blijf geven van medeleven en direct het stappenplan toelichten.

De directie informeert het bestuur. De directie, een vertegenwoordiger van het bestuur en de externe vertrouwenspersoon voeren de regie ('regiegroep'). De directie informeert de externe vertrouwenspersoon. De directie en externe vertrouwenspersoon leggen stappen en afspraken vast met betrekking tot de communicatie (in- en extern). De regiegroep consulteert de vertrouwensinspecteur en het wijkteam. De regiegroep voert overleg met het wijkteam en leggen stappen en afspraken vast met betrekking tot de in te schakelen externe instanties (AMK, orthopedagoog etc).

6.2.4.1 Inschakelen of advies van externe instanties

De directie en externe vertrouwenspersoon bespreken welke gesprekken plaats gaan vinden en met wie. Ouders van betrokken kinderen worden (nogmaals) uitgenodigd voor een gesprek waarin de zorg van het IKC (voor betrokken kind en de veiligheid voor andere kinderen) wordt gedeeld. Afhankelijk van de situatie kan vervolgens een separaat traject gevolgd worden met de ouders van betrokken kinderen. Hierbij kan bijvoorbeeld een hulp- of ontdekkingstraject worden ingezet om achter de oorzaak van bepaald gedrag te komen. Voor zover de privacy het toelaat of ouders hiervoor toestemming geven worden betrokken ouders hierover geïnformeerd, of wordt de mogelijkheid geboden voor een vorm van slachtofferhulp of kind- /groepsobservatie.

Trajecten als deze kunnen langdurig van aard zijn. Het is belangrijk om steeds in contact met betrokken ouders te blijven. Directie en vertrouwenspersoon checken of alles volgens gemaakte afspraken verloopt. Zij informeren het bestuur. Na een met ouders afgestemde periode controleert de directie of de ouders behoefte hebben aan een (afsluitend) gesprek en sturen een (voorlopig) eindrapport van alle acties toe.

6.2.5 Maatregelen en argumenten

Het IKC vertegenwoordigt de belangen van de totale schoolgemeenschap. Dat kan betekenen dat het IKC beslissingen neemt die één van beide partijen niet zint. Scholen zitten bijvoorbeeld met het dilemma: gaat het kind dat het initiatief nam van school of niet? Ook dat kind heeft recht op onderwijs, maar als deze op school blijft, kan dan de veiligheid van de kinderen gegarandeerd worden? Een ideale oplossing lijkt er niet te bestaan.

Blijft het kind dat het initiatief nam op school, dan kunnen extra (veiligheids)maatregelen genomen worden, zoals:

- Afspraken over halen en brengen op school.
- Aangescherpt toezicht (in de klas, op het schoolplein).
- Begeleiden van het betrokken kind naar het toilet, de gang op, etc.
- Het betrokken kind mag niet overblijven.
- Het kind dat het initiatief nam en het kind dat het is overkomen zitten (voorlopig), indien dit mogelijk is, niet bij elkaar in de groep en zitten in ieder geval niet bij elkaar aan tafel zonder extra toezicht.

6.2.6 Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Iedere school kent een contactpersoon. Deze persoon heeft als taak 'neutraal' naar betrokkenen te luisteren en neemt in alle voorkomende gevallen contact op met de externe vertrouwenspersoon. Het IKC informeert leerlingen en ouders (schoolgids) over de mogelijkheid zich te wenden tot de contactpersoon.

De aanstelling en taken van de vertrouwenspersoon betreffen, ook in gevallen waarin seksueel gedrag een rol speelt, diens handelen conform de Klachtenregeling van stichting UN1EK. Dit houdt onder meer in dat de vertrouwenspersoon ouders en/of medewerkers -voor zover noodzakelijk of wenselijk- verwijst naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. De vertrouwenspersoon geeft tevens gevraagd of ongevraagd advies.

Aandachtspunten met betrekking tot de inzet van contactpersoon en vertrouwenspersoon:

- In de praktijk zal een ouder zich in de meeste gevallen tot de groepsmedewerker wenden. Deze onderneemt vervolgens stappen; een actieve inmenging van de contactpersoon is hierdoor wellicht overbodig.

- De belangen van verschillende ouders lopen vaak uiteen; kan er één vertrouwenspersoon voor beide partijen zijn? Splits de ouders van de betrokken kinderen desgewenst over verschillende vertrouwenspersonen.

6.2.7 Externe partijen

In een situatie als deze kunnen veel externe partijen een rol spelen. Een overzicht:

- Vertrouwenspersoon school
- Vertrouwenspersoon stichting UN1EK
- Vertrouwensinspecteur
- Ondersteuningsteam van school
- AMK (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling)
- Leerplichtambtenaar
- Kinderbescherming
- Orthopedagoog Onderwijs dat Past
- Onderwijs dat Past met onderwijspecialist
- IKC raad
- Gosa regisseur Gemeente Vlaardingen
- Politie Vlaardingen en wijkagenten
- Crisis Interventie Team Rijnmond

6.2.8 Communicatie

Directie en vertrouwenspersoon werken nauw samen en blijven in openheid communiceren met alle betrokkenen, in de eerste plaats de betrokken ouders. De privacy/veiligheid van betrokkenen nemen hier een belangrijke plaats in. De directie informeert in alle gevallen het overige personeel mondeling over het incident en de acties die worden ondernomen en afspraken die zijn gemaakt.

De wijze waarop het IKC communiceert over de gebeurtenissen hangt af van (de ernst van) het incident en moet goed voelen voor het IKC. Onderstaande punten kunnen hierbij, na zorgvuldige overweging en afhankelijk van de aard en omvang van het incident, al dan niet ondernomen worden:

- Stuur een neutraal bericht aan alle ouders met de nadruk op wat het IKC aan maatregelen heeft genomen.
- Informeer alle ouders zo spoedig mogelijk middels een zakelijke brief en vraag daarin ouders om in het belang van een goede afhandeling geen kampen te creëren, te polariseren, de zaak op te blazen of uitspraken te doen naar de pers.
- Houdt een spreekuur waar ouders de gelegenheid krijgen tot het stellen van vragen.
- Geef ouders informatie over de concrete maatregelen die getroffen zijn ten aanzien van de betrokken kinderen en de verdere gang van zaken.
- Maak kenbaar (aan ouders) hoe de kinderen op school verteld wordt wat er gaande is.
- Richt een helpdesk/spreekuur in op school, bemenst door externe deskundigen, waar ouders terecht kunnen voor hulp/vragen.
- Organiseer een -algemene- bijeenkomst voor alle ouders met deskundigen van de GGD waarin informatie wordt gegeven over seksuele ontwikkeling van kinderen.
- Het IKC kan overwegen om een ouderavond te organiseren samen met vertegenwoordigers van GGD en/of andere instanties op het moment dat het IKC concrete informatie heeft over het gebeurde en zelf praktische maatregelen heeft genomen om de veiligheid van de kinderen te herstellen. Hoewel een ouderavond voor veel scholen een bekende activiteit is, past hier een zorgvuldige overweging.
- Informeer, indien noodzakelijk, de pers middels een zakelijke brief (zonder details over het voorgevallen incident) en wijs een woordvoeder aan die alle contacten met de media heeft.

6.2.9 Tips en adviezen

- Voer gesprekken met ouders bij voorkeur met z'n tweeën (bijvoorbeeld vertrouwenspersoon en medewerker van kind).
- Spreek in termen van 'betrokken kinderen' in plaats van 'dader/pleger' en 'slachtoffer' omdat deze de schuldvraag benadrukken. Het kind dat het initiatief nam kan evengoed het 'slachtoffer' zijn van het misbruik.

6.3 Vermoeden van kindermishandeling

6.3.1 MELDCODE

Vanaf 1 juli 2013 zijn beroepskrachten verplicht een meldcode te hebben en te gebruiken bij signalen van geweld. We noemen dit een Sisa signaal afgeven. Hiervoor hebben wij de cursus Meldcode van Harten3 gevolgd. Documentatie en advies is te vinden bij de zorg coördinatoren .

6.3.2 Signalering door medewerkers

Signaleren van belemmeringen in de psychosociale ontwikkeling en de thuissituatie van kinderen is voor medewerkers niet altijd vanzelfsprekend. Dat geldt zeker voor het signaleren van kindermishandeling en huiselijk geweld. Dit zijn beladen onderwerpen, waarvoor kinderen en ouders zich vaak schamen en dus zwijgen. Medewerkers aarzelen vaak om (vermoedens van) huiselijk geweld of kindermishandeling te zien of ter sprake te brengen. Soms ziet een medewerker belangrijke signalen over het hoofd, vanuit het idee dat het wel meevalt met kindermishandeling en dat zo iets in deze omgeving niet gebeurt, of dat die ouders toch zo aardig zijn.

Soms zien medewerkers wel signalen dat er iets aan de hand is maar weten niet wat zij daar mee aan moeten, bijvoorbeeld wanneer een duidelijke zorgroute of samenwerking met hulpverleningsinstellingen ontbreekt. Met de nieuwe wetgeving passend onderwijs en de verplichte meldcode kan een medewerker haar/zijn verantwoordelijkheid hierin niet meer uit de weg. Medewerkers zullen dus 'signaalgevoelig' en 'aanpakbereid' moeten zijn.

De wetenschap dat per klas minstens 1 à 2 kinderen slachtoffer zijn van kindermishandeling maakt dat het gevoel van urgentie bij medewerkers hiervoor hoog moet zijn. Ook al zijn er volop dilemma's die overwonnen moeten worden: het kind heeft recht op hulp.

Voor het signaleren kan een medewerker beschikken over haar ervaringskennis over dit kind en ervaringen met andere kinderen, kennis over signalen van kindermishandeling en de eigen intuïtie om tot het vermoeden te komen dat er iets 'niet pluis' is. Er bestaan lijsten met signalen die de medewerker als 'onderlegger' bij vermoedens kan gebruiken, maar daarbij is het belangrijk te beseffen dat signalen vrijwel nooit enkelvoudig in één richting wijzen. Ze geven aan dát er misschien iets aan de hand is, maar niet wát precies. Daarvoor is vaak meer informatie (van meerdere betrokkenen) nodig. Het gaat om een optelsom van waarnemingen (vaak in de loop der tijd verzameld), die kunnen duiden op heel uiteenlopende belemmeringen in de ontwikkeling van het kind. Geen van de signalen wijst één op één op kindermishandeling en ook bij meerdere signalen zullen zij vaak niet direct duidelijkheid geven over de oorzaak ervan. De signalen vragen dan ook om een zorgvuldige weging, bij voorkeur samen met collega's en met de partners uit de hulpverlening, in het zorgteam of het zorgteam (OT).

Signalering van kindermishandeling is in het IKC geen geïsoleerd gegeven; het is onderdeel van bredere signalering van belemmeringen in de ontwikkeling van kinderen. Ons IKC gebruikt ParnasSys en SCOL om goed zicht te houden op de ontwikkelingen in het gedrag van leerlingen. Bij bepaalde zorgen of vermoedens kan vervolgens gebruik gemaakt worden van specifiek daarop gerichte signaleringsinstrumenten, zoals bij ADHD, autisme, kindermishandeling.

Problemen in het gezin beginnen meestal niet met mishandeling, vaak is er een geschiedenis van opvoedingsonmacht en gezinsproblemen, escalerend in mishandeling en geweld. Het is daarom van belang dat ook signalen van lichtere vormen van opvoed- en gezinsproblemen door medewerkers worden waargenomen en aangepakt.

Het zorgteam en/of OT kan ingeschakeld worden om de signalen van medewerkers multidisciplinair te wegen en de kennis van de verschillende partners over het kind/gezin bijeen te brengen. Daar kan de ernst van de signalen afgewogen worden en vastgesteld worden welke aanpak wordt gevolgd.

6.4 Meldplicht

6.4.1 Inleiding

Medewerkers die werken met kinderen hebben wettelijke meldplicht.

Alle medewerkers van Un1ek hebben een wettelijke meldplicht, wanneer zij het vermoeden of de wetenschap hebben dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens kinderen. Zij moeten dit direct melden bij hun direct leidinggevende. De leidinggevende geeft het vermoeden door aan het College van Bestuur.

Grensoverschrijdend gedrag door de leidinggevende dient direct gemeld te worden bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur is verplicht de zaak te melden bij de Vertrouwensinspecteur.

De meldplicht is ingesteld omdat de relatie medewerker – kind ongelijk is. Het kind, als kwetsbare partij, wordt door de meldplicht extra beschermd.

6.4.2 Grensoverschrijdend gedrag

Er geldt meldplicht bij grensoverschrijdend gedrag en hieronder wordt verstaan:

1. seksueel misbruik,
2. seksuele intimidatie,
3. fysiek geweld,
4. psychisch geweld,
5. discriminatie of radicalisering.

Wanneer blijkt dat er mogelijk sprake is van strafbare feiten, dan legt de Vertrouwensinspecteur het IKCleiding de verplichting op om aangifte bij de politie te doen: de aangifteplicht.

6.4.3 Centraal meldpunt

Zie paragraaf 4.8 klachtenprocedure.

Hoofdstuk 7 - Calamiteiten

7.1 Ontruiming

BIJLAGE 8: Noodplan De Bavinck

In ieder gebouw en dus ook in ons gebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, medewerkers, ouders en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- Brand
- Wateroverlast
- Stormschade
- Bommelding
- Gaslekkage
- In opdracht van bevoegd gezag
- Of andere voorkomende gevallen

Hiervoor is een ontruimingsprotocol opgesteld. Zie bijlage 'Protocol Ontruiming'

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van het IKC bekend moet zijn.

Door middel van instructie en minimaal een halfjaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting:

- Alle medewerkers horen het ontruimingsprotocol te kennen
- Alle leerlingen, stagiaires, ouders en overige aanwezigen moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd BHV (zie hoofdstuk 1.3) en de overige BHV's en hulpverleners opvolgen.
- In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld
- De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw (zie hoofdstuk 1.3)

7.1.1 Bij brand

Algemeen

Elke medewerker heeft in haar of zijn lokaal een mapje hangen bij de lokaaldeur naar de entree vanuit de galerij.

In dit mapje zit de volgende informatie:

- Leerlingenlijst met telefoonnummers
- Groen en Rood A4tje
- Opstelling vaste rij

Medewerkers noteren elke ochtend en middag welke kinderen afwezig zijn door ziekte of kinderen die naar dokter of tandarts zijn. Zijn de kinderen weer terug van de dokter of tandarts, dan streep je de naam door. Op die manier weten we altijd wie er afwezig zijn.

Brandalarm wordt gegeven door hoofd BHV of slow whoop geluid signaal:

- Je pakt je mapje, kijkt welk kinderen afwezig zijn, controleert de extra ruimte die bij jou hoort en zet de kinderen in de rij;
- We verzamelen op het plein, bij het hek bij de Bavinckplaats voor de peuters en groep 3 t/m 8;
- Ben je compleet dan steek je het groene A4tje uit je mapje in de lucht;
- De looproute is per groep verschillend;
- Logopedie en fysiotherapie nemen het kind mee naar het plein en sluiten aan bij de groep van het kind;
- Lopen de zorg coördinatoren of teamleider IKC vrij rond dan neemt deze de groep van de hoofd BHV 'er over als deze met de groep op het plein is;
- Mensen die zonder groep zijn(administratie, bouwcoördinator) ondersteunt onderaan de galerij Pruissingelzijde.
- Alle kleuters verzamelen op het grote plein, tegen het hek, bij de fietsenbeugels
- Alle peuters verzamelen op plein, tegen het hek, ter hoogte van de evenwichtsbaan.

7.1.2 Looproutes en wie kijkt welke ruimte na?

Peuters:

Door gele deur naar het plein, controleren verschoningsruimte en binnenmagazijn.

In het speellokaal?

Door entree peuterspeelzaal naar het plein en controleren speellokaalmagazijn.

In de personeelskamer?

Conciërge door de tuin naar het plein of via de peuterspeelzaal.

BSO Pinguïn ruimte

Conciërge, door de tuin naar het plein of via de peuterspeelzaal.

Administratie en directie:

Controleren kopieerruimte, wasruimte, surferruimte, kantoren, minder validen toilet en magazijn onder de tribune en lopen door entree kleuters naar het plein.

Op vrijdagdag gebeurt dit door de conciërge.

Beren:

WC controleren en via eigen pleindeur naar eigen plein en eventueel grote plein bij de fietsbeugels.

Olifanten:

Wc controleren en via eigen pleindeur naar eigen plein en eventueel grote plein bij de fietsbeugels

Giraffen:

WC controleren en via eigen pleindeur naar eigen plein en eventueel grote plein bij de fietsbeugels

Bovengang ontruiming

Brand noordzijde:

Zuidzijde galerij trap nemen en v.v.

De branddeuren aan weerskanten van de tribune gaan door de slow whoop dicht en blijven dicht!

Elke groep ontruimt zijn/haar eigen lokaal en kijkt de toiletruimte na en de transferruimte bij de diamant.

Je verzamelt je kinderen, vormt de rij, gaat via jouw galerijdeur naar de galerij en loopt rustig de galerijtrap af. Je sluit met je groep aan langs het hek van de Bavinckplaats. Je sluit de buitendeuren en hebt de sleutel bij je.

7.2 Externe calamiteit

Ook voor onze school geldt het protocol dat door de overheid is opgesteld:

1. Ga naar binnen

Als u buiten aan het werk bent of aan het winkelen: ga zo snel mogelijk het dichtstbijzijnde gebouw binnen, bijvoorbeeld een bedrijf, kantoor, winkel of huis.

Kinderen die op school zijn, moeten daar blijven en worden opgevangen door medewerkers IKC.

Bent u in de auto? Parkeer die dan en ga zo snel mogelijk ergens naar binnen. Kan dit niet, zet dan de auto stil (motor uit) langs de kant van de weg en blijf in de auto.

Geef/bied anderen de gelegenheid bij u te schuilen.

Ziet u dat anderen de sirene niet opmerken, waarschuw hen dan.

2. Sluit ramen en deuren

Een ramp of zwaar ongeval kan tot gevolg hebben dat er gevaarlijke stoffen in de lucht komen. U kunt zich daar tegen beschermen door te schuilen in de woning of een ander gebouw.

Sluit ramen, deuren en andere openingen in het IKC. Denk ook aan tussendeuren, roosters, ontluichtingskokers, schuiven, enzovoort. Bel de firma Spijker en zeg hen de luchtbehandeling uit te zetten: tel: 070-3294770

Ga in iedere ruimte na waar buitenlucht naar binnen komt en sluit die openingen af.

Plak de afvoer van ventilatie en openingen af (met kranten of plastic).

3. RTV Rijnmond

Als de sirenes gaan, krijgt de regionale zender de rol van officiële rampenzender. In onze regio Zuid-Holland Zuid is dit RTV Rijnmond.

Zet de radio aan en stem af op Radio Rijnmond etherfrequentie 93,4 FM of op de kabel. Zodra de sirene gaat wordt Radio Rijnmond de officiële rampenzender. Officiële informatie is hier het eerst te horen. Op deze zender meldt de overheid wat er aan de hand is en welk gevaar er is. U krijgt hier instructies en adviezen. Volg die op.

U kunt ook uw TV aanzetten en afstemmen op TV Rijnmond. Zodra de sirene gaat, kunt u via de zogenaamde Tickertape onderin uw beeldscherm lezen wat er aan de hand is en wat u moet doen. Hierin wordt ook verwezen naar teletekstpagina 112 van TV Rijnmond.

Kijk op teletekst van TV Rijnmond voor berichten over de ramp.

Wanneer is het buiten weer veilig?

Pas als u op RTV Rijnmond heeft gehoord dat de situatie weer veilig is. Het is niet zo dat als de sirene ophoudt met loeien, de situatie weer veilig is;

Bij een nationale ramp wordt u geïnformeerd via Nederland 1, Radio 1 (frequentie 98.9 FM) en www.crisis.nl.

Als kinderen niet naar huis kunnen door de ramp, worden ouders via het Schoolpraatapp, de website of telefonisch benaderd en op de hoogte gehouden.

7.3 Ongeval

BIJLAGE 9: Onvallenregistratie

Onder een ongeval wordt verstaan een door kind, werknemer of derden opgelopen letsel waarvan de aard dusdanig is dat professionele hulp/medische bijstand moet worden ingeroepen.

Na het plaatsvinden van het ongeval wordt zo snel mogelijk de Bedrijfshulpverleningsprocedure (BHV) gestart volgens bijlage 'Noodplan De Bavinck'.

7.4 Calamiteit bij medicatie of medische handeling

Richtlijnen

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind, volgen hieronder richtlijnen:

- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen)
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt)
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 1. Naam van het kind.
 2. Geboortedatum.
 3. Adres.
 4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon.
 5. Naam + telefoonnummer van huisarts c.q specialist.
 6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 1. Leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is.
 2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
 3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

7.5 Sterfgeval

BIJLAGE 11: Protocol Overlijden Leerling

BIJLAGE 12: Protocol Overlijden Ouder

BIJLAGE 13: Protocol Overlijden Teamlid

Een (onverwacht) sterfgeval binnen een IKC, is een gebeurtenis die de gehele gemeenschap raakt. Om te voorkomen dat door de plotselinge dood van een leerling of medewerker het bericht (via de sociale media) een eigen leven gaat leiden en/of ernstige problemen bij anderen oproept, is het van belang dat De Bavinck tactvol, snel en weloverwogen reageert.

Zie voor een uitgewerkt protocol de diverse bijlage.

Hoofdstuk 8 - Bijlagen

Bijlage 1: De Bavinck Allergielijst

Groep:	Naam:	Soort allergie:	Verboden eten en/of drinken:	Opmerkingen:

Bijlage 2: Het kind wordt ziek op school

(Deze bijlage wordt niet apart door ouders ingevuld. Bij het invullen van het inschrijfformulier worden deze vragen meegenomen)

Verklaring: Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van het IKC)

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval zal het IKC altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, personen. Een enkele keer komt het voor dat deze niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Als u met hiervoor akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling:

geboortedatum:

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

Naam:

telefoon thuis:

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

naam leerling :

geboortedatum :

- MEDICIJNEN: naam:
- ONTSMETTINGSMIDDELEN: naam:
- SMEERSELJTJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten: naam:
- PLEISTERS: naam:
- OVERIG: naam:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van het IKC?
Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende naam:

ouder/verzorger van:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 3: Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:
naam leerling:

geboortedatum:

adres

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:
..... uur / uur / uur / uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

G D

Dosering van het medicijn:

Wijze van toediening:

Wijze van bewaren:

Controle op vervaldatum door: (naam)

functie:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan het IKC c.q de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

naam:

ouder/verzorger:

plaats

datum:

Handtekening:

Instructie voor medicijntoediening:

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum)

Door:

naam: .

functie: .

naam instelling:

Aan:

naam: .

functie: .

naam en plaats school:

Bijlage 4: Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Toestemming tot het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen (BIG)

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde ‘medische voorbehouden handeling’ op school bij:

naam leerling: .

geboortedatum:.

adres: .

postcode en plaats:.

naam ouder(s)/verzorger(s): .

telefoon thuis:

telefoon werk:.

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

naam medisch contactpersoon:.

telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de ‘medische handeling’ op school bij de leerling nodig is:

Omschrijving van de uit te voeren ‘medische handeling’:

De ‘medische handeling’ moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur /uur

De ‘medische handeling’ mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkelen hetgeen van toepassing is): ja / nee

Instructie medisch handelen

Instructie van de 'medische handeling' + controle op de juiste uitvoering is gegeven op

(datum).

Door:

naam:

functie

naam instelling:

Aan:

naam:

functie:

naam en plaats school:

Ondergetekende:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 5: Bekwaamheidsverklaring

Uitvoeren van medische handelingen

Verklaring: Bekwaam uitvoeren van medische handelingen (BIG)

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling

verklaart dat,
(naam werknemer):

functie:

werkzaam aan/bij:

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.
De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling):

geboortedatum:

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

naam:

functie:

werkzaam aan/bij:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 6: **PROTOCOL met de fiets of met de auto**

Afspraken en gedragsregels voor fietsen in groepsverband.

AFSPRAKEN VOORAF

- De medewerkers dragen er zorg voor dat onderstaande afspraken en gedragsregels bekend zijn bij henzelf, de begeleid(st)ers en de leerlingen.
- Met de leerlingen worden deze afspraken in de klas doorgenomen, voorafgaand aan elke fietstocht.

AFSPRAKEN TIJDENS DE FIETSTOCHT

- Alle medewerkers en kinderen in de fietsrij dragen een fluorescerend hesje (in het bezit van het IKC). Bij onverhoopt te weinig hesjes dragen in ieder geval alle buitenste kinderen en alle begeleid(st)ers een hesje.
- De groep blijft in zijn totaliteit zo veel mogelijk bij elkaar.
- Afhankelijk van de groep: 3 begeleiders mee; één vooraan (medewerker), één in het midden en één achteraan de groep.
- Degene die vooraan fietst (medewerker) bepaalt het tempo en bepaalt of de groep bij een oversteek (verkeerslichten) mag doorfietsen of dat een gedeelte van de groep moet stoppen.
- Er wordt een zo veilig mogelijke route gereden: fietspaden, verkeersregeling met behulp van verkeerslichten e.d. heeft daarbij de voorkeur.

ALGEMENE GEDRAGSREGELS (afkomstig van VVN)

- Fiets nooit met meer dan twee naast elkaar.
- Als iemand belt of toetert om in te halen, ga dan achter elkaar fietsen.
- Fiets ook achter elkaar op drukken en/of smalle wegen en fietspaden en als je zelf wilt inhalen.
- De laatste waarschuwt als er een auto achteropkomt die wil inhalen.
- Houd twee handen aan je stuur.
- Houd voldoende afstand
- Let goed op het signaal van de voorste.
- Moet je remmen, waarschuw dan even.
- Let goed op elkaar en blijf altijd zelf goed uitkijken.
- Zorg ervoor dat je fiets in orde is: denk bijvoorbeeld aan remmen, verlichting, bel, bandenspanning en ketting. Als de fiets vooraf niet in orde blijkt, blijft deze achter. De medewerker heeft hierbij de bevoegdheid de fiets af te keuren. Het kind blijft dan op school achter in een andere groep.
- Geen tassen aan het stuur of lange schouderassen. Wel kleine rugzak of tas stevig achterop onder goede snelbinders!

Regels vervoer kinderen per 1 maart 2006

Vanaf 1 maart 2006 geldt het volgende:

- Kinderen kleiner dan 1,35 m moeten een autostoeltje of zittingverhoger gebruiken
- Kinderen groter dan 1,35 m en volwassenen (18 jaar en ouder) moeten de autogordel gebruiken en mogen zonodig ook een zittingverhoger gebruiken
- De autostoeltjes en zittingverhogers moeten goedgekeurd zijn volgens ECE-reglement 44/03 (of hoger: 44/04). Dit is te zien aan een keuringslabel of -sticker. Voor een goede werking moet het autostoeltje of de zittingverhoger op de juiste manier zijn vastgezet

Gordels

Gordels dragen is verplicht voor een ieder die vervoerd wordt in een auto.

Te weinig plaats

Als op de achterbank al twee autostoeltjes of zittingverhogers in gebruik zijn, is er vaak geen plaats meer voor een derde. In zo'n geval mag een kind vanaf 3 jaar op de overgebleven zitplaats de gordel gebruiken.

Vervoer van 'andere' kinderen

Van ouders en pleegouders wordt verwacht dat ze voor hun eigen kind een autostoeltje of zittingverhoger in de auto hebben. Maar er rijden misschien ook wel eens andere kinderen mee, bijvoorbeeld spelertjes van een jeugdteam naar een uitwedstrijd. Voor deze kinderen kan niet altijd een autostoeltje of zittingverhoger aanwezig zijn.

Bij dit soort incidenteel vervoer over beperkte afstand (dus niet op een vakantiereis) mogen op de achterzitplaatsen kinderen vanaf 3 jaar (maar niet de eigen kinderen) volstaan met gebruik van de gordel. Zorg, als dit soort vervoer vaker voorkomt, toch voor één of meer extra autostoeltjes of zittingverhogers, want dat is echt veel veiliger.

Ouders die kinderen vervoeren dienen een inzittendenverzekering te hebben.

Ouders die kinderen vervoeren dienen een mobiele telefoon bij zich te hebben met het nummer van de juf of coördinator.

Taxi- en busvervoer

Het door school georganiseerd groepsvervoer per bus

Het IKC dient bij het reserveren van de busmaatschappij als voorwaarde te stellen dat de bus is voorzien van veiligheidsgordels.

Er worden niet meer passagiers vervoerd dan er veiligheidsgordels beschikbaar zijn in de bus.

Het dragen van veiligheidsgordels is verplicht.

Daarnaast dienen er in overleg met het team en de ouderraad specifieke afspraken te worden gemaakt over:

- Het aantal begeleiders en het aantal medewerkers/begeleiders per bus
- De excursieregels voor de kinderen en de begeleiders.

Iedereen zit op zijn eigen zitplaats en blijft in de gordel zitten tijdens de gehele rit.

Kinderen met wagenziekte zitten zo mogelijk vóór in de bus.

In de bus gelden de regels over eten en drinken van de busmaatschappij.

De chauffeur maakt in samenspraak met de coördinator afspraken over het verloop van de reis. Eén van de medewerkers bij de reis fungeert als coördinator.

In bussen en op de achterbank van een taxi is een autostoeltje of zittingverhoger niet verplicht. Kinderen vanaf 3 jaar en volwassenen moeten dan de gordels gebruiken, voor zover aanwezig, en kinderen jonger dan 3 jaar mogen in dat geval los worden vervoerd. Neem geen kind op schoot, want dat is riskant bij een frontale botsing.

Airbag

Op een zitplaats met een airbag ervoor mogen kinderen niet worden vervoerd in een (baby)autostoeltje dat tegen de rijrichting in is geplaatst. Dit mag alleen, als de airbag is uitgeschakeld. Of dat uitschakelen mogelijk is en hoe dat dan moet, staat in de gebruiksaanwijzing van de auto. Of anders kan de garage wel helpen.

Verkeerd gebruik

Autogordels, autostoeltjes en zittingverhogers werken alleen goed als ze gebruikt worden op de manier die door de fabrikant is voorgeschreven. Zo zijn ze ook getest. Het is dan ook niet langer toegestaan om deze beveiligingsmiddelen op een onjuiste manier te gebruiken, bijvoorbeeld door een deel van de gordel achterlangs te dragen of met een gordelgeleider (zie onder) de loop van de gordel te veranderen.

Dit geldt ook voor zwangere vrouwen. Ook voor hen en hun ongeboren kind is het veel veiliger de gordel op de juiste manier te dragen: het heupgedeelte onder de buik, zo laag mogelijk over het bekken, het diagonale deel over de borst, boven de buik.

Gordel achterlangs

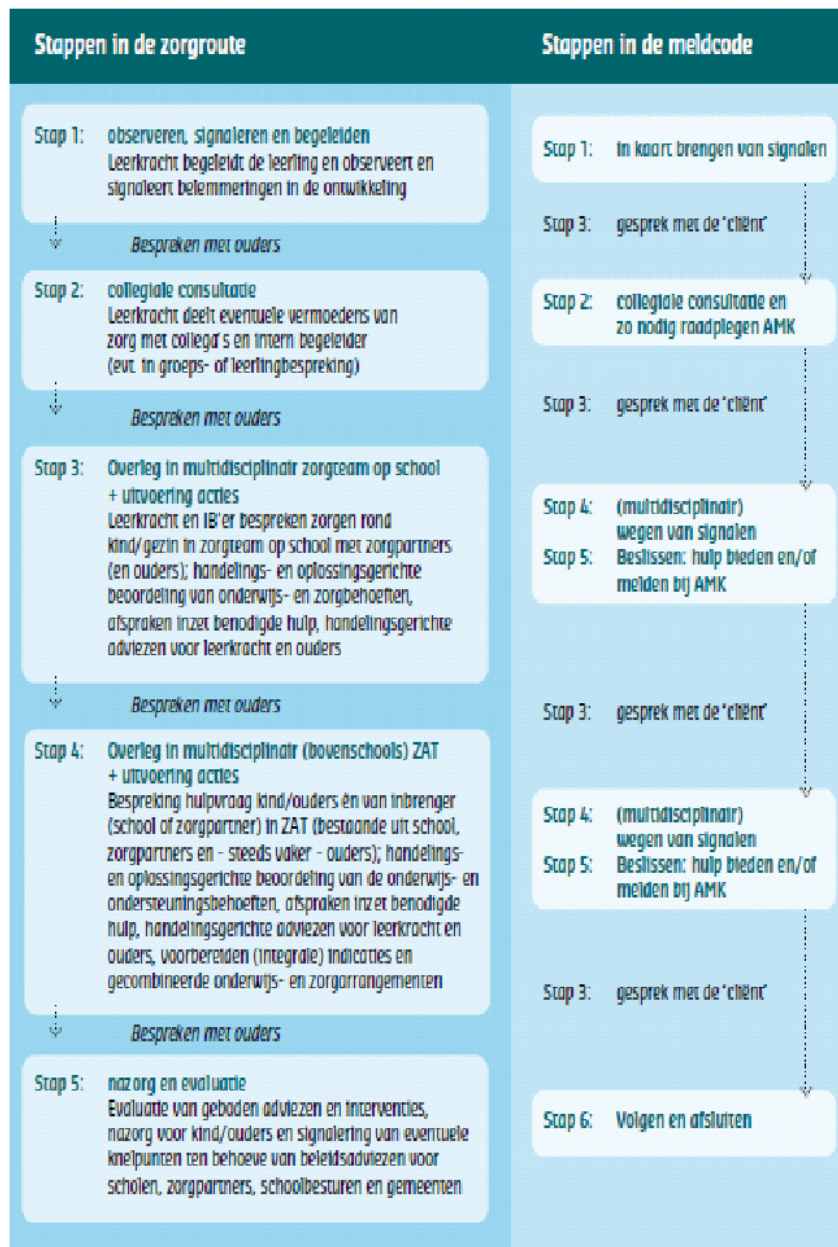
Het is verboden om het schuin lopende deel van de gordel onder de arm of achter het lichaam langs te leiden. De gordel is niet ontworpen om zo te worden gebruikt en werkt dan ook niet goed. Als de gordel over de hals loopt in plaats van over de schouder, gebruik dan een goedgekeurde zittingverhoger of gordelgeleider.

Gordelgeleiders

Een gordelgeleider is een hulpmiddel dat ervoor zorgt dat de autogordel goed over de borst en niet over de hals

loopt. Deze geleiders maken vaak al deel uit van een zittingverhoger. Er zijn echter ook afzonderlijke gordelgeleiders (gordelclips/gordelklemmen) te koop.

Het is behalve in de hierna genoemde uitzonderingsgevallen niet toegestaan om dergelijke gordelgeleiders te gebruiken! Voor kinderen is een zittingverhoger veel veiliger. Die zorgt er namelijk ook voor dat het heupgedeelte van de gordel over het bekken loopt en niet over de buik. Dit laatste kan tot ernstig inwendig letsel leiden. Zittingverhogers zijn getest voor kinderen tot 36 kg. Als een kind kleiner is dan 1,50 m en het niet past op een zittingverhoger (omdat het te zwaar is), dan mag het bij uitzondering gebruik maken van een aparte gordelgeleider. Volwassenen kleiner dan 1,50 m mogen eveneens een gordelgeleider gebruiken. Dit geldt alleen voor gordelgeleiders waarbij de gordel geen weerstand ondervindt en die uitsluitend aan het schuin lopende gedeelte van de autogordel worden bevestigd. Dus geen gordelgeleider die het heupgedeelte en het diagonale gedeelte naar elkaar toetrekt.



Bijlage 8: Protocol schorsing en verwijdering Un1ek

Protocol schorsing en verwijdering Stichting Un1ek

Protocol schorsing en verwijdering

Het komt weleens voor dat een school overweegt om op grond van de geschiedenis van en met een leerling over te gaan op schorsing of verwijdering. Het bestuur is verantwoordelijk voor de procedure bij schorsing en verwijdering. Stichting Meervoud hanteert hiervoor de volgende afspraken.

De **Wet op het Primair Onderwijs** spreekt over verwijdering. De wet stelt het volgende:

Artikel 40 Toelating en verwijdering van leerlingen

1

De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot het IKC is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000.

5

Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerling. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

Stichting Meervoud gaat uit van algemeen geldende rechtsregels waarbij naast verwijdering er ook de mogelijkheid is tot schorsing als minder vergaande maatregel. In de wet op het Voortgezet Onderwijs wordt wel gesproken over schorsing. Stichting Meervoud hanteert die genoemde richtlijnen voor de scholen voor Primair Onderwijs.

1. Schorsing

Ernstige incidenten kunnen aanleiding zijn dat een school overweegt om over te gaan tot schorsing. Aanleidingen voor schorsing kunnen zijn:

- bedreigingen door ouders/verzorgers van een leerling
- herhaaldelijke les- en ordeverstoring
- wangedrag tegenover medewerkers en/of leerlingen
- diefstal, beroving, afpersing
- bedreiging
- geweldpleging
- gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijd
- handel in drugs of gestolen goederen
- bezit van wapens of vuurwerk
- seksuele intimidatie

Deze ernstige incidenten moeten door een school gedocumenteerd worden en gecommuniceerd zijn met ouders of vertegenwoordigers van een kind. Daarnaast moet een school aantonen dat het op gebied van preventieve maatregelen zich voldoende heeft ingespannen (duidelijke regels en afspraken, veiligheidsprotocol). School moet altijd overwegen of er naast schorsing overgegaan wordt tot doen van aangifte bij de politie.

Voordat overgegaan wordt tot schorsing moet het voorval of het dossier van een leerling besproken worden met het bevoegd gezag van de stichting.

Wanneer overgegaan wordt tot schorsing gelden de volgende regels:

- schorsing is mogelijk voor maximaal één week (vijf schooldagen)
- de schorsing moet schriftelijk aan de ouders van de betreffende leerling worden medegedeeld
- Een geschorste leerling wordt ontheven van de plicht tot geregeld schoolbezoek
- De geschorste leerling moet in de periode van schorsing binnen of buiten het IKC voldoen het IKCwerk verrichten
- Het bevoegd gezag moet de schorsing voor een periode van langer dan één dag schriftelijk melden aan de onderwijsinspectie (via internet schooldossier) en de leerplichtambtenaar van de gemeente

- na de schorsingsperiode vindt een gesprek plaats met ouders/verzorgers en moet een leerling weer in de groep worden toegelaten
- indien overwogen wordt om over te gaan tot verwijdering wordt de schorsingsperiode verlegd tot het besluit is genomen
- een schorsing kan meerdere keren bij eenzelfde leerling worden toegepast wanneer er sprake is van een nieuw incident
- ouders/verzorgers kunnen een klacht indienen wanneer ze het niet eens zijn met het schorsingsbesluit (zie klachtenregeling)

2. Verwijdering

Soms is het voor een school onmogelijk om nog verder te gaan met een leerling. Dan is er de mogelijkheid om over te gaan tot verwijdering. Mogelijke aanleidingen om over te gaan tot verwijdering kunnen zijn:

- meerdere malen van schorsing hebben onvoldoende effect
- de veiligheid van medeleerlingen en/of medewerkers is ernstig in gevaar
- voor een betere toekomst van de leerling is het beter dat hij of zij op een andere school onderwijs vervolgt

Wanneer een school overgaat tot verwijdering moeten de volgende stappen doorlopen worden:

1. overleg met het bevoegd gezag van de Stichting
2. overleg met de inspecteur
3. melding aan de leerplichtambtenaar van de gemeente
4. overleg met de ouders van de betrokken leerling (de ouders kunnen de inspecteur vragen om te bemiddelen)
5. de betrokken groepsmedewerker wordt gehoord
6. de directeur van het IKC houdt een logboek bij van alle contacten die hebben plaatsgevonden rondom verwijdering
7. het bevoegd gezag heeft een inspanningsverplichting voor een periode van 8 weken om een andere school voor de leerling te vinden
8. Het besluit tot verwijdering wordt schriftelijk aan ouders medegedeeld
9. Ouders krijgen de gelegenheid tot het maken van bezwaar; dit kunnen ze schriftelijk indienen bij het bevoegd gezag van de stichting
10. Bevoegd gezag heeft vier weken de tijd om een uiteindelijke beslissing te nemen en hoort leerling en/of ouders gedurende die periode
11. In de periode van bezwaar kan een leerling de toegang tot het IKC ontzegd worden
12. De onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar ontvangen schriftelijk bericht over het uiteindelijk genomen besluit
13. Bij het zoeken naar een passende oplossing voor een leerling is er de mogelijkheid om gebruik te maken van het samenwerkingsverband WNSN 3801 of het Steunpunt Onderwijs.

Bijlage 9: Noodplan De Bavinck

Dit noodplan is gemaakt door Freeway en is ter inzage op school aanwezig.

Bijlage 10: Ongevallen registratieformulier

Registratie van schoolongevallen

Naam

Groep

Datum

Tijdstip

Plaats

Getuigen

Betrokken BHV'er

Ingeroepen hulpinstantie(s)

Oorzaak van het ongeval
.....
.....
.....
.....

Heeft nazorg plaatsgevonden
.....
.....
.....

Moeten maatregelen getroffen worden om herhaling van dit ongeval te vermijden/ voorkomen
.....
.....
.....

Is de procedure gevolgd
.....
.....

Naam

Plaats

Handtekening

Handtekening lid Arboteam

Betrokken BHV'er

Bijlage 11: Protocol Overlijden Leerling

Inhoudsopgave	pag
Inleiding	II-2
1. Het bericht komt binnen 1.1 Telefonisch/mondeling bij een leerkracht of conciërge 1.2 Noteren 1.3 Informeren 1.4 Organiseren	II-3
2. Het gebeurt op school of tijdens schoolactiviteiten 2.1 Op school, op de speelplaats, schoolplein of in de klas 2.2 Tijdens sportdag, schoolreis, kamp of excursies 2.3 Tijdens een schoolvakantie, een weekend of na school	II-5
3. Het taakteam 3.1 De samenstelling 3.2 De taken 3.3 Het verstrekken van informatie, aan wie?	II-6
4. Het informeren van het team, leerlingen en ouders 4.1 Het team 4.2 De leerlingen 4.3 De ouders	II-8
5. Het vertellen van het droevige nieuws aan kinderen 5.1 Aandachtspunten vooraf 5.2 De mededeling	II-9
6. Organisatorische aanpassingen	II-10

7. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart	II-10
8. Nazorg	II-11
9. Administratieve zaken	II-11

Inleiding

De meeste scholen krijgen regelmatig te maken met verdriet en rouw. Meestal betreft dat een ouder van een leerling, soms echter een leerling van school. Het overlijden van een leerling raakt de hele schoolgemeenschap.

Veel mensen voelen zich onzeker en machteloos om met dit verlies en het verdriet om te gaan. Een overlijden heeft een grote impact op de groep en wellicht op de hele school en brengt allerlei emoties teweeg. Om overhaaste en ongecontroleerde acties en reacties te voorkomen is dit protocol opgesteld. Het is een handvat om allerlei zaken zo goed mogelijk te regelen in verdrietige dagen. Het geheel is uiteraard algemeen van opzet en vraagt een vertaling naar de specifieke situatie.

Deze checklist is bedoeld als handvat in verdrietige omstandigheden wanneer er een leerling overlijdt. In korte tijd moet op een zorgvuldige manier veel geregeld worden. In de meeste gevallen kan met de checklist worden volstaan. Het zijn stuk voor stuk punten, die temidden van alle commotie of emoties alle aandacht verdienen. Uiteraard zal de feitelijkheid steeds bepalen hoe er gehandeld dient te worden.

1. Het bericht komt binnen

Hoe het bericht van overlijden van een ouder binnenkomt, kan heel verschillend zijn: per telefoon, mondeling of middels een e-mail. Ook de ontvanger van het bericht kan steeds een ander zijn. Zelfs het moment is niet te bepalen. Het kan in het weekend of op een avond zijn, in de vakantie of op een werkdag. Op een excursie of op het schoolplein, thuis of in de klas. Hoe dan ook: de directie is altijd de eerste instantie waar het bericht naar toe moet.

1.1 Telefonisch/mondeling bij een leerkracht of conciërge

- Als iemand de melding van overlijden doet, zoek een plaats om even rustig, ongestoord, afgezonderd te kunnen praten.
- De ontvanger van het bericht zoekt vervolgens contact met de directie. Indien de melding mondeling op school geschiedt, betrek de directie er dan gelijk bij. Als de melding telefonisch is, schakel dan door. Houd het bericht altijd bij jezelf. Hoe moeilijk dat ook is. Ga het niet rondbazuinen. Geheimhouding is in dit stadium van groot belang om een geruchtencircuit te voorkomen. Geruchten en speculaties scheppen wantrouwen en verwarring. Eerst stelt de directie en het taakteam een plan van aanpak vast. Indien de directie niet aanwezig is, benader dan degene die op dat moment de eerstverantwoordelijke is. Deze neemt de directietaken over zolang de directie niet bereikt is.

1.2 Noteren

- De ontvanger van het bericht noteert de naam van de melder en zijn/haar terugbelnummer.
- Noteert ook de persoonsgegevens van de overleden leerling en bij wie hij/zij in de groep zit.
- Vraagt onder welk nummer de familie bereikbaar is en op welk moment. Beschik het liefst over twee nummers.

1.3 Informeren

De directie moet een zo compleet mogelijk beeld krijgen, de directie verifieert het bericht:

- Wat is er precies gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Welke informatie over de doodsoorzaak mag van de familie bekend gemaakt worden?
- Wie is de leerkracht/duopartner, zijn er andere direct betrokkenen op school zoals broertjes of zusjes, familieleden? Zijn er belangrijke vriendjes, vriendinnetjes?

1.4 Organiseren

- Directie regelt opvang van de groep en kijkt welke bijzondere dingen gepland staan zoals bezoeken, verjaardagen.
- Directie brengt de bestuurder op de hoogte
- Directie roept de taakgroep bij elkaar.
- Het bericht blijft geheim tot nader order.
- De directie zorgt dat de school telefonisch bereikbaar blijft. Stelt eventueel een 06-nummer ter beschikking

- Er wordt een afspraak gemaakt voor een bezoek aan de familie. Dit eerste bezoek heeft vaak het karakter van het delen van emoties, een condoleancebezoek. Wie gaan erheen? Directie met de groepsleerkracht en een naaste collega? Maak de groep niet te groot. Drie is vaak al genoeg.

Bij een tweede bezoek of later telefonisch komen zaken aan de orde als:

- Wanneer is de begrafenis/crematie, waar en hoe laat? Karakter van de uitvaart (religieus?).
- Wordt aanwezigheid van de klas op prijs gesteld, een delegatie van het personeel?
- Welke andere verwachtingen en wensen liggen er bij de familie?
- Overleg ook over bezoekmogelijkheden van de juf/meester en/of leerlingen.
- Bijwonen van de uitvaart, bijdragen aan de uitvaart (bloemen, werkjes, toespraken?).
- Afscheidsdienst op school waar de groep van de overledene een belangrijke rol vervult.
- Stel Regiomanager en Bestuurskantoor in kennis van het gebeuren.

2. Het gebeurt op school of tijdens schoolactiviteiten

2.1 Op school, op het schoolplein, op de speelplaats of in de klas

- Op gang brengen van de hulpverlening volgens de procedure bij de EHBO en de BHV.
- Zo mogelijk de leerling apart leggen dan wel de omstanders verwijderen.
- Zorgen dat de leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald of elders in de school worden ondergebracht.
- Directie/coördinator informeren.
- Leerkracht van de groep zo mogelijk waarschuwen/vervangen? (dir.).
- Pleinwacht vervangen? (dir.).
- Opvangen van de leerkracht (dir.).
- Leerlingen of groep opvangen (dir.).
- Eventuele getuigen noteren en opvangen (dir./melder).
- Breng de ouders direct op de hoogte van het gebeurde.
(zie verder onder 1.3)

2.2 Tijdens sportdag, schoolreis, kamp of excursie

Vooraf:

- Denk er aan belangrijke telefoonnummers mee te nemen zoals van de school of een collega.
- Zorg dat u de beschikking heeft over een mobiele telefoon en dat dit nummer bij de schoolleiding of school bekend is.
- Breng de hulpverlening op gang.
- Noteer en hoor getuigen.

- Informeer de directie.
 - Informeer eventueel de buschauffeur.
 - Informeer de ouders.
- (zie verder hoofdstuk 1)

2.3 Het gebeurt tijdens schoolvakantie, een weekend of na schooltijd

- In principe is de directeur altijd per mail bereikbaar. Als hij/zij weg is staat er een afwezigheidsmelding aan met een noodnummer met betrekking tot schoolzaken.
- De directeur meldt tevoren zijn/haar afwezigheid aan degene naar wie hij/zij verwijst zodat er altijd iemand stand-by is. Zowel de directeur als degene waarnaar verwezen wordt beschikt over gegevens van de school zoals: adressen en telefoonnummers van leerkrachten, klassenlijsten etc (ParnasSys)

Denk aan:

- Een goede telefooncirkel voor direct betrokken collega's en leerlingen.
- Beschikbaarheid van leden van de taakgroep.(=MT)
- Een teammail aan alle medewerkers met daarin de belangrijkste gegevens
- Een brief aan alle ouders na/tijdens de vakantie. Benader hen het liefst via een telefooncirkel.
- Een mogelijkheid voor een bijeenkomst op school
- Hoe te beginnen na het weekend/de volgende dag/de vakantie?
- Als de leerling tijdens de vakantie, een weekend of na schooltijd overlijdt, worden alle personeelsleden door de directeur of diens vervanger gebeld. Is iemand tijdens een vakantie niet thuis, dan wordt via de mail (vraag om een bevestiging van ontvangst) of familieleden contact gezocht.

Het is van het grootste belang dat de school te allen tijde over een waarschuwingsnummer beschikt van iedere leerkracht zoals een familielid.

Gedurende vakantieperiodes, wanneer de school gesloten is, wordt verwezen naar het Bestuurskantoor.

3. Het taakteam

3.1 De samenstelling

Zo spoedig mogelijk wordt een taakteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert.

Dit team bestaat uit:

De directeur, de groepsleerkracht, de zorgcoördinatoren, teamleider IKC en manager opvang. Het taakteam wordt indien gewenst uitgebreid met een externe deskundige bijv. GGD, de vertrouwenspersoon of slachtofferhulp. De directeur is eindverantwoordelijk. Het taakteam zorgt dat zij voor onderling beraad bereikbaar zijn.

3.2 De taken

Het taakteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie aan alle bij de school betrokken personen en groepen. Hierbij hoort ook richting geven aan en afstemming van het bericht naar haar aard en inhoud na contact met de familie. Neem zonodig contact op met de GGD of de schoolarts over de doodsoorzaak.
- Wij doen niet aan waarheidsvinding en houden ons aan de feiten!
- Organisatorische aanpassingen. Indien nodig mensen uitroosteren.
- Opvang van leerlingen en collega's en de voorwaarden daartoe creëren.
- Organiseren van teambijeenkomsten.
- Contacten met de ouders van de leerlingen van de betrokken groep in het bijzonder maar ook met de andere ouders van de school.
- Het verzamelen van informatie over rouw in andere culturen (bijv. over de rol van de mannen).
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Administratieve afwikkeling. Schoolsluiting ook melden bij de Rijksinspectie.
- Nazorg van alle betrokkenen.
- Beoordelen van activiteiten op school, zoals vergaderingen, feesten etc. op hun merites en zonodig uit-/afstellen.
- Contact onderhouden met Bestuurskantoor.
- Advertentie in krant.

De taken worden verdeeld. Alle externe communicatie gaat via de directeur.

3.3 Het verstrekken van informatie, aan wie?

Het taakteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden en zorgt voor een éénduidige informatie. Als er geen volledige duidelijkheid is, wordt de informatie gegeven die voorhanden is. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de mensen, die het meest betrokken zijn, de groep van de leerling. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Allereerst wordt uiteraard het team ingelicht. Indien nodig middels een telefooncirkel.

- Het personeel waaronder de conciërge. Vergeet ook de afwezige (zieke) personeelsleden niet, alsmede de vakleerkrachten of andere minder intensief aanwezige personeelsleden, de onderwijsassistenten, de Lio-ers en andere Pabo-studenten en eventueel oud-personeelsleden, die met de overledene hebben samengewerkt.
- De leerlingen van de groep van de overledene, ook de (zieke) afwezige leerlingen.
- De vertrouwenspersonen.
- Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten.
- Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke).
- Altijd de voorzitters van de IKC Raad en de Activiteitencommissie, helpende ouders, overige ouders.
- Schoolbestuurder(s)
- Personen en instanties die mogelijk in relatie staan tot de overleden leerling zoals onderwijs – en gezinsspecialist en eventuele externe hulpverlening,
- Overblijf, voorschoolse en naschoolse opvang.
- Het taakteam spreekt af wie wie informeert en hoe.
- Het taakteam regelt een bijeenkomst met het team of de bouw na schooltijd voor rapportage, uitwisseling en beleid.
- De rouwkaart komt op het prikbord te hangen of wordt anderszins kenbaar gemaakt.
-

4. Het informeren van het team, de leerlingen en de ouders

4.1 Het team

- Allereerst wordt de betrokken groepsleerkracht geïnformeerd en de evt. duopartner. Daarna het team.
- Het is goed als het team elkaar ontmoet voordat de kinderen de aandacht vragen. Dat geeft ruimte om de eigen emoties een plaats te geven, elkaar te ondersteunen en vragen te stellen. Ook wordt de informatieverstrekking op deze wijze op elkaar afgestemd zodat de beginsituatie gelijk is. Wat wordt er meegedeeld en wat niet.
- Wees er op voorbereid dat het overlijden andere verlieservaringen kan reactiveren.
- Het kan zijn dat er mensen zijn die het zeer moeilijk vinden om met het nare bericht de klas in te gaan. Maak een sfeer waarin iedereen dit kan aangeven en bespreek wie hulp nodig heeft en hoe dat geregeld wordt.
- Ook kunnen enkele mededelingen gedaan worden over de gelegde contacten, de taakgroep, informatieverstrekking aan ouders, collega's, vervolgbijeenkomsten, dagprogramma, etc.
- Zorg voor bijeenkomsten op gezette tijden. Het zijn geen vergaderingen. Kom bij elkaar en geef ieder de ruimte om de opgedane ervaringen van de dag te delen. Geef bijzondere aandacht aan de betrokken groepsleerkracht(en). Informeer het team ook over de vorm en de inhoud, de gewoonten en gebruiken van de afscheidsviering.
- Regel dat in ieder geval de betrokken groep op de dag van de uitvaart vrij is of goed opgevangen wordt door vertrouwde mensen. Als ouders dan toch hun kind naar school willen doen, regel iets met de BSO of vraag ouders onderling voor opvang te zorgen. De groep van de overleden leerling kan op de dag van afscheid onderling een gedenkmoment houden, samen eten, condoleances schrijven, bloemen aankleden etc.
- Overlijden is zo ingrijpend dat het ruimte vraagt. Het vraagt om solidariteit, meeleven, ondersteunen, verwerken. Het is belangrijk daar momenten voor te creëren. De dag van de uitvaart heeft een eigen sfeer. Na het lesgeven kun je geen knopje omzetten en naar een uitvaart gaan. De dag wordt erdoor getekend.
- Overleg met elkaar hoe de gehele school bij het afscheid betrokken kan worden. Er kan bijv. een rouwstoet gevormd worden langs de route met kinderen die een ballon oplaten bij het passeren van de lijkauto. Het is belangrijk iedereen de gelegenheid te geven afscheid te nemen.

4.2 De leerlingen

De groep van de overledene moet het eerst geïnformeerd worden. De directie zorgt er met de groepsleerkracht voor dat dit persoonlijk gebeurt. Zorg dat er naast de juf/meester een vertrouwd gezicht voor de groep staat in deze moeilijke tijd. Zorg dat er een mogelijkheid is voor leerlingen die het teveel wordt zich even af te zonderen of hulp te vragen. Spreek dit af.

4.3 De ouders

Het taakteam geeft aan hoe de ouders geïnformeerd worden, wanneer en waarover. Dit gebeurt schriftelijk en zou gedoseerd moeten gebeuren in verband met de beschikbare informatie. Het kan zijn dat de ouders van de leerlingen van de groep op een andere wijze geïnformeerd worden dan de rest van de school. Let er op dat ook de ouders van de afwezige kinderen geïnformeerd raken of doe alles via de post dan wel mail. Aspecten die opeenvolgend aan de orde komen: wat is er gebeurd, organisatorische aanpassingen, contactpersonen op school, de al dan niet gewenste aanwezigheid op school of schoolsluiting, rouwbezoek en aanwezigheid bij uitvaart, afscheidsdienst op school, eventuele informatie rituelen en gebruiken, nazorg voor de kinderen. Spreek met elkaar een correspondentieadres af. Stel het gebouw open voor ouders die met elkaar emoties willen delen.

5. Het vertellen van het droevige nieuws aan de kinderen

5.1 Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun groep. 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 en/of aanwezigheid.
- 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 de leerlingen naar toe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Denk na over de rol die ouders 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.

5.2 De mededeling

- Begin met een inleidende zin zoals: "Ik heb een verdrietig bericht voor jullie".
- Vertel in het kort het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Door de schok zijn kinderen bij een lang verhaal de informatie zo weer kwijt.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien, versluiering werkt vaak negatief.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie. Blijf zo veel mogelijk bij de feiten. Als er twijfel is of dingen zijn onduidelijk, geef dat dan ook aan. Geef zo volledig mogelijke informatie.
- Neem bij alles voldoende tijd voor emoties. Ook bij de informatie mag best naar voren komen wat het u doet of gedaan heeft.
- U hoeft niet op alle vragen een antwoord te hebben. Kinderen mogen dat best merken.
- Na het bericht kan een grote stilte vallen. Laat het rustig gebeuren. Het werkt in deze situatie niet gauw verstikkend. Wordt de stilte pijnlijk en niet meer functioneel, dan is het vroeg genoeg om het te doorbreken. Een zin als: "ook voor mij is het een enorme schok" of "we worden er vanzelf stil van, hè", kan een vervolg inleiden.
- Wees erop bedacht dat het overlijden bij de kinderen ook veel angstgevoelens kan oproepen. Kan het ook mij gebeuren of mijn broertje en zusje? Stel hen gerust. Ook leerkrachten kunnen geconfronteerd worden met hun eigen ouderschap.

Na het begin kun je langzaam overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie en met wie.
- 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.
- Noem ook de plaatsen waar deze personen kunnen worden gevonden en de overige opvangmogelijkheden in de school.
- Laat de kinderen weten hoe de komende dagen er uit zien.
- Maak duidelijk dat de school niet dicht is en dat iedereen op school wordt verwacht. Behalve wellicht dan op de dag van de uitvaart.
- Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium ook al omdat er dan meer over bekend is).
- Vertel dat de ouders en afwezige leerlingen per brief geïnformeerd worden.

6. 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/willen ophalen en/of zorg voor begeleiding naar huis.
- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig (in overleg met het taakteam).
- Zorg voor voldoende koffie, thee, koekjes en limonade.
- Zorg steeds voor informatie naar leerlingen en ouders.
- Schep ontmoetingsmomenten voor ouders van de groep van de overledene en voor de anderen, die daar behoefte aan hebben. Geef ouders nadrukkelijk de mogelijkheid een condoleanceboek te tekenen en/of iets in een herinneringsboek te schrijven. Het kan heel goed zijn een bijeenkomst te plannen met de groep en later met de ouders van de groep rond de gedenktafel.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

7. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

Het team

- Bied veel ruimte om als team rustig met elkaar op gezette tijden te praten en de emoties te uiten.
- Creëer met een aantal collega's een herinneringsplek op een makkelijk toegankelijke plaats. Foto's, bloemen, voorwerpen en een boek om in te schrijven kunnen er deel van uitmaken.

De leerlingen

- Heb ook veel aandacht voor het gedrag/verdriet van de leerlingen in de groep van de overledene.
- In de groep zelf kun je nadenken hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen, geliefd voorwerp, verhalen, gedichten en dergelijke.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich liever creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen), de verwerking bevorderen.
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens.
- Ga, na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om
- bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten. Stel ze op de hoogte van de ruimte in de kerk, moskee, de aula c.q. begraafplaats.

- Houd rekening met cultuurverschillen: een Turkse begrafenis is compleet anders dan een reguliere Christelijke begrafenis. Vertel daarover en laat je informeren. Informeer ook de collega's.
- Regel dat ouders zelf met hun kind naar de uitvaart gaan. De groepsleerkracht(en) en het team heeft dan de ruimte om bij het eigen verdriet stil te staan. Probeer zo veel mogelijk tegelijk van school te vertrekken.
- 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 en hun ouders na de uitvaart op om nog even te praten.

8. Nazorg

- Creëer een blijvende plek voor de overledene.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer het gewone schoolleven te hernemen.
- 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.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene: een kaartje of een gebaar op bepaalde momenten kan veel steun geven.
- Een collega die zich intensief met het overlijden heeft beziggehouden en zich professioneel heeft opgesteld, kan in een diep gat vallen. Een luisterend oor en oprechte aandacht van het team zijn veel waard.
- Evalueer de gang van zaken. Wat liep goed, wat kon beter en maak er notitie van bij het protocol.
- Hoe gaat het met de leerlingen?
- Bespreek met de kinderen wat je zegt en doet als de getroffen leerling weer terugkomt in de groep. Laat hen zoveel mogelijk zelf iets bedenken.

9. Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:

- Zorg dat de ouders geen oproep meer krijgen of post ontvangen voor bv. het schoolzwemmen of licentieverlenging van bepaalde schoolsoftware.
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van de overledene nog op school is: voor de familie zijn dit heel waardevolle zaken. Geef de eigendommen persoonlijk af.
- Wat gebeurt er met het schrijfschrift bij de gedenktafel en de rouwkaart?
- Op een later moment kunnen met de ouders ook financiële zaken besproken worden zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van de ouderbijdrage.
- Onderzoek bij welke instanties u het overlijden moet melden.
- Noteer in het volgsysteem wat deze klas is overkomen.
- Stel het protocol bij op grond van opgedane ervaringen.
- Voeg uitgegane brieven en notities bij het protocol.

Bijlage 12: Protocol Overlijden Ouder

Inhoudsopgave

Inleiding

I-2

1. Het bericht komt binnen

1.1 Telefonisch/mondeling bij een leerkracht of conciërge

1.2 Noteren

1.3 Informeren

1.4 Organiseren

I-3

2. Het taakteam

2.1 De samenstelling

2.2 De taken

2.3 Het verstrekken van informatie, aan wie?

I-5

3. Het informeren van het team, leerlingen en ouders

3.1 Het team

3.2 De leerlingen

3.3 De ouders

I-7

4. Het vertellen van het droevige nieuws aan kinderen

4.1 Aandachtspunten vooraf

4.2 De mededeling

I-8

5. Organisatorische aanpassingen

I-9

6. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

I-9

7. Nazorg

I-9

8. Administratieve zaken

I-10

Inleiding

De meeste scholen krijgen regelmatig te maken met verdriet en rouw. Meestal betreft dat een ouder van een leerling, soms echter ook een leerkracht of een kind. Het overlijden van een ouder raakt allereerst de groep waar het kind in zit, maar kan ook de hele schoolgemeenschap raken. Veel zal afhangen van de relatie van de ouder met de school.

Het is niet gemakkelijk er woorden voor te vinden of je ermee te verhouden. Onzekerheid en machteloosheid om met dit verlies en het verdriet om te gaan kan een grote rol spelen.

Maar als het de school overkomt, wordt gevraagd er op een gepaste, weloverwogen wijze mee om te gaan. Een overlijden heeft een grote impact op de groep en wellicht op de hele school en brengt allerlei emoties teweeg.

Om overhaaste en ongecontroleerde acties en reacties te voorkomen hebben we dit protocol opgesteld. Het is een handvat om allerlei zaken zo goed mogelijk te regelen in verdrietige dagen. Het geheel is uiteraard algemeen van opzet en vraagt een vertaling naar de specifieke situatie.

Dit protocol is bedoeld als handvat in verdrietige omstandigheden. Wanneer er een ouder overlijdt. In korte tijd moet op een zorgvuldige manier veel geregeld worden. In de meeste gevallen kan met de checklist worden volstaan. Het zijn stuk voor stuk punten, die te midden van alle commotie of emoties alle aandacht verdienen. Uiteraard zal de feitelijkheid steeds bepalen hoe er gehandeld dient te worden.

1. Het bericht komt binnen

Hoe het bericht van overlijden van een ouder binnenkomt, kan heel verschillend zijn: per telefoon of mondeling. Ook de ontvanger van het bericht kan steeds een ander zijn. Zelfs het moment is niet te bepalen. Het kan in het weekend of op een avond zijn, in de vakantie of op een werkdag. Op een excursie of op het schoolplein, thuis of in de klas. Hoe dan ook: de directie is altijd de eerste instantie waar het bericht naar toe moet.

1.1 Telefonisch/mondeling bij een leerkracht of conciërge

- Zoek een plaats om even rustig, ongestoord, afgezonderd te kunnen praten.

De ontvanger van het bericht zoekt contact met de directie. Indien de melding mondeling op school geschiedt, betrek de directie er dan gelijk bij. Als de melding telefonisch is, schakel dan door. Houd het bericht altijd bij jezelf. Hoe moeilijk dat ook is. Ga het niet rondbazuinen. Geheimhouding is in dit stadium van groot belang om een geruchtencircuit te voorkomen. Geruchten en speculaties scheppen wantrouwen en verwarring. Eerst stelt de directie en het taakteam een plan van aanpak vast. Indien de directie niet aanwezig is, benader dan degene die op dat moment de eerstverantwoordelijke is. Deze neemt de directietaken over zolang de directie niet bereikt is.

1.2 Noteren

- De ontvanger van het bericht noteert de naam van de melder en zijn/haar terugbelnummer.
- Noteert ook de persoonsgegevens van de ouder en zijn/haar kinderen.
- Vraagt onder welk nummer de familie bereikbaar is en op welk moment. Beschik het liefst over twee nummers.

1.3 Informeren

De directie moet een zo compleet mogelijk beeld krijgen, de directie verifieert het bericht:

- Over wie gaat het?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Welke informatie over de doodsoorzaak mag van de familie bekend gemaakt worden?
- Wie zijn de directe relaties met het gezin binnen de school, zijn er andere direct betrokkenen op school?
- De directie informeert de betrokken leerkrachten. Afhankelijk van het moment kan dat direct of in de pauze.

1.4 Organiseren

- Directie vangt de leerkracht van het kind op, wisselt informatie uit en kijkt welke bijzondere dingen gepland staan zoals bezoeken, verjaardagen en of deze gewijzigd moeten worden.
- Directie ondersteunt de leerkracht en overlegt over een aanpak.
- De overige leerkrachten worden in kennis gesteld en eenduidig geïnformeerd tijdens een pauze of na school.
- De directie zorgt dat de school telefonisch bereikbaar blijft. Stelt eventueel een 06-nummer ter beschikking

- Er wordt een afspraak gemaakt voor een bezoek aan de partner/familie. Dit eerste bezoek heeft vaak het karakter van het delen van emoties, een condoleancebezoek. Wie gaan erheen? Directie met de betrokken leerkracht? Maak de groep niet te groot. Drie is vaak al genoeg. Als dit bezoek onder schooltijd plaatsvindt regel vervanging met een voor de groep vertrouwd persoon. Neem eventueel werkjes van de groep mee voor het kind uit de groep.

In een tweede bezoek of later telefonisch komen zaken aan de orde als:

- Wanneer is de begrafenis/crematie, waar en hoe laat? Karakter van de uitvaart (religieus?).
- Wordt aanwezigheid van collega's op prijs gesteld, een delegatie?
- Hoe wordt er gedacht over de kinderen van de groep? Welke andere wensen liggen er bij de partner/familie?
- Overleg ook over bezoekmogelijkheden van collega's en leerlingen.
- Bijwonen van de uitvaart, bijdragen aan de uitvaart (bij een prominent lid van de ouderraad kan de bijdrage anders zijn dan bij een ouder van een kind dat net op school zit).

Gedurende vakantieperiodes, wanneer de school gesloten is, kan verwezen worden naar het Bestuurskantoor, de site of de schoolgids.

2. De Stuurgroep

2.1 De samenstelling

Zo spoedig mogelijk wordt een stuurgroep samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert.

Dit team bestaat uit:

Een directielid, een direct betrokken groepsleerkracht, eventueel de identiteitsbegeleider, een IB-er en een oudercontactpersoon. Het taakteam wordt indien gewenst uitgebreid met iemand van de andere vestiging en/of een externe deskundige bijv. GGD, de vertrouwenspersoon. De directeur is eindverantwoordelijk.

De stuurgroep zorgt dat zij voor onderling beraad bereikbaar zijn.

2.2 De taken

De stuurgroep is verantwoordelijk voor:

- Informatie aan alle bij de school betrokken personen en groepen. Hierbij hoort ook richting geven aan en afstemming van het bericht naar haar aard en inhoud na contact met de familie.
- Organisatorische aanpassingen. Indien nodig mensen uitroosteren.
- Samen opstellen van brief aan de ouders van de groep (de eerste dag).
- Opvang van leerlingen en collega's en de voorwaarden daartoe creëren.
- Zorgt voor een passende ondersteuning van de leerkracht (maatje).
- Indien nodig organiseren van bouw-/teambijeenkomsten.
- Contacten met de ouders van de leerlingen van de school
- Het opstellen van een brief aan alle ouders van de school. Dit kan in een later stadium.
- Voorkom dat de leerkracht van de groep de eerste dagen te zwaar belast wordt met vragen van ouders van de hele school.
- Regelt een contactpersoon buiten de leerkracht waar mensen terecht kunnen voor vragen (oudercontactpersoon?).
- Geeft en verzamelt informatie over rouwverwerking van kinderen voor ouders. (zie bijlage)
- Het verzamelen van informatie over rouw in andere culturen (bijv. over de rol van de mannen) en rouwrituelen en informeert ouders en kinderen daarover. Welke visie op leven en dood komt aan de orde.
- Zorgt voor beschikbare werkvormen, toegankelijke boeken voor leerkrachten en kinderen.
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Administratieve afwikkeling
- Nazorg van alle betrokkenen.
- Overlegt over een ontmoeting van ouders na de uitvaart in school om de ervaringen en belevingen te delen.
- Beoordelen van activiteiten op school, zoals vergaderingen, feesten etc. zonodig uit-/afstellen.
- Contact onderhouden met Bestuurskantoor c.q. regiomanager

De taken worden verdeeld.

2.3 Het verstrekken van informatie, aan wie?

De stuurgroep gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden en zorgt voor een éénduidige informatie. Als er geen volledige duidelijkheid is, wordt de informatie gegeven die voorhanden is. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de mensen, die het meest betrokken zijn. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze ontvangen. Allereerst wordt uiteraard het team ingelicht. (zie 2e hoofdstuk 1.3 en 1.4).

- Het personeel waaronder de conciërge. Vergeet ook de afwezige (zieke) personeelsleden niet, alsmede de vakleerkrachten of andere minder intensief aanwezige personeelsleden, die betrokken zijn op de groep. Denk daarbij ook aan de identiteitsbegeleider, de onderwijsassistenten, de Lio-ers en andere Pabo-studenten en eventueel oud-personeelsleden, die met de groep hebben samengewerkt.
- De leerlingen van de groep, ook de (zieke) afwezige leerlingen.
- De vertrouwenspersonen.
- Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten.
- Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke).
- Altijd de voorzitters van de IKC en AC; overige ouders
- Schoolbestuur, Regiomanager.
- Personen en instanties die mogelijk contact hebben met de familie zoals externe hulpverlening, bijv. GGD, fysiotherapie, logopedie, andere externen binnen het IKC.
- VSO, TSO en BSO
- De stuurgroep spreekt af wie wie informeert en hoe.
- De stuurgroep regelt zo nodig een bijeenkomst met het team of de bouw na schooltijd voor rapportage, uitwisseling en beleid.
- De rouwkaart komt op het prikbord te hangen of wordt anderszins kenbaar gemaakt. (AVG)

Gedurende vakantieperiodes, kan verwezen worden naar het Bestuurskantoor, bv de site of de schoolgids.

3. Het informeren van het team, de leerlingen en de ouders

3.1 Het team

- Het team wordt zo snel mogelijk geïnformeerd.
- Het is goed als het team elkaar ontmoet voordat de kinderen de aandacht vragen. Dat geeft ruimte om de eigen emoties een plaats te geven, elkaar te ondersteunen en vragen te stellen. Ook wordt de informatieverstrekking op deze wijze op elkaar afgestemd zodat de beginsituatie gelijk is. Wat wordt er meegedeeld en wat niet. Informeer eerst altijd de groep van de getroffen leerling. Later de anderen.
- Wees er op voorbereid dat het overlijden andere verlieservaringen kan reactiveren.
- Het kan zijn dat er mensen zijn die het zeer moeilijk vinden om met het nare bericht de klas in te gaan. Maak een sfeer waarin iedereen dit kan aangeven en bespreek wie hulp nodig heeft en hoe dat geregeld wordt.
- Ook kunnen enkele mededelingen gedaan worden over de gelegde contacten, de taakgroep, informatieverstrekking aan ouders, collega's, vervolgbijeenkomsten, dagprogramma etc.

- Zorg voor bijeenkomsten op gezette tijden. Het zijn geen vergaderingen. Kom bij elkaar en geef ieder de ruimte om het verdriet op een eigen wijze en in een eigen tempo te verwerken.

- Vertel ook of de groep van de getroffen leerling naar de uitvaart gaat of niet en wat de afspraken zijn.

Overlijden is zo ingrijpend dat het ruimte vraagt. Het vraagt om solidariteit, meeleven, ondersteunen, verwerken. Het is belangrijk daar momenten voor te creëren in de groep en in het team.

3.2 De leerlingen

De groep leerlingen van de getroffen leerling moet het eerst geïnformeerd worden. De directie zorgt ervoor dat dit persoonlijk gebeurt. Zorg dat er een vertrouwd gezicht voor de groep staat in deze moeilijke tijd. Zorg dat er een mogelijkheid is voor leerlingen die het teveel wordt zich even af te zonderen of hulp te vragen. Spreek een teken af.

3.3 De ouders

De stuurgroep geeft aan hoe en op welk moment de ouders geïnformeerd worden. Dit gebeurt schriftelijk en zou gedoseerd moeten gebeuren in verband met de beschikbare informatie. Het kan zijn dat de ouders van de getroffen groep op een andere wijze geïnformeerd worden dan de rest van de school. Let er op dat ook de ouders van de afwezige kinderen geïnformeerd raken of doe alles via de post dan wel mail.

Aspecten die opeenvolgend aan de orde komen: wat is er gebeurd, organisatorische aanpassingen, contactpersonen op school, de al dan niet gewenste aanwezigheid op school, rouwbezoek en aanwezigheid bij uitvaart, afscheidsdienst op school, eventueel informatie, rituelen en gebruiken, nazorg voor de kinderen. Informeer de ouders van de betreffende groep ook over rouwverwerking bij kinderen. Dit kan hen helpen bepaalde signalen te onderkennen.

4. Het vertellen van het droevige nieuws aan de kinderen

4.1 Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun groep. 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 en/of aanwezigheid.

- 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.

- 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.

4.2 De mededeling

- Begin met een inleidende zin zoals: "Ik heb een verdrietig bericht voor jullie".
- Vertel in het kort het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Door de schok zijn kinderen bij een lang verhaal de informatie zo weer kwijt.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien, versluiering werkt vaak negatief.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie. Blijf zo veel mogelijk bij de feiten. Als er twijfel is of dingen zijn onduidelijk, geef dat dan ook aan. Geef zo volledig mogelijke informatie.
- Neem bij alles voldoende tijd voor emoties. Ook bij de informatie mag best naar voren komen wat het u doet of gedaan heeft.
- U hoeft niet op alle vragen een antwoord te hebben. Kinderen mogen dat best merken.
- Na het bericht kan een grote stilte vallen. Laat het rustig gebeuren. Het werkt in deze situatie niet gauw verstikkend. Wordt de stilte pijnlijk en niet meer functioneel, dan is het vroeg genoeg om het te doorbreken. Een zin als: "ook voor mij is het een enorme schok" of "we worden er vanzelf stil van, hè", kan een vervolg inleiden.

Na het begin kun je langzaam overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie en met wie.
- 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.
- Noem ook de plaatsen waar deze personen kunnen worden gevonden en de overige opvangmogelijkheden in de school.
- Laat de kinderen weten hoe de komende dagen er uit zien.
- Maak duidelijk dat de school niet dicht is en dat iedereen op school wordt verwacht.
- Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium ook al omdat er dan meer over bekend is).
- Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden.

5. Organisatorische aanpassingen

- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert.

- Zorg voor voldoende koffie, thee, koekjes voor opvang van ouders.
- Zorg steeds voor informatie naar ouders.
- Schep ontmoetingsmomenten voor ouders van de groep, die daar behoefte aan hebben. Geef ouders nadrukkelijk de mogelijkheid te condoleren.
- Regel desgewenst de organisatie van een bijwonen van de uitvaart.

6. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

De leerlingen

- Heb ook veel aandacht voor het gedrag/verdriet van de leerlingen van de groep.
- In de groep kun je nadenken hoe je het getroffen kind en de overgebleven ouder het best kunt troosten en meeleven betuigen, gedichten, tekeningen, briefjes, kaarten.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich liever creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen), de verwerking bevorderen.
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten. Stel ze op de hoogte van de ruimte in de kerk, moskee, de aula c.q. begraafplaats.
- Houd rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke. Vertel daarover en laat je informeren.
- Regel dat ouders zelf met hun kind naar de uitvaart gaan. De leerkracht en de directie heeft dan de ruimte om bij het eigen verdriet stil te staan. Probeer zo veel mogelijk tegelijk van school te vertrekken.
- Vang de leerlingen en hun ouders na de uitvaart op om nog even te praten.

7. Nazorg

- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer het gewone schoolleven te hernemen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens naar de getroffen medeleerling.
- 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.

- Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene: een kaartje of een gebaar op bepaalde momenten kan veel steun geven.
- Een collega die zich intensief met het overlijden heeft beziggehouden en zich professioneel heeft opgesteld, kan in een diep gat vallen. Een luisterend oor en oprechte aandacht van het team zijn veel waard.
- Evalueer de gang van zaken. Wat liep goed, wat kon beter en maak er notitie van bij het protocol.
- Hoe gaat het met de leerlingen?
- Bespreek met de kinderen wat je zegt en doet als de getroffen leerling weer terugkomt in de groep. Laat hen zoveel mogelijk zelf iets bedenken.

8. Administratieve zaken

- Noteer in het volgsysteem wat deze klas is overkomen.
- Stel het protocol bij op grond van opgedane ervaringen.
- Voeg uitgegane brieven en notities bij het protocol.

Bijlage 13: Protocol Overlijden Teamlid

Als een overlijden ons treft

III. Overlijden van een teamlid

2019-2023

I. Overlijden van een teamlid

Inhoudsopgave pag

Inleiding

III-2

1. Het bericht komt binnen
 - 1.1 Telefonisch/mondeling bij een leerkracht of conciërge
 - 1.2 Noteren
 - 1.3 Informeren
 - 1.4 Organiseren

III-3

2. Het gebeurt op school of tijdens schoolactiviteiten
 - 2.1 Op school, op het schoolplein, op de speelplaats of in de klas
 - 2.2 Tijdens sportdag, schoolreis, kamp of excursie
 - 2.3 Het gebeurt tijdens schoolvakantie, een weekend of na schooltijd

- III-4
- 3. Het taakteam
 - 3.1 De samenstelling
 - 3.2 De taken
 - 3.3 Het verstrekken van informatie, aan wie?
 - III-5
- 4. Het informeren van het team, leerlingen en ouders
 - 4.1 Het team
 - 4.2 De leerlingen
 - 4.3 De ouders
 - III-7
- 5. Het vertellen van het droevige nieuws aan kinderen
 - 5.1 Aandachtspunten vooraf
 - 5.2 De mededeling
 - III-8
- 6. Organisatorische aanpassingen
 - III-9
- 7. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart
 - III-9
- 8. Nazorg
 - III-10
- 9. Administratieve zaken
 - III-10

Inleiding

De meeste scholen krijgen regelmatig te maken met verdriet en rouw. Meestal betreft dat een ouder van een leerling, soms echter ook een leerkracht of een leerling. Het overlijden van een leerkracht raakt de hele schoolgemeenschap.

Het is niet gemakkelijk er woorden voor te vinden of je ermee te verhouden. Onzekerheid en machteloosheid om met dit verlies en het verdriet om te gaan kan een grote rol spelen. Maar als het de school overkomt, wordt gevraagd er op een gepaste, weloverwogen wijze mee om te gaan. Een overlijden heeft een grote impact op school en brengt allerlei emoties teweeg. Om overhaaste en ongecontroleerde acties en reacties te voorkomen hebben we dit protocol opgesteld.

Het is een handvat om allerlei zaken zo goed mogelijk te regelen in verdrietige dagen.

Dit protocol is bedoeld als handvat in verdrietige omstandigheden wanneer er een collega overlijdt. In korte tijd moet op een zorgvuldige manier veel geregeld worden. In de meeste gevallen kan met de checklist worden volstaan. Het zijn stuk voor stuk punten, die temidden van alle commotie of emoties alle aandacht verdienen. Uiteraard zal de feitelijkheid steeds bepalen hoe er gehandeld dient te worden.

1. Het bericht komt binnen

Hoe het bericht van overlijden van een collega binnenkomt, kan heel verschillend zijn: per telefoon, mondeling of middels een e-mail. Ook de ontvanger van het bericht kan steeds een ander zijn. Zelfs het moment is niet te bepalen. Het kan in het weekend of op een avond zijn, in de vakantie of op een werkdag. Op een excursie of op het schoolplein, thuis of in de klas. Hoe dan ook: de directie is altijd de eerste instantie waar het bericht naar toe moet.

1.1 Telefonisch/mondeling bij een leerkracht of conciërge

- Zoek een plaats om even rustig, ongestoord, afgezonderd te kunnen praten.

De ontvanger van het bericht zoekt contact met de directie. Indien de melding mondeling op school geschiedt, betrek de directie er dan gelijk bij. Als de melding telefonisch is, schakel dan door. Houd het bericht altijd bij jezelf. Hoe moeilijk dat ook is. Ga het niet rondbazuinen. Geheimhouding is in dit stadium van groot belang om een geruchtencircuit te voorkomen. Geruchten en speculaties scheppen wantrouwen en verwarring. Eerst stelt de directie en het taakteam een plan van aanpak vast. Indien de directie niet aanwezig is, benader dan degene die op dat moment de eerstverantwoordelijke is. Deze neemt de directietaken over zolang de directie niet bereikt is.

1.2 Noteren

- De ontvanger van het bericht noteert de naam van de melder en zijn/haar terugbelnummer.
- Noteert ook de persoonsgegevens van de overledene.
- Vraagt onder welk nummer de familie bereikbaar is en op welk moment. Beschik het liefst over twee nummers.

1.3 Informeren

De directie moet een zo compleet mogelijk beeld krijgen:

- Wat is er precies gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Welke informatie over de doodsoorzaak mag van de familie bekend gemaakt worden?
- Wie zijn de directe collega's, zijn er andere direct betrokkenen op school?

1.4 Organiseren

- Directie regelt opvang van de groep van de overleden collega en kijkt welke bijzondere dingen gepland staan zoals bezoeken, verjaardagen.
- Directie roept de taakgroep- bij elkaar.
- Directe zorgt als er een nevenvestiging is voor de communicatie tussen hoofdpand en eventuele nevenvestiging.
- Het bericht blijft geheim tot nader order.
- De directie zorgt dat de school telefonisch bereikbaar blijft. Stelt eventueel een 06-nummer ter beschikking
- Er wordt een afspraak gemaakt voor een bezoek aan de partner/familie. Dit eerste bezoek heeft vaak het karakter van het delen van emoties, een condoleancebezoek. Wie gaan erheen? Directie met een naaste collega? Maak de groep niet te groot. Drie is vaak al genoeg.

In een tweede bezoek of later telefonisch komen zaken aan de orde als:

- Wanneer is de begrafenis/crematie, waar en hoe laat? Karakter van de uitvaart (religieus?).
- Wordt aanwezigheid van collega's op prijs gesteld, een delegatie?
- Hoe wordt er gedacht over de kinderen van de groep? Welke andere wensen liggen er bij de partner/familie?
- Overleg ook over bezoekmogelijkheden van collega's en leerlingen.
- Bijwonen van de uitvaart, bijdragen aan de uitvaart (bloemen, toespraken?).
- Afscheidsdienst op school.
- Stel regiomanager en het Bestuurskantoor in kennis van het gebeuren.

2. Het gebeurt op school of tijdens schoolactiviteiten

2.1 Op school, op het schoolplein, op de speelplaats of in de klas

- Op gang brengen van de hulpverlening volgens de procedure bij de EHBO en de BHV.
- Zo mogelijk de leerkracht apart leggen dan wel de omstanders verwijderen.
- Zorgen dat de leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Directie/coördinator informeren.
- Leerkracht vervangen? (dir.).
- Pleinwacht vervangen? (dir.).

- Opvangen van betrokkenen (dir.).
 - Leerlingen of groep opvangen (dir.).
 - Eventuele getuigen noteren en opvangen (dir./melder).
- zie verder onder 1.3.

2.2 Tijdens sportdag, schoolreis, kamp of excursie

Vooraf:

- Denk er aan belangrijke telefoonnummers mee te nemen zoals van de school of een collega.
 - Zorg dat u de beschikking heeft over een mobiele telefoon en dat dit nummer bij de schoolleiding of school bekend is.
 - Breng de hulpverlening op gang.
 - Noteer en hoor getuigen.
 - Informeer de directie.
 - Informeer eventueel de buschauffeur,
- (zie verder hoofdstuk 1)

2.3 Het gebeurt tijdens schoolvakantie, een weekend of na schooltijd

- In principe is de directeur altijd telefonisch bereikbaar. Anders per mail.
- De directeur meldt tevoren zijn/haar afwezigheid aan degene naar wie hij/zij verwijst zodat er altijd iemand stand-by is. Zowel de directeur als degene waarnaar verwezen wordt beschikt over gegevens van de school zoals: adressen en telefoonnummers van leerkrachten, klassenlijsten etc.

Denk aan:

- Een actuele lijst met telefoonnummers voor direct betrokken collega's en leerlingen.
- Beschikbaarheid van leden van de stuurgroep.
- Een brief aan alle medewerkers met daarin de belangrijkste gegevens
- Een brief aan alle ouders na/tijdens de vakantie.
- Een mogelijkheid voor een bijeenkomst op school
- Hoe te beginnen na het weekend/de volgende dag/de vakantie?
- Als de collega tijdens de vakantie, een weekend of na schooltijd overlijdt, worden alle personeelsleden door de directeur of diens vervanger gebeld. Is iemand tijdens een vakantie niet thuis, dan wordt via de mail (vraag om een bevestiging van ontvangst) of familieleden contact gezocht.

Gedurende vakantieperiodes, wanneer de school gesloten is, kan verwezen worden naar het Bestuurskantoor, bv. de site of de schoolgids.

3. Het taakteam

3.1 De samenstelling

Zo spoedig mogelijk wordt een stuurgroep samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert.

Dit team bestaat uit:

Een directielid, een directe collega, de identiteitsbegeleider en een IB-er. De stuurgroep wordt indien gewenst uitgebreid met iemand van de andere vestiging en/of een externe deskundige bijv. GGD, de vertrouwenspersoon. De directeur is eindverantwoordelijk. De stuurgroep zorgt dat zij voor onderling beraad bereikbaar zijn.

3.2 De taken

De stuurgroep is verantwoordelijk voor:

- Informatie aan alle bij de school betrokken personen en groepen. Hierbij hoort ook richting geven aan en afstemming van het bericht naar haar aard en inhoud na contact met levenspartner dan wel familie.
- Contacten met de nabestaanden.

- Organisatorische aanpassingen. Indien nodig mensen uitroosteren.
- Opvang van leerlingen en collega's en de voorwaarden daartoe creëren.
- Organiseren van teambijeenkomsten.
- Zorg voor een gedenk/herinneringsplek (ook voor de nevenvestiging).
- Contacten met de ouders van de leerlingen van de school evt. via klassenouders.
- Het verzamelen van informatie over rouw in andere culturen (bijv. over de rol van de mannen).
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart.
- Administratieve afwikkeling. Schoolsluiting ook melden bij Rijksinspectie.
- Nazorg van alle betrokkenen.
- Beoordelen van activiteiten op school, zoals vergaderingen, feesten etc. op hun merites en zondig uit /afstellen.
- Contact onderhouden met Bestuurskantoor c.q. regiomanager
- Publicatie in krant, Eigenwijzer, anderszins zoals afgesproken met het Bestuurskantoor. ??

De taken worden verdeeld.

3.3 Het verstrekken van informatie, aan wie?

Het taakteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden en zorgt voor een éénduidige informatie. Als er geen volledige duidelijkheid is, wordt de informatie gegeven die voorhanden is. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de mensen, die het meest betrokken zijn. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze ontvangen. Allereerst wordt uiteraard het team ingelicht. Door MT

- Het personeel waaronder de conciërge. Vergeet ook de afwezige (zieke) personeelsleden niet, alsmede de vakleerkrachten of andere minder intensief aanwezige personeelsleden, de identiteitsbegeleider, de onderwijsassistenten, de Lio-ers en andere Pabo-studenten en eventueel oud-personeelsleden die met de overledene hebben samengewerkt.
- De leerlingen van de groep van de overledene; ook de (zieke) afwezige leerlingen.
- De vertrouwenspersonen.
- Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten.
- Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke).
- Altijd de voorzitters van de IKC en de AC, overige ouders.
- Schoolbestuur, Regiomanager.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, bijv. ABC, de GGD, de schoolarts en dergelijke.
- Overblijf, voorschoolse- en naschoolse opvang.
- Mensen die de school bezoeken zoals de logopediste, fysio, andere hulp-externen.
- Het taakteam spreekt af wie wie informeert en hoe.
- Het taakteam regelt een bijeenkomst met het team of de bouw na schooltijd voor rapportage, uitwisseling en beleid.
- De rouwkaart komt op het prikbord te hangen of wordt anderszins kenbaar gemaakt.

4. Het informeren van het team, de leerlingen en de ouders

4.1 Het team

- Het team wordt zo snel mogelijk geïnformeerd.
- Het is goed als het team elkaar ontmoet voordat de kinderen de aandacht vragen. Dat geeft ruimte om de eigen emoties een plaats te geven, elkaar te ondersteunen en vragen te stellen. Ook wordt de informatieverstrekking op deze wijze op elkaar afgestemd zodat de beginsituatie gelijk is. Wat wordt er meegedeeld en wat niet.
- Wees er op voorbereid dat het overlijden andere verlieservaringen kan reactiveren.
- Het kan zijn dat er mensen zijn die het zeer moeilijk vinden om met het nare bericht de klas in te gaan. Maak een sfeer waarin iedereen dit kan aangeven en bespreek wie hulp nodig heeft en hoe dat geregeld wordt.

- Ook kunnen enkele mededelingen gedaan worden over de gelegde contacten, de taakgroep, informatieverstrekking aan ouders, collega's, vervolgbijsprekken, dagprogramma etc.
- Zorg voor bijeenkomsten op gezette tijden. Het zijn geen vergaderingen. Kom bij elkaar en geef ieder de ruimte om het verdriet op een eigen wijze en in een eigen tempo te verwerken. Weglopen kan en mag.
- Informeer het team ook over de vorm en de inhoud, de gewoonten en gebruiken van de afscheidsviering.
- Houd de school op de dag van de uitvaart dicht. Als ouders dan toch hun kind naar school willen doen, regel iets met de BSO of vraag ouders onderling voor opvang te zorgen. Het team kan op de dag van afscheid onderling een gedenkmoment houden, samen eten, condoleances schrijven, bloemen aankleden etc. Overlijden is zo ingrijpend dat het ruimte vraagt. Het vraagt om solidariteit, meeleven, ondersteunen, verwerken. Het is belangrijk daar momenten voor te creëren. De dag van de uitvaart heeft een eigen sfeer. Na het lesgeven kun je geen knopje omzetten en naar een uitvaart gaan.

4.2 De leerlingen

De groep leerlingen van de overleden leerkracht moet het eerst geïnformeerd worden. De directie zorgt er met een naaste collega voor dat dit persoonlijk gebeurt. Zorg dat er een vertrouwd gezicht voor de groep staat in deze moeilijke tijd. Zorg dat er een mogelijkheid is voor leerlingen die het teveel wordt zich even af te zonderen of hulp te vragen. Spreek een teken af. Zie verder onder x. (5e hoofdstuk, nrs. moeten nog toegevoegd worden).

4.3 De ouders

De stuurgroep geeft aan hoe de ouders geïnformeerd worden, wanneer en waarover. Dit gebeurt schriftelijk en zou gedoseerd moeten gebeuren in verband met de beschikbare informatie. Het kan zijn dat de ouders van de leerlingen van de groep van de overleden leerkracht op een andere wijze geïnformeerd worden dan de rest van de school. Let er op dat ook de ouders van de afwezige kinderen geïnformeerd raken of doe alles via de post dan wel mail.

Aspecten die opeenvolgend aan de orde komen: wat is er gebeurd, organisatorische aanpassingen, contactpersonen op school, de al dan niet gewenste aanwezigheid op school of schoolsluiting, rouwbezoek en aanwezigheid bij uitvaart, afscheidsdienst op school, eventueel informatie, rituelen en gebruiken, nazorg voor de kinderen.

5. Het vertellen van het droevige nieuws aan de kinderen

5.1 Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun groep. 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 en/of aanwezigheid.
- Zorg, indien mogelijk, dat een van de leerkrachten ambulante hulp 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.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reaktiveren, 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.

5.2 De mededeling

- Begin met een inleidende zin zoals: "Ik heb een verdrietig bericht voor jullie".
- Vertel in het kort het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Door de schok zijn kinderen bij een lang verhaal de informatie zo weer kwijt.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien, versluiering werkt vaak negatief.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie. Blijf zo veel mogelijk bij de feiten. Als er twijfel is of dingen zijn onduidelijk, geef dat dan ook aan. Geef zo volledig mogelijke informatie.

- Neem bij alles voldoende tijd voor emoties. Ook bij de informatie mag best naar voren komen wat het u doet of gedaan heeft.
- U hoeft niet op alle vragen een antwoord te hebben. Kinderen mogen dat best merken.
- Na het bericht kan een grote stilte vallen. Laat het rustig gebeuren. Het werkt in deze situatie niet gauw verstikkend. Wordt de stilte pijnlijk en niet meer functioneel, dan is het vroeg genoeg om het te doorbreken. Een zin als: "ook voor mij is het een enorme schok" of "we worden er vanzelf stil van, hè", kan een vervolg inleiden.

Na het begin kun je langzaam overstappen naar de volgende informatie:

- 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.
- Noem ook de plaatsen waar deze personen kunnen worden gevonden en de overige opvangmogelijkheden in de school.
- Laat de kinderen weten hoe de komende dagen er uit zien.
- Maak duidelijk dat de school niet dicht is en dat iedereen op school wordt verwacht. Behalve wellicht op de dag van de uitvaart.
- Geef, als ernaar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium ook al omdat er dan meer over bekend is).
- Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden.

6. Organisatorische aanpassingen

- Als leerlingen persé naar huis willen (dit niet benoemen), ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig (in overleg met het taakteam).
- Zorg voor voldoende koffie, thee, koekjes en limonade.
- Zorg steeds voor informatie naar ouders.
- Schep ontmoetingsmomenten voor ouders van de groep van de overleden leerkracht en voor de anderen, die daar behoefte aan hebben. Geef ouders nadrukkelijk de mogelijkheid te condoleren in een boek en/of iets in een herinneringsboek te schrijven. Het kan heel goed zijn een bijeenkomst te plannen rond de gedenktafel.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

7. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

Het team

- Bied veel ruimte om als team rustig met elkaar op gezette tijden te praten en de emoties te uiten.
- Creëer met een aantal collega's een herinneringsplek op een makkelijk toegankelijke plaats. Foto's, voorwerpen en een boek om in te schrijven kunnen er deel van uitmaken.

De leerlingen

- Heb veel aandacht voor het gedrag/verdriet van de leerlingen van de overleden leerkracht.
- In de groep van de overleden leerkracht kun je nadenken hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen, geliefd voorwerp, verhalen, gedichten en dergelijke.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich liever creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begravenisje spelen), de verwerking bevorderen.
- Maak zonnig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en ga, na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten. Stel ze op de hoogte van de ruimte in de kerk, moskee, de aula c.q. begraafplaats.

- Houd rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke. Vertel daarover en laat je informeren.
- Regel dat ouders zelf met hun kind naar de uitvaart gaan. Het team heeft dan de ruimte om bij het eigen verdriet stil te staan. Probeer zo veel mogelijk tegelijk van school te vertrekken.
- 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 en hun ouders na de uitvaart op om nog even te praten.

8. Nazorg

- Creëer een blijvende plek voor de overledene.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer het gewone schoolleven te hernemen.
- 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 leerkracht
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene: een kaartje of een gebaar op bepaalde momenten kan veel steun geven.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Een collega die zich intensief met het overlijden heeft beziggehouden en zich professioneel heeft opgesteld, kan in een diep gat vallen. Een luisterend oor en oprechte aandacht van het team zijn veel waard.
- Het is goed om na een / twee maanden met het hele team terug te kijken naar de gebeurtenissen en expliciet aandacht te geven aan elkaar. Evalueer de gang van zaken. Wat liep goed, wat kon beter en maak er notitie van bij het protocol.
- Hoe gaat het met de leerlingen?
- Maak afspraken voor een blijk van meeleven aan de familie bij gebeurtenissen in de komende tijd.

9. Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig met het Bestuurskantoor af.

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van de overledene nog op school is: voor de familie zijn dit heel waardevolle zaken. Geef de eigendommen persoonlijk af.
- Wat gebeurt er met het schrijfschrift bij de gedenktafel en de rouwkaart?
- Noteer in het volgsysteem wat deze klas is overkomen.
- Stel het protocol bij op grond van opgedane ervaringen.
- Voeg uitgegane brieven en notities bij het protocol.

Quicscan veiligheid en gezondheid	Locatie:			
Brandveiligheid				
	Van toepassing op locatie?	Getroffen maatregelen	Overige opmerkingen	
Brand melden en blussen:	Ja	Ontruimings plan en -oefening, Jaarlijkse BHV trainingen.		
Duidelijkheid handelen bij brand		Voldoende opgeleide BHV ers.		
Opvangen brandweer		Ontruimingsplan		
Snelle brandmelding		Brandmeldinstallatie, onderhoud BMI		
Blusmiddelen:	Ja			
Veilige blusmiddelen		Onderhoudscontract ACV voor jaarlijks onderhoud.		
Aanwezigheid blusmiddelen		Controle Brandweer.		
Inrichting en installaties:	Ja			
Brandveilige inrichting		Jaarlijkse controle en onderhoud ACV		
Veilige brandcompartimenten		Idem.		
Veilige elektrische en gasinstallaties		Onderhoudscontract Verwaal en Van Galen Installetra		
Goedwerkende brand- en ontruimingsinstallaties		Onderhoudscontract ACV		
Brandveilige materialen en ontstekingsbronnen:	Ja			

Gebruik brandveilige materialen		Op geen enkele locatie is gas aanwezig. Aanvullend zijn afspraken gemaakt in de UN1EK huisregels.		
Ontbreken ontstekingsbronnen		UN1EK huisregel.		
Veilig en gezond gebouw en buitenruimten				
Veilig gebouw:	Ja	Checklist inrichting veilige gebouwen. Gebruik bij inrichting en checks.		
Veilige deuren				
Veilige vloer				
Veilige ramen				
Radiatoren				
Veilige muren				
Veilige trap				
Elektra				
Inrichting binnenruimten:				
Veilige box		Gecertificeerde boxen vanuit leverancier.		
Veilige apparaten, meubilair en decoratie	Ja	gecertificeerd vanuit leverancier		
Voorkomen struikelen/botsen	Ja	Afspraken in UN1EK huisregels		
Giftige stoffen buiten bereik	Ja	Protocol Gezondheidsrisico's als gevolg van het binnen- en buitenmilieu		
Gezond binnenmilieu:	Ja	Hygiene code, werkinstructie schoonmaken, Protocol binnen en buiten milieu en overdracht van ziektekiemen		

Geen schadelijke stoffen		Protocol Gezondheidsrisico's als gevolg van het binnen- en buitenmilieu		
Allergeenvrije ruimtes		Protocol Gezondheidsrisico's als gevolg van het binnen- en buitenmilieu		
Behaaglijke ruimtes		Protocol Gezondheidsrisico's als gevolg van het binnen- en buitenmilieu		
Voorkomen giftige dampen		Protocol Gezondheidsrisico's als gevolg van het binnen- en buitenmilieu		
Schone ruimtes		Werkinstructie hygienisch werken/WI schoonmaken/ Hygiene code/ Schoonmaakmethode en schoonmaakschema		
Inrichting buitenruimten:	Ja			
Veilige positionering spelactiviteiten		Speelgelegenheden onderhoud en beheer		
Veilige omheining		Speelgelegenheden onderhoud en beheer		
Voorkomen struikelen		UN1EK huisregels		
Geen vuil en gevaarlijke planten		Protocol binnen en buiten milieu en overdracht van ziektekiemen.		
Sociale Veiligheid				
Veiligheid & Ontwikkeling:	Ja			
Veilig voelen		Pedagogisch werk/beleidsplan		
Voorkomen verlaten opvang zonder toestemming		Plaatsingskaart		
Stimuleren ontwikkeling		Pedagogisch werk/beleidsplan en VVE beleid		
Duidelijkheid t.a.v. omgang met onbekenden		Werkinstructie Brengen en halen		

Kindermishandeling en ongewenst gedrag:	Ja	Protocol vermoedens van kindermishandeling		
Signalering kindermishandeling				
Aanwezigheid achterwachtregeling				
Signalering kindermishandeling huiselijke kring				
Voorkomen kindermishandeling				
Aanwezigheid vierogen beleid		Pedagogisch beleid en veiligheidsbeleid.		
Halen / Brengen:	Ja	Kennismakingsgesprek en opmerking kindplanner		
Veilig halen en brengen		Werkinstructie Brengen en halen		
Overdracht verantwoording bij halen/brengen		Werkinstructie Brengen en halen		
Overdracht verantwoording bij uitstapjes		Plaatsingskaart/afsprakenformulier zelfstandigheid		
Veilig ontdekken				
Speelmateriaal:	Ja			
Veilig speelmateriaal		Schoonmaken spel- en ontwikkelingsmateriaal		
Opruimen speelmateriaal		Locatie regels/ UN1EK huisregels		
Spelen op hoogte:	Ja	Werkinstructie Buiten spelen		

Veilige speeltoestellen/speelmaterial		Speelgelegenheden onderhoud en beheer		
Aanwezigheid afspraken spelen op hoogte		UN1Ek huisregels en locatie huisregels		
Veilig zelfstandig beklimmen speelmateriaal		UN1EK huisregels en Pedagogisch werkplan		
Spelen met snelheid:	Ja	Werkinstructie buiten spelen, UN1EK huisregels, locatiehuisregels		
Opstellen afspraken spelen met snelheid				
Geen obstakels				
Aanwezigheid beschermingsmaterialen				
Aparte speelzones				
Spelen met gevaarlijke voorwerpen:	Ja			
Gevaarlijke voorwerpen buiten bereik		UN1EK huisregels		
Goedwerkend gereedschap		Onderhoudscontract Slagboom		
Afspraken spelen met gevaarlijke voorwerpen		UN1EK huisregels		
Veilig opbergen gevaarlijke voorwerpen		UN1EK huisregels		
Spelen op risicovolle plekken:		Indien ja: Waar?		
Afspraken spelen op risicovolle plekken		Locatie huisregels en pedagogisch werkplan		

Veilige omstandigheden op risicovolle plekken		Locatie huisregels en pedagogisch werkplan		
Afschermen gevaarlijke plekken		Locatie huisregels en pedagogisch werkplan		
Spelen uit zicht:		Indien ja: Waar?		
Veilige omstandigheden voor spelen uit zicht		Locatie huisregels en pedagogisch werkplan		
Afspraken spelen uit het zicht		Locatie huisregels en pedagogisch werkplan		
Trek en duwspelen (stoeien):	Ja	UN1EK huisregels en locatie huisregels		
Veilige omstandigheden trek en duwspelletjes				
Afspraken trek en duwspelen				
Uitstapjes:		Werkinstructie Uitstapjes		
Veilige vervoersmiddelen				
Afspraken uitstapjes				
Begeleiding bij uitstapjes				
Bekendheid risico's te bezoeken locaties of route				
Verzorgen				
Eten / Drinken:	Ja			

Veilig en passend meubilair		Gecertificeerd vanuit leverancier.		
Hygiënische bereiding		Werkinstructie bereiden en serveren voeding		
Geschikt eten/drinken naar leeftijden		Voedingsbeleid		
Voorkomen letsel door heet eten of drinken		Voedingsbeleid, voedsel infectie en voedselvergiftiging		
Tandenpoetsen:				
Hygiënisch tandenpoetsen		Locatie huisregels		
Slapen:				
Veilig bed		Gecertificeerde bedden vanuit leverancier		
Voorkomen wiegendood		Werkinstructie Slapen en Bedden verschonen en opmaken		
Toezicht tijdens slapen		Werkinstructie Slapen		
Schoon bed		Werkinstructie /bedden verschonen en opmaken		
Veilige slaapkamer		Werkinstructie Slapen		
Fopspeen gebruik:		Werkinstructie Flesvoeding, borstvoeding en reinigen		
Veilige & hygiënische fopspeen				
Verschon / Toiletgebruik:		Werkinstructie hygienisch werken		
Veilig & hygiënisch verschonen		Werinstructie verschonen		
Veilig & hygiënisch toiletbezoek	Ja	Hygienisch werken		
Veilige aankleedtafel		Gecertificeerd vanuit leverancier		

Zonbescherming:	Ja	Werkinstructie als de zon schijnt		
Goede zonbescherming				
Dierenbezoek / Agrarische kinderopvang:		Werkinstructie ziektekiemen en medisch handelen, protocol binnen en buitenmilieu en overdracht van ziektekiemen.		
Veilige situatie met (huis)dieren		Locatiehuisregels		
Voorkomen ziekte door dieren				
Overdracht van ziektekiemen:				
Voorkomen insectenbeten		Gezondheidsrisico's als gevolg van het binnen- en buitenmilieu		
Voorkomen verspreiding ziektekiemen		Protocol voorkomen verspreiding ziektekiemen		
Regelmatig handenwassen		Werkinstructie hygienisch werken		
Goede omgang met afval		Werkinstructie afwassen en afval verwijderen		
Schoon speelgoed		Werkinstructie schoonmaken spel- en ontwikkelingsmateriaal		
Correct handelen bij wondjes		Protocol zieke kinderen en uitblijven medisch handelen		
Schone doeken		Werkinstructie hygienisch werken		
Veilige zwembadjes		Werkinstructie als de zon schijnt		
Veilig spelen in zandbak		Speelgelegenheden onderhoud en beheer en tuinonderhoud en werkinstructie binnen en buiten milieu		
Medisch handelen:				

Zorgvuldig medisch handelen		Gezondheidsrisico's bij uitblijven medisch handelen, richtlijnen medijn verstrekking en protocol medicijnverklaring		
Aanwezigheid medewerker kinder-EHBO		aantal opgeleide P'mers op locatie:		

Bijlage 15 A.V.G. protocol Stichting UN1EK

Privacyreglement STICHTING UN1EK onderwijs en opvang

1. Toepasselijkheid

Dit reglement geldt voor de gehele organisatie die deel uitmaakt van STICHTING UN1EK

- UN1EK onderwijs
- UN1EK opvang en opvoeding
- Stichting School XL
- Gastouderbureau Groot In Klein
- Servicebureau UN1EK

2. Definities

Persoonsgegevens

Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'), zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, titel(s), geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, functie, burgerservice nummer, personeelsnummer, medische rapportages, inhoud van e-mails, prestaties/cijfers, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen en wachtwoorden.

Verwerking van persoonsgegevens

Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.

<i>Bijzondere persoonsgegevens</i>	Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens (DNA/RNA) of biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.
<i>Betrokkene</i>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn: kinderen, ouders, medewerkers, vrijwilligers, gastouders, stagiairs en bezoekers.
<i>Wettelijk vertegenwoordiger</i>	Degene die het ouderlijk gezag over een minderjarige uitoefent. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan ook gaan om een voogd. Als een leerling 16 jaar of ouder is, beslist hij in voorkomende gevallen zelf over zijn privacy.
<i>Verwerkingsverantwoor- delijke</i>	De entiteit die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In het kader van dit reglement is het Stichting UN1EK onderwijs en opvang, vertegenwoordigd door het College van Bestuur, de verwerkingsverantwoordelijke.
<i>Verwerker</i>	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke (Stichting UN1EK) persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een leerlingvolgsysteem of administratiesystemen. Een verwerker heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke.
<i>Derde</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.
<i>Stichting UN1EK onderwijs en opvang</i>	Stichting UN1EK, de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement.

3. Reikwijdte en doelstelling

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van alle betrokkenen bij de organisatie, waaronder kinderen en hun wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (bijv. leveranciers en opdrachtnemers).
2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door de Stichting UN1EK worden verwerkt. Het reglement heeft tot doel:
 - a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
 - b. vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen Stichting UN1EK worden verwerkt;
 - c. ook overigens te borgen dat persoonsgegevens binnen Stichting UN1EK rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt;
 - d. de rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten door Stichting UN1EK worden gerespecteerd.

4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt Stichting UN1EK zich aan de relevante wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de uitvoeringswet AVG, de onderwijswetgeving, wetgeving Kinderopvang en wetgeving op gebied van personeelszaken.

Doelen

1. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:
 - a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van kinderen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, dan wel het geven van adviezen op gebied van schoolloopbaan
 - b. de organisatie van kinderopvang (voorschools, tussenschools en naschools) gedurende de hele dag, de begeleiding en verzorging van kinderen
 - c. de organisatie van gastouderopvang
 - d. het verstrekken en/of ter beschikking stellen van leermiddelen;
 - e. het bewaken van de veiligheid binnen de locaties voor onderwijs en opvang en de gastouderlocaties en het beschermen van eigendommen van medewerkers, kinderen, vrijwilligers, stagiairs en bezoekers;
 - f. het bekend maken van informatie over de organisatie van onderwijs en opvang en leermiddelen als bedoeld, onder a en d, alsmede van informatie over

de kinderen op de eigen website; dit geldt voor kinderen in zowel onderwijs als opvang.

- g. het bekend maken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld op de website van Stichting UN1EK of van de locaties, in brochures, posters, IKC gids of schoolgids of via social media;
- h. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, overeenkomsten, ouderbijdragen en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- i. het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- j. het onderhouden van contacten met vervolgscholen over oud-leerlingen;
- k. het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers; l. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;
- m. juridische procedures waarbij Stichting UN1EK betrokken is.

2. De verwerking van persoonsgegevens mag ook plaatsvinden voor doelen die verenigbaar zijn met de doelen zoals beschreven in lid 1.

5. Doelbinding

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. Stichting UN1EK verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken.

6. Soorten persoonsgegevens

De categorieën van persoonsgegevens zoals deze binnen STICHTING UN1EK worden verwerkt, worden geregistreerd in een verwerkingsregister.

7. Grondslag verwerking

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a. De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan Stichting UN1EK is opgedragen.
- b. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op Stichting UN1EK rust.
- c. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen.
- d. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van Stichting UN1EK of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen, met name wanneer de betrokkene een kind is; in het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden.
- e. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).
- f. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.

9. Bewaartermijnen

Stichting UN1EK bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is.

10. Toegang

Binnen de organisatie van Stichting UN1EK geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is. De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is dan ook beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden. Verder wordt slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van de organisatie opgenomen persoonsgegevens aan: a. de verwerker die van Stichting UN1EK de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te verwerken, maar alleen voor zover dat noodzakelijk is in het licht van de gemaakte afspraken; b. derden voor zover uit de wet voortvloeit dat Stichting UN1EK verplicht is om toegang te geven of sprake is van een (andere) grondslag voor deze verwerking, bijvoorbeeld de vervulling van een taak van algemeen belang.

11. Beveiliging en geheimhouding

1. Stichting UN1EK neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
2. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen.
3. Een ieder die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens binnen Stichting UN1EK is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak binnen UN1EK.

12. Verstrekken gegevens aan derden

Stichting UN1EK kan persoonsgegevens aan derden verstrekken als daarvoor een grondslag bestaat in de zin van artikel 7 van dit reglement.

13. Beeldmateriaal en sociale media

Voor wat betreft de publicatie van beeldmateriaal in wervingsmateriaal, schoolgidsen en op de website geldt als uitgangspunt het portretrecht. Foto's van kinderen en medewerkers worden alleen opgenomen in wervingsmateriaal en informatiegidsen na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de betrokkenen. De foto's worden uitsluitend gebruikt worden voor het doel waarvoor de betrokkene toestemming heeft gegeven. Een betrokkene heeft het recht om om verwijdering van beeldmateriaal te

vragen als hij van mening is dat publicatie van de foto een redelijk belang van de geportretteerde schendt.

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het sociale mediaprotocol van Stichting UN1EK.

14. Rechten betrokkenen 1. Stichting UN1EK erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:

Inzage

a. Een betrokkene heeft recht op inzage van de door Stichting UN1EK verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, behalve voor zover het gaat om werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan Stichting UN1EK het recht op inzage beperken. De verwerkte gegevens zijn in kaart gebracht in een verwerkingsregister. Met derden is een verwerkersovereenkomst gesloten.

Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft Stichting UN1EK voorts informatie over:

de verwerkingsdoeleinden; de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt; de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;

(indien van toepassing) ontvangers in derde landen of internationale organisaties;

(indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard;

dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van de persoonsgegevens wordt beperkt, alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens; het feit dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;

de bron van de persoonsgegevens, indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen;

het eventueel toepassen van geautomatiseerde besluitvorming en de betreffende onderliggende logica en het belang en de gevolgen voor de betrokkene;

de passende waarborgen indien de persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie.

Verbetering, aanvulling, verwijdering

b. Stichting UN1EK verbetert de persoonsgegevens van een betrokkene in het geval de betrokkene terecht heeft aangegeven dat de gegevens onjuist zijn en Stichting UN1EK vult de persoonsgegevens van een betrokkene aan

indien de betrokkene terecht om aanvulling heeft verzocht. Voorts kan de betrokkene verzoeken om verwijdering van zijn persoonsgegevens. STICHTING UN1EK gaat daartoe over indien is voldaan aan een wettelijke grondslag voor het verzoek, tenzij het onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen of dit een onredelijke inspanning zou vergen.

Bezwaar

- c. Indien Stichting UN1EK persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 7 onder a of artikel 7 onder d van dit reglement, kan de betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. In dat geval staakt Stichting UN1EK de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, behalve als naar het oordeel van Stichting UN1EK het belang van Stichting UN1EK, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.

Beperken verwerking

- d. De betrokkene kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk indien hij een verzoek tot verbetering heeft gedaan, indien hij bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking of als de gegevensverwerking onrechtmatig is. Stichting UN1EK staakt dan de verwerking, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking, Stichting UN1EK de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak of de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.

Kennisgevingsplicht

- e. Als Stichting UN1EK op verzoek van een betrokkene een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal Stichting UN1EK eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.

Procedure

2. Stichting UN1EK handelt een verzoek van een betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. Afhankelijk van de complexiteit en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met twee maanden worden verlengd. Als deze verlenging plaatsvindt, wordt de betrokkene daarover binnen een maand na de ontvangst van het verzoek geïnformeerd. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt. Wanneer Stichting UN1EK geen gevolg geeft aan het verzoek van de betrokkene, deelt Stichting UN1EK onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de betrokkene over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.

Intrekken toestemming

3. Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijden door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt Stichting UN1EK de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7) voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.

15. Transparantie

Stichting UN1EK informeert de betrokkene(n) actief over de verwerking van hun persoonsgegevens, in ieder geval door middel van een laagdrempelige privacyverklaring. In de privacyverklaring wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld:

- a) de contactgegevens van Stichting UN1EK;
- b) de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming van Stichting UN1EK;
- c) de doeleinden van de gegevensverwerking en de grondslagen voor de verwerking;
- d) een omschrijving van de belangen van STICHTING UN1EK indien de verwerking wordt gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van STICHTING UN1EK;
- e) de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden;
- f) in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER);
- g) hoe lang de persoonsgegevens zullen worden bewaard;
- h) dat de betrokkene het recht heeft om Stichting UN1EK te verzoeken om inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens, en dat hij het recht heeft om te verzoeken om beperking van de verwerking, om bezwaar te maken of om een beroep te doen op het recht van gegevensoverdraagbaarheid;
- i) dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming;
- j) dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- k) of de verstrekking van de persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is, dan wel een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten, en of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn indien hij de persoonsgegevens niet verstrekt;
- l) het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, vergezeld van nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.

Een ieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommekeer te melden bij het meldpunt AVG-meldingen@un1ek.nl, conform de procedure melden datalek en beveiligingslek van Stichting UN1EK (zie digitaal handboek Manual Master Starling). Een datalek is elke inbreuk waarbij

- 16. Meldplicht datalekken Klachten**
- persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt.
1. Wanneer een betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van Stichting UN1EK niet in overeenstemming is met de AVG, dit reglement of (andere) toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan een klacht worden ingediend overeenkomstig de binnen Stichting UN1EK geldende klachtenregeling. Een betrokkene kan zich eveneens wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming van Stichting UN1EK (Data Protection Officer – via AVG-meldingen@un1ek.nl).
 2. Als een klacht naar de mening van betrokkene door Stichting UN1EK niet correct is afgewikkeld, kan hij zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.
- 18. Onvoorziene situatie**
- Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, neemt het College van Bestuur van Stichting UN1EK de benodigde maatregelen, en wordt beoordeeld of dit reglement diensgevolge moet worden aangevuld of aangepast.
- 19. Wijzigingen reglement**
1. Dit reglement is na instemming van de Centrale UN1EKraad (CUR) vastgesteld door het College van Bestuur van Stichting UN1EK. Het reglement wordt gepubliceerd op de website van Stichting UN1EK en de websites van de scholen. Het reglement wordt verder actief onder de aandacht gebracht, bijvoorbeeld door middel van verwijzing in de informatiebrochures, IKC-gidsen en/of schoolgidsen.
 2. Het College van Bestuur kan dit reglement wijzigen na instemming van de CUR.
- 20. Slotbepaling**
- Dit reglement wordt aangehaald als het Privacyreglement van Stichting UN1EK en treedt in werking op **4 juni 2018**.

Bijlage 16 Protocol agressie en geweld Stichting UN1EK

Protocol agressie en geweld Stichting UN1EK

NOTA

Vaststelling en implementatie (per 01-01-2019) van bijgevoegd protocol Agressie & Geweld.

Toelichting/context:

In het plan van aanpak Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) is agressie en geweld een structureel onderwerp. Mede op grond daarvan constateren we dat ook medewerkers bij UN1EK Opvang en Onderwijs helaas steeds vaker geconfronteerd met (vormen van) agressie en geweld.

Om agressie en geweld zoveel mogelijk te voorkomen, om te bevorderen dat medewerkers adequaat handelen als zij onverhoopt toch met agressie en/of geweld te maken krijgen en om de (na)zorg voor die medewerkers optimaal te regelen en er zo aan bij te dragen dat de (negatieve) gevolgen voor de medewerker en de organisatie tot een minimum worden beperkt, heeft het College van Bestuur opdracht gegeven om hier beleid op te formuleren.

Dit beleid tref je bijgaand aan.

In het kort staat in deze notitie beschreven:

welke categorieën van agressie en geweld we onderscheiden:

- (non-)verbale agressie;
- persoonsgerichte bedreiging;
- fysieke agressie;

wat je kunt doen om geweld en agressie zoveel mogelijk te voorkomen:

- zorg voor voldoende bezetting;
- hanteer het vierogen-principe;
- bespreek incidenten en "niet-pluis-gevoelens";
- train je medewerkers in "de-escalerende communicatie";
- zorg ervoor dat medewerkers nooit (dus ook niet buiten schooltijden) alleen in het gebouw zijn;
- laat een medewerker bij een inschatting van een dreigende situatie nooit alleen op huisbezoek gaan;

wat je moet doen wanneer er een Agressie of Geweldsincident plaatsvindt:

- schakel hulp in van collega's en probeer het incident zo snel mogelijk te beëindigen;
- zorg voor emotionele en fysieke opvang van de betrokken medewerker(s) en organiseer zo nodig medische hulp;
- informeer in overleg met en alleen met toestemming van de betrokken medewerker de partner/familie van de betrokken medewerker(s);
- zorg voor opvang van de collega's van de betrokken medewerker;
- meld het incident direct aan leidinggevende (die het zo nodig meldt aan het CvB en de Arbeidsinspectie);

hoe het incident moet worden afgehandeld:

- meld het incident indien van toepassing aan de politie of doe zo nodig aangifte;
- registreer het incident;
- spreek de dader aan op zijn gedrag en/of neem passende maatregelen (bij het eerste incident in principe een waarschuwing, bij een volgend incident een ontzegging van de toegang tot het gebouw (c.q. het terrein?));

- Lever voldoende nazorg aan betrokken medewerker en collega's.

Agressie en geweld heeft verschillende uitingsvormen. En vormen van agressie en geweld worden door medewerkers ook weer verschillend ervaren en geïnterpreteerd. Dat maakt dat we in veel gevallen een afweging moeten maken over de ernst van het incident en de te nemen maatregelen. Bijgaand document biedt daar een praktische leidraad voor.

In 2019 zullen we trainingen Agressie & Geweld in het scholingsplan voor medewerkers opnemen.

NB. Bijgevoegd protocol heeft alleen betrekking op agressie- en geweldsincidenten door kinderen en ouders/verzorgers en andere familie- of gezinsleden. Incidenten door medewerkers moeten worden beoordeeld en behandeld conform de beroepscode en de UN1EKE gedragsregels voor medewerkers.