

SOCIAAL VEILIGHEIDSPAN

2024-2025

OBS DE KORENBLOEM



Inhoud

Inhoud	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Voorwoord.....	5
1 Coördinatie veiligheid.....	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Namen, taken, telefoonnummers	6
1.3 Sociale kaart.....	8
1.4 Omgaan met de media.....	8
2 Calamiteiten.....	11
2.1 Stappenplan calamiteiten (algemeen)	11
2.1.1 Het bericht komt binnen	12
2.1.2 De gebeurtenis vindt op school plaats.....	12
2.1.3 Informeren	12
2.1.4 Verwerking	13
2.1.5 Nazorg.....	13
2.1.6 Periode erna.....	13
2.1.7 Begeleiding van leerlingen met problemen	14
2.1.8 Bijstellen van het draaiboek.....	14
2.2 Stappenplan conflicten	14
2.2.1 Hoe kun je met een conflict omgaan?	14
2.2.2 Stappenplan positie kiezen in een conflict.....	16
2.2.3 Niet doen tijdens een conflict.....	17
2.3 Stappenplan geweld en strafbare feiten.....	17
2.3.1 Geweld op school: melden of niet?	17
2.3.2 Vormen van geweld.....	18
2.3.3 Meldplicht	18
2.3.4 Melding maken bij de onderwijsinspectie	19
2.3.5 Aangifte bij politie	19
2.3.6 Melding door school van strafbare feiten.....	19
2.3.7 Het protocol tegen (dreigen met) geweld	19
2.3.8 (Dreigen met) geweld e.d. door een lid van het personeel	20
2.4 Stappenplan schorsing – verwijdering van leerlingen.....	21
2.4.1 Wetsartikelen behorende bij het schorsen en/of verwijderen van een leerling	21
2.4.2 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen.....	23
2.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school door een leerkracht)	25
2.5.1 Klachtenregeling en vertrouwenspersonen	26
2.5.2 Vertrouwensinspecteur.....	26
2.5.3 Waarom wettelijke maatregelen?	26
2.5.4 Aangifteplicht en meldplicht.....	27
2.5.5 Meldplicht voor personeelsleden.....	27
2.5.6 Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling.....	28
2.5.7 De vertrouwenspersoon en meldplicht	28
2.5.8 Aangifteplicht voor het bevoegd gezag	28
2.5.9 Stappenplan	29
2.5.10 Vervolgstappen	30
2.5.11 Rehabilitatie na valse aantijgingen.....	31
2.5.12 Wet als sluitstuk	31
2.6 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school door een kind)	31
2.6.1 Natuurlijke nieuwsgierigheid naar de eigen seksualiteit	32
2.6.2 Wat te doen na confrontatie met ongewenste seksualiteit bij kinderen	33
2.6.3 Geen aangifteplicht of meldplicht	33
2.6.4 Het stappenplan	34
2.7 Stappenplan - protocol kindermishandeling (thuis).....	34
2.7.1 Inleiding.....	35
2.7.2 Wat is kindermishandeling?.....	35
2.7.3 De verantwoordelijkheid van de leerkracht.....	36
2.7.4 Hoe signaleer ik kindermishandeling?.....	37
2.8 Stappenplan bij gezinsmoord	47
2.8.1 Het bericht komt binnen	47
2.8.2 Contact met hulpverlening.....	48
2.8.3 Inrichten van een hoek	48

2.8.4	Openstellen school.....	48
2.8.5	Samenspel met hulpverlening	48
2.8.6	Omgaan met de pers.....	48
2.8.7	Zorg voor een uitlaatklep	49
2.8.8	Evaluatie en afsluiting	49
2.9	Stappenplan overlijden	49
2.9.1	Iedereen is anders.....	49
2.9.2	Rouwen is werken.....	50
2.9.3	Thuis en op school: aanpakken	50
2.9.4	Hoe reageren de leerlingen?	51
2.9.5	Hoe geef je hulp?	51
2.9.6	Omgaan met cultuurverschillen	52
2.9.7	Taken voor de school bij een overlijden	53
2.9.8	Een praktisch stappenplan: hoe gaan we om met verdriet en rouw?	53
2.10	Stappenplan bij bommelding – verdachte pakketten.....	55
2.10.1	Reële bomplaatsing en melding	55
2.10.2	Irreële bomplaatsing en melding	55
2.10.3	De melding	56
2.10.4	Procedure voor de directie	56
3	Structurele veiligheid.....	57
3.1	Schoolgebouw en omgeving.....	57
3.1.1	Gebouw, plattegrond, meterkasten, gastoevoer	58
3.1.2	Laat werken in school.....	58
3.1.3	Veiligheidsvoorzieningen: alarm, brandblusmiddelen, EHBO	58
3.1.4	Ontruimingsplan	58
3.1.5	Veiligheid en het onderhoudsplan	58
3.1.6	Inspectie brandweer – inspectie GGD	58
3.1.7	Speeltoestellen	58
3.2	Schoolregels.....	59
3.2.1	Gedragscode van de (Stichting)	59
3.2.2	Huisregels: gedragsregels schoolspecifiek, waaronder het pestprotocol	59
3.2.3	Toezicht en surveillance	62
3.2.4	Aanpak verzuim door leerlingen: afspraken en registratie	63
3.2.5	Privacy, contacten met ouders	63
3.2.6	Bijzondere afspraken rondom privacy: bij scheiding	64
3.2.7	Bijzondere afspraken rondom privacy: bij HIV	65
3.2.8	Bijzondere afspraken: gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking	66
3.3	Bijzondere activiteiten	68
3.3.1	Het overblijven , TSO en BSO.....	69
3.3.2	Binnenschoolse activiteiten: feesten, vieringen, musical	69
3.3.3	Buitenschoolse activiteiten	70
4	Personeel en ouders.....	74
4.1	Personeel en veiligheid	74
4.2	Ouderparticipatie en veiligheid	74
5	Gezondheidsaspecten	76
5.1	Het binnenmilieu	76
5.2	De bedrijfshulpverlening	77
5.2.1	Inleiding	77
5.2.2	De veiligheidscoördinator / preventiemedewerker	78
5.2.3	De bedrijfshulpverlener (BHV-er)	79
5.2.4	De (bijna) incidenten – en ongevallenregistratie.....	79
6	Scholing.....	81
6.1	Scholing van het personeel m.b.t. de veiligheid.....	81
6.2	Vaardigheidstrainingen voor kinderen: sociaal-emotioneel	81
7	Klachtenregeling.....	82
7.1	Klachtenregeling van de (Stichting)	82
7.2	De schoolspecifieke afspraken m.b.t. klachten.....	82
8	Kwaliteitshandhaving	83
8.1	Instrumenten voor de toetsing.....	83
8.1.1	Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	83
8.1.2	Brandweer	85
8.1.3	GGD	88
8.1.4	Evaluatie van het veiligheidsbeleid: het veiligheidsverslag	88

8.2	Herziening van het veiligheidsbeleid.....	86
9	Bijlagen.....	89
9.1	Inleiding	85
9.1.1.	Sociale kaart.....	85
9.1.2.	De (bijna) incidenten- en ongevallenregistratieformulier	107
9.1.3.	Het bommeldingsformulier	109
9.1.4.	Brandmelding	110
9.1.5.	Ontruimingsplan.....	110
9.1.6.	Protocol medische handelingen & gebruik geneesmiddelen.....	115
9.1.7	Document vermindering van tilbelasting om rugklachten te voorkomen	119
9.1.8.	Het overblijven	119
9.1.9.	Veiligheidsprotocol buitenschoolse activiteiten	122
9.1.10.	Surveillancerooster.....	124
9.1.11.	Schoonmaakplan.....	125
9.1.12.	Gedragprotocol	126
9.1.13.	Veiligheidsverslag.....	140
9.1.14.	Voorbeeldbrieven	147

Voorwoord

Een aantal grote calamiteiten in het jaar 2001 heeft de overheid doen besluiten de regels voor veiligheid in (openbare) gebouwen flink aan te scherpen. De bestaande regels omtrent het gebruik van een gebouw en de genomen preventieve maatregelen werden onder de loep genomen.

De aanscherping van de regels en de nieuwe voorschriften zorgen ervoor dat iedere organisatie, de scholen van de gemeente Oirschot als geheel en iedere school afzonderlijk, een veiligheidsplan moet(en) hebben. Om aan deze eis effectief te kunnen voldoen, is besloten dit plan te ontwikkelen.

Dit gebeurt in samenwerking met de gemeente Oirschot die professionele ondersteuning bij het tot stand komen van dit plan faciliteert. Hiervan vormt het schoolveiligheidsplan een onderdeel.

De Werkgroep Schoolveiligheidsplan heeft ervoor gekozen dit plan zo praktisch mogelijk op te stellen. Vandaar dat het eerste deel van dit plan uit een groot aantal stappenplannen bestaat: praktische, doordachte lijsten van handelingen en aandachtspunten waarmee een directeur in een crisissituatie vooruit kan.

Regels, voorschriften en lijsten. Dat vormt geen boeiende, onderhoudende lectuur. Het gevaar bestaat dan ook dat deze map in een kast verdwijnt. Daarom willen de makers van dit document aan alle betrokkenen meegeven dat het uitzoeken en opstellen van de lijsten erg leerzaam is gebleken. Lees deze map daarom van tevoren een keer door. Per slot van rekening kan een gemaakte fout bij deze onderwerpen onherstelbare gevolgen hebben! Iedere directie blijft aansprakelijk voor genomen én niet-genomen beslissingen.

Het tweede deel bestaat uit een aantal hoofdstukken waarin het beleid ten aanzien van de structurele veiligheid beschreven staat. Dit kan ook gezien worden als het preventieve veiligheidsbeleid. Hiermee is dit plan ook een verantwoordingsdocument.

Veiligheid raakt vele vlakken in ons onderwijs: personeelsbeleid, beleid ten aanzien van onderhoud, regels en afspraken, pedagogisch klimaat, enzovoort. Het zou te ver voeren (en een onwerkbaar document opleveren) om dit alles in het veiligheidsplan op te nemen. Vandaar dat in veel gevallen volstaan wordt met een korte toelichting en een verwijzing naar de website van de individuele school waar de betreffende documenten staan.

Scholen hebben de plicht en verantwoordelijkheid om te zorgen voor een veilige omgeving voor iedereen die bij de school betrokken is, inclusief alle daarbij behorende voorwaarden. En daarmee is zorgen voor veiligheid een gezamenlijke opdracht.

Ruben Sanders (schooldirecteur)

Basisschool de Korenbloem

Oirschot, 19 augustus 2024

1 Coördinatie veiligheid

1.1 Inleiding

De locatiedirecteur van elke school heeft een zeer belangrijke rol in de coördinatie van wat er in welke volgorde moet gebeuren bij calamiteiten. Daarom is het van belang dat de directeur zo snel mogelijk op de hoogte gebracht wordt van een ingrijpende gebeurtenis op de eigen school. Als de locatiedirecteur afwezig is, wordt deze direct gebeld. Bij afwezigheid van de locatiedirecteur neemt de ondersteuningscoördinator de coördinerende rol direct op zich.

Om het schoolveiligheidsplan goed uit te kunnen voeren, is elke leerkracht voldoende op de hoogte van de inhoud van het schoolveiligheidsplan. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de leerkracht om zich van de inhoud op de hoogte te stellen en deze kennis te onderhouden.

Leerkrachten met speciale taken, worden betrokken bij het opstellen en uitvoeren van de gewenste activiteiten vanuit het schoolveiligheidsplan. We denken hierbij o.a. aan de directieleden, leden van het management, contactpersonen, bedrijfshulpverleners.

1.2 Namen, taken, telefoonnummers

Externe hulpverlening:

	Alarmnummer:	Telefoonnr.: (geen spoed)
Gemeente brandweer	112	
Ambulancedienst	112	
Politie	112	0900-8844
Ziekenhuizen:		
Catharina Ziekenhuis		040-2399111
MMC Veldhoven		040-8888000
Elisabeth Tilburg		013-5391313
Huisartsenpraktijk de Plataan		0499-571679
Huisartsenpraktijk Middelbeers		013-5142323
Huisartsenpraktijk van N. Neeleman en R.C.A. Kastelijns		0499-571510
Huisartsenpraktijk EJM Mutsaerts	Oostelbeers	013-5141599
Huisartsenpraktijk PHJM v.d. Sande		0499-571765
Bureau Jeugdzorg SPOED 7 x 24 uur	088-0666999	
VEILIG THUIS	0800-2000	
Huiselijk geweld	0900-1000111	
GGD		088-0031422
Zuidzorg		040-2949932
Team wijzer Oirschot		0499-335142
Geestelijke Gezondheidszorg		040-2970170
MEE		040-2140404
Novadic-Kentron		040-2171200
Vertrouwensinspecteur		0900-1113111
Vertrouwenspersoon		06-46036456
Geerd de Rooij		

info@geerdderooij.nl		
Landelijke Klachtencommissie VBKO		070-3568114
Leerplichtambtenaar Oirschot Mevr. M. de Vries		0499-583333
Buurtbrigadier Carolien Abrahams		
Buurtbrigadier Ruben Jansen		
Buurtbrigadier Henri Mols		
In geval van schade:		
RBOB Interpolis rechtstreeks <u>Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering</u>		013-5801234
RBOB collectieve <u>ongevallenverzekering</u>		020-5946786 020-5942124 (alg)
Voor alleen informatie - Veldhoven bellen		040-2977659

School specifiek:

Functie:	Naam:	Telefoonnummer	Opmerkingen:
Locatiedirecteur	Ruben Sanders	06-28716118	
Groepsdirecteur	Ron Schoonhein	06-18814258	
Algemeen directeur	Jacqueline van Erp	040-2301560	Bij twijfel altijd waarschuwen.
BHV	Dirk Kokx Jennemieke Goorts Anneke v.Leuven Janneke van Agt Ruben Sanders Marieke Smetters Ingrid v/d Zanden Miranda van Doorn Charlotte Verhoeven Lotte Weijers		
Preventiemedewerker	Dirk Kokx	06-57201206	
BHV-coördinator	Anneke van Leuven	0499-573621	
Vertrouwenspersoon	Brigit Degener Dirk Kokx	040-2511233 0497-842129	
Pest coördinator	Brigit Degener	06-41646750	

Overige instanties:

Instantie:	Naam:	Telefoonnummer:	Opmerkingen:
Gas en electriciteit	SEFE Energie	0800-9009	Landelijk nummer
Water	BrabantWater	073-6838000	
Gemeente R-DM	Calamiteitennummer	06 53333972	
Verzekering	Marsh Rotterdam/ Amsterdam	02-5417300	Via gemeente RdM
Alarm-meldkamer	Securitas	088-3221100	
Arbo Corverz	Eindhoven	040-2988730	

1.3 Sociale kaart

De sociale kaart van de gemeente waarin uw school zich bevindt is als bijlage 9.1.1. toegevoegd.

1.4 Omgaan met de media

Risicomanagement is moeilijk

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

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

De oplossing is de situatie erkennen, actie ondernemen en de juiste informatie naar buiten brengen. Het is hierbij een kwestie van wie de regie heeft. Zodra de media deze regie krijgen, kun je alleen maar hopen op een goede afloop. Het is dus zaak om zelf de regie in handen te hebben en te houden.

Regie bij calamiteiten

Door stilzwijgen loopt de zaak vaak uit de hand. Het nieuws houdt je niet tegen. Een journalist die je belt, die weet iets. Dan moet je openheid van zaken geven. Anders gaan journalisten zelf op zoek naar informatie en komt het verhaal druppelsgewijs naar buiten. Het gevolg is dat het verhaal steeds opnieuw wordt opgerakeld met allerlei wilde speculaties en herhaalde fouten in kranten, radio en eventueel televisie.

De regie kun je nemen door zelf te bedenken welke vragen er gesteld zullen gaan worden en daarop al antwoorden voorbereid te hebben. Vooraf een kernboodschap die de situatie kernachtig weergeeft, komt sterk over. Een lijstje is hierna weergegeven en kan als leidraad dienen.

Andere tips

Voor het opstellen van het vraag- en antwoordlijstje en de kernboodschap, heb je tijd nodig. Meestal moet je daarvoor onderhandelen: vragen of je later kunt terugbellen, zodat je het een en ander kunt uitzoeken. In principe moet dat in een half uur kunnen. Ook journalisten zijn gebaat bij een correct beeld van wat er aan de hand is.

Verder is het van belang dat degene die het woord voert, zich ook daartoe in staat voelt. Het kan zijn dat de betreffende directeur zodanig betrokken is bij de calamiteit dat het niet wenselijk is dat hij/zij hierover het woord voert. Het is geen schande dat als directeur niet zelf

te doen: je zwakte hierin erkennen is juist een professionele keuze. De algemene directie of de intern begeleider kan deze taak overnemen.

Veiligheid staat steeds volop in de aandacht. Het vormt dus ook voor de media een aandachtsgebied waarmee zij naar lezers/luisteraars kunnen scoren. Bereid je terdege voor op de contacten met de media.

Het vraag- en antwoordlijstje

Vraag, als het lijstje nog niet klaar is, om uitstel: dit is een redelijk verzoek aangezien de journalist ook niet gebaat is bij onvolledige of foutieve informatie.

Noteer de naam en het telefoonnummer van de betreffende journalist en spreek een tijdspanne af. Geef aan dat ij terugbelt aangezien de telefoonlijnen voor de hulpverleners vrij moeten zijn! Bel ook daadwerkelijk terug.

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

Omggaan met pers & media:

Procedure

1. Neem zelf de regie in handen, ga uit van de feiten en spreek de waarheid!
2. Neem contact op met de algemene directeur en spreek af wie wat doet.
3. Eén persoon staat de pers te woord. De pers zal immers altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen).
4. Zorg dat iedereen op de hoogte is van deze persvoorlichter en geef aan en spreek af dat alleen de persvoorlichter informatie geeft.
5. Begin niet meteen "leeg te lopen" als een journalist belt. Vraag eerst wat hij wil, wanneer hij dat wil en of je het resultaat van tevoren ter inzage krijgt. Vraag hem eventueel of er op een later tijdstip teruggebeld kan worden.
6. Ken de journalist en het medium waarvoor hij werkt. Zo passen je antwoorden beter.
7. Vraag de journalist wie hij nog meer gebeld heeft of gaat bellen. Dit maakt uit voor de context van jouw opmerkingen.
8. Formuleer voor jezelf een (kern)boodschap, die de situatie kernachtig weergeeft. Wees je bewust van je boodschap. Doe dit in overleg met de algemeen directeur en de professionals. Verwijs eventueel naar hen.
9. De concepttekst van een interview/persbericht altijd vooraf lezen. Voordat deze gepubliceerd wordt of in de openbaarheid wordt gebracht.
10. Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor goede communicatie. Persconferentie kan ook buiten de school op neutraal terrein.
11. Zie erop toe dat de pers niet ongevraagd of onaangekondigd het schoolgebouw binnengaat.
12. Houd de relatie met de pers positief en zorg voor zinvolle informatie.

Inhoud kernboodschap

1. Wat is er precies gebeurd? Ga chronologisch de gebeurtenissen na, controleer bij direct betrokkenen wat de feiten zijn.
2. Wie waren de betrokkenen? Zet namen en functies op een rijtje en vermeld de acties.
3. Wie is verantwoordelijk? Laat dit onderzoek over aan de professionals (politie). Doe hierover geen mededeling.
4. Wat is precies het gevaar/risico voor de kinderen geweest? Ga na of en wanneer de kinderen in gevaar zijn geweest. Schat de ernst en de mate van het gevaar in.
5. Hoe is de situatie nu? Vat de huidige situatie kort samen t.a.v. personeel en kinderen (→ kernboodschap).
6. Formuleer en noteer de volgende stappen van directie en personeel i.v.m. deze situatie. Neem hierbij een slag om de arm.

Aandachtspunt

Bescherm leerlingen en ouders tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waarmee zij geconfronteerd worden.

2 Calamiteiten

U treft op de volgende pagina's een aantal stappenplannen aan. Zij zijn bedoeld als richtlijn en steun bij acute calamiteiten. Deze stappenplannen hebben een prominente plaats in dit plan gekregen omdat zij de kern van dit plan vormen.

Hoewel er zeer veel stappenplannen voorhanden zijn, is er geen pasklare oplossing voor elke situatie te geven. Vandaar dat wij het gezonde oordeel van de directie van de school t.a.v. een crisissituatie hoogachten en met deze richtlijnen zeker niet willen onderwaarden.

Bij de stappenplannen treft u aanvullende (achtergrond) informatie aan over verschillende calamiteiten. Zij zijn bedoeld om u te steunen in uw besluitvorming.

De eerste actie betreft altijd: zijn alle kinderen en personeelsleden buiten gevaar?

De tweede actie is: is een goede, voorlopige opvang gewaarborgd?

Als dat zo is/gerealiseerd is, kan de directie effectief vervolg geven aan het aanpakken van de crisis.

Iedere calamiteit zal ook op de leidinggevendenden in meer of mindere mate een (emotionele) impact hebben. Toch wordt van de directie verwacht op dat moment daadkrachtig op te treden.

Om dat te kunnen, is het belangrijk dat de leidinggevende even "uit de eigen emotie" getrokken wordt. Er zijn verschillende manieren om dat voor elkaar te krijgen:

- contact met de adjunct-directeur of een ander teamlid en de crisis bespreken;
- contact met een professional (brandweer, politie, e.d.); zij hebben ervaring met deze situaties, zijn een onafhankelijke partij en kunnen daardoor kundig en objectief adviseren;
- contact met de bovenschoolse directie om de crisis te bespreken;
- de betreffende stappenwijzer raadplegen en even de tijd nemen voor bezinning.

Zo zijn de stappenplannen ook bedoeld: om de gedachten te ordenen, om een effectieve volgorde van handelen te bieden, om aandachtspunten te geven bij de communicatie. We benadrukken hierbij nogmaals de rol van de media zoals aangegeven in Hoofdstuk 1.4.

2.1 Stappenplan calamiteiten (algemeen)

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

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

2.1.1 Het bericht komt binnen

- ▶ Snel inschatten van de ernst en omvang van de calamiteit.
- ▶ Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen.
- ▶ Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112.
- ▶ Opvang van melder en getuigen.
- ▶ Ingeval van geweld: daders afschermen.
- ▶ Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.
- ▶ Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken.
- ▶ Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.
- ▶ Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals GGD, politie, afhankelijk van de calamiteit.
- ▶ Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?
- ▶ Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per communiqué?

2.1.2 De gebeurtenis vindt op school plaats

- ▶ Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
- ▶ Zo nodig ontruimen van het gebouw.
- ▶ Eerste hulp bieden.
- ▶ Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: alarmnummer 112.
- ▶ Zorgen dat (bij geen gevaar) de leerlingen op school blijven.

2.1.3 Informeren

Bijeenkomst met personeel voorbereiden:

- ▶ Wie zit de bijeenkomst voor? Wie geeft de informatie?
- ▶ Wat wordt exact gezegd?
- ▶ Nagaan wie er direct betrokken is (ouders, broers, zussen, naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen?
- ▶ Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen?
- ▶ Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?
- ▶ Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- ▶ Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- ▶ Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie aan de leerlingen.
- ▶ Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.
- ▶ Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke wijze?
- ▶ Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
- ▶ Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat hij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
- ▶ Wie organiseert de vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/ politie?
- ▶ Lijstje met namen en telefoonnummers opstellen.

Bijeenkomst met personeel uitvoeren:

- ▶ De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: "ik moet u iets zeer ernstigs vertellen....". Belangrijke informatie geven, niet verliezen in details.
- ▶ Ruimte geven voor de eerste emotionele reacties.
- ▶ Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.
- ▶ Afspraken maken over hoe leerlingen ingelicht worden en door wie.

- Communiqué uitdelen met informatie.
- Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.
- Ook de leerlingen instrueren niet met de pers te praten.
- Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep of in een aparte ruimte).
- Informatie over opvang van betrokken leerlingen.
- Vervolgbijspraak voor het personeel afspreken of een dagelijkse briefing op een vast moment afspreken.

Leerlingen en ouders informeren:

- Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden de leerlingen ingelicht.
- Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de leerlingbegeleider of iemand van de directie.
- Voordat de leerlingen naar huis gaan, is de brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen.
- Eventueel de laatste informatie op de website van school zetten en bijhouden.

2.1.4 Verwerking

- Mentoren, docenten of personen van hulpverlenende instanties ondersteunen de leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn leerkrachten of de leerlingbegeleider aanwezig.
- Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken variërend van samen praten, creatieve werkvormen, muziek draaien, informatieve vragenrondes e.d.
- Als de leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor de werkvormen voor de volgende dag.

2.1.5 Nazorg

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat daders gepakt zijn, etc.? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?
- Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor het personeel.
- Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en waarin de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft.
- Nagesprek met de betrokken ouders.
- Debriefing voor het personeel.

2.1.6 Periode erna

- Opvang van het personeel.
- Collegiale steun.
- Zo nodig inschakelen van de bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan collega's die leerlingen opvangen.

2.1.7 Begeleiding van leerlingen met problemen

- ▶ Individuele opvang door de leerkracht, leerlingbegeleider of vertrouwenspersoon.
- ▶ Groepsopvang, bijvoorbeeld door een groep te creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

2.1.8 Bijstellen van het draaiboek

- ▶ Evalueren van de gang van zaken.
- ▶ Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen.

2.2 Stappenplan conflicten

Iedereen raakt wel eens in een conflict verzeild, ook op het werk. Dat is op zich geen probleem, maar je moet er wel mee kunnen omgaan. Wat is een conflict?

Een conflict is een situatie waarin twee of meer mensen tegengestelde opvattingen of wensen hebben. Bij een conflict speelt er echter meer dan alleen de inhoud. Een conflict ontstaat als mensen in een meningsverschil niet meer naar elkaar luisteren en niet meer tot een oplossing kunnen komen. Dat komt doordat emoties en/of botsende persoonlijkheden een rol gaan spelen.

Hoewel conflicten niet prettig zijn, zijn ze wél ergens goed voor: je leert je eigen grenzen beter kennen, een conflict is een signaal dat er een grens overschreden is. Beide partijen laten het achterste van hun tong zien, en komen écht voor hun mening en ongenoegens uit. Een conflict kan daarom een vernieuwing in een relatie teweeg brengen. Je bezint je op je eigen belang en je uitgangspunten, de ander doet dat ook.

Bepaal als betrokkene vooraf je individuele positie. Ga je zelf het gesprek aan of is het beter dat een ander dat doet door bepaalde omstandigheden?

2.2.1 Hoe kun je met een conflict omgaan?

Er zijn vijf manieren waarop je met een conflict om kunt gaan:

- aanpassen
- vermijden
- vechten
- samenwerken
- onderhandelen

Het verschil tussen deze stijlen zit komt voort uit hoe je omgaat met de twee elementen van een conflict: de inhoud waarover het conflict ontstaan is en de relatie met de ander.

	belang van kwestie van: laag	naar hoog
belang van relatie van: laag	vermijden	vechten
naar hoog	aanpassen	samenwerken of onderhandelen

Aanpassen

Aanpassen doe je als je de relatie belangrijker vindt dan de kwestie. Als je je aanpast, zet je je eigen belangen opzij. Aanpassen is een verstandige strategie als je beseft dat je ongelijk hebt of bij iemand die je nog niet zo goed kent (bijvoorbeeld als je net een nieuwe baan hebt).

Voordeel: je bouwt er sociaal krediet mee op en bewaart er de vrede mee.

Nadeel: soms kan het aanpassen minder handig zijn: dan laat je je iets in de maag splitsen, waar je niet achter staat. Mensen die sub assertief zijn, kiezen vaak voor de aanpassing als strategie.

Vermijden

Je kunt ervoor kiezen een conflict te vermijden, als je zowel de kwestie als de relatie niet belangrijk vindt. Je reageert niet en gaat de ander uit de weg.

Voordeel: je steekt er geen energie in.

Nadeel: Vermijden is geen verstandige strategie als je privé of zakelijk ook na het conflict met de ander te maken hebt. Het conflict blijft gewoon liggen en kan op ieder ander moment weer opspelen.

Vechten

Vechten doe je als je de kwestie erg belangrijk vindt en de relatie juist onbelangrijk. Dan stel je jouw belangen voorop. Je zet alles op alles om te winnen.

Voordeel: je hebt grote kans gelijk te krijgen, je houdt volledig vast aan je eigen belang.

Nadeel: Vechten is geen handige strategie als je later nog wilt samenwerken. Bovendien kun je het alleen doen als je degene bent met de meeste machtsmiddelen tot je beschikking.

Samenwerken

Samenwerken doe je als je zowel de kwestie als de relatie belangrijk vindt. Je zoekt door samenwerking een oplossing die beide partijen dient. Beide partijen laten de eigen belangen los, en gaan op zoek naar het gezamenlijk belang. Samenwerken is een goede strategie als je leren tot doel hebt of een band wilt kweken.

Voordeel: het schept een band en je leert er veel van. Nadeel: het kost veel tijd.

Onderhandelen

Bij onderhandelen richt je je ook zowel op de inhoud van het conflict als op de relatie. Onderhandelen betekent het verschil samen delen. Beide partijen doen concessies om tot een geschikte, wederzijdse acceptabele oplossing te komen. Het verschil met samenwerken is dus dat je wel vasthoudt aan je eigen belang en doelstellingen, maar van daar uit wel stappen naar elkaar toe zet. Onderhandelen is een goede strategie als beide partijen even machtig zijn en de doelstellingen elkaar uitsluiten.

Voordeel: het is sneller dan samenwerken.

Nadeel: je komt niet altijd tot een optimale oplossing, het is een compromis.

2.2.2 Stappenplan positie kiezen in een conflict

Hoe kom je nu, als je in een conflict zit, tot een verantwoorde keuze voor een stijl?
Volg de stappen van het plan en aan het eind weet je precies welke stijl je moet kiezen:

Analyseer de inhoud van het conflict

Waarover gaat het conflict? Formuleer dat scherp voor jezelf.
Wat speelt er mee?

Vervolgens is het belangrijk te weten hoe wezenlijk deze kwestie voor jou (en voor de ander) is. Is de kwestie erg belangrijk voor allebei dan kun je kiezen voor samenwerking of onderhandelen of vechten (afhankelijk van de beoogde relatie na het conflict).

Is het voor de ander minder belangrijk, kun je vragen of hij zich aan wil passen.

Hoe belangrijk is de relatie met die persoon voor jou?

Is het iemand die je eigenlijk graag mag of waar je later nog mee moet samenwerken en is het onderwerp belangrijk? Dan kun je beter niet kiezen voor vechten of vermijden. Je aanpassen, samenwerken of een onderhandelen is een betere optie. Misschien past de ander zich overigens wel aan jou aan?

Is zowel het onderwerp als de relatie niet zo belangrijk: waarom zou je er energie aan verspillen? **Het beste is het conflict gewoon te vermijden.**

Wat zijn de omstandigheden?

Zit er tijdsdruk op de oplossing van het conflict? Dan kun je kiezen om te vechten (als je zeker weet dat je gelijk hebt), je aan te passen (als het gaat om gelijkwaardige opties, en/of een conflict met je meerdere) of onderhandelen (als het probleem zich daarvoor leent). Is het een ingewikkeld probleem? Dan kun je kiezen voor samenwerken (als je tijd hebt) of onderhandelen.

Een conflicthanteringsgesprek voeren

Als je kiest voor samenwerken of onderhandelen als ideale strategie, zul je een gesprek aan moeten gaan. Begin een conflicthanteringsgesprek door beide partijen zonder onderbrekingen hun verhaal te laten doen. Haal er eventueel een derde persoon bij.

Even tot tien tellen als je de emoties op voelt komen, of neem een fysieke time out en schep even een luchtje.

Houd het bij jezelf: geef feedback in de vorm van een ik-boodschap.

Luister naar de ander en stel vragen over zijn motieven en gevoelens. Als je weet waarom de ander de kwestie zo hoog opneemt, kun je beter positie kiezen, en leg je de basis voor de oplossing.

Zorg dat er verder géén misverstanden ontstaan, door af en toe een samenvatting te geven van het verloop van het conflict, jouw positie en de positie van de ander.

De ander stoom af laten blazen. Is iemand heel boos, laat hem dat even uiten. Dat is soms even je kiezen op elkaar zetten. Maar het voordeel is dat de ander, als hij het kwijt is, weer meer openstaat voor jouw kant van de zaak.

2.2.3 Niet doen tijdens een conflict

Er andere dingen bijhalen: blijf bij het onderwerp waar het conflict over ontstaat. Dus niet: en wat ik ook nog vind is dat...."

Persé gelijk willen krijgen, ongeacht of het onderwerp belangrijk voor je is.

Anderen erbij halen: "Ik sprak laatst met Jim, en die vond ook dat jij...."

Medestanders zoeken: dit zorgt voor kampen en maakt het probleem alleen maar moeilijker oplosbaar omdat het conflict zich alleen maar verder uitbreidt.

De redelijkheid van de andere partij in twijfel trekken: "Ja zeg, met jou valt gewoon echt niet te praten".

Inhaken: als de ander boos worden, ga daar niet automatisch in mee. Blijf liever rustig als dat lukt, laat de ander even stoom afblazen en neem een time out.

2.3 Stappenplan geweld en strafbare feiten

Hoewel dit stappenplan op het omgaan met geweld is toegespitst, is het plan ook toepasbaar op algemene strafbare feiten zoals bv. diefstal of moedwillige vernieling. (bijlage 9.1.2.)

2.3.1 Geweld op school: melden of niet?

Scholen hebben steeds vaker te maken met allerlei vormen van geweld. Dit blijkt uit diverse onderzoeken en uit cijfers van de Inspectie van het Onderwijs. De Inspectie liet al eerder weten dat er onvoldoende zicht is op de omvang en de ernst van agressie/geweld op scholen. Zij pleit daarom voor meer openheid op de scholen over geweldsdelicten. Veel

scholen houden geweldsdelicten verborgen voor de omgeving, omdat zij bang zijn voor de goede naam van de school.

Door strikt ingrijpen bij incidenten, kan mogelijke escalatie in de toekomst worden voorkomen. Daarnaast is het van belang dat de school een preventief veiligheidsbeleid voert.

2.3.2 Vormen van geweld

Er bestaat geen algemeen aanvaarde omschrijving voor geweld. Wij kiezen voor een ruime definitie van geweld, waarin het standpunt van het slachtoffer het uitgangspunt vormt.

"Geweld is elke handeling of dreiging daarmee die het zelfbeschikkingsrecht en de lichamelijke en/of psychische integriteit van anderen aantast. Het geweld kan actief (iemand iets aandoen) of passief (iemand de noodzakelijke aandacht, zorg, etc. ontfangen) zijn."

Geweld kan diverse vormen aannemen:

Fysiek geweld

Fysiek geweld wordt het makkelijkst herkend omdat de gevolgen meestal duidelijk zichtbaar zijn. Fysiek geweld kan gepaard gaan met intimidatie en verbaal geweld.

Psychisch geweld

Psychisch geweld is een vorm van geweld die het meest verborgen kan blijven voor de omgeving: pesten, negeren, buitensluiten zijn niet zo zichtbaar als bijvoorbeeld een blauw oog. Psychisch geweld kan zowel verbaal als non-verbaal zijn.

Seksueel geweld

Seksueel geweld houdt seksuele intimidatie en seksueel misbruik in. Seksueel geweld kan zowel verbaal als non-verbaal en zowel als fysiek en als psychisch geweld bestempeld worden.

2.3.3 Meldplicht

Hoe zit het met een verplichting tot melding van fysiek en psychisch geweld op school?

Een wettelijke meldingsplicht is er niet, maar registratie van geweldsincidenten wordt algemeen geadviseerd. Ook de Inspectie van het Onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf registreren. Zo kan Incidentenregistratie de basis vormen voor een actief preventief schoolveiligheidsbeleid.

Seksueel geweld op school

Als personeels- en directielid hebt u de meldplicht op basis van de Onderwijswet bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling. Zie hiervoor 2.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school).

2.3.4 Melding maken bij de onderwijsinspectie

Met de wijziging op de Wet op het onderwijstoezicht kunnen niet alleen incidenten inzake seksuele intimidatie en seksueel misbruik, maar ook fysiek en psychisch geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie. In 2004/2005 is daar nog “extremisme” bij gekomen. Een vertrouwensinspecteur kan de schoolleiding begeleiden/adviseren in een adequate aanpak van hetesignaleerde geweld.

2.3.5 Aangifte bij politie

Een slachtoffer kan zelf aangifte doen bij politie in geval van strafbare feiten, zoals:

stalken (psychisch geweld);
e-mail- en internetpesterijen;
mishandeling;
vernieling;
bedreiging.

2.3.6 Melding door school van strafbare feiten

Wanneer het slachtoffer geen aangifte doet, kan vanuit de school een melding worden gemaakt van strafbare feiten. Dit is geen meldplicht, maar een mogelijkheid om een incident te laten registreren, met als doel, dat bij een volgend gemeld incident de betrokkene “uit de computer rolt”. Een dergelijke herhaling van strafbare feiten kan vanuit de politie aanleiding zijn om toch een onderzoek in te stellen.

2.3.7 Het protocol tegen (dreigen met) geweld

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Stap 1: Bij (dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden:

- Slachtoffer of zijn leerkracht meldt het incident bij directie;
- De ernst van het voorval wordt door directie besproken met betrokkenen. De directie beoordeelt vervolgens wie zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene voert;
- In geval van leerling-agressie wordt door de directie aan de agressor medegedeeld, dat de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Er volgt een brief naar de ouders met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur (bovenschools management) een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school voor een bepaalde tijd te ontfeggen (schorsing);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de leerling, ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij de algemeen directeur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke ordemaatregelen

(eventueel schorsing etc.: zie hiervoor het betreffende stappenplan) worden genomen. De directie beoordeelt samen met de algemeen directeur of er een gesprek met de betreffende ouders en algemeen directeur dient plaats te vinden;

- In geval van melding bij de Arbo of aangifte bij de politie wordt in overleg tussen algemeen directeur en directeur bepaald wie daadwerkelijk de melding/aangifte doet.

Stap 2: Administratieve procedure naar aanleiding van melding:

De betrokken leerkracht/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in
- geeft het formulier aan de directie
- de directie parafeert het meldingsformulier en de leerkracht zorgt voor een kopie in het dossier van de leerling
- licht mondeling de gebeurtenis bij de directie toe
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen.

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

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld:

Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd.

Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Zo worden zij geïnformeerd;

De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om deze gebeurtenissen zoveel mogelijk tot een minimum te beperken en de opvang te verbeteren.

2.3.8 (Dreigen met) geweld e.d. door een lid van het personeel

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

Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;

- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld een waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de bovenschoolse directie op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal er aan meewerken, dat er in geval van wetsovertreding, aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

2.4 Stappenplan schorsing – verwijdering van leerlingen

Gebaseerd op het protocol van de Algemene Vereniging Schoolleiders, april 2020

In het handboek het beleid van de stichting “Toelating –schorsing – verwijdering van leerlingen” is beschreven hoe dit beleid vorm is gegeven. Dit beleid is bindend voor alle scholen. Het onderstaande stappenplan komt voort uit dit beleid en vormt een praktische aanvulling.

2.4.1 Wetsartikelen behorende bij het schorsen en/of verwijderen van een leerling

De Wet op het Primair Onderwijs (WPO).

In de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) wordt over verwijderen het volgende geschreven:

Art. 40, lid 5:

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

Wat betreft schorsing is in de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) niets geregeld, maar schorsing valt binnen de verantwoordelijkheid van het bestuur. Daarom volgen de basisscholen de procedure van de scholen voor Voortgezet Onderwijs, dus zoals die is

opgenomen in artikel 13 van het inrichtingenbesluit Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO) die hieronder wordt beschreven:

De Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO).

In de Wet op het Voortgezet Onderwijs wordt over verwijderen het volgende geschreven:

Definitieve verwijdering van een leerling waarop de leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school, dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969 bereid is de leerling toe te laten.

Schorsing en definitieve verwijdering is ook beschreven in het inrichtingbesluit van de Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO):

Artikel 13 Schorsing

- 1 Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
- 2 Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkenen en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene bekendgemaakt.
- 3 Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode van langer dan één dag schriftelijk en met opgaven van redenen in kennis.

Artikel 14 Definitieve verwijdering

- 1 Het bevoegd gezag kan besluiten tot een definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is onderscheidenlijk zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
- 2 Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerlingen onderwijs zou kunnen volgen.
- 3 Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 15 Beslistermijn bij bezwaar

- 1 Bij besluit tot weigering van de toelating van een kandidaat leerling of de definitieve verwijdering van een leerling worden schriftelijk en met opgave van reden aan de leerling en indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers bekend gemaakt, waarbij tevens de inhoud van het tweede lid wordt vermeld.

- 2 Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het bevoegd gezag.
- 3 Het bevoegd gezag beslist in overeenstemming met artikel 27 van de wet binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder dan nadat de kandidaat leerling, onderscheidenlijk de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is, onderscheidenlijk zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft onderscheidenlijk hebben kunnen nemen van de op die besluiten betreffende hebbende adviezen of rapporten. Het bevoegd gezag kan de betreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontfeggen.

Het onderstaande stappenplan treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht en de veiligheid van de betrokken leerling, andere leerlingen of derden in gevaar is. De directeur weegt de situatie.

2.4.2 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen.

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er worden drie vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontfegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht (zie noot 1).
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of - indien dat niet mogelijk is - zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel, contact op te nemen met de ouders/verzorgers.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen (zie noot 2).
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.

- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden (zie noot 3).
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd (zie noot 4).
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - het bevoegd gezag
 - de ambtenaar leerplichtzaken
 - de inspectie van het onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - de ambtenaar leerplichtzaken
 - de inspectie van het onderwijs

- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Bijlage: Model verslagformulier - bijlage 9.2.4

Noot 1: Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met de ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders een oplossing.

Noot 2: De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Noot 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan CITO-entree of -eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 4: Wezenlijk is het zo dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

2.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school door een leerkracht)

Centraal Meldpunt Vertrouwensinspecteurs: **0900 -111 3 111**

Dit stappenplan gaat over het voorkomen en bestrijden van zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een leraar jegens een minderjarige leerling in het primair onderwijs.

Voorwoord

Op 28 juli 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Het gaat in de wet om alle vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: de zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een

minderjarige leerling. De wet bevat een **aangifteplicht voor het bevoegd gezag** en een **meldplicht voor het personeel** bij een dergelijk zedenmisdrijf.

Leerlingen en personeelsleden kunnen alleen goed functioneren als zij zich op school veilig voelen. Seksuele intimidatie leidt tot gevoelens van onveiligheid. Leerlingen en personeelsleden die hiermee worden geconfronteerd, verzuimen, worden ziek of verlaten voortijdig de school.

2.5.1 Klachtenregeling en vertrouwenspersonen

Op elke school voor primair en voortgezet onderwijs is sinds 1 augustus 1998 een klachtenregeling verplicht. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten. Hiermee wordt het belang van alle betrokkenen gediend.

Daarnaast is een zorgvuldige behandeling van klachten bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat. Op grond van de klachtenregeling heeft het bevoegd gezag een klachtencommissie ingesteld. Zowel leerlingen en hun ouders als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie, onder andere over gedragingen van het personeel. Dit kan een klacht zijn over seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Als de klachtencommissie na onderzoek de klacht gegrond verklaart, dan volgt rapportage en advies naar het schoolbestuur. Het schoolbestuur neemt vervolgens maatregelen.

De school heeft de modelklachtenregeling van het NKO onderschreven en contactpersonen en vertrouwenspersonen aangesteld. In eerste instantie krijgt de klager te maken met de contactpersoon, die zo nodig verwijst naar de vertrouwenspersoon. De contactpersoon is een leerkracht van de school.

De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast kan de klager natuurlijk altijd terecht bij de klachtencommissie.

2.5.2 Vertrouwensinspecteur

Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden.

Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

2.5.3 Waarom wettelijke maatregelen?

De hierboven genoemde maatregelen zijn uitermate belangrijk, maar niet afdoende. Aanvullende wettelijke maatregelen zijn nodig, in het bijzonder om strafbare vormen van seksueel misbruik en seksuele intimidatie te bestrijden. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemt de scholen de vrijheid - in het belang van de leerlingen - om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf.

Aanleiding voor de nieuwe wetgeving is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er meermalen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De wet is gebaseerd op de gedachte dat dit herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een leerkracht is veroordeeld, kan hij geen verklaring van goed gedrag krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

2.5.4 Aangifteplicht en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag. Daarnaast is het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk kennis krijgt van een mogelijk strafbaar feit.

De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrif, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers.

De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen leerkrachten en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een leerkracht en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken om wel of niet aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur.

Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

2.5.5 Meldplicht voor personeelsleden

De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij - op welke manier dan ook - informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrif, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het is niet voldoende om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie het bevoegd gezag bereikt.

Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is het mogelijk dat het slachtoffer of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren.

2.5.6 Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling

De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren. Vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen.

Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op heel korte termijn is evident.

2.5.7 De vertrouwenspersoon en meldplicht

Vertrouwenspersonen hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de vertrouwenspersoon de klager en diens ouders uitnodigen om de schoolleiding te informeren.

2.5.8 Aangifteplicht voor het bevoegd gezag

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit).

In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden.

Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte.

Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

1	Schoolleider/personeelslid/contactpersoon/interne vertrouwenspersoon krijgt informatie over een vermeend zedendelict en meldt dit aan het bevoegd gezag. Er is sprake van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
2	Het bevoegd gezag overlegt met vertrouwensinspecteur.

	De conclusie van het overleg luidt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
3	Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan bij justitie en politie.
4	Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie. Het bevoegd gezag onderbouwt zijn keuze tot aangifte schriftelijk.
5	Justitie en politie voeren het onderzoek m.b.t. de bewijsvoering. Gedurende het onderzoek zijn na hoor en wederhoor én vaste overtuiging van schuld disciplinaire maatregelen zoals schorsen mogelijk.
6	Het bevoegd gezag beslist is samenspraak met de directie van de school over informatie naar de ouders en het team.
7	Rehabilitatie of veroordeling. Informatie naar ouders en het team.
8	Rehabilitatietraject of ontslag.

2.5.9 Stappenplan

Checklist met actiepunten in geval van een melding van ongewenste seksuele handelingen door een medewerker:

Fase 1: na de melding

- ▶ Eerste inschatting maken van ernst
- ▶ Wie inlichten/wie licht in?
- ▶ Ondersteuning van de betrokkenen
- ▶ Melding bij het bevoegd gezag
- ▶ Overleg met juridisch adviseur (nagaan welke formele stap te nemen m.b.t. verdachte)
- ▶ Aangifte bij de politie door het bevoegd gezag

Fase 2: na de aangifte

- ▶ Melding bij de vertrouwensinspecteur
- ▶ Formeren van het interne crisisteam; doelen, taken, verantwoordelijkheden, communicatie
- ▶ Woordvoerder(s) benoemen: pers, personeel, ouders/leerlingen
- ▶ Informatie geven aan: directie, leerkrachten, o.o.p., leerlingen, ouders

Fase 3: na de bekentenis

- ▶ Intern crisisteam informeren
- ▶ Personeel informeren (o.p. en o.o.p. eventueel afzonderlijk)
- ▶ Leerlingen informeren
- ▶ Persbulletin, zie stappenplan pers/media
- ▶ Brief aan de ouders

Fase 4: na enkele weken

- ▶ Personeel informeren over de laatste stand van zaken; evalueren
- ▶ Evalueren met intern crisisteam; draaiboek bijstellen
- ▶ Evalueren met directie; procedures bijstellen
- ▶ Nazorg voor leerlingen/personeel

Fase 5: rechtszaak

- ▶ Personeel informeren
- ▶ Persbulletin, zie stappenplan pers/media
- ▶ Nazorg voor leerlingen/personeel

2.5.10 Vervolgstappen

Is het besluit tot aangifte genomen, dan moet nog een reeks van vragen worden beantwoord. De vertrouwensinspecteur kan het bevoegd gezag hierbij adviseren.

- Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie, officier van justitie?
- Wie informeert de betrokkenen over de aangifte?
- Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur zijn. Deze kan de klager desgewenst doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.
- Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens het onderzoek: een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie? Kan een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandsverzekering van de aangeklaagde?
- Moet de school, zolang het justitieel onderzoek loopt, maatregelen treffen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde? De aangeklaagde zou bijvoorbeeld met andere taken kunnen worden belast. Ook schorsing behoort tot de mogelijkheden.
- Moeten personeel, ouders en leerlingen worden geïnformeerd over het feit dat er een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn, omdat een dergelijke kwestie meestal niet onopgemerkt voorbij gaat aan de leden van de schoolgemeenschap. Wel is het - in het belang van klager en aangeklaagde - gepast om hiermee zorgvuldig en terughoudend om te gaan en geen onnodige details te verstrekken.
- Is het wenselijk dat de school, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf een onderzoek laat uitvoeren?
- contact met de schoolarts – GGD: voor nader advies omtrent de medische – psychologische begeleiding van de kinderen.
- eventuele vervolgacties:
 - o psychologische begeleiding van de kinderen,
 - o contact met Jeugdzorg: voor nader advies omtrent begeleiding van de betrokken gezinnen,
 - o contact met de MR en de OR: om (beperkte) informatie te geven over het voorval en de ondernomen acties,
 - o brief aan de ouders om informatie te geven over de ondernomen acties.
 - o Schoolmaatschappelijk Werk (SMW)
 - o www.zorgvoorjeugd.nu

Gezien de lange looptijd van een justitieel onderzoek kan het bevoegd gezag daartoe besluiten. Of het bevoegd gezag kan de klager uitnodigen om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie. Volgens de klachtenregeling bepaalt de klachtencommissie maximaal acht weken na het horen van de partijen of de klacht gegrond is en adviseert over de maatregelen die het bevoegd gezag kan nemen.

Uit de jurisprudentie blijkt dat met disciplinaire maatregelen niet hoeft te worden gewacht totdat de strafrechter uitspraak heeft gedaan. Tot disciplinaire maatregelen kan worden overgegaan als zorgvuldig onderzoek, waarbij het principe van hoor en wederhoor is toegepast, tot de overtuiging leidt dat de aangeklaagde zich heeft schuldig gemaakt aan een zedendelict.

2.5.11 Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Zo'n traject wordt in overleg met de aangeklaagde samengesteld. Mogelijkheden zijn: een brief aan de ouders, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de aangeklaagde leerkracht.

Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling die de beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering.

De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

2.5.12 Wet als sluitstuk

Om seksueel misbruik en seksuele intimidatie te voorkomen is het belangrijk dat scholen aandacht hebben voor een veilig schoolklimaat: zorg voor een goede omgang met elkaar, het respecteren van grenzen en het maken van afspraken hierover, het hanteren van gedragsregels die iedereen in de school kent. Ook het geven van seksuele voorlichting aan leerlingen en het aanleren van vaardigheden op het gebied van sociale weerbaarheid en zelfverdediging dragen bij aan preventie van seksuele intimidatie.

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Het gaat erom dat veiligheid een vaste plek krijgt in het schoolbeleid. In die zin moeten de wet worden gezien als sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert.

Bruikbare literatuur

- Brochures van politie en Bureau Slachtofferhulp over Seksueel Geweld
- Moet iedereen het weten? PPSI

2.6 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school door een kind)

Centraal Meldpunt Vertrouwensinspecteurs: **0900 - 111 3 111**

Dit stappenplan gaat over het voorkomen en bestrijden van ontucht en seksueel getinte handelingen, gepleegd door een kind jegens een ander kind in het primair onderwijs.

Basisschoolkinderen die seksuele handelingen verrichten bij andere kinderen zijn in principe niet strafbaar; zij zijn meestal nog geen 12 jaar oud. Er is inmiddels een aantal gevallen bekend waarbij de dadertjes tussen de 6 en 8 jaar waren. Zij bootsten seksuele (volwassen) handelingen met andere kinderen (al dan niet onder dwang) na.

Hoe moeten we seksueel gedrag bij kinderen inschatten:

- Is het gedrag op basis van een natuurlijke nieuwsgierigheid naar de eigen seksualiteit zoals dat past bij kinderen bij deze leeftijd?
- Is het gedrag gebaseerd op nabootsen (zoals ook: politie-en-boef, soldaatje-spelen, vader-en-moeder etc.): kortom is er sprake van een spel?
- Zoekt een van de kinderen daadwerkelijk seksuele bevrediging?
- Is er sprake van dwang door een van de kinderen?

De belangrijkste taak voor de school is hiervan een juiste inschatting te maken en hierop passend te reageren.

2.6.1 Natuurlijke nieuwsgierigheid naar de eigen seksualiteit

In het spanningsveld tussen school en seksualiteit zijn gedragscodes en protocollen zeer gewenst. De combinatie van protocol en gevoel is juist in deze context zeer belangrijk, maar zorgt er ook voor dat veel personeelsleden niet meer “op gevoel” durven te reageren als zij met kinderen die “doktertje spelen” geconfronteerd worden. Al te gespannen of overtrokken reacties kunnen zeer schadelijk zijn voor seksuele ontwikkeling van kinderen!

Seksualiteit is niet iets wat alleen in negatieve zin voorkomt, maar juist ook in positieve zin. Het is normaal dat kinderen een seksuele ontwikkeling hebben, dus het is belangrijk dat het bespreekbaar is. Het hoort bij de ontwikkeling en je komt het tegen in je werk. Als leerkracht ben je opvoeder, dus het is je taak dit te begeleiden.

Een aandachtspunt is dat we wel over een protocol seksueel misbruik beschikken in onze organisatie, maar er is (vaak) geen pedagogisch beleid op het gebied van seksualiteit.

Aangezien een leerkracht altijd onverwacht met seksualiteit bij kinderen geconfronteerd wordt, is het raadzaam hierover vooraf met het team te spreken: “Wat vinden wij hiervan, wat vinden wij een passende reactie?”

Een paar aandachtspunten zijn:

- Is het voor beide kinderen een spel? (let op het taalgebruik, de aanwezige voorwerpen, de reactie van de kinderen).
- Is er sprake van dwang? (let op de positie van de kinderen, reageert een van de kinderen opvallend: boos, huilend etc.).

Ga in ieder geval een gesprek met de kinderen aan om vast te kunnen stellen wat de intentie van deze kinderen is: een spel of iets anders. Word in eerste instantie niet boos: je wilt informatie en daarvoor moet je je open opstellen.

2.6.2 Wat te doen na confrontatie met ongewenste seksualiteit bij kinderen

1. Praat erover met de vertrouwenspersoon van de school: vertel wat je gezien hebt en bepaal samen of er sprake is van een ongewenste ontwikkeling. Ongewenst is: dwang door een van de kinderen, nabootsen van volwassen seksualiteit, spelletjes of voorwerpen met lichamelijk gevaar.
2. Bij het vaststellen van een ongewenste ontwikkeling: informeer de directie. Wees zeer voorzichtig met de privacy van de betrokken ouders en de kinderen. Betrek in eerste instantie niet meer personen erbij: houd de groep die ervan weet, klein. Zet concreet op papier wat gezien is.
3. Spreek met de ouders van de betrokken kinderen: houd het concreet: vertel wat gezien is, druk de zorg van school hierover uit. Geef geen veroordeling. Geef ouders de ruimte om zelf te reageren zonder dat zij zich moeten verdedigen. Zie voor handreikingen bij het gesprek: paragraaf 2.7.6
4. Mogelijke vervolgacties, afhankelijk van de ernst van de situatie:
 - contact met de vertrouwensinspecteur voor advies over de te nemen stappen,
 - contact met de schoolarts – GGD: voor nader advies omtrent de medische – psychologische begeleiding van de kinderen,
 - contact met Jeugdzorg: voor nader advies omtrent begeleiding van de betrokken gezinnen,
 - contact met de MR en de OR: om (beperkte) informatie te geven over het voorval en de ondernomen acties,
 - brief aan de ouders om informatie te geven over de ondernomen acties.School Maatschappelijk Werk
www.zorgvoorjeugd.nl

Indien informatie via ouders de school binnenkomt:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| is voorval binnen school gebeurd: | - formele gesprekspartner
vertrouwenspersoon wordt aanhoorder |
| is voorval buiten school gebeurd: | - terug naar betreffende ouder
is zelf verantwoordelijk |

Je hebt de verantwoordelijkheid om iets te doen met informatie die bij je terecht komt.

2.6.3 Geen aangifteplicht of meldplicht

Aangezien het hier gaat om kinderen die niet strafbaar zijn (jonger dan 12 jaar), is er geen sprake van strafbare feiten. Hierdoor vervalt ook de aangifteplicht.

Toch is het niet raadzaam om in dit geval alles binnenskamers te houden.

Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om te kunnen adviseren over te nemen stappen. Zij kunnen ook bijstand verlenen bij het zoeken naar oplossingen.

Er kan bij ouders en school behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

2.6.4 Het stappenplan

1	Een leerkracht wordt geconfronteerd met ongewenst seksueel gedrag door kinderen. Deze leerkracht praat rustig met de betrokken kinderen.
2	De leerkracht overlegt met de contactpersoon van de school over hetgeen gezien is. Samen wordt besloten of het daadwerkelijk om ongewenst seksueel gedrag gaat.
3	De leerkracht informeert de directie van de school. Er wordt respectvol maar concreet op papier gezet wat gezien is.
4	De directeur en/of de contactpersoon van de school nodigt de ouders apart uit voor een gesprek. Ouders krijgen voldoende ruimte om te reageren. Zie voor handreikingen bij het gesprek paragraaf 2.7.6
5	De directeur en/of de contactpersoon van de school nemen contact op met de vertrouwenspersoon voor advies.
6	De directeur en/of de vertrouwenspersoon van de school nemen contact op met de betrokken ouders en legt het advies voor. Er wordt getracht een gezamenlijk stappenplan op te stellen. Mogelijkheden zijn: - schoolarts / GGD – Jeugdzorg – vertrouwensinspecteur (afhankelijk van de situatie).
7	De school en de ouders maken ook afspraken over de wijze van informeren van de MR.
8	De school stelt (indien gewenst) een brief op voor alle ouders en legt deze eerst voor aan de betrokken ouders. Daarna kan deze brief meegegeven worden. Ook een ouderavond (ter informatie, niet ter beschuldiging) behoort tot de mogelijkheden.

2.7 Stappenplan - protocol kindermishandeling (thuis)

Om snel te kunnen reageren in geval van kindermishandeling is een routekaart met toelichting ontwikkeld. Deze kaart kan als startpunt dienen en dient op elke school op een bekende en voor iedereen toegankelijke plek aanwezig te zijn.

Voor de leerkrachten is de eerste fase van het protocol vooral van belang. Doch is inzicht in het gehele traject ook belangrijk. In onderstaand document is er een samenvatting gemaakt waarvan de leerkracht minimaal op de hoogte dient te zijn.

Voor het volledige protocol wordt verwezen naar de interne begeleider en de directie.

2.7.1 Inleiding

Meestal zullen mishandelde kinderen of degene die hen mishandelt niet uit zichzelf over de situatie vertellen. Het is nodig dat belangrijke personen in de omgeving van het kind vroegtijdig de verantwoordelijkheid nemen om bij zorgwekkende situaties van kinderen actie te ondernemen.

Leerkrachten dragen een bijzondere en directe verantwoordelijkheid voor de veiligheid van een kind met wie zij beroepshalve in aanraking komen. Dit protocol geeft richtlijnen voor zorgsignalering en handelen bij (een vermoeden van) kindermishandeling.

Het doel is om de (vermoedelijke) situatie van kindermishandeling te (doen laten) stoppen.

Dit kan door:

- > vroegtijdig te signaleren;
- > de (vermoedens van) kindermishandeling niet bij jezelf te houden maar bespreekbaar te maken;
- > de (vermoedelijke) situatie van kindermishandeling te (laten) onderzoeken;
- > en door hulp op gang (te laten) brengen.

Door het hanteren van een gezamenlijk protocol binnen onze Stichting proberen we enerzijds te komen tot een eenduidige werkwijze, afstemming en communicatie binnen de scholen ten aanzien van signalering en het handelen bij (een vermoeden van) kindermishandeling. Anderzijds is het doel het vergroten van de bereidheid en handelingsbekwaamheid van medewerkers binnen de scholen in het signaleren en hanteren van vermoedelijke situaties van kindermishandeling.

2.7.2 Wat is kindermishandeling?

Elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel (Art.1, Wet op de Jeugdzorg, 2005).

Vormen

De definitie omvat verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig voor kunnen komen:

- **Lichamelijke mishandeling**

Het toebrengen van verwondingen zoals kneuzingen, blauwe plekken, snij-, brand-, of schaafwonden, botbreuken, hersenletsel. Deze verwondingen kunnen ontstaan door slaan, schoppen, knijpen, door elkaar schudden, branden, snijden, krabben, verstikking, vergiftiging.

Voorbeelden van bijzondere vormen van lichamelijke mishandeling:

Meisjesbesnijdenis: een ingreep aan de uitwendige geslachtsorganen van een meisje.

N.B.: De Nederlandse overheid heeft alle vormen van meisjesbesnijdenis verboden.

Shaken Baby Syndroom: verzameling van signalen en symptomen die het gevolg zijn van het heftig door elkaar schudden van een baby.

Syndroom van Münchhausen by Proxy: Een volwassene die bij een kind ziekteverschijnselen nabootst, verergert, veroorzaakt en/of verzint.

- **Lichamelijke verwaarlozing:**

Aan het kind onthouden wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft, zoals onderdak, goede voeding, veilige en gezonde woon- en speelomgeving, voldoende kleding, voldoende slaap, goede hygiëne en benodigde medische, tandheelkundige of geestelijke gezondheidszorg; gebrek aan toezicht op fysieke veiligheid van het kind.

- **Psychische of emotionele mishandeling:**

Het toebrengen van schade aan de emotionele- en/of persoonlijkheidsontwikkeling van het kind, bijvoorbeeld het kind stelselmatig vernederen, belachelijk maken, kleineren, pesten, bang maken, bedreigen met geweld, achterstellen, eisen stellen waaraan het kind niet kan voldoen, het kind belasten met een te grote verantwoordelijkheid, het kind kleinhouden, het kind betrekken bij illegale of antisociale handelingen, het kind getuige laten zijn van huiselijk geweld, het kind blootstellen aan extreem, onberekenbaar of ongepast gedrag.

- **Psychische of emotionele verwaarlozing:**

Aan het kind onthouden wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft, zoals aandacht, respect, veiligheid, (geschikte) scholing, contact, warmte, liefde, genegenheid, bevestiging, leiding, grenzen, ruimte voor toenemende autonomie.

- **Seksueel misbruik:**

Seksuele handelingen bij of met het kind, die niet passen bij leeftijd of ontwikkeling van het kind, of waaraan het kind zich niet kan onttrekken. Bijvoorbeeld het seksueel aanraken van het lichaam, manueel-genitaal contact, oraal-genitaal contact, genitaal-genitaal contact, anaal-genitaal contact, stoppen van voorwerpen in geslachtsdelen of anus, het tonen van pornografisch materiaal aan een kind, dwingen tot seksuele handelingen met derden.

2.7.3 De verantwoordelijkheid van de leerkracht

- Kennisnemen van de inhoud van dit protocol en handelen volgens bijbehorende routekaart;
- In staat zijn signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling te kunnen duiden;
- Waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen;

- Onderhouden van eigen kennis + ervaring in het signaleren en handelen bij(vermoedelijke) situaties van kindermishandeling;
- Indien nodig altijd overleggen met de contactpersoon/directeur.
- Toezien op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin, waarbij rekening wordt gehouden met het privacyreglement van de instelling;
- Waarborgen continuïteit van bijvoorbeeld onderwijs, zorg, kinderopvang;
- Jaarlijks evalueren en bijstellen van de eigen werkinstructie.

2.7.4 Hoe signaleer ik kindermishandeling?

Kinderen waar zorgen over zijn, kunnen veel verschillende signalen laten zien. Deze signalen kunnen wijzen op kindermishandeling, maar kunnen ook een andere oorzaak hebben, bijvoorbeeld een verhuizing of geboorte van een broertje of zusje.

Bij signaleren gaat het in de eerste plaats om de zorg die je hebt over een kind, waarvoor je geen geruststellende of afdoende verklaring kunt vinden. Kindermishandeling is één van de mogelijke oorzaken.

Al bij een eerste vermoeden of 'niet-pluis-gevoel' is het belangrijk dat je de routekaart van dit protocol gaat volgen.

Normen, waarden en dilemma's

Signaleren vraagt om bewustwording van eigen normen en waarden. Signalen kunnen verschillend worden geïnterpreteerd. Iedereen kijkt vanuit zijn eigen referentiekader naar het onderwerp kindermishandeling.

Wanneer maak jij je zorgen om een kind? Verschilt dat met anderen? Hoe ga je om met verschillen in normen en waarden? Ook kunnen allerlei vragen je tegenhouden verder te kijken en stappen te ondernemen:

Heb ik het wel goed? Hoe zullen de ouders reageren? Bij wie kan ik terecht? Het zal toch niet zo erg zijn? Is het mijn taak wat met deze signalen te doen? Signaleren vraagt om kennis, vaardigheden en duidelijkheid over de te volgen stappen. In de sociale kaart van de gemeente staan instellingen waar je voor deskundigheidsbevordering of advies terecht kunt.

Objectief signaleren

Het is belangrijk dat je verschil maakt tussen objectief en subjectief signaleren. Omdat signalen vaak niet eenduidig zijn is het belangrijk niet te snel conclusies te trekken. Dat wil zeggen dat je concrete, feitelijke signalen beschrijft en dat je niet gaat interpreteren. Bijvoorbeeld: 'Stefan maakt een bleke indruk, heeft wallen onder de ogen en heeft gespannen gelaatstrekken.' in plaats van 'Stefan ziet er slecht uit'.

Onderaan is een lijst met signalen opgenomen die kunnen wijzen op kindermishandeling.

Eigen deskundigheid

Als beroepskracht heb je kennis van de ontwikkeling van kinderen. Je bent bij uitstek degene die (plotseling) afwijkend gedrag kan signaleren. Vertrouw op je kennis en op je intuïtie. Neem je eigen gevoel over de situatie serieus en deel je zorg met de contactpersoon. Maak

concreet waar je je feitelijk zorgen over maakt. Wanneer je zorg hebt over een kind is het belangrijk daar iets mee te doen.

Daarnaast is het belangrijk te beschikken over achtergrondkennis over mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik. Overweeg deze altijd als mogelijke verklaring voor zorgen. Overweeg ook expliciet de mogelijkheid van seksueel misbruik.

Beknopt stappenplan

1. Leerkracht signaleert vermoeden kindermishandeling + registreert feiten waarop vermoeden gebaseerd is.
2. Leerkracht overlegt met contactpersoon, IB-er en directie.
3. Stappenplan wordt gemaakt.
4. Leerkracht en betrokkene voeren oudergesprek..
5. Verslag wordt opgeslagen in dossier. Eventuele vervolgstappen worden bepaald op basis van de routekaart.

Routekaart toelichting (gebruik het protocol kindermishandeling wat over enkele bladzijden beschreven staat!!!)

Uitgangspunten

Het protocol met bijbehorende routekaart gaat uit van het Internationale Verdrag inzake de Rechten van het Kind. Het belang van het kind altijd voorop staat. Elke school en beroepskracht neemt verantwoordelijkheid voor het ondernemen van de noodzakelijke stappen om vast te (laten) stellen of er sprake is van kindermishandeling en bij gebleken kindermishandeling voor het zo spoedig mogelijk (doen) stoppen hiervan. Elke beroepskracht houdt zijn kennis en deskundigheid inzake kindermishandeling op peil door zelfstudie, bij- of nascholing. Elke instelling wijst één of meerdere aandachtsfunctionarissen kindermishandeling aan.

De beroepskracht die (een eerste) zorg heeft over een kind of denkt aan (vermoedelijke) kindermishandeling volgt de routekaart van het protocol.

BELANGRIJKE TELEFOONNUMMERS

Veilig Thuis	0800-2000
Bureau Jeugdzorg Noord-Brabant	040-2433262
Meldpunt stop huiselijk geweld:	0900-1000111
Kindertelefoon	0800-0432
Politie	0900-8844
Opvoedtelefoon	0900-8212205
Alarmnummer	112

WAT IS KINDERMISHANDELING?

Elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel (Wet op de Jeugdzorg, 2005).

WAT KUN JE DOEN?

- Stel de veiligheid van het kind voorop
- Volg de routekaart, ook bij twijfel
- Deel je zorg met contactpersoon, directeur, IB-er
- Leg kleine zorgen al voor aan ouders
- Vraag VEILIG THUIS om advies
- Bied het kind een vertrouwde, veilige omgeving
- Vertel een kind dat om geheimhouding vraagt, dat je dat niet kunt doen, maar leg uit dat je met anderen gaat kijken hoe je het kind het beste kunt helpen, waarbij je het kind op de hoogte stelt van elke stap die je neemt.
- Kijk ook hoe het gaat met de andere kinderen in het gezin

WAT MOET JE NIET DOEN?

- Zorgen stapelen
- Het vermoeden of geheim voor jezelf houden
- Ouders beschuldigen of veroordelen
- "Waarom"-vragen stellen aan kind of ouder
- Een kind geheimhouding beloven
- Beloftes maken die je niet waar kunt maken
- Je laten weerhouden hulpverlening op gang te brengen door wachtlijsten of nare ervaringen.
- De mishandelingssituatie laten voortduren ter bescherming van jouw vertrouwensrelatie met het kind.

BEGRIPPENLIJST

Ernstig: (Vermoeden van) actueel seksueel misbruik, kind dat over kindermishandeling vertelt, ernstige lichamelijke verwondingen waarvoor geen afdoende verklaring is, ernstige verwaarlozing, direct (dreigend) gevaar voor het kind, broertjes of zusjes en/of de ouder.

Spoed: Er moet nu gehandeld worden ... **indien acuut:** Bel in spoedeisende/levensbedreigende situaties alarmnummer 112.

Informatie verzamelen: Verzamelen van feitelijke informatie over bepaald gedrag van het kind of het verzamelen van algemene achtergrondinformatie

Gericht observeren: Observeren gedrag van het kind/ouder waarbij van tevoren vaststaat wie, wat, waar gaat observeren, hoe lang en met welk doel.

Informereren bevoegd gezag: In geval van kindermishandeling door medewerker.

Afspraken terugkoppeling: Maak afspraken met de instelling bij wie je hulp op gang hebt gebracht over wie, wanneer, in welke situatie, waarover met elkaar en/of ouders en/of het kind contact opneemt.

Nazorg: Beschikbaar blijven voor het kind en contact opnemen met ouders, de instelling die hulp biedt of het VEILIG THUIS als er weinig verbeteringen optreden.

ALGEMENE AANBEVELINGEN

- Omschrijf alle waarnemingen in concrete objectieve beschrijvingen.
- Geef de plaats en de aard van lichamelijke uiterlijke kenmerken aan op de poptekening (zie bijlagen in het uitgebreide plan).
- Overleg indien ernstig of spoed zo snel mogelijk met de aandachtsfunctionaris kindermishandeling.
- Overleg in overige situaties uiterlijk binnen 3 weken.
- Indien snel overleg nodig is met de aandachtsfunctionaris en deze is niet te bereiken, volg dan de werkinstructie van de organisatie of neem contact op met het THUIS NABIJ.
- Houd bij het invullen van het overlegformulier rekening met de voor de instelling geldende regels voor het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens en inzagerecht.
- Overleg bij melding VEILIG THUIS of bij aangifte politie wie waarover de ouders informeert.
- Onderneem acties passend bij jouw beroepsverantwoordelijkheid.
- Voor overleg met bij het kind betrokken beroepskrachten van andere instellingen waarbij je persoonsgegevens uitwisselt, heb je toestemming van ouders en/of de jongere nodig. Bij sommige instellingen kun je anoniem consult vragen, zonder persoonsgegevens van het gezin te noemen.
- Stel bij nieuwe zorgen of (vermoedelijke) kindermishandeling het protocol opnieuw in werking.
- Overweeg altijd contact met een medicus die ervaring heeft op het gebied kindermishandeling (huisarts, jeugdarts, kinderarts). Niet alleen voor eventuele behandeling of opname, maar ook om aanwezig letsel te vast te stellen, te registreren en om te checken of de aard van het letsel klopt met het verhaal over de oorzaak ervan.
- Overweeg altijd in overleg met betrokken beroepskrachten/hulpverleners om bij (vermoedens van) seksueel misbruik, ernstige mishandeling of ernstige verwaarlozing, aangifte te doen bij de politie.
- In elke fase kun je Veilig Thuis bellen om mee te denken.

AANBEVELINGEN HULP OP GANG (LATEN) BRENGEN

- Soms hebben ouders en/of het kind meer gesprekken nodig om te accepteren dat ze hulp nodig hebben. Gun ouders die tijd, mits de situatie dat toelaat.
- Maak vooraf afspraken met ouders welke informatie de hulpverlening van jouw organisatie krijgt of welke informatie de hulpverlening aan jouw organisatie kan bieden.
- Maak met de (hulpverlenings-)instelling afspraken over informatie uitwisseling, terugkoppeling en evaluatie van de verwijzing en over wie wanneer contact opneemt met de ander of ouders/kind.
- Stel vast wie waarvoor verantwoordelijk is, ook gedurende een overbruggingsperiode vanwege een wachtlijst voor een bepaald hulpaanbod.
- Wanneer je eigen mogelijkheden niet meer toereikend zijn en (het vermoeden van) kindermishandeling aanhoudt, kan je een melding doen bij het VEILIG THUIS.

Routekaart (Zie schema op volgende pagina)
Zorgsignalering & handelen bij (vermoeden van) kindermishandeling

Fase 1
Ontstaan vermoeden:
Maak observaties
concreet

Fase 2
Overleg

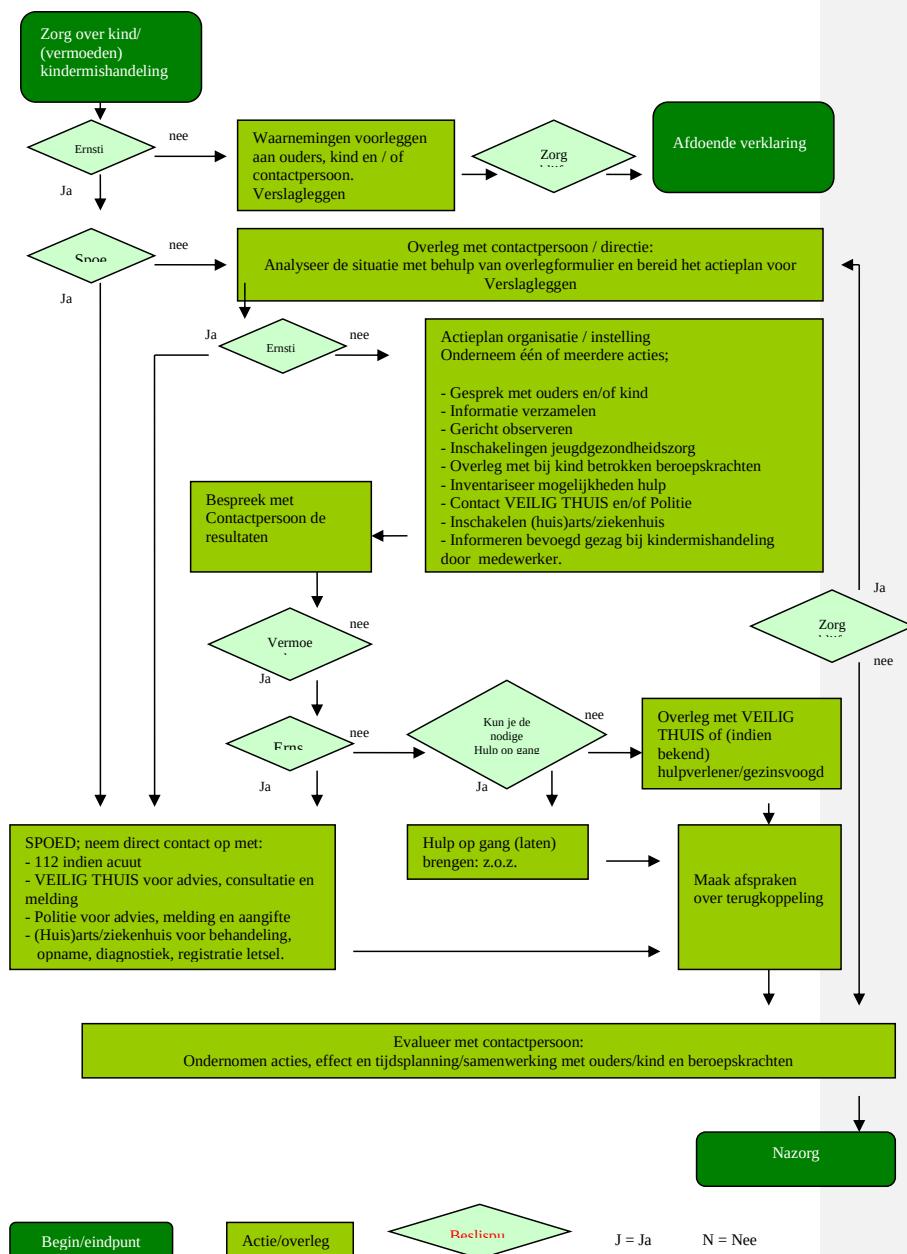
Fase 3
Plan van aanpak

Fase 4
Hulp op gang brengen

Fase 5
Evaluatie

Fase 6
Nazorg

Legenda



Bijlage Protocol kindermishandeling (PDF)

Zie ook: www.protocolkindermishandeling.nl voor een digitale routekaart.

SIGNALEN VAN KINDERMISHANDELING

Lichamelijke signalen 0-12 jaar

- Onverklaarbare blauwe plekken, schaafwonden, kneuzingen, botbreuken
- Krab-, bijt- of brandwonden
- Littekens
- Slechte verzorging wat betreft kleding, hygiëne, voeding
- Onvoldoende geneeskundige/tandheelkundige zorg
- Achter in ontwikkeling (motoriek, spraak, taal, emotioneel, cognitief)
- Psychosomatische klachten: buikpijn, hoofdpijn, misselijk etc.
- Vermoeidheid, lusteloosheid
- Genitale of anale verwondingen
- Jeuk of infectie bij vagina of anus
- Opvallend vermageren of dikker worden
- Recidiverende urineweginfecties of problemen bij het plassen
- Niet zindelijk (vanaf 4 jaar)
- Afwijkende groei- of gewichtscurve
- Kind dat niet goed gedijt
- Kind komt steeds bij andere artsen/ziekenhuizen
- Houterige manier van bewegen (benen, bekken 'op slot')
- Pijn bij lopen en/of zitten
- Overdraagbare aandoening
- Slaapproblemen
- Voeding/eetproblemen

Bij het gebruik van deze informatie is voorzichtigheid geboden. Het opmerken van één of enkele signalen hoeft geen grond te zijn voor een vermoeden van kindermishandeling. Een andere oorzaak is ook mogelijk. Daarbij is de hiernaast gepresenteerde signalenlijst niet volledig. Ook andere signalen kunnen wijzen op kindermishandeling

Sociaal-emotionele en gedragssignalen 0-12 jaar

- Extreem zenuwachtig, gespannen, angstig of boos
- Teruggetrokken gedrag
- In zichzelf gekeerd, depressief
- Passief, meegaand, apathisch, lusteloos
- Kind is bang voor de ouder
- Plotselinge verandering in gedrag
- Veel aandacht vragen op een vreemde manier
- Niet bij de leeftijd passende kennis, gedrag of omgang met seksualiteit
- Vastklampen of veel afstand houden
- Angst of schrikreacties bij onverwacht lichamelijk contact
- Zelf verwondend gedrag
- Overijverig
- Jong of ouwelijk gedrag
- Stelen, brandstichting, vandalisme
- Altijd waakzaam
- (Angst voor) zwangerschap
- Lichaam stijf houden bij optillen

- Angstig bij het verschonen
- Extreem verantwoordelijkheidsgevoel
- Niet spelen met andere kinderen (vanaf 3 jaar)
- Afwijkend spel (ongebruikelijke thema's die kunnen wijzen op kindermishandeling)
- Snel straf verwachten
- Gebruik van alcohol of drugs
- Agressieve reacties naar andere kinderen
- Geen interesse in speelgoed/spel

Typische kinderopvangsignalen

- Regelmatig te laat opgehaald/gebracht
- Geen of weinig belangstelling van de ouders voor (belevissen of ontwikkeling van) het kind
- Afwijkend gedrag van het kind bij het halen en brengen door ouders
- Zich niet willen uitkleden voor het slapen
- Niet verschoond willen worden
- Knijpen, bijten, haren trekken van andere kinderen
- Kind wordt onverzorgd gebracht (bv. hele volle luier, ongewassen, hongerig)
- Kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid

Typische onderwijssignalen

- Leerproblemen
- Taal- of spraakproblemen
- Plotselinge drastische terugval in schoolprestaties
- Faalangst
- Hoge frequentie schoolverzuim
- Altijd heel vroeg op school zijn en na schooltijd op school(plein) blijven
- Regelmatig te laat op school komen
- Geheugen- of concentratieproblemen
- Geen of weinig belangstelling van de ouders voor (de schoolprestaties van) het kind
- Angstig bij het omkleden (bv. gym, zwemmen)
- Afwijkend gedrag wanneer de ouders het kind van school halen
- Kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid
- Onverzorgd naar school
- Zonder ontbijt naar school/geen lunchpakket
- Ouders nemen schooladviezen niet over
- Te hoge druk op schoolprestatie

Signalen gezin

- Onveilige behuizing
- Onhygiënische leefruimte
- Sociaal geïsoleerd
- Kind gedraagt zich anders als de ouders in de buurt zijn
- Gezin verhuist vaak
- Gezin wisselt vaak van huisarts, specialist of ziekenhuis
- Relatieproblemen van ouders
- Lichamelijk/ geestelijk straffen is gangbaar
- Gezin kampt met diverse problemen
- Regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- Sociaaleconomische problemen: werkloosheid, uitkering, migratie

Bij het gebruik van deze informatie is voorzichtigheid geboden. Het opmerken van één of enkele signalen hoeft geen grond te zijn voor een vermoeden van kindermishandeling. Een andere oorzaak is ook mogelijk. Daarbij is de hiernaast gepresenteerde signalenlijst niet volledig. Ook andere signalen kunnen wijzen op kindermishandeling

- Veel ziekte in het gezin
- Geweld tussen gezinsleden

Signalen van ouder

- Ouder schreeuwt naar een kind of scheldt het kind uit
- Ouder troost kind niet bij huilen
- Ouder reageert niet of nauwelijks op het kind
- Ouder komt afspraken niet na
- Ouder heeft irreële verwachtingen van het kind
- Ouder heeft ervaring met geweld uit eigen verleden
- Ouder staat er alleen voor en heeft weinig steun uit de omgeving
- Ouder weigert benodigde medische/geestelijke hulp voor kind
- Ouder heeft psychiatrische/psychische problematiek
- Ouder gedraagt zichzelf nog als kind
- Ouder heeft cognitieve beperkingen
- Ouder vertoont negatief en dwingend gedrag
- Ouder belast kind met volwassen zorgen of problemen

AANDACHTSPUNTEN VOOR EEN GESPREK MET DE OUDERS

Het contact of een gesprek met ouders is altijd gekoppeld aan een doel. Bijvoorbeeld informatie verzamelen, delen van zorg over het kind, of ouders motiveren voor hulp.

Bepaal voor aanvang van het contact wat je doel is.

Belangstellende vragen

Bij zorg over een kind, kun je een aantal zaken in het gewone contact met ouders navragen.

Bijvoorbeeld: Is

het kind al naar de dokter geweest? Wat is er gebeurd? Hoe gaat het thuis? Hoe beleeft het kind de geboorte van het broertje? Etc.

Dit zijn gewone belangstellende vragen, maar ze kunnen wel extra informatie geven waardoor je zorg blijft, groter wordt of verdwijnt. Let ook op de andere gezinsleden. Welk beeld heb je van de andere kinderen in het gezin, de andere ouder?

Zorgen delen

Als je zorg hebt over een kind, bespreek dat dan zo snel mogelijk met ouders. Heb je direct contact met ouders, benoem dan wat je ziet. Voorkom dat er een lijst 'onbesproken zorgen' ligt, waardoor ouders zich afvragen waarom zij niet eerder op de hoogte zijn gesteld. Ouders zijn immers de belangrijkste gesprekspartners en informatiebron.

Wanneer je een vermoeden hebt van kindermishandeling kan het heel lastig lijken om met ouders in gesprek te gaan. Toch zal een dergelijk gesprek nodig zijn voor een juiste beeldvorming. In zo'n gesprek kan bijvoorbeeld blijken dat er iets anders aan de hand is. Het

kan ook net het duwtje zijn dat ouders nodig hebben om hulp te gaan zoeken. En in situaties waarin ouders terughoudend, defensief of agressief reageren, heb je een reden te meer om je ernstige zorgen te maken. Daarnaast is het goed om jezelf de vraag te stellen: welke ouder vindt het nu vervelend dat iemand oog heeft voor zijn of haar kind? En houd rekening met het feit dat het kind ook door iemand anders dan de ouders mishandeld kan worden.

Probeer in het gesprek met ouders de zorgen die je hebt te delen door naast de ouder te gaan staan in plaats van tegenover de ouder.

Wanneer niet meteen in gesprek gaan met ouders

Wanneer de veiligheid van het kind in het geding is, wanneer je een ernstige vorm van mishandeling vermoedt, bij dreiging of agressie van ouders, wanneer ouders eerder een gesprek geweigerd hebben, wanneer ouders weigeren de nodige hulp te zoeken of dreigen hun kind van de instelling weg te halen of dreigen het contact te beëindigen, overleg dan de situatie eerst met het VEILIG THUIS.

Afhankelijk van de gegeven informatie of omstandigheden kan met het VEILIG THUIS nagegaan worden of gespecialiseerde hulpverlening of de politie benaderd dient te worden om een veilige situatie voor een gesprek te creëren.

Voorbereiding van gesprek met ouders

De zorg over het kind kan van dien aard zijn dat een apart oudergesprek nodig is. Bedenk, voordat je hierover een afspraak maakt, samen met de contactpersoon wat het doel is van het gesprek, wie het gesprek met de ouders gaat voeren en wat je aan ouders vertelt als reden voor het gesprek. Het is noodzakelijk het gesprek samen met een collega of met de contactpersoon te voeren. Overweeg van te voren ook waar je het gesprek wilt houden, hoe laat, en of er opvang is voor het kind en eventuele andere kinderen. En beslis of je met beide ouders afspreekt of met één ouder? In sommige organisaties kan het, afhankelijk van je professionele verantwoordelijkheid, wenselijk, of afhankelijk van de leeftijd noodzakelijk zijn om ook het kind voor (een gedeelte van) het gesprek uit te nodigen.

Wanneer het om ernstige zorgen gaat, die met ouders besproken moeten worden, is het van belang dat de persoon die het gesprek aangaat, daarvoor opgeleid is. Bijvoorbeeld een maatschappelijk werker of een beroepskracht die aanvullende training op het gebied van gespreksvaardigheden heeft gevolgd.

Voor vragen of meedenken over de voorbereiding of uitvoering van het gesprek, kun je een ervaren collega raadplegen of advies of consult vragen bij het VEILIG THUIS.

In gesprek met ouders

Besprek in het gesprek met ouders in ieder geval de zorg die je hebt over het kind. Vertel feitelijk wat de zorgen zijn en vraag na of ouders deze zorg herkennen. Vertel ook wat goed gaat met het kind. Houd bij het delen van de zorg rekening met mogelijke reacties van schrik, boosheid of verdriet en wees je ervan bewust dat dit doorgaans normale reacties zijn op een vervelende boodschap. Het is niet makkelijk voor ouders om te horen dat het op sommige gebieden niet goed gaat met hun kind. Voor sommige ouders is het gesprek een opluchting, omdat ze zich erkend voelen in de eigen zorg over hun kind. Kijk tijdens het gesprek wat het verhaal bij ouders losmaakt, hoe ze reageren, of ouders al hulp krijgen en wat er kan

gebeuren om de zorg te verminderen. Ga na wat de eigen mogelijkheden voor hulp zijn binnen het sociale netwerk van het gezin, bijvoorbeeld om het gezin te ontlasten. In de sociale kaart van dit protocol wordt een aantal organisaties genoemd waar ouders en kind hulp kunnen krijgen (zie de bijlage). Ouders hebben vaak tijd nodig om over de geuite zorgen na te denken. Het kan zijn dat één gesprek niet voldoende is en dat het belangrijk is met ouders een vervolgafpraak te maken, om te bespreken of de zorgelijke situatie inderdaad verandert. Bepaal van tevoren welke hulp je als organisatie aan ouders biedt en voor welke hulp andere instanties zijn. Ga na of de andere instantie een wachtlijst heeft voor de gewenste hulp in deze specifieke situatie. Bereid zo nodig ouders voor op de mogelijkheid van een wachtlijst en overleg hoe deze periode te overbruggen.

Wanneer ouders weigeren de nodige hulp te zoeken voor hun kind of wanneer ze dreigen hun kind van de instelling weg te halen of bij de instelling weg te gaan, overleg dan de situatie met het VEILIG THUIS. Zie het uitgebreide plan over hoe je ouders vertelt dat je jouw vermoeden van kindermishandeling bij het VEILIG THUIS meldt.

In sommige situaties zijn ouders wel bereid tot hulp maar kan toch in overleg met het VEILIG THUIS gekozen worden voor een melding bij het VEILIG THUIS, omdat de aard van de problematiek daarnaar vraagt. Bijvoorbeeld bij duidelijke vormen van kindermishandeling, of, omdat onderzoek naar de oorzaken en risicofactoren nodig is.

Tips voor het gesprek met ouders:

- Maak het doel van het gesprek duidelijk
- Omschrijf bij het delen van zorgen concreet wat je zorg is zonder het woord kindermishandeling te gebruiken.
- Vertel de ouders wat er feitelijk is opgevallen aan het kind.
- Geef ook aan wat wel goed gaat met het kind.
- Vraag of ouders de genoemde concrete waarnemingen herkennen en hoe ze deze verklaren.
- Vraag hoe ouders het kind thuis beleven.
- Respecteer de (ervarings-)deskundigheid van ouders m.b.t. hun kind.
- Spreek de ouders aan op hun verantwoordelijkheid als opvoeder.
- Nodig de ouders uit om te praten door open vragen te stellen (wie, wat, waar, hoe, wanneer..).
- Praat vanuit jezelf (ik zie dat..).
- Wees eerlijk en open, pas op voor vrijblijvendheid.
- Vraag hoe ouders de geuite zorgen beleven.
- Leg afspraken en besluiten na afloop van het gesprek kort en zakelijk vast en geef de ouders een kopie.
- Kies in het gesprek die invalshoek die aansluit bij de specifieke cultuur en gewoonten van een gezin.
- Laat een kind niet tolken voor zijn ouders.
- Doe geen toezeggingen die je niet waar kunt maken.
- Ga na of er al hulp in het gezin is.
- Als ouders zich dreigend uitlaten (wat uitzonderlijk is), benoem dat de ouder dreigt en stop het gesprek.
- Wanneer de ouders helemaal opgaan in hun eigen emoties, haal de ouder dan terug naar het hier en nu, bijvoorbeeld door te vragen of er nog geld in de parkeermeter moet, of suiker of melk in de koffie.

Wanneer je met ouders jouw zorg over hun kind wilt bespreken, kun je gebruik maken van "hulpzinnen". Hieronder volgen enkele voorbeelden.

Inleidende zinnen

- Ik wil met u praten over de verandering in het gedrag van uw kind;
- Ik maak me zorgen over uw kind, omdat.....;
- Er is een verandering ontstaan in de groep, sindsdien is uw kind.....

De werkelijke boodschap

Vanuit het benoemen van feiten, kan die als volgt luiden:

- Mij valt op...., het lijkt of.....;
- Ik merk, ik hoor, ik zie, ik denk.....;
- Uw kind is de laatste tijd wat stiller (onconcentreerd, rumoeriger, drukker, afwezig, verdrietiger, boos, geheimzinniger) en daar maak ik me zorgen over;
- Uw kind heeft de laatste tijd wat moeite met andere kinderen, mij valt op...;
- Uw kind is de laatste tijd zo afhankelijk en vraagt veel aandacht (heeft moeite met de regels) Hoe ervaart u dat zelf? ... Weet u misschien wat de oorzaak hiervan kan zijn?
- Hoe gaat het bij u thuis?
- Is er iets gaande in de omgeving van uw kind (vriendjes, op straat, familie)?
- Het lijkt of uw kind gepest wordt (of uitgescholden/ bang/ straf krijgt/ klem zit/ gedwongen wordt/niet gelukkig is) en daar last van heeft, wat merkt u daarvan?

Het vervolg

Ik wil graag nog eens met u praten om te kijken of er verandering in het gedrag van uw kind heeft plaatsgevonden.

Tot slot

- Vraag het VEILIG THUIS of andere betrokken instellingen om advies of ondersteuning voor de gespreksvoering met ouders.
- Kijk of een collega met jou het gesprek wil oefenen.
- In het uitgebreide plan staan tips over hoe je ouders vertelt dat je jouw zorg om hun kind bij het VEILIG THUIS meldt.

2.8 Stappenplan bij gezinsmoord

2.8.1 Het bericht komt binnen

- ▶ De directeur wordt als eerste benaderd en informeert de rest van het MT. Zij proberen om binnen een half uur op school te zijn.
- ▶ De directeur neemt contact op met de groepsdirecteur en de leerkrachten.
- ▶ Samen met het team wordt er een vergadering op school gehouden. Belangrijk hierbij is dat er veel aandacht besteed wordt aan de emotionele opvang van de leerkrachten. Beschrijf de situatie zo helder mogelijk.
- ▶ De groepsdirecteur zorgt voor contacten naar andere directeurs en bestuur.
- ▶ De locatiedirecteur treedt naar buiten met betrekking tot communicatie, afspraken met hulpverleners zoals GGD, GGZ, slachtofferhulp en stuurt de oc-er aan; deze zorgt voor de organisatie op leerkrachtniveau.

- Leerkrachten zijn bezig met de ouders en kinderen van hun eigen groep en blijven zo ook bewust een beetje uit beeld.

2.8.2 Contact met hulpverlening

Er wordt contact gemaakt met het crisiscentrum (hierin zitten politie, burgemeester, hulpverlenende instanties zoals GGZ, GGD, maatschappelijk werk en slachtofferhulp) en hier worden concrete afspraken gemaakt. Het eerste gesprek tussen hulpverleners en leerkrachten dient vooral gericht te zijn op het proces en de emotionele opvang van de leerkrachten. De leerkracht zit in een dubbelrol, het eigen verdriet maar ook het klaarstaan voor de kinderen en de ouders.

2.8.3 Inrichten van een hoek

Het inrichten van een hoek op school ten aanzien van de overledenen. Zorg hierbij voor sfeer (verlichting kaarsjes e.d.) maar ook voor duisternis zodat het een intiem hoekje kan worden. School inrichten op basis van ruimte, gebruik maken van meerdere kleine ruimtes om evt. gesprekken te kunnen voeren en mensen te kunnen ontvangen. Belangrijk naar de verwerking naar kinderen is creativiteit (tekeningen, krijt, schilderen); maak ook eventueel gebruik van de speelplaats bij mooi weer. Bij ouders speelt vooral een plek om te kunnen praten, een plek om elkaar te kunnen opzoeken om zo in gesprek te komen met hulpverlener of leerkracht. Geef als leerkracht ook aan dat je het als leerkracht het ook niet altijd allemaal weet, wees wel open en geef de informatie op de juiste wijze, kindgericht naar buiten.

2.8.4 Openstellen school

De school openstellen voor ouders en kinderen. Maak hierbij gebruik van de plaatselijke media, het mededelingenbord van de school en dergelijke.

2.8.5 Samenspel met hulpverlening

Voor de leerkrachten is het steeds belangrijk dat er na elke moment evaluaties met de hulpverleners zijn. De hulpverlening moet inspelen op de behoefte van de leerkrachten dus eventueel een vooropgesteld plan laten varen en inspelen op de op dat moment gevraagde situatie.

2.8.6 Omgaan met de pers

Een ander probleem waar je mee te maken krijgt is de pers. Maak goede afspraken met de persvoorlichter. Luister naar de adviezen en gebruik deze. Probeer als directeur het te hebben over waar je op school mee bezig bent. Denk goed na over de woorden die je zegt en uitspreekt, blijf te allen tijde neutraal. Bij de schrijvende pers, vraag evt. om het stuk te mogen inlezen dat wordt gepubliceerd. Denk eraan dat sommige media alleen maar uit zijn op sensatie. Praat wel met ze want anders boren ze andere kanalen aan. Houd je dan extra op de achtergrond. Volg goed de interviews die op tv of in de bladen komen zodat je een duidelijk beeld krijgt hoe met jouw informatie wordt omgegaan. Hier kun je dan weer op inspelen bij eventuele vervolginterviews.

2.8.7 Zorg voor een uitlaatklep

Voor een team is het belangrijk om een uitlaatklep te hebben. Neem hier als directeur veel tijd voor. Probeer zelf die uitlaatklep te vinden in momenten met een andere directeur of wethouder c.q. burgemeester. Hier heb je zelf dan veel steun aan.

Ten aanzien van het bovenschools management is het zeer prettig als deze mensen op de achtergrond dicht bij de directeur in de buurt blijven en af en toe wat dingen influisteren. Laat in elk geval niet de directierol overnemen. Zorg dat je tijd neemt voor situaties die op dat moment tijd vragen, blijf rustig, maar neem ook je moment om met je eigen emoties om te gaan

Evaluatie en afsluiting

Evalueer ook regelmatig met het MT en de leerkrachten om ruimte te geven aan die nieuwe situaties. Stippel niet teveel, te ver van tevoren, de weg uit. Houdt zoveel mogelijk opties open en speel dus ook in op de behoefte die op dat moment leeft. Bij een langere periode ben ook jij vervangbaar. Neem dan ook een dag gas terug om thuis op adem te komen. Dit heb je nodig om andere mensen weer tot steun te zijn. Probeer iets ook af te sluiten en mensen te beschermen, zodat je ook weer terug kunt gaan naar de structuur en vanuit die structuur naar de rouwmomenten. Blijf goede afspraken maken met de hulpverlening en leerkrachten, vooral de leerkrachten die extra steun hard nodig hebben. Probeer ook goed in te schatten hoe de leerkrachten in de thuissituatie opgevangen worden. Zet eventueel extra verlofdagen in om het team tot rust te laten komen.

2.9 Stappenplan overlijden

Op school komt verdriet in alle gradaties en variaties voor. Rouw is het verdriet om iemand (of iets) die je dierbaar was en die je kwijt raakt. Bij elk verlies ("Mijn konijn is dood") kan er sprake zijn van een rouwproces, dus ook bij een scheiding of verhuizing.

Het rouwprotocol is vergelijkbaar met het praktische stappenplan in paragraaf 2.8. Daarnaast bevat dit hoofdstuk veel achtergrondinformatie.

2.9.1 Iedereen is anders

Een kind rouwt gedeeltelijk anders dan een volwassene. Soms is het in eerste instantie bezorgd om zijn eigen behoeften ("Wie brengt me nu naar de muziekschool?"). Soms stelt het zijn rouwen weken of maanden uit tot het zich veilig genoeg voelt om zijn verdriet te uiten. Geen van beide zijn een teken van gevoelloosheid.

Hoewel elke leerling volgens zijn eigen persoonlijkheid en ontwikkeling anders reageert, zijn er toch enkele fases te herkennen met betrekking tot leeftijd. Vaak overlappen ze elkaar.

- **Kinderen tot drie jaar.** Zij voelen duidelijk aan dat er iets mis is, maar kunnen dat niet onder woorden brengen. Sommige kinderen huilen, anderen worden heel wild, weer anderen kruipen weg in een hoekje. Ze gaan zich soms 'vreemd' gedragen.
- **Drie- en vierjarigen** zijn merkbaar ontredderd. Zij hebben al een besef van verlies. Zij hebben moeite om het definitieve karakter van de dood te aanvaarden. Zij denken veeleer cyclisch: dood is een tijdelijke fase waar weer leven op volgt.

- **Vier- en vijfjarigen** hebben een meer realistische voorstelling van de dood, hoewel ze die vooral met oud zijn associëren. Iets wat kinderen m.a.w. niet kan overkomen. Zij maken de verbinding met angst, duisternis en slapen.
- **Vijf- en zesjarigen** denken opnieuw cyclisch. Zij kunnen hun gevoelens verbaal uiten en stellen veel vragen naar de biologische kant van het doodgaan. Ze hebben ook hun eigen duidelijke creatie van doodgaan.
- **Zeven- tot tienjarigen** hebben niet enkel belangstelling voor de fysieke aspecten van de dood. Zij zijn ook bezig met wat er na de dood gebeurt.
- **Vanaf elf jaar** kunnen jongeren beter abstract denken. Hun manier van omgaan met de dood gaat in de richting van die van volwassenen. De jongere gaat stilaan op zoek naar de betekenis en waarde van leven en dood.

2.9.2 Rouwen is werken

Rouwen bestaat uit vier taken, die iedereen moet doorlopen om een verlies echt te verwerken. Sommige leerlingen rouwen niet op het moment zelf en beginnen pas later na een schijnbaar onbelangrijk incident hun verdriet te verwerken. Rouwen gebeurt niet vanzelf. Het is werken. Daarom spreken we van *rouw­arbeid*.

Taak 1: het verlies onder ogen zien. Vaak probeert men kinderen en jongeren te beschermen voor de realiteit. Dat maakt verwerken moeilijk. Leerlingen in rouw hebben behoefte aan aandacht, liefde en veiligheid, een klimaat waarin ze hun verlies onder ogen durven te zien. Maar ze hebben ook behoefte aan duidelijkheid. Een koekje of “Huil maar niet meer” helpen niemand. Om leerlingen te steunen moeten leerkrachten en ouders vragen uitlokken en ze beantwoorden.

Taak 2: de pijn van het verlies ervaren. Ouders en opvoeders willen kinderen behoeden voor pijn. De omgeving voelt zich bovendien oncomfortabel als iemand verdriet uit en probeert het toe te dekken. Maar als leerlingen de pijn niet voelen, komt ze vaak op een later moment terug in de vorm van een psychosomatische klacht (hoofdpijn, slapeloosheid) of van afwijkend gedrag (plotselinge onverklaarbare agressie, slechte schoolresultaten). Wie met de dood wordt geconfronteerd, moet door de pijn heen. Alles wat dat proces onderdrukt, verlengt het. Iemand die rouwt is overigens niet de hele tijd depressief. Er zijn periodes van hevige angst en verdriet, afgewisseld met momenten dat het beter gaat. Uit die goede tijden kan men echter niet afleiden dat iemand over het verlies heen is.

Taak 3: leven zonder de overledene. Het is niet altijd gemakkelijk om de draad weer op te pikken. Als iemand sterft, gaat men soms de dode idealiseren. Als het rouwproces normaal verloopt, komt er stilaan weer een realistisch beeld in de plaats met goede en slechte(re) kanten.

Taak 4: zich emotioneel losmaken en opnieuw investeren in andere relaties. Sommigen denken de dode oneer aan te doen door te investeren in andere relaties. Of ze laten zich afschrikken door het feit dat ook die nieuwe relaties kunnen eindigen in afscheid en verdriet. Sommigen vinden het verlies zo pijnlijk dat ze zich nooit meer emotioneel willen binden. Zo willen leerlingen bijvoorbeeld geen vriendje meer hebben en trekken ze zich eenzaam terug. Deze vierde taak is voor velen de moeilijkste om te vervullen.

Het resultaat van geslaagde rouw­arbeid is niet: vergeten. Iets van het verdriet gaat een heel verder leven mee. Maar leerlingen gaan zich wel opnieuw goed voelen. Ze kunnen opnieuw afrekenen met de problemen van alledag en worden minder in beslag genomen door het verdriet.

2.9.3 Thuis en op school: aanpakken

Een leerling die in zijn familie met de dood wordt geconfronteerd, kan het best opgevangen worden binnen zijn gezin. Maar vaak hebben de leden van dat gezin zelf zoveel te verwerken dat zij niet openstaan voor de pijn en het verdriet van de leerlingen. Heb geduld met hen en spring bij waar

nodig. Dan kan een vertrouwde leerkracht veel goedmaken. Hou echter ook rekening met je eigen verdriet.

Slaat de dood op school toe, dan is het van groot belang dat de school als geheel alle leerlingen opvangt, dus niet enkel de klasgenootjes van de overledene of de leerlingen van een overleden leerkracht. Neem contact op met de omliggende scholen. Ook daar kunnen vrienden en vriendinnen van de overleden leerling het moeilijk hebben.

2.9.4 Hoe reageren de leerlingen?

Bij het overlijden van een klasgenoot reageert een groep leerlingen vaak volgens een vast stramien:

1. De meeste leerlingen - behalve kleuters - reageren in eerste instantie met verslagenheid. Het is dan aan de leerkracht om de stilte te doorbreken met gepaste vragen of opmerkingen, zonder echter afbreuk te doen aan het belang van die stilte.
2. Dan sluiten ze de rangen. Dit is hun verdriet. Zo steunen zij elkaar en kunnen ze samen hun verdriet uiten. Heb echter oog voor het feit dat ze misschien zo vrienden van de overleden leerling buitensluiten die niet in dezelfde klas (of school) zitten. Anders komen die alleen te staan met hun verdriet.
3. Nadat ze van de eerste schok zijn gekomen, willen leerlingen iets doen. Luister aandachtig naar hun eigen voorstellen. Die geven aan wat zij nodig hebben. Help hen op zinvolle wijze hun verdriet te uiten, maar ook medeleven te betonen aan de ouders en familieleden van de gestorven leerling. Zoek uit wat de leerlingen kunnen doen bij de begrafenis/uitvaartdienst/crematie (samen een rouwboek maken van hun tekeningen, een lied zingen of bloemen dragen). Geef hen de kans om als groep - eventueel met de hele school - de begrafenis/crematie bij te wonen. Dat is voor iedereen een belangrijke stap in het rouwproces.
4. Verdriet vraagt tijd. Houd de herinnering van de overleden leerling levend. Verwijder zijn of haar bank niet uit de klas, hang een foto op, durf zijn naam noemen bij speciale gelegenheden op school. Dat helpt de anderen om hun verdriet verder te verwerken. Het is niet abnormaal als dat twee jaar duurt. Negen maanden na een overlijden, heeft één leerling op vijf er nog problemen mee. Verminderde leerprestaties, onhebbelijk gedrag, ongewone reacties kunnen dan nog steeds een uiting zijn van het verwerkingsproces. Heb daar begrip voor en grijp de kans aan om indirect opnieuw het onderwerp ter sprake te brengen. Verwijs echter op tijd door (naar CLB, huisarts) als de rouw problemen dreigt te geven.

2.9.5 Hoe geef je hulp?

1. Leerlingen worstelen op twee niveaus met de dood. Intellectueel proberen ze te begrijpen wat de dood betekent en emotioneel proberen ze om te gaan met hun gevoelens. Antwoord op al hun vragen. Ze zijn soms bezig met concrete feiten ("Heeft hij het koud?" "Waar is zij nu?"). Wees niet bang om te zeggen: "Ik weet het niet".
2. Geef begrijpelijke en echte antwoorden. Soms kunnen leerlingen niet alle details aan. Het gaat er niet om of we iets zeggen, maar hoeveel we zeggen, op welk moment en op welke manier. Men kan de uitleg doseren volgens wat ze op dat moment aankunnen. Maar ook voor de volwassene kan het te moeilijk worden. Zeg dan gerust: "Meer kan ik je nu niet vertellen want ik heb het moeilijk". Maar beloof wel dat je er later op terugkomt. En doe dat dan ook! Een volwassene is in zijn reacties een model voor de leerlingen.
3. Luister naar de gevoelens achter de vragen. Spreek niet alleen over de overledene maar ook over de gevoelens van de leerling.
4. Vertel de leerlingen dat iedereen die de dode heeft gekend, het nu moeilijk heeft. Als volwassenen hun verdriet durven laten zien, voelen ze dat het een normale reactie is, die dus mag. Anders denken ze misschien dat ze overdrijven en kroppen hun gevoelens op. Of ze geloven dat de volwassenen in kwestie niets gaven om de dode.

5. Zeg dat niet iedereen gevaar loopt om nu te sterven, dat men meestal sterft na een lang leven. Vertel echter geen leugens: iedereen gaat uiteindelijk dood, maar we weten niet wanneer.
6. Als je anders nooit over religie praat, moet je dat nu ook niet doen. Dat schept alleen verwarring.
7. Zeg dat verdriet lang kan duren en nooit helemaal verdwijnt. Als men iemand voorhoudt dat hij wel gauw niet meer verdrietig zal zijn, zal hij na een tijdje zijn gevoelens niet meer durven tonen.
8. Vertel de leerling dat je altijd samen wil praten over de overledene.
9. Maak duidelijk dat niemand ooit in staat zal zijn de plaats van de overledene volledig in te nemen. Een moeder die overleden is, zal altijd de moeder blijven van die leerling.
10. Houd de herinnering in stand. Doe niet alles weg wat aan de dode herinnert. Praat er geregeld over.

2.9.6 Omgaan met cultuurverschillen

Ons land is rijk aan vele culturen. Deze culturen gaan op verschillende manieren met begravenissen en crematies om. Dat is iets om rekening mee te houden. Met name wanneer je als leerkracht naar de begrafenis van een kind met een andere culturele achtergrond dan jezelf hebt gaat, is het prettig en nuttig je daar enigszins op voor te kunnen bereiden.

Het is moeilijk specifieke informatie te vinden over hoe er in de verschillende culturen wordt omgegaan met sterfgevallen bij kinderen. Zijn er dan andere gebruiken en rituelen dan bij volwassenen?

Wel kan een onderverdeling gemaakt worden in de vijf grote wereldgodsdiensten, simpelweg omdat een onderverdeling in land van herkomst te veelomvattend zou worden. Maar ook op dit gebied zijn er zeker verschillen. Een Turkse moslim gaat toch weer anders met begravenissen en sterfgevallen om dan een Marokkaanse of een Somalische moslim. De beschrijvingen zijn dus de grote lijnen, het kan nog behoorlijk verschillen op details. Zo is er ook in sommige andere culturen de laatste jaren steeds meer ruimte voor een persoonlijke invulling. Het kan dus nuttig zijn je van tevoren door de familie verder te laten inlichten over hoe de dag zal verlopen.

Katholiek : Woorden zijn belangrijk voor katholieken, veel woorden zijn gevat in gewoontes en gebaren: de sacramenten. Als iemand ziek is, kan zij of hij door een priester gezalfd worden (de ziekenzalving). De bedoeling van het sacrament, het Oliesel, is de zieke de kracht te geven om de ziekte te overwinnen of in ieder geval sterk te zijn voor de mogelijke laatste tocht. Het sacrament wordt normaal gesproken slechts toegediend als er sprake is van een kritieke situatie. Je kunt het ook zien als een gezamenlijk vieren van de kwetsbaarheid van het leven, een soort afscheid.

Protestants-Christelijk: De dodenwake, lijkredes, de dodenmis en andere katholieke handelingen werden bij de reformatie overboord gezet omdat dat naar de mening van de protestanten voortkwam uit bijgeloof. Luther keerde zich sterk tegen de aflaat, de dodenmis en het naar de hemel bidden van de overledene omdat naar zijn overtuiging gelovigen na hun dood door Christus werden opgenomen, zonder tussenkomst van de kerk of van heiligen.

Joods: Een joodse begrafenis ('lewajah') wordt traditioneel volgens vastgestelde regels helemaal door de nabestaanden en de joodse gemeenschap verzorgd. Voor individuele wensen is er weinig ruimte aangezien het gebruikelijk is iedereen, arm en rijk, zo eenvoudig mogelijk te begraven. Dit wordt uit respect voor de armen gedaan.

Moslim: De in Nederland wonende moslims zijn vooral afkomstig uit Turkije, Marokko, Suriname en Indonesië. Er zijn verschillen in de gebruiken tussen deze verschillende groepen moslims.

Hindoe: Er zijn voor de Hindoes tijdens het leven 16 verschillende 'sanskara's', sacramenten of rituelen die de overgang naar een andere levensfase markeren. Er worden daarbij offers gebracht aan de verschillende manifestaties van de oerenergie.

Tip: Bekijk voor nadere informatie de website:

<http://www.heermans.demon.nl/cultuurverschillen.htm>

2.9.7 Taken voor de school bij een overlijden

Bij het overlijden van een leerling of een leerkracht komt heel wat kijken. Het is het beste als je er binnen het schoolteam vooraf over nadenkt hoe je zoiets kan aanpakken. Duidelijke afspraken bieden een steun als het ooit nodig mocht zijn. Maar er moet natuurlijk ruimte zijn voor aanpassingen op het moment zelf.

Wat je moet bespreken:

1. De eerste opvang. De locatie-directeur zorgt voor de opvang van diegene die het bericht brengt (dat kan bv. een zusje of een ouder zijn), verifieert de informatie (als het bericht niet van de familie komt) en zoekt contact met de nabestaanden.
2. Het crisisteam. Hierin zitten de directeur, de andere leden van het MT en eventueel de groepsleerkracht(en), of externe specialisten indien nodig. De locatiedirecteur is eindverantwoordelijk. Het crisisteam coördineert initiatieven en is verantwoordelijk voor alle praktische regelingen, maar ook voor informatieverstrekking, contacten met de ouders en de nazorg. Het crisisteam beslist wie geïnformeerd moet worden en wie dat doet.
3. Het slecht nieuwsgesprek. Als er een leerling van de school sterft is het vaste lesrooster zeker die dag niet aan de orde. De getroffen klas wordt bij voorkeur de hele dag begeleid door een vertrouwde leerkracht. Dwing echter niemand: respecteer het als een bepaalde leerkracht het te moeilijk heeft. De verantwoordelijke kondigt in de klas het nieuws zo snel mogelijk aan en geeft zo juist mogelijk informatie. Beslis wie de overige leerlingen waar toespreekt. Ook buiten de getroffen klas kunnen er leerlingen een sterke band hebben met de overledene. Denk van tevoren zorgvuldig na over wat je precies gaat zeggen en hoe je dat doet (een inleidende zin; het hoe, waar en wanneer; het bericht zonder franjes maar niet emotioneel; voldoende tijd voor emoties). Dit alles geldt ook als je de kans hebt gehad de groep op een overlijden voor te bereiden, bijvoorbeeld na een langere ziekte.
4. Leerlingen die het echt te moeilijk krijgen, kunnen misschien in een bepaald lokaal worden opgevangen door de kindercoach.
5. De locatie-directeur neemt nog dezelfde dag contact op met de ouders en maakt een afspraak voor een huisbezoek. Overleg de volgende dagen met hen over de mogelijkheden voor de andere leerlingen om afscheid te nemen, op bezoek te komen. Blijf hen trouwens uitnodigen voor schoolfeesten.
6. De locatie-directeur informeert de andere ouders door middel van een brief/mail? Daarin moet staan: precieze informatie, wat de school doet m.b.t. opvang, wat ouders thuis kunnen doen, bij wie ze terecht kunnen met eventuele problemen.
7. Wat bij een overlijden tijdens de vakantie: wat doen we minimaal op dat moment? Hoe vangen we de leerlingen op na de vakantie?
8. Las ook evaluatiemomenten in binnen de school. Doen we het goed? Wat kan beter? Heb daarbij ook aandacht voor mogelijke problemen van collega's.

2.9.8 Een praktisch stappenplan: hoe gaan we om met verdriet en rouw?

Het stappenplan hieronder geeft kort en bondig weer aan welke zaken je moet denken als je te maken krijgt met een sterfgeval op school. Je kunt de onderstaande tekst als een checklist zien zodat je niets vergeet. Deze checklist vormt een leidraad maar is niet bindend. Het verdient de aanbeveling om

tijdens het doorlopen van de stappen te blijven nadenken over aanpassingen en in te spelen op de actualiteit. Een overlijden is altijd persoonlijk en je kunt het maar één keer goed doen!

Stap 0: Eerste reactie

Kun je het zelf aan?

Bericht verifiëren.

Indien het ongeval op / bij school is gebeurd; ouders, familie inlichten.

Crisisteam vormen van directeur, leerkracht, IB-er en een vertegenwoordiger van de Ouderraad en/of Medezeggenschapsraad.

Stap 1: Duidelijkheid zien te krijgen

Wie is er overleden?

Wat is er precies gebeurd?

Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?

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

Contact opnemen met de familie.

Welke informatie mag van de familie bekend worden gemaakt?

Welke andere wensen liggen er bij de familie?

Eventueel contact opnemen met de aan school verbonden geestelijke.

Stap 2: Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen

Collega's informeren (liefst als team), overblijf en conciërge.

Bestuur informeren.

Niet alleen de getroffen groep maar de hele school informeren.

Bij melding van het sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend bepalen of/hoe de groep geïnformeerd moet worden door de groepsleerkracht of de directeur.

Ouders van de leerlingen (brief).

Afwezige leerlingen informeren (gymzaal, schoolreisje, ziekte).

Ouders die hun kind brengen en/of halen informeren.

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

Stap 3: Aangepast rooster

Geplande activiteiten (feesten) uitstellen.

Is er toestemming gevraagd van Rijksinspectie, Algemene Directie, bestuur?

Stap 4: Het verwerkingsproces op school

Opvang getroffen groep, neem er de tijd voor.

Verwerkingsopdrachten (zie lessuggesties).

Emoties bespreken.

Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst/begrafnis/crematie.

Kinderen voorbereiden op datgene dat komen gaat.

Creëren van een herdenkingsplek/ruimte. Opletten dat leerkrachten die de kinderen opvangen hun eigen emoties kunnen verwerken.

Advertentie, bloemen.

Stap 5: Hulp van buiten af (indien gewenst)

Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?

Ouderavond beleggen.

Stap 6: Terugkijken en evalueren

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

Evalueren met de betrokken familie.

Eventueel deelnemen aan een cursus Verdriet en Rouw.

Tip: Bekijk dit internetadres voor nadere toelichting op de stappen:

<http://www.heermans.demon.nl/stappenstap0.htm>

Op deze site zijn lessuggesties te vinden, verdeeld naar de onder-, midden- en bovenbouw.

2.10 Stappenplan bij bommelding – verdachte pakketten

Bijlage 9.1.3.

2.10.1 Reële bomplaatsing en melding

De basisgedachte bij een bommelder is altijd levens sparend. Zou hij deze gedachtegang niet hebben dan zou hij nalaten de melding te doen en zonder meer zijn bom laten ontploffen. Zijn oogmerk zal er dan ook op zijn gericht om uitsluitend materiële schade te veroorzaken.

2.10.2 Irreële bomplaatsing en melding

(valse plaatsing of melding)

De gedachtegang van deze dader is moeilijker in te schatten. Bepaalde ontevredenheid, agressiviteit, sensatiebelustheid of wrok liggen hieraan vaak ten grondslag. Dit is ook de dader die naar aanleiding van een persbericht (krant of journaal) ook eens een bommelding doet zonder dat daartoe enige aanleiding bestaat. Het meest cruciale onderdeel is het inschatten van de melding: is het reëel of irreëel?

Kortom: inschatten of de noodzaak tot ontruiming aanwezig is.

Van politiezijde uit zal elke bommelding als reëel zal worden benaderd. Wanneer een bommelding ter kennis komt van de politie zal hierop te allen tijde gereageerd worden met een inzet van politiepersoneel. Afhankelijk van de melding, de verschaft informatie, de beschikbare tijd (tussen melding en uur-U) en bijzondere omstandigheden wordt bezien of dat een speciaal bomverkenningsteam in actie zal komen.

Wanneer door de verantwoordelijk persoon van de school is besloten **niet** tot ontruiming over te gaan en de politie is van mening dat de gedane bommelding uiterst reëel is, dan wel als een verdacht voorwerp wordt aangetroffen, kan de ontruiming worden bevolen. Gesteld kan worden: **veiligheid boven alles, doch niet ten koste van alles.**

2.10.3 De melding

De bommelding wordt vaak telefonisch gedaan. Degene die de melding aanneemt zal met de procedure op de hoogte moeten zijn. Een alerte behandeling van de melding is van cruciaal belang voor de verder te nemen maatregelen.

Melding behandeling

1. Noteer het tijdstip van ontvangst
2. Noteer de letterlijke inhoud van het bericht

Laat ze praten! Vraag:

Wanneer springt de bom?

Waar ligt hij?

Hoe ziet hij er uit?

Wat voor soort bom is het? (Explosief/brand)

Waarom doet u dit?

Uit tweede hand:

Van wie gehoord?

Hoe heeft u dit gehoord?

3. Identificatie berichtgever: gebruik daarvoor bijlage 2.10.5 en vul deze zo gedetailleerd mogelijk in
4. Identificatie plaats melding - zie 3

SPREEK HIEROVER MET NIEMAND ANDERS DAN MET DE DIRECTIE!

Als de melding bij de politie binnenkomt, zult u hierover geïnformeerd worden, zodat u de eventuele maatregelen kunt nemen. Denk bij het inlichten van de politie aan:

De letterlijke melding

Beschikbare informatie

Is het object beveiligd?

Wordt er gezocht? (Hoe en door wie?)

Is er reeds ontruimd?

2.10.4 Procedure voor de directie

Bommelding = alles opschrijven!

Na de bommelding dienen direct te worden gewaarschuwd:

de directie van de school: directeur: tel. 06-28716118

plaatsvervangende directeur: 06-13455018

de politie: telefoon: 112

de bovenschoolse directie: tel 040-2301560

De directie en de persoon die de bommelding heeft aangenomen, overleggen n.a.v. de beschikbare gegevens of ontruiming noodzakelijk is.

Zo ja: Direct ontruimen!

Let erop dat iedereen op afstand van het gebouw wordt gehouden (minimaal 100 m.)

Zo nee: Bedekte inspectie door de directie indien twijfel aan de waarde van de melding van:

publiek toegankelijke ruimten
toiletten
in- en uitgangen
rondom gebouw

Na vondst van een verdacht pakket – explosief:

niet aanraken – **niet** verplaatsen!
politie waarschuwen: tel 112.
directe, gehele ontruiming!
personeel inzetten bij het op afstand houden van publiek en bestuur informeren

ZORG DAT PLATTEGRONDEN AANWEZIG ZIJN T. B. V. DE POLITIE EN HET BOM- VERKENNERSTEAM

Nazorg: 1. Dezelfde dag:

- Brief aan alle ouders in overleg met de bovenschoolse directie en de politie
- Overleg met GGD – Jeugdzorg over mogelijke nazorg - ondersteuning

2. Dezelfde week:

- Nazorg uitvoeren conform de adviezen en het stappenplan calamiteiten

In de bijlage treft u het bommeldingsformulier aan. Uiteraard hebt u dit formulier niet bij de hand als u door een bommelder gebeld wordt. **Maak van deel 1 INVULLEN een kaartje voor in uw agenda of bij de telefoon** (altijd bij de hand). Vul het formulier, zodra de veiligheid van de kinderen en het personeel gewaarborgd is, **zo spoedig mogelijk** in. **Deze gegevens zijn van belang voor de politie en de brandweer!**

3 Structurele veiligheid

3.1 Schoolgebouw en omgeving

Aangezien de kinderen vrijwel alle schooltijd in het schoolgebouw doorbrengen, vormt de staat van onderhoud, het gebruik en de inrichting van het gebouw een onderwerp dat de veiligheid van de kinderen raakt.

3.1.1 Gebouw, plattegrond, meterkasten, gastoevoer

In geval van brand is het noodzakelijk snel de gas- en elektriciteitstoevoer te kunnen afsluiten. Plattegronden bevinden zich links in de grote kast in het kantoor van de directie.

3.1.2 Laat werken in school

Het kan voorkomen dat een leerkracht door omstandigheden 's avonds of in het weekend alleen op school werkzaam is. In verband met ongelukken of insluipers is dit geen wenselijke situatie. Het verdient de aanbeveling dat de betreffende leerkracht de toegang tot school afgesloten heeft en een mobiele telefoon bij zich heeft om hulp te kunnen vragen.

3.1.3 Veiligheidsvoorzieningen: alarm, brandblusmiddelen, EHBO

Geef hier in het kort de afspraken rondom de alarmopvolging weer:

- Wie wordt als eerste gebeld bij alarm? De school.
- Wie als tweede? De Alarmcentrale. De meldkamer
- Wie als derde? Ria van Vugt (conciërge), locatiedirecteur
- Wat is de afspraak m.b.t. het ('s nachts) betreden van het gebouw bij alarm?
- 's Nachts wordt het beveiligingsbedrijf gebeld.

3.1.4 Ontruimingsplan

Het ontruimingsplan van de school met een plattegrond, waarop de vluchtroutes zijn aangegeven, is bijgevoegd als bijlage 9.1.5.

3.1.5 Veiligheid en het onderhoudsplan

Het onderhoudsplan, met een lijstje van geplande acties en/of aanpassingen aan het schoolgebouw met betrekking tot de veiligheid, is opgenomen in het MJOB.

3.1.6 Inspectie brandweer – inspectie GGD

De aandachtspunten van de omgeving van de school t.a.v. de verkeerssituatie, zijn de oversteekplaatsen waarbij ouders brigadieren en de parkeerplaatsen voor de school.

3.1.7 Speeltoestellen

Stichting RBOB heeft een contract afgesloten met ABOS om 2x per jaar de geplaatste toestellen te inspecteren. N.a.v. de inspectie is de directeur van de school verantwoordelijk voor het tijdig oplossen van gesignaleerde onveilige situaties.

3.1.8 Corona richtlijnen

OBS De Korenbloem volgt in alles de actuele adviezen van het RIVM en de GGD omtrent de aanpak van Covid-19. Veiligheid staat voorop. Deze adviezen en richtlijnen volgen we op.

3.2 Schoolregels

3.2.1 Gedragscode

Het doel van de gedragscode is:

- a. Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- b. Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- c. Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle medewerkers en leerlingen op school.
- d. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

De op iedere school afgesproken huisregels zijn hieraan ondergeschikt.

Ook is door de (Stichting) een internetprotocol opgesteld. Het doel van dit protocol is om internet- en emailpesterijen te voorkomen. Ook willen we voorkomen dat kinderen met ongewenste informatie in contact komen. Het Internetprotocol staat op de (Stichting)site > Handboek > Documenten > Protocol internet en email-gebruik.

3.2.2 Huisregels: gedragsregels school specifiek, waaronder het pestprotocol

Het gedrag van de kinderen (en het team) bepaalt het pedagogisch klimaat op een school. De gedragscode van de (Stichting) is hiervoor leidend. Het kan echter voorkomen dat een school eigen (aanvullende) gedragsregels ontwikkeld heeft in verband met de specifieke situatie of populatie op school. Voeg hier de school specifieke gedragsregels toe.

Gedragsregels school specifiek

Gedragsregels moeten regelmatig met elkaar worden besproken. Het gaat niet zozeer om het maken van een lijst met regeltjes, maar vooral om het herkennen en erkennen van de grenzen van kinderen. Dat hoort bij de professionaliteit van leerkrachten. Bij het bespreken van gedragsregels gaat het om de manier waarop je omgaat met de grenzen van kinderen, het recht op de integriteit van het eigen lichaam van kinderen. Rekening houden met deze grenzen is belangrijk bij het formuleren van gedragsregels. Gedragsregels zijn niet alleen bedoeld om kinderen te beschermen tegen volwassenen, maar ook de volwassenen op school te "beschermen" tegen onduidelijke situaties en verkeerde interpretaties.

Doel van gedragsregels:

Het scheppen van een schoolklimaat dat zich kenmerkt door veiligheid, acceptatie, respect en vertrouwen. Een dergelijk schoolklimaat is een voorwaarde voor alle leden van de schoolgemeenschap om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren.

Voorwaarden van gedragsregels:

- regels dienen duidelijke doelen
- regels gelden voor iedereen: personeel, ouders en bezoekers
- regels zijn duidelijk opgeschreven en voor iedereen te begrijpen

- regels zijn bij iedereen bekend gemaakt
- op het overtreden van regels kunnen sancties en/of maatregelen worden genomen
- regels worden tweejaarlijks door 't bestuur geëvalueerd
- goedkeuring door MR, vaststelling door bestuur

Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school

Wij onthouden ons van beeldend en schriftelijk materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject.

Lichamelijk contact / knuffelen / op schoot nemen

In de onderbouw kan het voorkomen, dat leerlingen op schoot worden genomen. Dit gebeurt alleen wanneer de leerlingen dit zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer. Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: let erop of een kind hiervan gediend is.

Als je iets uitlegt of voor moet doen terwijl je naast de leerling staat, mag je je enigszins over het kind heen buigen. Bij jongere leerlingen, met name bij kleuters, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er wel enig lichamelijk contact is en leerling/leerkracht heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamelijk contact te hebben of heel dichtbij te staan. Hierbij geldt wel dat zij de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.

Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen. Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet. Spontane reacties blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, waarbij de wensen van de kinderen altijd gerespecteerd moeten worden.

Kinderen zoenen

Leerkrachten zoenen geen kinderen, noch vragen ze om een zoen. Bij een enkele bijzondere gelegenheid zoals bij het feliciteren of afscheid nemen van een kind uit de eigen klas (verjaardag kind, diploma-uitreiking, enzovoorts) is het de leerkracht toegestaan een zoen te ontvangen en te geven indien een kind dat wenst en alleen in het bijzijn van anderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, hetgeen bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit toegelaten.

Vechtende leerlingen

Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een kind zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden door middel van lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

Lichamelijk geweld

Lichamelijk geweld tussen personen wordt in geen enkele situatie getolereerd. Lichamelijk geweld wordt dan ook door leerkrachten en kinderen vermeden.

Gymnastiek

In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer, tenzij een kind erom vraagt.

Bij de gymlessen kleden de leerkrachten zich gescheiden om van de leerlingen. In de onderbouw worden leerlingen zo nodig geholpen.

Bij het omkleden voor en na de gymles evenals bij het douchen na de gymles houdt de leerkracht toezicht met inachtneming van de algemeen geldende uitgangspunten:

- Leerkracht is niet aanwezig in het kleedlokaal en kleedt zich in een eigen ruimte om,
- Bij ordeproblemen klopt de leerkracht op de deur, wacht 10 tellen en kondigt zijn bezoek duidelijk aan. Dit geldt ook voor de leerlingen. (Hierbij geldt, dat de leerkracht niet uitdrukkelijk aanwezig dient te zijn.)
- Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich afzonderlijk om. Vanaf groep 5 douchen de leerlingen ook, ook dit gebeurt afzonderlijk.

Hulpverlening en uitleg bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Dit geldt ook voor uitleg tijdens de gymles. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.

Leerlingen thuis uitnodigen

Kinderen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep kinderen de leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met (schriftelijke) instemming van de ouders en met medeweten van een directielid.

Eén op één situaties

In principe houden wij géén kinderen na. Mocht dit toch eens moeten voorkomen, dan probeert de leerkracht de situatie zo te regelen, dat er meerdere kinderen aanwezig zijn, dat één of meer collega's op de hoogte worden gesteld en dat de lokaaldeur open blijft staan. Het nablijven mag niet langer dan 15 minuten zijn. In uitzonderlijke gevallen kan dit verlengd worden met een kwartier, alleen als er meteen toestemming wordt gevraagd aan de ouders. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een kind.

Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals bijvoorbeeld in een magazijn. Als dit niet te voorkomen is, wordt er als dat mogelijk is voor gezorgd dat de deur openstaat of dat men door de glazen deur naar binnen kan kijken, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt, c.q. wat er gebeurt.

Schoolkampen

Tijdens de schoolkampen gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie. De regels worden vooraf besproken met de gehele kampleiding.

Als er leiding bij de kinderen moet slapen, gebeurt dat altijd met meerdere. De leerkracht slaapt nooit alleen bij de kinderen. Toezicht bij de slaapkamer-zalen geschiedt ook steeds in tweetallen. In principe begeleiden vrouwelijke begeleiders de meisjes. De kamers van de bovenbouw worden door de begeleiders betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Jongens en meisjes slapen vanaf groep 6 gescheiden.

Facebook/Instagram

Personeel heeft geen leerlingen van de school als 'vriend' op Facebook of Instagram. Oud leerlingen mag men wel als vriend hebben.

Een pestprotocol vormt een nadere uitwerking van de gedragsregels ten aanzien van een specifiek fenomeen: het pesten door kinderen van kinderen. Uit onderzoek is gebleken dat pesten langdurige en verstrekende gevolgen heeft voor het gepeste kind. Maar ook de pester vormt een zorg leerling omdat het geen normaal gedrag vertoont.

(Stichting)scholen zijn vrij in het zelf opstellen van hun anti-pest-afspraken: het school specifieke pestprotocol. Het voorbeeld-school-pestprotocol is in de bijlagen opgenomen. (zie bijlage 9.3.2)

Kleding

Leerkrachten maken over kleding geen opmerkingen die kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.

Het dragen van een hoofddoek wordt toegestaan, maar niet tijdens de gymles als deze een gevaar oplevert.

EHBO

Er zijn alle dagen minimaal 3 EHBO-ers op school aanwezig. Indien er hulp moet worden geboden bij ongevallen en/of ziek worden, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd. We proberen zoveel mogelijk rekening te houden met hulpverlening door iemand van gelijke sekse. Noodzakelijke hulpverlening wordt direct geboden. De hulpverlener meldt aan de groepsverantwoordelijke, vraagt indien mogelijk hulp van een collega en als dit niet mogelijk is, wordt er in elk geval daarvan melding gemaakt aan de ouders. Grotere verwondingen worden genoteerd in het incidentenlogboek.

3.2.3 Toezicht en surveillance

Met betrekking tot toezicht en surveillance zijn op onze school de volgende afspraken gemaakt:

Toezicht tijdens de pauzes	Voor en na schooltijd	- Voor schooltijd wordt wel gesurveilleerd, na schooltijd niet. Wel lopen de leerkrachten van groep 1-2 met de kinderen mee naar buiten om te zien of alle kinderen met hun ouders / verzorgers / de BSO meegaan. De leerkracht van groep 3 loopt de eerste weken nog met de
----------------------------	-----------------------	--

		leerlingen mee naar buiten, hierna gaan zij zelfstandig.
	Speelkwartier	- Tijdens het speelkwartier wordt door minimaal 1 leerkracht op het schoolplein gesurveilleerd. Er is een tweede leerkracht die als back-up ingeroepen kan worden.
	Tussen de middag	- Tussen de middag ligt het toezicht bij de overblijfouders, de conciërge en de directie. - Leerkrachten blijven indien wenselijk de kinderen daarna aanspreken bij gevaarlijk of bedreigend gedrag.
Toezicht tijdens uitstapjes	Excursies – kamp – (school)Sporttoernooien	- De leerkracht is verantwoordelijk voor de kinderen. De leerkracht instrueert de begeleidende ouders m.b.t. het vervoer en de begeleiding van de kinderen. Er wordt gebruik gemaakt van gele hesjes. - De leerkracht blijft bij de kinderen.
Lesuitval	Afspraken tandarts, dokter, ziekte	-Kinderen worden tijdens schooltijd niet alleen (zonder begeleider) naar huis gestuurd. Er kan een uitzondering worden gemaakt voor kinderen uit groep 7 en 8 als ouders schriftelijk toestemming geven dat hun kind in een specifiek geval zelfstandig naar huis mag.
In de bijlagen zijn voorbeeldbrieven opgenomen die gebruikt kunnen worden ter informatie van de ouders.		

3.2.4 Aanpak verzuim door leerlingen: afspraken en registratie

Kinderen die niet onder toezicht van de school zijn en mogelijk ook niet onder toezicht van de ouders zijn (spijbelen), kunnen zich in gevaarlijke situaties begeven. Verzuimregistratie raakt dus de veiligheid van de kinderen.

Iedere directeur van een (Stichting)school is verantwoordelijk voor een sluitende verzuimregistratie. Deze registratie wordt in het leerlingenadministratiesysteem ingevoerd en is ter inzage voor de inspectie en de gemeente/leerplichtambtenaar.

Iedere directeur van een (Stichting)school voert de gemaakte afspraken met de gemeente/leerplichtambtenaar uit. In geval van (een vermoeden van) ongeoorloofd verzuim vindt een melding plaats bij de leerplichtambtenaar.

3.2.5 Privacy, contacten met ouders

Met ingang van 1 september 2001 is er in Nederland een nieuwe wet in werking getreden: de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze wet is ook van toepassing voor het onderwijs. In het onderwijs verwerken we veel gegevens van zowel kinderen als ouders en verzorgers in dossiers en schooladministratie. Dit moet vanwege de wettelijke verplichtingen die een school dient na te komen en tevens om de leerlingen die hulp te kunnen geven die zij nodig hebben binnen ons onderwijs.

Als kader geldt het privacy protocol van de gemeente. Daarnaast is er op specifieke items per school de privacy vastgelegd.

De verantwoordelijken met betrekking tot de Wet Bescherming Persoonsgegevens zijn het bestuur en de directie van de school. (Stichting)scholen dragen er zorg voor dat de persoonsgegevens niet toegankelijk zijn voor onbevoegden. Dit geldt zowel voor de gegevens die in een dossier en archief worden bewaard als voor de gegevens die in een computersysteem zijn opgeslagen. Ook bij het overbrengen van gegevens met toestemming verzekert men zich ervan dat de gegevens rechtstreeks bij de desbetreffende persoon komen. De directie kan aan een medewerker (bijv. de OC-er) de bevoegdheid geven om gegevens te verwerken. Ook deze draagt er zorg voor dat de gegevens niet aan derden worden verstrekt en ook niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.

Een (Stichting)school mag alleen die gegevens opvragen die nodig zijn om de bovengenoemde doelen na te streven. Deze gegevens worden echter niet zonder medeweten van betreffende persoon aan derden verstrekt. Daarom gaat een (Stichting)school via bv. een brief na of er bezwaar is de gegevens van een leerling of ouders/verzorgers aan derden te verstrekken. Dit kan door ondertekening van een verklaring, het kan echter ook zo zijn dat de school via een berichtgeving vraagt om zelf aan te geven of men bezwaar heeft tegen het verstrekken van bepaalde gegevens aan derden (bijv. voor vermelding in een schoolgids).

Ouders hebben altijd het recht om inzage te verkrijgen in het dossier van hun kind, de school zal er dan zorg voor dragen dat men binnen 4 weken inzage krijgt in het dossier.

Bij verdeeldheid van ouders/verzorgers: indien één van de ouders/verzorgers niet toestemt met inzage van de partner in het dossier dan zal de school handelen in overleg, maar in de eerste plaats in het belang van het kind.

Bijzondere bepalingen betreffen de volgende situaties:

- Foto's en/of filmen op school in algemene zin: sfeeropnamen van feestelijke activiteiten in de schoolkrant en/of op de website: een algemene akkoordverklaring door de ouders/verzorgers volstaat.
- Film op school i.v.m. de speciale begeleiding van een kind (SVIB): een specifieke akkoordverklaring voorzien van argumentatie is noodzakelijk.
- Schoolvorderingengegevens t.b.v. een andere basisschool/het voortgezet onderwijs: de algemene akkoordverklaring door de ouders/verzorgers volstaat.

3.2.6 Bijzondere afspraken rondom privacy: bij scheiding

Scholen worden regelmatig geconfronteerd met ouders die gescheiden zijn. Ouders houden na scheiding samen het gezag. De communicatie en informatieverstrekking vanuit de school zal in deze gevallen zoveel mogelijk geschieden naar beide ouders toe. Bij scheiding worden beide ouders samen verwacht tijdens de ouderavonden, vanuit de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het kind. Levert dit onoverkomelijke problemen op, dan worden in onderling overleg tussen ouders en school afspraken op maat gemaakt. Schriftelijke informatie wordt in voorkomende gevallen slechts aan één ouder verstrekt, waarbij deze ouder de plicht op zich neemt de andere ouder in te lichten.

Op verzoek van (een van) de ouders kan de rechter echter bepaald hebben dat slechts één ouder het gezag uitoefent. De communicatie en informatieverstrekking geschiedt dan vanuit de school richting deze ene ouder.

Hoe dienen de scholen in dit geval dan om te gaan met het recht op informatie van de ouder die het gezag niet heeft?

De ouder die het gezag heeft over het kind moet de andere ouder op de hoogte houden van belangrijke zaken die met het kind te maken hebben. Bijvoorbeeld informatie over de schoolresultaten van het kind. Bovendien moet de ouder die het gezag heeft de andere ouder raadplegen bij belangrijke beslissingen die het kind aangaan. De ouder die het gezag heeft beslist. In het belang van het kind kan de rechter beslissen dat de ouder die het gezag heeft de andere ouder niet (meer) hoeft te raadplegen of te informeren.

Er zijn mensen die door hun beroep beschikken over belangrijke informatie over het kind, zoals leerkrachten. Zij moeten die informatie geven aan de ouder die het gezag niet heeft als deze daarom vraagt. Het moet om een concrete vraag over het kind gaan. Een ouder die het gezag niet heeft kan bijvoorbeeld vragen om informatie over de schoolprestaties van het kind. Het kan dan redelijk zijn dat de school deze ouder ook uitnodigt voor een ouderavond / oudergesprek. De voorschriften van de wettekst dienen hierbij als uitgangspunt. De wettekst is als bijlage opgenomen. Indien deze ouder dus de school om informatie verzoekt, dan is de school verplicht deze te verstrekken. Hierop zijn uitzonderingen mogelijk: geen informatie hoeft gegeven te worden als het geven van informatie in strijd is met de belangen van het kind. Als de school de informatie aan de niet-gezaghebbende ouder, niet wil geven, doet de school hiervan schriftelijk mededeling en kan deze ouder de rechter vragen om te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven.

3.2.7 Bijzondere afspraken rondom privacy: bij HIV

(Uit RIVM – infectieziekten)

Voor de basisschool kan gesteld worden dat in het normale maatschappelijke verkeer risico op overdracht van HIV praktisch uitgesloten is. Speciale maatregelen rondom geïnfecteerde kinderen dienen dan ook achterwege te blijven om onnodige isolatie en stigmatisering van het betreffende kind te voorkomen. Algemene maatregelen ten aanzien van verzorging, wondbehandeling, toilethygiëne etc. dienen standaard op de scholen bekend te zijn. Hieronder valt ook het hygiënisch omgaan met bloedende wonden en het opruimen van bloed.

Plaatsing van HIV-positieve kinderen op (basis)scholen kan in de praktijk problemen met zich mee brengen en dient daarom zorgvuldig te worden begeleid. Gedoseerde informatie, bescherming van de privacy van het gezin en het voorkomen van onnodige onrust zijn daarbij van belang. In specifieke situaties is overleg tussen direct verantwoordelijken (ouders, school) en adviserende deskundigen (kinderarts, GGD) op zijn plaats. Ouders zijn echter niet verplicht de diagnose van hun kind te melden. Het wordt aanbevolen in elk geval de (jeugd)arts in te lichten, onder meer in verband met het signaleren van infecties op de school die voor het HIV-positieve kind extra risico inhouden.

3.2.8 Bijzondere afspraken: gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking

Zie bijlage 9.1.8.

Indien er geneesmiddelen aan kinderen moeten worden gegeven onder schooltijd, moeten ouders hier een formulier voor invullen. Hierop staat onder andere het geneesmiddel en de dosering vermeld. Samen met de directie wordt bekeken of het haalbaar is dat de leerkracht dit proces begeleidt. Er kan ook voor worden gekozen dat een van de ouders van het kind naar school komt om de medicatie te geven.

Enkele praktische punten:

- Neem de geneesmiddelen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het kind.
- Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening.
- Laat de ouders een nieuw geneesmiddel/zelfzorgmiddel altijd eerst thuis gebruiken.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het geneesmiddel.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het geneesmiddel aan het betreffende kind heeft gegeven.
- Bewaar het geneesmiddel indien nodig in de koelkast (in een goed afgesloten bewaardoos) of in een afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/of onbevoegden.
- Zorg dat er een schriftelijke procedure aanwezig is hoe gehandeld moet worden in geval van een calamiteit met een geneesmiddel/zelfzorgmiddel. Dit kan nodig zijn als het middel bijvoorbeeld verkeerd wordt toegediend of wanneer het verkeerde medicijn wordt gegeven.

De volgende aandachtspunten zijn van toepassing:

1. Aan de betrokken ouder(s)/verzorger(s) wordt een (kopie van) doktersvoorschrift met betrekking tot verstrekking van een medicijn voor het kind gevraagd.
2. Het formulier 'Overeenkomst gebruik medicijnen' moet door de ouder(s)/verzorger(s) volledig ingevuld en ondertekend worden en wordt bewaard in het leerlingendossier.
3. Er wordt een kopie van de bijsluiter van het medicijn bewaard in het leerlingendossier.
4. Er wordt in de klassenmap bijgehouden wanneer de medicijnen en/of zelfzorgmiddelen zijn toegediend.
5. Wijzigingen (in bv. dosering, tijdstippen e.d.) worden op de overeenkomst ingevuld en de datum wordt aangepast.

Lijst van medicijnen en/of zelfzorgmiddelen die door leerkrachten, na invulling van de overeenkomst, kunnen worden toegediend:

- Neus-, oog- of oordruppels;
- Drankjes, zalfjes;

Met opmerkingen [SK1]: Dit stuk dient denk ik aangepast te worden aangezien ouders nu ook een formulier moeten tekenen wanneer de leerkracht medicijnen toe zou moeten dienen.

- Afmaken van antibioticakuur;
- Homeopathische medicijnen;
- Anti-allergeen medicijnen;
- Medicijnen in het kader van astmatische aandoeningen;
- Medicijnen in het kader van epileptische aandoeningen;
- Medicijnen in het kader van diabetes (geen injecties);
- Medicijnen in het kader van koortsstuipen;
- Medicijnen in het kader van pijnbestrijding;
- Medicijnen in het kader van hyperactieve kinderen.

Tot slot: het op eigen initiatief medicijnen geven, betekent dat u zelf de diagnose stelt. Het stellen van een diagnose is voorbehouden aan een arts. Bovendien bent u niet op de hoogte van eventuele bijwerkingen. Doe dit daarom niet! Dit geldt ook voor b.v. paracetamol en kinderaspirine.

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 personeel werkzaam in een basisschool. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen wordt gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk, aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven is voor de basisscholen en buitenschoolse opvang, als het gaat om in de Wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen, de zogenoemde voorgehouden handelingen (zoals het geven van een injectie) mogen alleen door artsen worden verricht. Anderen dan artsen mogen 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. Indien er geen bekwaam persoon op school aanwezig is kan er ook gedacht worden aan het inschakelen van de thuiszorg. Een school of buitenschoolse opvang die niet kan bewijzen dat een docent voor een bepaalde handeling bekwaam is, wordt aangeraden de medische handeling niet uit te voeren. Een docent die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht – bijvoorbeeld omdat hij of zij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht – zal deze handeling eveneens niet uit mogen voeren. Verder zijn er nog eenvoudige handelingen. Hierbij gaat het om de “huis-, tuin-, en keukenhandelingen” zoals verzorgen van schaafwondjes en verwijderen van pleisters, het toedienen van medicijnen anders dan injecties. Dit zijn handelingen die in principe door het personeel uitgevoerd kunnen worden.

Deponeer, indien er injecties moeten worden gegeven, gebruikte naalden weg in een speciale naaldencontainer.

Huid- en wondverzorging

Kinderen met huidaandoeningen hebben vaak wondjes en lopen daardoor een groter risico op infecties.

Wanneer een kind een klein open wondje heeft, moet infectie voorkomen worden.

- Was de handen voor en na wond- of huidverzorging zorgvuldig;
- Spoel het wondje met schoon water;
- Dek het wondje af om te voorkomen dat wondvocht of bloed tot besmetting van de

omgeving leidt;

Verwissel de pleister of het verband regelmatig en in ieder geval als het doordrenkt is met wondvocht of bloed.

Hoe om te gaan met bloed.

Wat is het risico van bloed?

In bloed kunnen virussen aanwezig zijn zoals het hepatitis B- of C-virus of het Hiv-virus. Besmetting van het kind met deze virussen vindt in den regel voor, tijdens of kort na de geboorte plaats. De meeste kinderen hebben geen klachten en vaak is niet een bekend dat ze besmet zijn. Via bloedcontact komt het bloed van de ene persoon direct in contact met het bloed van een andere persoon. Dit is bijvoorbeeld het geval als iemand zich prikt aan een gebruikte injectienaald. De kans op besmetting is klein en besmetting vindt niet plaats als de huid intact is. Het Hepatitis B- en C-virus en het Hiv-virus zijn niet overdraagbaar via normaal sociaal contact.

Welke maatregelen moeten worden genomen om bloed overdraagbare aandoeningen te voorkomen?

Draag wegwerphandschoenen bij elk contact met bloed, of wondvocht of ander lichaamsvochten die zichtbaar met bloed zijn vermengd. Wegwerphandschoenen hoeven niet steriel te zijn.

Gebruik ze als volgt:

- Gooi na gebruik de wegwerphandschoenen meteen weg;
- Was daarna de handen met water en zeep.

Verwijder gemorst bloed als volgt:

- Neem het bloed, met handschoenen aan, op met een papieren tissue;
- Maak de ondergrond schoon met water en zeep;
- Droog het oppervlak en desinfecteer daarna met alcohol 70%;
- Laat de alcohol aan de lucht drogen. - Was met bloed bevuild linnengoed op 60 gr. C.

Wat te doen als er toch bloedcontact is geweest?

Laat het wondje goed doorbloeden;

Spoel met water of fysiologisch zout;

Desinfecteer vervolgens met een wonddesinfectiemiddel, bijv. Betadine jodium of alcohol 70-80%;

Dek het wondje af met een waterafstotende pleister;

Spoel bij verwonding van de slijmvliezen direct goed uit met water of fysiologisch zout;

Was de handen met water en zeep;

Neem meteen na het prikongeval contact op met de Arboarts, huisarts of de plaatselijke GGD met de vraag of er aanvullende maatregelen nodig zijn.

3.3 Bijzondere activiteiten

Dit hoofdstuk gaat over de bijzondere activiteiten op school die speciale veiligheidsregels vereisen.

3.3.1 Het overblijven, TSO en BSO

Door de RBOB is een beleidskader ontwikkeld voor BSO. Hierin staan ook de kaders met betrekking tot de veiligheid. Voor de inhoud van dit plan verwijzen wij naar de Stichtingssite > Handboek > Documenten > Beleidskader buitenschoolse opvang.

Omdat iedere school binnen het beleidskader vrij is om het overblijven / TSO / BSO zelf te (laten) organiseren, zullen de scholen aanvullende (veiligheids-)afspraken gemaakt hebben.

Te denken valt aan:

- de organisatie van het aan- en afmelden van overblijvers;
- de opvangruimte voor de overblijvers;
- het pedagogisch klimaat tijdens de overblijf, waaronder het pestprotocol;
- afspraken omtrent sancties;
- afspraken over incidentenregistratie;

Op OBS De Korenbloem is sprake van een continuurooster.

Meer informatie hierover staat beschreven in de schoolgids.

Voor BSO wordt samengewerkt met kinderopvangorganisatie *ikOOK!*

3.3.2 Binnenschoolse activiteiten: feesten, vieringen, musical

Binnenschoolse activiteiten zorgen voor extra drukte en gezelligheid, maar vaak ook voor meer toeloop van personen (voorstellingen, uitvoeringen) en de inzet van extra apparaten en verlichting. Bovendien wordt er vaak (wand)versiering, al dan niet boven het hoofd, aangebracht.

Al deze facetten raken de veiligheid van de aanwezigen in een school. De volgende aspecten zijn van belang:

- Brandveiligheid;
- Uitgangen en vluchtwegen;
- Aantal aanwezige personen.

Brandveiligheid, versiering en aankleding

- We gebruiken zoveel mogelijk moeilijk brandbaar en veilig materiaal. Gebruik geen houders van brandbaar materiaal zoals plastic, hout, kerstbakjes etc.;
- Doe de verlichting uit als je het pand verlaat. Haal de stekker uit het stopcontact (wanneer je slechts een lampje losdraait, blijft de kans op brand bestaan)!
- Kaarsen worden zeer incidenteel ingezet.
- Gebruik van kaarsen: Kaarsen mogen slechts worden toegepast in stevige houders die staan op een stevige ondergrond en onder toezicht. Ze mogen niet worden toegepast in kerststukjes die zijn voorzien van brandbaar dennengroen;
- Zet kaarsen op plaatsen waar je ze altijd kunt zien. Zet kaarsen niet te dicht bij andere brandbare materialen zoals gordijnen, papier e.d.;
- Wanneer kaarsen in de lokalen branden dient er toezicht te zijn van een leerkracht. Tevens dient in het lokaal een emmer met water klaar te staan uit voorzorg. Wanneer de ruimte wordt verlaten worden alle kaarsen gedoofd.

Vluchtroutes:

- Ingangen, uitgangen en vluchtroutes moeten als zodanig zijn aangeduid met daartoe bestemde symbolen en voorzien zijn van noodverlichting;
- Ingangen, doorgangen, uitgangen, gangpaden en vluchtroutes moeten vrij zijn van obstakels tot aan de openbare weg
- Nooduitgangen dienen binnen een straal van 2 meter vrij te zijn van tafels, stoelen of andere obstakels;
- Kerstbomen zijn niet toegestaan in vluchtroutes zoals gangen, trappenhuis en bij (nood)uitgangen. Kerstbomen mogen niet worden geplaatst voor kleine blusmiddelen zoals haspels en brandblussers

Daarnaast speelt het aantal aanwezigen een rol. De brandweer kan advies uitbrengen.

3.3.3 Buitenschoolse activiteiten

Bijlage 9.1.9.

(Uit: "Ongelukken kunnen gebeuren", handreiking van de Besturenraad)

Tot de buitenschoolse activiteiten worden de bijzondere gebeurtenissen gerekend zoals: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de school vallen en wel of niet binnen de school plaatsvinden.

Het tijdstip en de plaats van deze activiteiten is bepalend voor de manier van toezicht, het dragen van de verantwoordelijkheid, de aansprakelijkheid voor personen en materiële zaken bij calamiteiten.

Hierover moeten, binnen de ruimte die wet- en regelgeving biedt, op bestuursniveau – met instemming van de (G)MR – afspraken gemaakt zijn en deze moeten uitwerkt en vastgelegd zijn in het schoolplan en de schoolgids. Het is belangrijk dat iedereen, teams en ouders, precies weet waar de grenzen liggen.

De procedure

Iedere school wordt met veel activiteiten geconfronteerd, waarvan men zich moet afvragen:

- Wat zijn dit voor activiteiten? (benoemen)
- Willen wij deze activiteiten in schoolverband uitvoeren? (afweging maken)
- Wat zijn de veiligheidsaspecten? (inschatten)

Bij het benoemen van de activiteiten, wordt als het ware bepaald 'onder welke vlag' deze plaatsvinden. Is het een activiteit die (normaal gesproken) op school thuishoort? Is het iets van een vereniging, van de gemeente, etc.?

Daarna wordt de afweging gemaakt of school deze activiteit wel wilt verrichten. Daarbij moet de school zich wel houden aan de afspraken in het schoolplan en de schoolgids, die met

instemming van de (G)MR tot stand zijn gekomen. Met de ouders van uw leerlingen moet school hierover duidelijk communiceren.

Als de school beslist om bepaalde activiteiten als school *niet* uit te voeren, houdt het voor school op: school is dan ook niet verantwoordelijk.

Wil de school een activiteit *wél* uitvoeren, dan moet een procedure gevolgd die voor iedereen duidelijk is. Daarom is belangrijk:

- Regelmatig communiceren (dus niet één keer!) om het levend te houden.
- De afspraken publiceren in schoolplan, schoolgids en op uw website, zodat iedereen er kennis van kan nemen.
- Belangrijk is dat *alle partijen* weten wie waarvoor verantwoordelijk is (wanneer/op welke moment) en wie aansprakelijk is.
- Regelmatig controleren of afspraken/protocollen ook daadwerkelijk worden nageleefd.
- Regelmatig evalueren (jaarlijks) en bekijken of de afspraken aanpassing behoeven.
- Nieuwe medewerkers tijdig hierover instrueren.

Een school kan nooit alle risico's uitsluiten. Ongelukken zullen blijven gebeuren. Door het maken van goede afspraken die worden nageleefd, kunt u de risico's en de aansprakelijkheid terugdringen. Mocht een ongeluk leiden tot een juridische zaak, dan zal een rechter altijd de afweging maken of 'in redelijkheid alles is gedaan' om een ongeval te voorkomen.

Indeling van de activiteiten

We onderscheiden de volgende soorten buitenschoolse activiteiten voor het primair onderwijs:

- a) activiteiten vanuit de instelling** die zijn beschreven in het schoolplan en de schoolgids, die binnen of buiten de lestijden vallen en *buiten* de instelling of het schoolgebouw plaatsvinden. Het gaat dus om interne activiteiten die extern plaatsvinden. Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten binnen de normjaartaak van 1659 uur.

Voorbeelden hiervan zijn:

- schoolzwemmen;
- schoolreisje;
- schoolkamp;
- excursies naar kinderboerderij, speeltuin, theater, museum, etc.;
- sportdagen, interscolaire sportwedstrijden, schoolvoetbaltoernooien;
- stimuleringslessen door het Voortgezet Onderwijs.

- b) activiteiten van buiten de instelling** die buiten de lestijden vallen, niet zijn beschreven in het schoolplan en de schoolgids, maar *binnen* de instelling of het schoolgebouw plaatsvinden. Het gaat dus om externe activiteiten die intern plaatsvinden. Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten niet binnen de normjaartaak van 1659 uur, tenzij dit voor een activiteit specifiek is bepaald in het schoolplan en de schoolgids.

Voorbeelden hiervan zijn:

- overblijven tussen de middag / tussenschoolse opvang / naschoolse opvang;
- cursussen/lessen buiten lestijd, gegeven door een sportclubinstructeur, een dansschoolleeraar, etc.;
- diverse hobbyclubs;
- 'brede school'-activiteiten;

Afspraken

Per bestuur en/of school moeten er eenduidige afspraken met alle betrokken partijen worden gemaakt. Dit betreft onder meer het volgende:

- Wie houdt/houden het feitelijke toezicht (tijdens de activiteiten, maar ook wanneer de leerlingen/cursisten zich van de ene naar de andere activiteit begeven) en wie is daarbij/daarvoor verantwoordelijk?
- Wie is aansprakelijk voor de personen en de materiële zaken (juridisch/verzekering)?
- Dus: een duidelijke scheiding aanbrengen tussen de verantwoordelijkheid voor personen en zaken en de aansprakelijkheid hiervoor.
- Hoe groot zijn de groepen maximaal en hoeveel personen houden daarbij toezicht?
- Wie is contactpersoon en weet het aantal en de namen van de deelnemende leerlingen?
- Wat gebeurt er met de niet-deelnemende leerlingen?
- Wat zijn de vervoersafspraken? (veiligheidsriemen, kinderzitjes, etc.)
- Wie bekostigt de activiteiten?
- In welk gebouw/welke ruimte vinden de externe activiteiten intern plaats?
- Wat zijn de gedragsregels voor alle betrokken partijen?

Het is aan iedere school (en directeur) vrij om zelf te bepalen hoever zij gaan in het vastleggen en uitwerken van deze afspraken. Hierbij spelen de veiligheidsrisico's bij een activiteit (bij een schaakclub minder, bij een schoolkamp meer) én de mening van de ouders (MR!) een rol.

Om de (Stichting)scholen te ondersteunen bij deze, soms tijdrovende, verplichtingen zijn een aantal voorbeeldbrieven en -verklaringen opgenomen in de bijlagen.

Gevolgen voor het personeel

Bovenstaande afspraken hebben rechtspositionele/arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor het onderwijspersoneel, die al zijn vastgelegd in wet- en regelgeving. Bestuur, directies en (G)MR moeten bij hun afspraken binnen deze regelgeving blijven.

Al vastgestelde wet- en regelgeving:

- Wet op het Primair Onderwijs (WPO);
- Wet op de Expertisecentra (WEC);
- Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- CAO-PO;
- Arbeidstijdenwet;
- Arbeidsomstandighedenwet;
- Bepalingen in het Burgerlijk Wetboek (BW) inzake aansprakelijkheid.

4 Personeel en ouders

4.1 Personeel en veiligheid

Ook voor het personeel van onze scholen is het belangrijk dat het zich veilig kan voelen op zijn werkplek. Alleen dan kunnen leerkrachten een veilig klassenklimaat realiseren voor de kinderen. Alleen dan zullen zij zich verbonden en betrokken voelen bij onze scholen.

Het veiligheidsbeleid voor het personeel is vastgelegd in een aantal documenten dat gezamenlijk het personeelsbeleidsplan en het arbobeleidsplan van de (Stichting) vormt:

De volgende documenten en regelingen betreffen de veiligheid:

- De gedragscode (Handboek > Documenten);
- De non-discriminatiecode (Handboek > Documenten);
- Het ziekteverzuimbeleidsplan (Handboek > Documenten);
- Het Sociaal Medisch Team (Handboek > Documenten);
- De klachtenregeling (Handboek > Regelingen);
- Het arbobeleidsplan (Handboek > Documenten);
- Het taakbeleid (Handboek > Documenten).

Deze documenten en regelingen richten zich op het psychische en fysieke welzijn van het personeel: het bevorderen van een veilige werksfeer en een gezonde werkplek.

Een paar praktische uitwerkingen van dit beleid vormen:

- De samenwerking met Arbo Unie, de bedrijfsgezondheidsdienst met de bedrijfsarts;
- De analyse van de ziekteverzuimgegevens in het SMT;
- De analyse van de evaluatiegegevens van de klachtencommissie;
- De registratie van (bedrijfs-)ongevallen;
- De bedrijfshulpverlening;
- Welzijnsonderzoek onder het personeel (RI&E): de BCO en het tevredenheids onderzoek;
- De verplichting tot rookvrije (Stichting)scholen.

Wij volstaan hierbij voor nadere informatie te verwijzen naar de (Stichting)site en of document op te vragen bij de stichting > Handboek of Regelingen.

Zie ook 9.1.13 veiligheidsverslag.

4.2 Ouderparticipatie en veiligheid

Ouders zijn direct belanghebbenden bij een veilige school. Zij leveren dagelijks hun dierbaarste bezit bij ons in en vertrouwen erop dat de veiligheid van hun kind(eren) gewaarborgd is. Voor de teams en de directies van onze scholen is het van belang dit vertrouwen en deze zorg serieus te nemen.

Het is een taak (en een uitdaging) om de zorg over de veiligheid op school te vertalen naar concrete, haalbare acties op basis van gekozen beleid i.p.v. op basis van voorvallen en incidenten.

De Medezeggenschapsraad vormt het wettelijk vastgesteld platform voor de school en de ouders om de veiligheid ter sprake te brengen en om veranderingen en acties te initiëren. Vanwege de wettelijke basis kan de Medezeggenschapsraad, bv. naar de gemeente toe, druk uitoefenen om veiligheidsaspecten serieus aan te pakken. De RI&E vormt hierbij een uitstekend hulpmiddel.

Er gebeurt op onze scholen op dit vlak al heel veel, maar weten de ouders dit ook? Goede communicatie kan veel misverstanden wegnemen en de binding en de constructieve betrokkenheid van de ouders bij de school vergroten.

5 Gezondheidsaspecten

5.1 Het binnenmilieu

Het binnenmilieu in de klas en op school vormt een aandachtspunt met betrekking tot de gezondheid van de leerkrachten en de kinderen. Op die manier is ook de veiligheid hierbij betrokken. Onderwerpen die aan de orde komen, zijn:

- Ventilatie
- Temperatuur
- Schoonmaak
- Licht

Via internet zijn QuickScans te downloaden om het binnenmilieu op een school in kaart te brengen. Iedere school heeft de beschikking over een CO₂-meter om binnen metingen uit te voeren. De GGD onderzoekt periodiek het binnenmilieu. De aanbevelingen en / of bevindingen worden meegenomen in het gebouwbeheer.

Ventilatie:

Het verbeteren van het binnenmilieu op school kan door beter te luchten en te ventileren.

In een ruimte met een slechte ventilatie is luchten vaak al na een half uur of een uur nodig. Daarom is goede continue ventilatie belangrijk. Ook in combinatie met eventuele Coronabesmettingen. Luchten is ook nodig tijdens en na bewegingsactiviteiten en activiteiten waarbij veel stof of oplosmiddelen (in lijm, verf, enz.) vrijkomen.

Ventileren is het continu afvoeren van verontreinigingen. Dit kan zowel op mechanische als op natuurlijke wijze. Een mechanische ventilatie werkt door actieve afzuiging en/of inblazing. Deze dient op de hoogste stand te staan als er mensen aanwezig zijn. In een gebouw met natuurlijke ventilatie moeten zoveel mogelijk raampjes of roosters zo hoog mogelijk en gespreid over de buitengevel zijn geplaatst. Het is belangrijk dat in een tegenoverliggende wand ook een aantal ventilatieopeningen open staan. Hierdoor ontstaat dwarsventilatie. Soms kan het, om dwarsventilatie te krijgen, nodig zijn de deur te voorzien van een ventilatierooster of de onderkant van de deur in te korten.

Temperatuur:

De ideale werktemperatuur ligt tussen de 18-19 graden Celsius. Daarnaast is de luchtvochtigheid van belang. Als de temperatuur structureel veel hoger ligt, moeten de instellingen ook aangepast worden van het binnenklimaatstelsel.

Schoonmaak:

De (slechte) schoonmaak van de scholen staat regelmatig in het nieuws. Factoren die mogelijke slechte schoonmaak veroorzaken zijn: de hoge kosten, veel verloop onder het schoonmaakpersoneel, het vele vuil en stof dat dagelijks binnengelopen wordt en de lastige schoonmaakomgeving (veel losse materialen op kasten, werkbanken en tafels). Slechte schoonmaak heeft voor kinderen met stof- en huismijtallergie directe gevolgen voor hun

welzijn en leerresultaten. Ook is het ten tijde van Corona een aanbeveling om het gebouw en de materialen structureel goed schoon te houden. Het schoonmaakplan is toegevoegd als bijlage 9.1.11.

Licht:

Goede verlichting heeft direct invloed op het welzijn: niet te wit/te fel maar ook niet te weinig lux: kinderen raken eerder vermoeid doordat de ogen zich constant moeten aanpassen.

De Arbo-norm is 200-800 lux. De adviessterkte is minimaal 300 lux op werkhoogte.

Geadviseerd wordt een warmere lichtkleur te kiezen i.v.m. een andere beleving.

Leerkrachten houden zoveel mogelijk rekening met bovenstaande richtlijnen. De gebouwfunkelike voorwaarden maken soms dat de resultaten hiervan achterblijven. Bestuur en gemeente dienen hierin hun verantwoordelijkheid te nemen.

5.2 De bedrijfshulpverlening

5.2.1 Inleiding

Met ingang van 1 januari 2007 is de vernieuwde Arbo-wet van kracht die tot doel heeft om betere arbeidsomstandigheden te bevorderen. Om het draagvlak voor een verantwoord Arbo-beleid te creëren en/of te vergroten eist de wet dat werkgevers en werknemers hierover samen concrete afspraken maken. Dit dient in elke onderneming (Stichting de (Stichting) en de afzonderlijke scholen) te gebeuren. In de praktijk betekent dit dat de scholen over de kennis moeten beschikken om de arbo-zaken voor de eigen school op maat te maken.

De BHV-organisatie op de scholen wordt ingericht op grond van de resultaten van de Risico-Inventarisatie en –Evaluatie (RI&E). De indicatie minimaal 1 BHV-er op de 50 aanwezigen is dus niet meer van toepassing.

Werkgevers moeten zorgen voor goede arbeidsomstandigheden (artikel 3 Arbo-wet) en zijn op grond van dat artikel ook verplicht om te zorgen voor deskundige bijstand op het gebied van BHV (artikel 15 Arbo-wet). Deskundige bijstand op het gebied van BHV is:

- ☐ Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- ☐ Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van gevolgen van ongevallen;
- ☐ Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf.

De Risico-Inventarisatie en –Evaluatie blijft het uitgangspunt om te bepalen welke deskundige bijstand op het gebied van BHV nodig is (artikel 6 en 8 EU-richtlijn, artikel 5 Arbo-wet).

Ten aanzien van de BHV-ers stelt de Arbo-wet dat deze dienen te beschikken over een zodanige opleiding en uitrusting, zodanig in aantal én zodanig georganiseerd dienen te zijn dat zij de BHV-taken naar behoren kunnen vervullen. Dit betekent dat regelmatig oefeningen, na- en bijscholing van de BHV-ers moeten plaatsvinden. Dit is op (Stichting)niveau geregeld d.m.v. een contract met een opleidingsinstituut in de directe omgeving.

5.2.2 De veiligheidscoördinatoren / preventiemedewerkers

De veiligheidscoördinator en preventiemedewerker kunnen één en dezelfde persoon zijn. Op OBS De Korenbloem zijn dat Dirk Kokx en Ruben Sanders.

Voortaan wordt deze functionaris aangeduid als arbo-coördinator. Deze persoon kan in voorkomende gevallen bovenschools werkzaam zijn. Zie voorts: 3.2.1 Gedragscode van de Stichting.

De arbo-coördinator ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Hij/zij onderhoudt daartoe contacten met organisaties die tot doel hebben om na te gaan wat het niveau van de arbozorg op schoolniveau is, met de arbeidsinspectie, de arbodienst, de brandweer en de algemene directie. Zijn/haar werkzaamheden hebben betrekking op

- Gebouw en omgeving
- Medewerkers en bezoekers
- Leerlingen

Voorwaarden hiervoor zijn:

- Het bestuur zorgt voor faciliteiten voor de arbo-coördinator om zich te professionaliseren.
- De directeur is verantwoordelijk voor het aanstellen van een arbo-coördinator en voor het volgen van opleiding/scholing van de arbo-coördinator.
- De directeur is verantwoordelijk voor het arbobeleid; hij ziet toe op een verdeling van Arbo-taken en voert het overleg met de algemene directie.

Taak-eisen, taken en bevoegdheden van de arbo-coördinator. Er wordt verwacht dat hij/zij:

- de voortgang bewaakt van de arbo-afspraken zoals die vastgelegd zijn in een plan van aanpak; hij/zij werkt dan ook mee aan het opstellen en uitvoeren van de RI & E alsmede de maatregelen die voortkomen uit het Plan van Aanpak;
- initiatieven neemt t.a.v. arbeidsomstandigheden en hierin ook de medezeggenschapsraad of belanghebbende werknemers adviseert en informeert;
- relevante informatie verzamelt en beheert;
- een incidenten- en ongevallenregister bijhoudt i.o. met de directeur en de ongevallen zo nodig meldt aan de arbeidsinspectie;
- bevordert dat bij inkoop van producten, ontwerp van werkplekken en productieprocessen en nieuwbouw rekening wordt gehouden met arbeidsomstandigheden;
- arbo-risico's, waaronder dreigend verzuim, overbelasting en stress, signaleert en overleg pleegt met de directeur over verbeteringen;
- overleg pleegt met de personeelsleden;
- de voorschriften m.b.t. arbeidsomstandigheden (veiligheid en gezondheid) op schrift stelt en deze actueel houdt;
- toeziet op een goede organisatie van de bedrijfshulpverlening binnen de school.

Praktische taken kunnen zijn:

- het geven van voorlichting over het onderhoud van apparaten;
- het geven van instructie over het werken met gevaarlijke stoffen;
- het stimuleren en controleren van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

5.2.3 De bedrijfshulpverleners (BHV-er)

Een bedrijfshulpverlener (BHV-er) is een door de werkgever aangewezen werknemer die in geval van een incident op school de noodzakelijke acties onderneemt voor de aanwezigen met betrekking tot de algehele veiligheid in en om het gebouw. Op De Korenbloem hebben we 15 bhv-ers. Dat is inclusief de mederwerkers van IKOOK!

Van de bedrijfshulpverlener wordt verwacht dat hij/zij de situatie kan overzien, de noodzakelijke acties kan ondernemen en hierbij, indien mogelijk, rekening houdt met de verantwoordelijkheid van andere functionarissen. De bedrijfshulpverlener moet hiertoe beschikken over basiskennis ten aanzien van eerste hulp, het beperken en bestrijden van beginnende brand, alarmering en ontruimingsacties.

Relevante aspecten bij het organiseren van bedrijfshulpverlening:

- Iedere werknemer in de school moet bekend zijn met de organisatie van de bedrijfshulpverlening;
- Er moeten duidelijke afspraken gemaakt zijn ten aanzien van
 - wijze van alarmering van interne en externe hulporganisaties
 - taakverdeling bij incidenten waarbij ook andere diensten betrokken zijn
 - informatie in geval van bijzondere omstandigheden
 - goede nazorg nadat een incident heeft plaatsgevonden
 - opzet van de BHV-organisatie, in overleg met de medezeggenschapsraad.

5.2.4 De (bijna) incidenten – en ongevallenregistratie

Bijlage 9.1.2.

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid is een incidenten- of ongevallenregistratie: een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden geregistreerd.

Ongevallenregistratie (NB bedoeld wordt steeds: *incidenten- én ongevallenregistratie*) is een belangrijk preventiemiddel, omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gericht oplossingen te bedenken.

Voorwaarden voor succesvolle ongevallenregistratie

Om ongevallenregistratie tot een succes te maken, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan. Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn daarvan de belangrijkste.

Goede communicatie

Een ongevallenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van groot belang: iedereen moet weten waar incidenten gemeld kunnen worden en welke incidenten gemeld moeten worden. De locatie-directeur monitort alle gevallen.

Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de ongevallenregistratie: de arbo-coördinator. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Dit pakt de locatie-directeur op zich.

Analyse van geregistreerde gegevens

Registreren is geen doel op zich, registreren is een middel om het veiligheidsbeleid te toetsen en te verbeteren. Registratie heeft dan ook slechts zin als er iets met de verzamelde gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie.

Het registratiesysteem

Het (bijna)incidenten-/ongevallenregistratieformulier is met name geschikt bij ongelukjes (vallen, verwonding etc.) maar kan ook heel goed gebruikt worden om andere incidenten die de veiligheid betreffen (geweld, bedreiging etc.) vast te leggen. Een dergelijk registratieformulier is in de bijlagen opgenomen.

In het eerder genoemde jaarlijkse veiligheidsverslag (zie het format in de bijlagen) is een paragraaf voor de inventarisatie en de evaluatie van de geregistreerde incidenten opgenomen. Dit ondersteunt de verbetering van het veiligheidsbeleid op iedere school.

In het register moeten worden opgenomen:

1. Ongevallen waarbij sprake is van ernstig lichamelijk letsel (inclusief dodelijk ongeval). Een ernstig lichamelijk letsel is een zodanige schade aan de gezondheid, dat binnen 24 uur na het tijdstip van de gebeurtenis opname in een ziekenhuis noodzakelijk is.
2. Overige ongevallen (met enig lichamelijk letsel en arbeidsverzuim).
3. Gebeurtenissen met grote materiële schade. Schade aan gebouwen, materieel, grondstoffen of producten, die een direct gevolg is van een ongewenste gebeurtenis met een bedrag van tenminste € 50.000,--.
4. Wanneer er na een ongeval een arts wordt geconsulteerd, dient dit voorval opgenomen te worden, ongeacht de eventuele gevolgschade.

Opname in het register betreft voorvallen zowel van leerlingen als van personeel.

6 Scholing

6.1 Scholing van het personeel m.b.t. de veiligheid

Om tot een goed veiligheidsbeleid en een goede uitvoering hiervan te komen is scholing van (een aantal) personeelsleden noodzakelijk. Te denken valt aan de scholing van:

- de veiligheidscoördinator/Arbo-coördinator/preventiemedewerker: beleidsontwikkeling, signalering, communicatie, evaluatie;
- de beheerder brandmeldinginstallaties (BBMI): aanstelling en opleiding hiertoe is in de gemeente Oirschot bovenschools geregeld;
- de bedrijfshulpverleners: praktische hulpverlening in geval van een ongeval of een calamiteit;
- eventueel EHBO'ers: praktische hulpverlening bij verwondingen of blessures.
- Contactpersonen klachtenregeling: bijwonen van netwerkbijeenkomsten.

De verantwoordelijkheid voor de scholing van de veiligheidsmedewerker/preventiemedewerker ligt op schoolniveau. Afspraken over de scholing worden tijdens de functioneringsgesprekken (taakbeleid) gemaakt.

Ook de keuze voor scholing van EHBO'ers ligt op schoolniveau.
Het betreft:

- zorgen voor voldoende opgeleide BHV'ers in de school,
- zorgen voor tijdige (na-)scholing van de BHV'ers (1x per 2 jaar),
- zorgen voor vervanging in de groepen als deze leerkrachten op BHV-cursus zijn.

Indien mogelijk wordt scholing van BHV'ers samen opgetrokken met opvang ikOOK! Locatie OBS De Korenbloem.

6.2 Vaardigheidstrainingen voor kinderen: sociaal-emotioneel

Zoals in het voorbeeld pestprotocol in de bijlagen staat aangegeven, biedt de school voor kinderen die in de knel zitten, bv. door pesten, de mogelijkheid tot een op persoonsontwikkeling gericht traject: een weerbaarheidstraining c.q. de zogenaamde sociaalvaardigheidstraining (SoVa). Deze trainingen worden extern (bv. door de GGD) aangeboden en zullen ook buiten de schooltijd plaatsvinden. De kosten voor deze cursussen liggen bij de ouders. Aan de ouders wordt structureel bekend gemaakt wanneer en waar er buitenschoolse weerbaarheidstrainingen gegeven worden.

De keuze voor zo'n traject gebeurt met de ondersteuningscoördinator en de ouders. De school werkt mee aan de afspraken die hieruit voortvloeien. Zo kan de geboden begeleiding vanuit de cursus door de leerkracht in de klas verder doorgezet worden.

In onze gemeente kennen wij het – bovenschoolse – BOS-project (Buurt, Onderwijs & Sport). Door een werkgroep worden in de naschoolse uren sportieve activiteiten aangeboden waarop door de leerlingen van alle scholen ingeschreven kan worden. De coördinatie van deze activiteiten ligt bij de zogenaamde BOS-coördinator (voor gegevens zie de Sociale Kaart).

7 Klachtenregeling

7.1 Klachtenregeling van de (Stichting)

Zie hiervoor ook de bijlage Klachtenregeling van de Stichting RBOB De Kempen. Hieronder staan relevante namen en adressen:

De vertrouwenspersonen voor de Stichting zijn:

Zie de namenlijst bij 2.1.

De contactpersonen voor de school zijn:

Zie de namenlijst bij 2.1.

Voor de vertrouwensinspecteur voor het basisonderwijs geldt een algemeen telefoonnummer:

0900- 111 3 111 (lokaal tarief, bereikbaar tijdens kantooruren). Zie ook de namenlijst 2.1.

7.2 De schoolspecifieke afspraken m.b.t. klachten

Overall waar gewerkt wordt zijn wel eens misverstanden of worden fouten gemaakt. Problemen bespreekt u als ouder in eerste instantie met de leerkracht van uw kind. Ons streven is dat elke leerkracht u en uw kind altijd serieus neemt en samen met u zoekt naar de beste oplossing. Mocht u het gevoel krijgen dat u niet serieus genomen wordt of dat er niet goed naar u geluisterd wordt, dan kunt u dat bespreken met de directie. Bij onvoldoende resultaat kunt u de problematiek bespreken met één van de interne contactpersonen van de school.

Deze zijn door het bestuur benoemd om er zorg voor te dragen dat klachten van ouders en kinderen altijd serieus genomen worden en op een passende manier worden afgehandeld. In overleg met de interne contactpersoon wordt bekeken wat er gedaan moet worden of wie er moet worden ingeschakeld om tot de best mogelijke oplossing te komen.

Daarnaast kunt u contact opnemen met één van de vertrouwenspersonen van de Stichting RBOB. Ook kunt u contact opnemen met de groepsdirecteur van RBOB De Kempen; Dhr. Schoonhein.

Als het nodig mocht zijn, wordt de klacht doorverwezen naar de onafhankelijke klachtencommissie van de besturenorganisatie waarbij de school is aangesloten. De klachtenregeling is te verkrijgen bij de directie en bij de interne contactpersoon.

Namen en gegevens vindt u als ouder ook in de schoolgids van school.

8 Kwaliteitshandhaving

In dit hoofdstuk lichten wij het beleid en de instrumenten toe waarmee het veiligheidsbeleid van de (Stichting) wordt getoetst en bijgesteld. Zo blijft het veiligheidsbeleid up-to-date.

8.1 Instrumenten voor de toetsing

1. RI&E
2. Brandweer
3. GGD

8.1.1 Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

De Arboret verplicht sinds 1 januari 1994 alle bedrijven (en ook scholen) een Risico-Inventarisatie en Evaluatie, oftewel een RI&E, op te stellen op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. Met de RI&E brengt u op een systematische wijze alle risico's binnen school in kaart. Met de uitkomsten uit de RI&E kunt u een plan van aanpak opstellen om uw arboreid te verbeteren.

Het voeren van arboreid

De werkgever is verplicht om arbeidsomstandighedenbeleid te voeren. De Arboret stelt daartoe de volgende voorwaarden: de arbeid moet zodanig zijn georganiseerd dat daarvan geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid, gezondheid en welzijn van de werknemer.

Het arboreid omvat ook het ziekteverzuimbeleid en beleid gericht tegen seksuele intimidatie en agressie en geweld. De gevaren en risico's voor de veiligheid of gezondheid van de werknemer moeten zoveel mogelijk bij de bron worden voorkomen of beperkt.

Verantwoordelijken

Het arboreid moet goed zijn georganiseerd, door het vastleggen van bevoegdheden en verantwoordelijkheden in de organisatie. Vanaf 1 juli 2005 is ieder bedrijf verplicht om een interne preventiemedewerker (bijvoorbeeld de veiligheidscoördinator) aan te stellen die belast is met het bieden van ondersteuning bij de uitvoering van het arboreid. Voor het voeren van arboreid moet de school samenwerken met de werknemers. In ons geval is dat de medezeggenschapsraad die instemmingsrecht heeft over het gevoerde arboreid.

Werkwijze

Met behulp van een vragenlijst die u invult, wordt een beeld gevormd van de schoolsituatie en wordt er een inventarisatie gemaakt van de risico's. Deze gegevens worden gerapporteerd samen met een Plan van Aanpak. In het Plan van Aanpak staat per risico de prioriteit, de oplossing, de termijn waarbinnen het risico moet worden opgelost en wie verantwoordelijk is dat de oplossing wordt uitgevoerd.

De risico-inventarisatie en -evaluatie

De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) is een centraal document in het arbobeleid. Aan de RI&E worden de volgende eisen gesteld:

- In de RI&E worden de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn in de organisatie vastgelegd.
- Ook moet worden aangegeven welke maatregelen nodig zijn om de risico's weg te nemen of te beperken.
- De RI&E moet ook aandacht geven aan de risico's van bijzondere categorieën medewerkers. Het gaat hier met name om zwangeren (die bijvoorbeeld extra risico's lopen met tillen en met het werken met gevaarlijke stoffen), ouderen (waarvan de belastbaarheid terugloopt), vrouwen die borstvoeding geven en kinderen.

Een registratie van ongevallen die tot ziekteverzuim hebben geleid, dient onderdeel te zijn van de RI&E.

De RI&E moet actueel zijn. Er is geen verplichting dat de RI&E om de zoveel jaar moet worden vernieuwd. Wel moet de RI&E worden geactualiseerd bij bijvoorbeeld organisatiewijzigingen, nieuw- en verbouwing, bij wijziging in de regelgeving of door opgedane praktijkervaring. De leerkrachten moeten kennis kunnen nemen van de RI&E.

Integraal onderdeel van de RI&E is het Plan van Aanpak. Daarin staan de maatregelen die de werkgever gaat nemen om de risico's terug te dringen.

Het Plan van Aanpak geeft ook termijnen aan waarbinnen de maatregelen worden genomen en de namen van functionarissen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering. Jaarlijks moet de stand van zaken in de RI&E in de Medezeggenschapsraad besproken worden.

Toetsen van de RI&E

Een RI&E moet ook worden getoetst. Bij deze toetsing kijkt Treetops mee bij De Korenbloem of we risico's over het hoofd hebben gezien en of we gevaren hebben overschat. Alles wordt ingedeeld op:

- Hoog risico; meteen aanpakken.
- Laag risico; binnen een jaar aanpakken.
- Aandachtspunt; kun je mogelijk aanpakken.

Risico's terugdringen in drie stappen

U kunt de risico's het best terugdringen in drie stappen:

Stap 1. Inventarisatie. Alle risico's op één lijst

Zorg voor een lijst met risico's in uw bedrijf.

Uw RI&E moet antwoord geven op de volgende zes vragen:

- Zijn er in het verleden ongevallen gebeurd in mijn school?

- Wat kan er op dit moment fout gaan in mijn school, zodat ongevallen of verzuim optreden?
- Hoe groot is de kans dat het gebeurt?
- Hoe beperk ik een risico? Of de schade als het toch misgaat?
- Welke maatregelen zijn nodig? En hoe voer ik ze door?
- Hoe zorg ik dat de maatregelen blijven werken?

stap 2. Evaluatie. Risico's sorteren; de belangrijkste bovenaan

Volgende stap: vergelijk alle risico's van de lijst en zet ze in de goede volgorde onder elkaar. Welke risico's zijn het meest dreigend? Zijn er situaties in uw school die wettelijk niet zijn toegestaan? Welke risico's kunnen schadelijk zijn voor uw medewerkers, kinderen of materialen? Welke risico's zien uw medewerkers graag aangepakt? Welke aanpassingen zijn technisch mogelijk, en - ook belangrijk - hoeveel kunt u investeren?

stap 3. Plan van Aanpak. Wie doet wat, en wanneer?

U heeft nu een lijst met "Things to Do". De derde stap is: termijnen prikken voor het aanpakken van de risico's in uw school. Wie gaat met welk risico aan de slag? En wanneer bent u tevreden? Wat levert het op? Kortom, een plan van aanpak. Zo lost u de risico's één voor één op, bij voorkeur aan de bron. Misschien zijn er meer vliegen in één klap te slaan.

Voorbeelden van onderwerpen zijn:

- Speelzaal.
- Arbeidsplaatsen en arbeidsmiddelen.
- Keuken.
- EHBO
- Brandveiligheid
- ARBO omstandigheden.
- Binnenklimaat.
- Verlichting.
- Gevaarlijke stoffen.
- Sociale relaties/werkdruk.

8.1.2 Brandweer

U ontvangt jaarlijks van de brandweer een verslag van het inspectiebezoek aan uw school. Tevens is er de jaarlijkse controle van de brandblusmiddelen door een daartoe erkend bedrijf. Zie verder H.1.2 Namen, taken en telefoonnummers.

De opmerkingen – verbeterpunten nemen we in de RI&E op.

8.1.3 GGD

De GGD inspecteert tweejaarlijks de school m.b.t. veiligheid en hygiëne. De opmerkingen – verbeterpunten nemen we in de RI&E op. Eventuele relevante informatie betreffende schoolveiligheid wordt besproken met de Arbo-coördinator en is tevens punt van overleg op de agenda van de medezeggenschapsraad. Bij nieuwe situaties, zoals de Coronapandemie, is er veelvuldig overleg met de GGD.

8.1.4 Evaluatie van het veiligheidsbeleid: het veiligheidsverslag

Veiligheid staat hoog in het vaandel bij de betreffende instanties die de school (jaarlijks) bezoeken zoals de GGD, de Arbo, de inspectie enz. Ook voor ouders staat de veiligheid van hun kind(eren) uiteraard voorop. Voor de directie kan het een tijdrovende zaak zijn om al deze geledingen op het gebied van veiligheid te informeren en van de inspanningen die de school doet te overtuigen. Hiervoor hebben wij het volgende voorhanden: het veiligheidsverslag.

De werkgroep heeft een format vastgesteld waarin iedere school de eigen inspanningen eenvoudig kan vastleggen. Dit betekent éénmaal vastleggen en vervolgens jaarlijks bijstellen. Ervaring heeft geleerd dat het jaarlijks bijstellen 5 tot 10 minuten in beslag neemt en dat instanties en ouders zo'n document zeer waarderen. Bovendien staan alle gegevens overzichtelijk in één document waardoor de directie, bij een bezoekende instantie of bij vragen over de veiligheid vanuit de MR – OR, in één keer alles kan aanbieden.

Het veiligheidsverslag is een verantwoordingsdocument, waarin opgenomen is c.q. verwezen wordt naar

- het ontruimingsplan
- het onderhoudsplan
- het personeelsbeleidsplan
- de RI&E en het plan van aanpak
- de gebundelde maatregelen met betrekking tot de integrale schoolveiligheid.

Zie verder de betreffende bijlage.

8.2 Herziening van het veiligheidsbeleid

Herziening van het beleid wordt in het veiligheidsverslag en in de RI&E opgenomen. De meest actuele versie is op te vragen bij de directie.

Zo is een kwaliteitscyclus van plannen, uitvoeren, evalueren en bijstellen gewaarborgd. Herziening van het beleid kan eventueel opgenomen worden in het jaarverslag dat op school ter inzage ligt of is opgenomen in de schoolgids en/of op de website van de school.

9 Bijlagen

9.1 Inleiding

In dit veiligheidsplan is een aantal voorbeeldbrieven en voorbeeldformulieren opgenomen.

Deze zijn vrij naar eigen inzicht aan te passen en te gebruiken. Zie hiervoor achter het laatste tabblad. De werkgroep acht het niet raadzaam deze brieven en formulieren verplicht te stellen. Iedere directie kan de toepasbaarheid op de eigen school zelf inschatten.

De volgende twee formulieren dienen wel voor directies en personeelsleden verplicht te zijn om te gebruiken bij de bedoelde situaties: 1. het bommeldingsformulier en 2. het (bijna)incidenten- en ongevallenregistratieformulier (NB waarin opgenomen *dreigen met geweld*).

De nummering van de bijlagen correspondeert met de hoofdstukindeling/paginering van dit plan (zie pag. 2).

9.1.1. Sociale kaart

Sociale kaart Oirschot e.o.

Naam programma/ aanbod: Schoolmaatschappelijk werk

Instelling: Team WIJzer

Contactpersoon: Jolanda van Gils (BO en VO) en Maaïke Ligthart (VO)

Telefoonnummer: 06-52746485/(0499) 335142

www.wijzer-oirschot.nl

Inhoud: Schoolmaatschappelijk werk basisonderwijs en Kempenhorst

Naam programma/ aanbod: Algemeen Maatschappelijk werk

Instelling: Team WIJzer

Contactpersoon: Jolanda van Gils /Paul Vrijzen

Telefoonnummer: 06-52746485/06-12452595

Inhoud: Algemeen maatschappelijk werk Jeugd, voor alle jeugd tot 23 en/of hun ouders.

Naam programma/ aanbod: Verschillende trainingen

Instelling: Team WIJzer

Contactpersoon: Jolanda van Gils

Telefoonnummer: 06-52746485

Inhoud: zie www.wijzer-oirschot.nl voor actueel aanbod.

Als er op trainingen in Helmond of andere gemeentes plekken open zijn, kunnen daar ook mensen uit Oirschot aan deelnemen, bijvoorbeeld training voor echtscheidingsverwerking voor kinderen of Omgaan met Pubers voor ouders

Naam programma/ aanbod: Praktijk talent & co

Instelling: Praktijk talent & co , De Ronde 12-14, 5683 CV Best

Contactpersoon: Nelly ter Voert

Telefoonnummer: 06 23 99 3303

Inhoud: <https://www.praktijktalent-co.nl/>

Verschillende trainingen om sociaal emotionele vaardigheden te trainen.

Naam programma/ aanbod: Kindercommunicatie Ellen

Instelling: Kindercommunicatie Ellen, Castaert 94, 5688 PG Oirschot

Contactpersoon: Ellen van Wijnbergen

Telefoonnummer: 0499-550225/06-10391049

Inhoud: Kindertherapie en oudercoaching, www.kindercommunicatie.nl

Naam programma/ aanbod: Van den Bosch en Kroes psychologen

Instelling: Van den Bosch en Kroes psychologen, Dekanijstraat 2, 5688 AR Oirschot

Contactpersoon: Anneke van den Bosch (kinderpsycholoog)

Telefoonnummer: 0499-577921

Inhoud: www.vandenbosch-kroes.nl

Inhoud:

Naam programma/ aanbod: Tripade
Instelling: Tripade, Mgr. Wilmerstraat 22a, 5281 JT Boxtel
Contactpersoon: Clazien Smulders
Telefoonnummer: 0411-607842/06-17664741
Inhoud: begeleiding en coaching kinderen en jongeren, www.tripade.nl

Naam programma/ aanbod: Bureau Jeugdzorg Eindhoven
Instelling: Bureau Jeugdzorg Eindhoven
Contactpersoon: Rami Alsiddiq, r.alsiddiq@jeugdzorg-nb.nl
Telefoonnummer: 040-7999100
Inhoud:

Naam programma/ aanbod: Kindertherapeutische praktijk Maureen Klomberg
Instelling: Kindertherapeutische praktijk Maureen Klomberg (Moergestel)
Contactpersoon: Maureen Klomberg
Telefoonnummer: 013-5130653/06-21818045
Inhoud: ktp.moergestel@kabelfoon.nl

Naam programma/ aanbod: Praktijk voor orthopedagogie
Instelling: Praktijk Barend Spijkers (Hilvarenbeek)
Contactpersoon:
Telefoonnummer: 013-5130519/06-51503419
Inhoud: Onderzoek en advies, www.praktijk-barendspijkers.nl

Naam programma/ aanbod: Plezier op school
Instelling: GGD BZO
Contactpersoon: Carla Uithoven
Telefoonnummer: 06-11479054
Inhoud: Onderzoek en advies: jeugdverpleegkundige GGD, c.uithoven@ggdbzo.nl

Naam programma/ aanbod: psychosociale weerbaarheidstraining voor de leeftijd van 8 tot 16 jaar.
Instelling: MindEquipment, Best, sporthal
Contactpersoon: Jovo Cockalo
Telefoonnummer: 06- 22699047
Inhoud: Onderzoek en advies, www.mindequipment.nl

Naam programma/ aanbod: overgewicht programma bij kinderen, voeding.
Instelling: "Lekker jij".
Contactpersoon: Berdie Hoppenbrouwers, gewichtsconsulente. Oirschot
Telefoonnummer: 0611433372
Inhoud: Onderzoek en advies, berdie@lekkerpuh.net, www.lekkerpuh.net

Naam programma/ aanbod: Therapie, bewegingsadviezen en training.
Instelling: praktijk oefentherapie Cesar Best- Oirschot
Contactpersoon: Miranda Sonneveld, Marion Vermeer, Petra Jonkers
Telefoonnummer: 0499-396979
Inhoud: Onderzoek en advies, www.oefentheapiecesarbest.nl

Naam programma/ aanbod: Vrijaf
Instelling: Stg. Kans+
Contactpersoon: Tiny van de Ven
Telefoonnummer: 0499-573143.
Inhoud: Het **doel** van de vrijetijdsclub/SOOS is een veilige plek creëren waar de jongeren gezamenlijk activiteiten gaan ondernemen. Een plek om jezelf te mogen zijn, sociale contacten op te bouwen, en bij een eigen club te horen. Deze doelgroep valt vaak buiten de boot vanwege de onherkenbaarheid van hun beperking. Aan de buitenkant is hun "handicap" meestal niet zichtbaar omdat deze vooral tot uiting komt in een gebrek aan sociale vaardigheden. Hierdoor is aansluiting bij "normale jongeren" vaak (te) moeilijk. Bij een gemiddelde vereniging wordt vaak geen rekening gehouden met hun specifieke beperking. Het is ook niet altijd mogelijk. Wij hopen met deze club nu voor Oirschot en omgeving in een behoefte te voorzien.

Naam programma/ aanbod: Autismepunt 'de Pastorije'
Instelling: Geen
Contactpersoon: Hans van Helvoirt
Telefoonnummer: 0630380803/ 0137852098
Inhoud: In de eerste plaats is De Pastorie Oostelbeers bedoeld voor het bieden van dagopvang kinderen en jong volwassenen met een beperking. Wij bieden hiervoor een beschermde, vertrouwde omgeving vanuit rust en ruimte. De eerste doelgroep zijn kinderen/jong volwassenen met een stoornis in het autisme spectrum of een hierbij passende beperking. In de opstartfase zullen we starten met een tearoom. Daarnaast verkoop van Belgische producten(voornamelijk bieren)en kwalitatief hoogwaardige gebruikte kleding. In de toekomst zal dit uitgebreid kunnen worden met bijvoorbeeld een dieren-, kunst- en klusgroep.

Naam programma/ aanbod: Vroeghulp
Instelling: Meerdere
Contactpersoon: Marja Bakkeren
Telefoonnummer: [088 633 09 62](tel:0886330962)
Inhoud: Wanneer uw kind zich niet ontwikkelt zoals u verwacht, maakt u zich als ouder zorgen. Dat is begrijpelijk. U wilt zo snel mogelijk weten wat u het beste kunt doen. Vroeghulp Zuidoost Brabant is opgericht om kinderen en ouders zo vroeg mogelijk de weg te wijzen naar passende hulp zodat uw kind zich zo goed mogelijk ontwikkelt. Bij Vroeghulp werken verschillende instellingen, waaronder ZuidZorg, nauw samen om u te ondersteunen bij het vinden van antwoorden op uw vragen. Heeft u een vraag of wilt u meer informatie dan kunt u tussen 09.00 - 17.00 uur contact opnemen met Vroeghulp op telefoonnummer: [088 633 09 62](tel:0886330962) of kijk op www.vroeghulpzuidoostbrabant.nl

Naam programma/ aanbod: Vlinderkracht XL

Instelling:

Contactpersoon: Dea Steen

Telefoonnummer: 06-25590508 of 0499-550460

Inhoud: VlinderkrachtXL is een onderwijsadviesbureau op het gebied van talentontwikkeling bij kinderen en jongeren. VlinderkrachtXL is gespecialiseerd in hoogbegaafdheid.

Naam programma/ aanbod: Begeleiding ivm autisme

Instelling: AIC de Kempen

Contactpersoon: Pia Thijssen

Telefoonnummer: <http://nva-nb.nl/nb/aic/aic-de-kempen-activiteiten>

Inhoud: Iedere laatste dinsdag van de maand inlooptochtend m.u.v. schoolvakanties.

Van 9.30-11.30 uur vindt U een luisterend oor in de vorm van gesprekken met enthousiaste vrijwilligers, die vanuit hun persoonlijke ervaring met autisme anderen willen helpen. Zij delen graag hun kennis en ervaring met u. Bovendien is er informatie en documentatie aanwezig, zoals boeken, folders en dvd's.

U kunt vrijblijvend binnenlopen voor een gesprek en een kopje koffie of thee.

Meer info over lotgenotencontact/thema-avonden via aic-dekempen@nva-nb.nl

Naam programma/ aanbod: Anneke Meeuwis Logopedie

Instelling: Anneke Meeuwis Logopedie

Contactpersoon: Anneke Meeuwis

Telefoonnummer: 0499 574 100

Inhoud:

Naam programma/ aanbod: Frans Bullens Fysiotherapie

Instelling: fysiotherapie

Contactpersoon: Frans Bullens

Telefoonnummer: 0499 550 181

Inhoud: <http://www.topfysiotherapie.nl/page/praktijk/nieuwenhuis/home>

Naam programma/ aanbod: Ivo Mijland Orthoconsult

Instelling: Orthoconsult

Contactpersoon: Ivo Mijland

Telefoonnummer: 0499-841619

Inhoud: <http://www.ivomijland.nl/contact.html>

Naam programma/ aanbod: Paard en Ziel

Instelling:

Contactpersoon: Kirstie Rijnen

Telefoonnummer: 0657346257

Inhoud: Heibloemdijk 1

5688 JV Oirschot, www.paardenziel.nl

Naam programma/ aanbod: Psycholoog van Hout (Middelbeers)

Instelling:

Contactpersoon: Gerbrand van Hout Telefoonnummer: 040 - 239 62 00

Kindertelefoon

Wat?

De mensen van de Kindertelefoon kunnen jongeren helpen met het oplossen van persoonlijke problemen. Jongeren kunnen volledig anoniem hun vragen stellen via de telefoon of via chat. Ook kunnen de jongeren via de internetsite antwoorden krijgen op vragen.

Voor wie?

Jongeren tussen de 8 – 18 jaar oud

Meer informatie: Kindertelefoon

telefoonnummer: 0800 – 04 32

www.kindertelefoon.nl

Stichting anorexia en boulimia nervosa

Wat?

Stichting anorexia en boulimia nervosa geeft voorlichting over het ontstaan, het verloop en de behandelmogelijkheden van eetstoornissen. Daarnaast geeft de stichting mensen die op welke manier dan ook met een eetstoornis te maken hebben, de gelegenheid om ervaringen uit te wisselen.

Voor wie?

Voor mensen met een eetstoornis en voor mensen in hun omgeving.

Meer informatie:

Stichting anorexia en boulimia nervosa (SABN)

telefoonnummer: 0900 – 821 24 33 (20 ct/min)

www.sabn.nl

Welzijn Best Oirschot (Jongerenwerk)

Wat?

Welzijn Best Oirschot werkt vanuit de wijken of gaan zelf op jongeren af. Met en voor kinderen en jongeren worden er verschillende activiteiten georganiseerd op scholen, in buurten en in wijken. Daarnaast is er ruimte voor vragen, informatie, advies en ondersteuning.

Voor wie?

Voor jongeren in de leeftijd van 12 tot 23 jaar

Meer informatie:

Jongerenwerk Welzijn Best Oirschot

St Jozefstraat 1

5684 TS Best

Tel.: 0499371783

www.welzijnbest.nl

www.welzijnirschot.nl

Het Juridisch Loket

Wat?

Het Juridisch Loket is een onafhankelijke organisatie waar iedere burger terecht kan voor gratis juridisch advies. Ze dienen als het ware als de wegwijzer in het recht. Het Juridisch Loket is erop gericht om de burger op een open en transparante manier gratis hoogwaardige juridische informatie en advies te verstrekken. Het Juridisch Loket beantwoordt vragen over arbeidsconflicten, familiékwesties, sociale zekerheid (uitkeringen), huur- en woonrecht, vreemdelingenzaken en problemen met producten of diensten die u koopt. Ook voor andere juridische kwesties, zoals strafzaken, burenkwesties, vergunningen, rijbewijzen en huursubsidie biedt het Juridisch Loket een helpende hand.

Voor wie?

Het Juridische Loket is er voor iedereen met vragen op het gebied van bovenstaande onderwerpen.

Meer informatie:

Juridisch Loket Eindhoven

Bezoekadres:

Willemstraat 18 5611 HD Eindhoven

Postadres:

Postbus 4007

5604 EA Eindhoven

telefoonnummer: 0900-8020 faxnummer: 040-2365855

www.hetjl.nl

Stichting Rechtswinkel Best

Bezoekadres:

Buurthuis De kadans

Za tussen 9.30-11.30

St. Josefstraat 1

5684 TS Best

info@rechtswinkelbest.nl

www.rechtswinkelbest.nl

Postadres:

Postbus 202

5680 AE Best

Veilig Thuis

Wat?

Bij Veilig Thuis kun je als coach om advies vragen of een melding maken van kindermishandeling. Veilig Thuis kan bijvoorbeeld advies geven bij het inschatten van de problemen van het kind of welke hulp er geboden kan worden aan het kind. Na een adviesgesprek met Veilig Thuis blijft de coach / Go 4 it verantwoordelijk. Veilig Thuis onderneemt zelf geen actie.

Iedereen van Go 4 it kan een melding maken bij Veilig Thuis wanneer er een vermoeden is van kindermishandeling. Veilig Thuis onderneemt dan zelf niets, maar zorgt dat er een onderzoek ingesteld wordt naar de gezinssituatie.

Voor wie?

Veilig Thuis is voor iedereen die zich zorgen maakt over kinderen in zijn of haar omgeving en denkt aan kindermishandeling.

Ga altijd in overleg met Go 4 it wanneer je het idee hebt dat je een melding wilt doen.

Elke provincie en grootstedelijke regio heeft een eigen VEILIG THUIS, allen bereikbaar via het landelijke telefoonnummer: 0800-2000 24/7 bereikbaar)

Meer informatie:

www.veiligthuis.nl

www.samenzorgenvoor.nl

Blijf van mijn Lijf huis, vrouwenopvang

Wat? Vrouwen en kinderen worden bij blijf van m'n lijf opgevangen die vluchten voor partner en/of familie, voor mensenhandel en/of gedwongen prostitutie, vanwege eerwraak of eengerelateerde problemen. Vrouwen blijven gemiddeld 3 maanden in het opvanghuis. Het doel van de opname is om cliënten rust en veiligheid te bieden en te begeleiden in het weer vorm geven aan hen eigen leven. Aanmelden voor opvang of ondersteuning kan via de site of telefonisch.

Voor wie?

Vrouwen en hun kinderen die slachtoffer zijn of dreigen te worden van huiselijk geweld.

Meer informatie:

Blijf van m'n Lijf, Neos

Postbus 556

5600 AN Eindhoven

telefoonnummer: 040 - 292 92 00

blijf-eindhoven@st-neos.nl

www.st-neos.nl

Neos biedt zorg en onderdak voor mensen in moeilijke en problematische omstandigheden en een veilige plek voor bedreigde vrouwen. Ze ondersteunen cliënten bij de opbouw van een menswaardig en zo zelfstandig mogelijk bestaan.

Meer informatie over de afdelingen binnen stichting Neos is te vinden in hoofdstuk 5 wonen.

Project Jonge Mantelzorgers *Wat?* Informatie voor jongeren en hun ouders die opgroeien met zorg. *Meer informatie:* www.jongemantelzorgersoirshot.nl tel:0499-335142
Lokaal Loket, De Enck De Loop 67, Oirschot Contact personen: Ine van Ham

De immigratie- en naturalisatiedienst (IND)

Wat?

De IND is verantwoordelijk voor de uitvoering van het vreemdelingenbeleid in Nederland.

Dat houdt in dat de IND alle aanvragen beoordeelt van vreemdelingen die in Nederland willen verblijven of Nederlander willen worden. Het kan gaan om vluchtelingen die niet veilig zijn in eigen land. Maar bijvoorbeeld ook om mensen, die in Nederland willen werken en wonen. Of om mensen die al zo lang in Nederland wonen dat zij zich Nederlander voelen en daarom willen naturaliseren.

Voor wie?

De IND is er voor iedereen die te maken heeft met of vragen heeft over vreemdelingenbeleid

Meer informatie:

IND Eindhoven

Rijksverzamelgebouw "Hooghuis" Keizersgracht 5 5611 GB Eindhoven 14

Sensor Noord-Brabant

Wat?

Sensor biedt dag en nacht gesprekken met vrijwilligers over huiselijk geweld. Huiselijk geweld is geweld dat zich afspeelt in de huiselijke kringen en niet direct zichtbaar is voor de omgeving. Bij Sensor kan men zijn hart luchten of praten over problemen en zorgen met betrekking tot huiselijk geweld. De gesprekken zijn anoniem en worden vertrouwelijk behandeld. Sensor kan de cliënt eventueel door verwijzen naar een hulpverlenende instantie in de regio. Het is ook mogelijk om te chatten met de vrijwilligers van Sensor, dit kan via de website.

Voor wie?

Sensor is voor iedereen van alle leeftijden die te maken heeft met huiselijk geweld en behoefte heeft aan een goed gesprek.

Meer informatie:

Sensor Noord-Brabant

Postbus 4644

5601 EP Eindhoven

telefoonnummer: 0900 – 07 67 of 040 – 212 55 66

kantoor: 040 - 212 53 53

Eindhoven@sensor.nl

www.sensor.nl/brabant

Slachtofferhulp Nederland regio Brabant Noord / Brabant Zuid-Oost

Wat?

Slachtofferhulp Nederland is een landelijk stichting die opkomt voor de belangen en rechten van slachtoffers van misdrijven en verkeersongelukken. Slachtofferhulp Nederland heeft in elke politieregio een of meerdere kantoren. Daarnaast houden medewerkers van Slachtofferhulp Nederland vaak een spreekuur op wijkbureaus van de politie. U kunt altijd bellen voor informatie of een afspraak.

Voor wie?

- Voor mensen die informatie over aansprakelijkheid, schadevergoeding, juridische procedures, verzekeringen willen
- Voor mensen die advies over praktische zaken zoals het invullen van een formulier of het schrijven van een brief willen.
- Voor mensen die willen praten over wat ze hebben meegemaakt.
- Voor verwijzing naar deskundigen zoals een letselschade-advocaat of een gespecialiseerde instantie.
- Voor contact met lotgenoten.

Meer informatie:

Bezoekadres:

Slachtofferhulp Nederland regio Brabant Noord / Brabant Zuid-Oost

Deken van Somerenstraat 4 5611 KX Eindhoven

Postadres:

Chasséveld 3a

4811 DH Breda

telefoonnummer: 0900 - 0101

www.slachtofferhulp.nl

Stichting lotgenoten incest slachtoffers

Wat?

Een stichting die vertrouwelijk probeert om mensen te helpen die opzoek zijn naar hulp nadat ze het slachtoffer zijn geworden van incest.

Voor wie?

De stichting probeert slachtoffers, hun omgeving en volwassenen en kinderen met een incestverleden.

Meer informatie:

Stichting lotgenoten incest slachtoffers

telefoonnummer: 06 – 13 37 41 41

www.st-lis.nl

COC Eindhoven

Wat?

Het COC is een belangenvereniging voor homoseksuele jongens en mannen, lesbische meiden en vrouwen en biseksuelen. Ze organiseren van alles op het gebied van homoseksualiteit zoals praatgroepen, gezellige avonden en ze verzorgen voorlichtingen. Bij het secretariaat kan iedereen terecht met vragen op het gebied variërend van coming-out tot uitgaansgelegenheden in Eindhoven en omgeving, vragen over bi- en homoseksualiteit, vragen over AIDS en andere soa, veilig vrijen of gewoon voor een leuke babbel.

Voor wie?

Voor iedereen met vragen of interesse over/in homoseksualiteit.

Meer informatie:

COC Eindhoven en regio / Café Pand 54

Prins Hendrikstraat 54

5611 HL Eindhoven

telefoonnummer: 040 - 245 57 00

www.coceindhoven.nl

SOA test

Wat?

Bij de GGD Brabant Zuid-Oost kan men zich gratis en anoniem laten testen op SOA's en Aids.

Voor wie?

Iedereen die zich een keer wil laten testen. Een afspraak kan gemaakt worden via onderstaand telefoonnummer.

Meer informatie:

GGD Zuid-Oost Brabant

Stadhuisplein 2

5611 EM Eindhoven

telefoonnummer: 0900 – 369 69 69

www.soa-aids.nl

Jongeren in Rouw

Wat?

Jongeren in Rouw biedt hulp aan jongeren en jongvolwassenen met een verlieservaring op verschillende gebieden. Zo zijn er groepen voor lotgenoten, een coördinatiepunt dat jongeren aan elkaar koppelt met gelijke ervaringen en hulp bij het regelen van financiering.

Voor wie?

Jongeren en jongvolwassene die een verlieservaring hebben en hier graag over willen praten of bij ondersteund willen worden.

Meer informatie:

Humanitas afdeling Eindhoven Ilona van der Heijden (coördinator) telefoonnummer: 040 – 20 65 350 jongereninrouw@zuid.humanitas.nl
www.jongereninrouw.nl

Omgaan met pesten

Wat?

De internetsite van 'Omgaan met pesten' is een overzichtelijke site waarop informatie wordt gegeven over pesten en hoe hier mee om te gaan. Ook verzorgen zij trainingen op scholen of na schooltijd op aanvraag.

Voor wie?

Voor kinderen en volwassenen die te maken hebben met pesten en hier graag iets aan willen doen.

Meer informatie:

www.omgaanmetpesten.nl

Bureau Leerplicht

Wat?

Het Bureau Leerplicht geeft voorlichting en advies over leerplicht in het algemeen. Dit wordt gedaan door leerplichtambtenaren. Daarnaast zorgen zij voor controle, begeleiding en bemiddeling. Ze werken nauw samen met andere instanties en kunnen eventueel een proces verbaal opmaken. Ook beoordeelt de leerplichtconsulent verlof- en vrijstellingsaanvragen.

Voor wie?

Voor iedereen met vragen over de Leerplicht Wet of ouders met een verzoek tot verlof of vrijstelling.

Meer informatie:

Bureau Leerplicht Stadhuisplein 6 Postbus 2358 5600 CJ Eindhoven telefoonnummer: 040 - 238 27 26 leerplicht@eindhoven.nl

www.eindhoven.nl/artikelen/Bureau-Leerplicht.htm

Leerplichtambtenaar van de Gemeente Best:

Jack Smolders

Tel. 0499-360393

Leerplichtambtenaar van de gemeente Oirschot:

Lois van Laarhoven

Tel. 0499-583333

Servicepunt RMC Eindhoven - De Kempen 23

Wat? De afkorting RMC betekent Regionale Meld- en Coördinatiefunctie voortijdig schoolverlaten. De RMC heeft de taak om de problemen van het voortijdig schoolverlaten in kaart te brengen en samen met veel andere organisaties en instellingen deze problemen aan te pakken. De RMC is er dus voor alle jongeren van 18 tot 23 jaar die geen startkwalificatie hebben, niet op school zitten en graag terug willen naar school. Bij het Servicepunt RMC werken trajectbegeleiders. Zij zoeken samen met de jongere naar de opleiding die het beste bij hem past. Dat doen ze door met de jongere uit te zoeken waar hij goed in is en wat hij leuk vindt. *Voor wie?*

Vroegtijdig schoolverlaters tussen de 18 en 23 jaar die nog geen startkwalificaties gehaald hebben en dit wel graag zouden willen.

Meer informatie:

RMC / Fridel Vullings Stadhuisplein 6

5611 EM Eindhoven

telefoonnummer: 040 – 238 27 26

straks.nu@eindhoven.nl

www.straks.nu

Beroepskeuze / studiekeuze

www.ROC.nl opleidingen en beroepen op alle niveaus

De site geeft veel informatie over verschillende beroepen en opleidingen om je goed te kunnen oriënteren op je toekomst. Zo kun je op de site een test doen om te kijken waar je talenten en interesses liggen. Dit kan helpen bij het maken van de juiste studiekeuze. Ook biedt ROC.nl een overzicht van alle opleidingen op elk niveau en de meest actuele stageplekken en vacatures. En om een duidelijk beeld te krijgen van een beroep kun je 'Beroep in beeld' raadplegen, waar filmpjes in staan van de meest uiteenlopende vakgebieden. Daarnaast kun je bij ROC terecht met al je vragen en klachten over je opleiding of stageplek.

www.studieinfo.nl opleidingen en beroepskeuze HBO en WO

De site biedt een overzicht van welke opleidingen er in Nederland aangeboden worden op het gebied van HBO en WO. Ook staat er veel informatie over verschillende beroepen op met een functieomschrijving.

www.Gobnet.nl opleidingen en beroepen zorg en welzijn

De site is een voorlichtingssite over opleidingen en beroepen in zorg en welzijn. De site is erg overzichtelijk, je kunt zoeken op beroepen, opleidingen, en 'iets met...'. Ook is er de mogelijkheid om contact op te nemen met studenten of docenten die een bepaalde studie volgen of in een bepaald werkveld actief zijn.

www.123studie.nl opleidingen, beroepen, scholen en vacatures op alle niveaus en in alle sectoren. Ook kun je op deze site een studiekeuzetest en een beroepskeuzetest doen.

www.beroepskeuzetest.nl op deze site kun je terecht voor beroepskeuzetests. Voor 12,50 kun je een professionele test doen, maar er zijn ook gratis tests te vinden op de site.

Novadic-Kentron*Wat?*

Novadic-Kentron is het expertisecentrum op het gebied van gebruik van middelen, verslaving en verslavingszorg. Zij hebben een speciale afdeling voor jongeren met verslavingsproblematiek. Een behandeling begint altijd met een intakegesprek, en wanneer nodig kan er een opname volgen.

Ook biedt Novadic-Kentron speciale bijeenkomsten aan voor kinderen van verslaafde ouders. Dit zijn praatgroepen verdeeld in pubergroepen, jongerengroepen en Doe-praatgroepen.

Voor wie?

Jongeren met een verslavingsproblematiek of jongeren met verslaafde ouders.

Meer informatie:

Novadic-Kentron Eindhoven
Doctor Poetlaan 74-76
5626 NC Eindhoven
telefoonnummer: 040 -217 12 00
preventie@novadic-kentron.nl
www.novadic-kentron.nl

Stichting Labyrint

Wat? Stichting Labyrint geeft informatie en advies, over psychiatrische ziektes en over hoe je ermee kunt leven als een dierbare zo'n ziekte heeft. Ze bieden steun op maat met vrijwilligers in een hoofdrol. Ook is er een telefonische hulplijn waar je terecht kan met vragen en worden er activiteiten georganiseerd als thema-avonden, cursussen en zijn er speciale groepen voor kinderen van ouders met psychiatrische problematiek.

Voor wie? De Stichting Labyrint~In Perspectief zet zich in voor familieleden van mensen met psychische of psychiatrische problemen ('familie van'). Ook andere directbetrokkenen, zoals burens, vrienden en collega's kunnen hier terecht.

Meer informatie:

Stichting Labyrint~In Perspectief Eindhoven e.o.
Bezoekadres:
Boschdijk 771
5626 AB Eindhoven
Postadres:
Postbus 909 (postvak DP 3607)

5600 AX Eindhoven telefoonnummer: 040 - 296 77 78
labyrint@ggze.nl

Ypsilon Eindhoven en de Kempen

Wat?

Ypsilon is een vereniging voor familieleden en betrokkenen van mensen die met schizofrenie of met psychose te maken hebben. In de regio Eindhoven & De Kempen is een afdeling van Ypsilon actief. De afdeling werkt aan: gespreksgroepen/contactavonden; thema-avonden; ondersteuning voor familieleden; belangenbehartiging.

Voor wie?

Voor familie en betrokkenen van mensen die met psychotische kwetsbaarheid te maken hebben.

Meer informatie:

Ypsilon Eindhoven en de Kempen
Hoofdingang Boschdijk 771
Eindhoven
Terrein GGzE (de Grote Beek)
telefoonnummer: 040 – 243 54 41
www.ypsiloneindhoven.nl

Kopstoring

Wat?

Een site waar je informatie kunt vinden voor, over en door jongeren die ouders met psychische of verslavingsproblematiek hebben. Jongeren kunnen een groepscursus volgen, vragen stellen via de mail of chat, verhalen van andere jongeren lezen, zelf verhalen op de site zetten, informatie over psychische en verslavingstoornissen lezen en hulp zoeken via de site.

Voor wie?

Jongeren die een vader en/of moeder met een psychische of verslavingsproblemen hebben.

Meer informatie:

www.kopstoring.nl

De William Schrikker Groep

Wat?

De William Schrikker Groep is een landelijk werkende, gespecialiseerde instelling voor jeugdbescherming, jeugdreclassering en pleegzorg. Zij biedt hulp, advies en ondersteuning aan kinderen met een handicap of een chronische ziekte, wanneer bij deze kinderen in de thuissituatie ernstige opvoedingsproblemen zijn ontstaan.

De William Schrikker Groep wordt ingeschakeld, als er een kindbeschermingsmaatregel is uitgesproken over een kind met een handicap (of een kind van gehandicapte ouders). Zij bieden dan een gezinshuis aan. Dit is een kleinschalige woonvorm waar twee tot vier kinderen verblijven. Deze kinderen worden verzorgd en opgevoed door gezinshuisouders.

Voor wie?

Voor gezinnen met een kind met een handicap of chronische ziekte, waar ernstige opvoedingsproblemen plaats vind. En kinderen met ouders met een beperking.

Meer informatie:

De William Schrikker Groep
Dalsteindreef 69

Diemen
Kantorencomplex Diemervijver
Gebouw Vijverdam 2e etage telefoonnummer: (020) 740 00 00 www.wsg.nu

Laurentius Oirschot

Laurentius is een woningcorporatie met een afdeling in Oirschot. Van oudsher richt Laurentius zich vooral op het bouwen van betaalbare huurwoningen. Tegenwoordig leggen zij het accent ook sterk op leefbare wijken, duurzaamheid en seniorenhuisvesting.

Woningcorporatie Oirschot
Bezoekadres:
De Moriaan 9a
5688 ER Oirschot
Postadres:
Postbus 2199
4800 CD Breda
Contactgegevens:
Telefoon: 076 – 5 644 644
Fax: 076 – 5 644 645
E-mail: info@laurentiuswonen.nl
Website: www.laurentiuswonen.nl/oirschot
<http://www.woningbedrijf-oirschot.nl/>

Tijdelijke opvang

Neos - Locatie Nachtopvang De Nachtopvang biedt onderdak aan mensen die dak- en thuisloos zijn en geen mogelijkheid hebben de nacht elders door te brengen. De kosten voor een overnachting zijn € 4,00 per nacht. Hiervoor krijgt men een warme maaltijd, een slaapplek, ontbijt of eventueel een lunchpakket. Er is gelegenheid tot douchen en wassen van kleding. Tevens beschikt de Nachtopvang over een eigen rookruimte.

Meer informatie:

Neos - Locatie Nachtopvang Barriereweg 178 5622 CP Eindhoven telefoonnummer: 040 – 235 90 70 nachtopvang@st-neos.nl
www.st-neos.nl/paginas/p3_5.html

Portaal 040

Wat?

Portaal 040 is een samenwerkingsproject tussen GGzE, Novadic-Kentron en Neos. De dagelijkse aansturing berust bij de GGzE.

In Portaal 040 wordt zeer kortdurende opvang geboden aan mensen met een meervoudige en complexe problematiek. Vaak gaat het om een combinatie van verslavingsproblemen, dak- en thuisloosheid en psychische problemen.

Het uitgangspunt bij opname is een verblijf van maximaal 7 dagen. Na indicatie kan dit eenmalig verlengd worden. De verblijfsperiode in Portaal 040 dient als "time-out" voor de cliënt en wordt benut om te onderzoeken welk vervolgtraject het beste bij de betreffende cliënt past.

Wie?

Voor mensen met een meervoudige en complexe problematiek, die opvang zoeken.

Meer informatie:

Portaal 040
Bellefroidlaan 3
5652 ND Eindhoven
telefoonnummer: 040 – 259 05 70
www.st-neos.nl/paginas/p3_9.html

Stichting de Combinatie

Dag- en Nachthulp jongere jeugd (6-14 jaar)

De visie van De Combinatie Jeugdzorg is 'Wonen doe je Thuis'. In deze optiek komt het kind niet in de groep wonen, maar komt het kind logeren en wordt daar behandeld. Ze proberen samen met de ouders zo veel mogelijk de leefomgeving van het kind in stand te houden. Dus school, hobby's en sport proberen ze, indien mogelijk, in de vertrouwde omgeving van het kind te laten plaatsvinden.

Dag- en Nachthulp oudere jeugd (12-18 jaar)

De Combinatie Jeugdzorg heeft meerdere groepen voor oudere jeugd (12 tot en met 18 jaar). Zo is er een groep voor meiden, groepen voor jongeren met problemen rond autisme, groepen voor jongeren met gedragsproblemen en een groep voor jongeren die niet terug naar huis kunnen en waarvoor geen pleeggezin beschikbaar is. Op basis van de aanmelding op Bureau Jeugdzorg wordt beoordeeld of dag- en nachthulp van De Combinatie Jeugdzorg als oplossing voor de problemen in het gezin past.

Woonbegeleiding

Het programma woonbegeleiding is een onderdeel van het hulpaanbod van de jeugdhulpverleningsinstelling De Combinatie Jeugdzorg en is bedoeld voor jongens en meiden vanaf ca. 16 jaar. Ze verblijven in een huis in Eindhoven of Veldhoven waar de hele dag of een deel van de dag begeleiding aanwezig is. De praktijk wijst uit dat jongeren voor het gehele programma gemiddeld één jaar nodig hebben.

Meer informatie:

Combinatie Jeugdzorg
Nuenenseweg 4
5631 KB Eindhoven
telefoonnummer: 040 245 19 45
centraal.kantoor@combinatiejeugdzorg.nl
www.decombinatie.nu

Stichting MAJ

Wat?

Stichting MAJ staat voor Maatjes in de Ambulante Jeugdzorg en is onderdeel van het leger des Heils. Ze begeleiden tienermoeders en jongeren. Stichting MAJ biedt onder andere onderdak en zorgen ervoor dat deze jongeren een opleiding kunnen volgen. Daarnaast krijgen ze op allerlei vlakken coaching en steun in de richting van zelfstandig wonen.

Voor wie?

Tienermoeders en jongeren

Meer informatie:

telefoonnummer: 040 – 237 46 34
maatjes_eindhoven@hotmail.com

T-team*Wat?*

Het Thuislozen-Team biedt hulp en ondersteuning aan jongeren die dak- of thuisloos zijn. Iedereen verdient een kans om een goede toekomst tegemoet te gaan. T-team is gehuisvest in jongerencentrum Dynamo. Je kunt tijdens kantooruren langskomen of telefonisch contact opnemen met het T-team. Een e-mail sturen kan ook.

Voor wie?

Jongeren tussen 12- 24 jaar die in de opvang of steeds verschillende plaatsen verblijven.

Meer informatie:

telefoonnummers: 06 – 11 44 30 02

06 - 23 42 32 06

06 – 53 92 89 95

h.azaoum@welzijneindhoven.nl

r.kampers@welzijneindhoven.nl

i.asbaa@welzijneindhoven.nl

5. Geld & Inkomen

Bijzondere Bijstand Technologievergoeding

Wat?

Kinderen hebben tegenwoordig een computer voor school nodig. De gemeente Eindhoven kan een deel van de kosten voor een computer betalen. Het gaat om kosten voor bijvoorbeeld een computer, educatieve software of applicaties, internetaansluiting of printer. Aan de aanvraag hiervoor zijn geen extra kosten verbonden. De technologievergoeding kan ieder jaar anders zijn.

Voor wie?

- De regeling is bedoeld voor inwoners van Eindhoven die één of meer kinderen hebben die naar de middelbare school gaan
- voor deze kinderen kinderbijslag ontvangen
- een minimuminkomen hebben (bij een hoger inkomen kunt u soms een deel van de vergoeding krijgen)
- een vermogen hebben dat niet hoger is dan het vermogen dat voor deze regeling is toegestaan

De aanvraag kan gedaan worden via internet (DigiD) of bij het stadskantoor.

Hoe te regelen?

Wanneer je naar onderstaande link gaat kun je op het kopje aanvragen klikken. Daar staat verder uitgelegd hoe je de regeling kunt aanvragen.

Meer informatie:

Het digitaal Loket van de gemeente Eindhoven

<http://www.eindhoven.nl/producten/Bijzondere-bijstand-technologievergoeding-1.htm>

Bijzondere Bijstand Schoolkosten

Wat?

Er bestaat een speciale vergoeding voor extra schoolkosten. Het gaat om kosten voor bijvoorbeeld schoolspullen, schoolreisjes, excursies, sportkleding en ouderbijdrage. Het bedrag wat de ouders kunnen krijgen, kan ieder jaar anders zijn.

Voor wie?

De regeling is bedoeld voor ouders met een minimuminkomen die schoolgaande kinderen in de leeftijd van 4 tot 18 jaar hebben waarvoor kinderbijslag ontvangen wordt. Bij een hoger inkomen, wordt de vergoeding lager.

De aanvraag kan gedaan worden via internet (DigiD) of bij het stadskantoor.

Hoe te regelen?

Wanneer je naar onderstaande link gaat kun je op het kopje aanvragen klikken. Daar staat verder uitgelegd hoe je de regeling kunt aanvragen.

Ter informatie:

Het digitaal Loket van de gemeente Eindhoven

<http://www.eindhoven.nl/producten/Bijzondere-bijstand-schoolkosten-1.htm>

Jeugdcultuurfonds

Wat?

Het Jeugdcultuurfonds stelt zich tot doel om financiële drempels weg te halen en zoveel mogelijk kinderen de gelegenheid te geven om mee te doen door middel van actieve kunstbeoefening. Het Jeugdcultuurfonds Eindhoven vergoedt zowel de leskosten als de kosten die gemaakt moeten worden voor de aanschaf van materialen en kleding of instrumentenhuur. De maximale bijdrage uit het fonds is 500 euro per kalenderjaar. Er

kunnen meerdere jaren achtereen aanvragen worden ingediend voor hetzelfde kind. Een vereiste is dan wel dat het kind in het voorgaande jaar niet verzuimd heeft deel te nemen aan de activiteit.

Een aanvraag kan niet gedaan worden door kinderen of ouders. Een aanvraag kan alleen gedaan worden met tussenkomst van een zgn. intermediair (een functionaris die op enigerlei wijze professioneel betrokken is bij de ontwikkeling van het betreffende kind en door het bestuur van jeugdsportfonds Eindhoven als zodanig erkend).

Een aanvraag aanvragen kan via de site van het Jeugdcultuurfonds:

<http://www.jeugdcultuurfonds.nl/davilex/aanvragen/>

Voor wie?

Het jeugdcultuurfonds is bestemd voor kinderen van 4 tot 18 jaar van financieel minder draagkrachtige ouders.

Elk kind uit een gezin komt afzonderlijk voor een bijdrage uit het fonds in aanmerking.

De bijdrage mag uitsluitend worden gebruikt voor het bekostigen van de contributie van de vereniging en/of de aanschaf van materialen.

Hoe te regelen?

Wanneer je naar onderstaande link gaat kun je op het kopje aanvragen klikken. Daar staat verder uitgelegd hoe je de regeling kunt aanvragen.

Meer informatie:

Jeugdcultuurfonds

www.jeugdcultuurfonds.nl

Jeugdsportfonds

Wat?

De doelstelling van het Jeugdsportfonds is dat ieder kind moet kunnen sporten. Omdat niet alle ouders sport kunnen betalen voor hun kinderen, is er het jeugdsportfonds in het leven geroepen. Via het jeugdsportfonds kunnen ouders een bijdrage krijgen zodat hun kind een sport kan beoefenen. Het gaat hier om sporten die in verenigingsverband worden beoefend. Individuele sportbeoefening komt niet voor een bijdrage in aanmerking tenzij er sociaal maatschappelijke redenen aanwezig zijn die een bijdrage wel rechtvaardigen.

Het jeugdsportfonds keert geen geld uit aan de kinderen of de ouders. Het geld gaat direct naar de sportvereniging of de leverancier van de sportmaterialen.

De bijdrage is dit jaar maximaal € 225 per kind per jaar.

Een aanvraag kan niet gedaan worden door kinderen of ouders. Een aanvraag kan alleen gedaan worden met tussenkomst van een zgn. intermediair (een functionaris die op enigerlei wijze professioneel betrokken is bij de ontwikkeling van het betreffende kind en door het bestuur van jeugdsportfonds Eindhoven als zodanig erkend).

Een aanvraag aanvragen kan via de site van het Jeugdsportfonds:

<http://www.jeugdsportfonds.nl/davilex/aanvragen/>

Voor wie?

Het jeugdsportfonds is bestemd voor kinderen van 4 tot 18 jaar van financieel minder draagkrachtige ouders.

Elk kind uit een gezin komt afzonderlijk voor een bijdrage uit het fonds in aanmerking.

De bijdrage mag uitsluitend worden gebruikt voor het bekostigen van de contributie van de sportvereniging en/of de aanschaf van sportkleding/sportmaterialen.

Hoe te regelen?

Wanneer je naar onderstaande link gaat kun je op het kopje aanvragen klikken. Daar staat verder uitgelegd hoe je de regeling kunt aanvragen.

Meer informatie:
Jeugdsportfonds
www.jeugdsportfonds.nl

Bijzonder bijstand

Wat?

Als u extra kosten heeft, kunt u de gemeente vragen hieraan mee te betalen. Het is niet bedoeld als tegemoetkoming in alledaagse kosten voor huur, gas, water en licht of voor uw boodschappen. De Bijzondere bijstand betaalt onder andere de volgende kosten:

- Diverse medische kosten en tandartskosten
- Eigen bijdrage rechtshulp
- Eigen bijdrage orthopedisch schoeisel (aangepaste schoenen)

Deze lijst is niet compleet. Je kunt met de Bijzondere bijstand ook geld krijgen voor andere kosten die u heeft gemaakt.

Voor wie?

De regeling is bedoeld voor alle inwoners van Eindhoven, dus niet alleen mensen met een minimuminkomen. In dat geval kun je soms een deel van de vergoeding krijgen. Daarnaast mag je vermogen niet hoger zijn dan het vermogen dat voor deze regeling is toegestaan.

Hoe te regelen?

Wanneer je naar onderstaande link gaat kun je op het kopje aanvragen klikken. Daar staat verder uitgelegd hoe je de regeling kunt aanvragen.

Meer informatie:

Nibud: Nationaal Instituut voor Budgetvoorlichting

Wat?

Het Nationaal Instituut voor Budgetvoorlichting (Nibud) is een onafhankelijke stichting die informeert en adviseert over financiën van huishoudens. Ze houden zich bezig met het verhogen van de zelfredzaamheid van consumenten op het gebied van de huishoudfinanciën. Enerzijds door consumenten in staat te stellen zelf beslissingen te nemen en keuzes te maken die van invloed zijn op hun budget en anderzijds door deskundigheid van institutionele kaders te verhogen, voor zover deze middels hun beleid, advisering en/of voorlichting invloed hebben op het budget van consumenten.

De site van Nibud bevat allerlei handige tips hoe om te gaan met geld en geld te besparen.

Voor wie?

De site van Nibud is erg handig voor mensen die moeite hebben met omgaan met geld. Er staan erg handige en duidelijke tips op.

Meer informatie:

Nationaal Instituut voor Budgetvoorlichting Hekelsteeg 6 3511 AK Utrecht
telefoonnummer: 0800 - 221 21 21
www.nibud.nl

Schuldhelpverlening

Dommelregio, gemeente Best

Wat?

Schuldhelp helpt mensen met financiële problemen. DommelRegio neemt de schulden niet van u over, maar de maatschappelijk werker bekijkt uw financiële situatie en maakt samen met u een plan van aanpak dat past bij uw omstandigheden. DommelRegio blijft u begeleiden totdat u weer zelfstandig uw eigen financiële huishouding kunt voeren.

Voor wie?

Voor mensen die moeite hebben met het rondkomen van hun inkomen, die het lastig vinden om het huishoudboekje op orde te houden, of bij problematische schulden situaties is schuldhelpverlening van toepassing.

Meer informatie:

Bezoekadres:

Nazarethstraat 173

5683 AK Best

Postadres:

Lumens Groep,

Unit DommelRegio

Postbus 2077

5600 CB Eindhoven

Telefoon: 040-20 48 500

E-mail: info@dommelregio.nl

Voor meer informatie over schuldhelpverlening door dommelregio bekijk deze link:

www.dommelregio.nl

ISD de kempen

Wat?

ISD de kempen is een samenwerking tussen de gemeenten Bergeijk, Bladel, Eersel, Oirschot en Reusel- de Mierden. Deze instantie biedt hulp bij problemen met schulden, moeite met rondkomen en andere problematische financiële situaties.

Voor wie?

Voor mensen die moeite hebben met het rondkomen van hun inkomen, die het lastig vinden om het huishoudboekje op orde te houden, of bij problematische schulden situaties is schuldhelpverlening van toepassing.

Meer informatie:

Postbus 66

5530 AB Bladel

0497-361730 / 0800-5530123 44

Hoe deze hulp eruit ziet en andere informatie over Schuldhelpverlening vindt u terug in de folder "Hulp bij financiële problemen".

www.isddekempen.nl

Voedselbank Best en Oirschot

Wat?

De Stichting Voedselbank Eindhoven e.o. zet zich in voor huishoudens in Eindhoven en omgeving, die om wat voor reden dan ook in financiële problemen zijn gekomen en daardoor geen voedsel meer kunnen kopen. Zij functioneren als een schakel tussen overschot en verborgen gebrek in onze maatschappij.

Voedsel dat niet meer verkocht wordt maar wel nog voor consumptie geschikt is verstrekken zij gratis aan deze huishoudens in nood. Deze huishoudens worden naar ons verwezen door professionele hulpverlenende instanties.

Voor wie?

Een voedsel pakket is voor mensen die kortere of langere tijd financieel echt niet rond kunnen komen. Bij de toekenning van voedselpakketten gaat de voedselbank uit van het besteedbaar inkomen dat mensen maandelijks overhouden voor voeding, kleding e.d. nadat alle vaste lasten zoals: huur, gas, water, licht en verzekeringen zijn betaald. Een aanvraag om in aanmerking te komen voor een voedselpakket moet altijd worden ingevuld door een hulpverlener.

Meer informatie:

Bezoekadres:

Sportlaan 10

5683 Best

tel.: 0499-310966 / 06-11070084

www.voedselbankbest.nl

Stichting Leergeld

Wat?

Leergeld wil op een duurzame manier investeren in de participatie en ontwikkeling van kinderen, die zonder extra steun aan de zijlijn van de samenleving terecht dreigen te komen. Leergeld heeft als missie het voorkomen van sociale uitsluiting van kinderen uit gezinnen met minimale financiële middelen. Leergeld biedt kansen aan kinderen in de leeftijd van 4 tot 18 jaar om te kunnen deelnemen aan binnen- en buitenschoolse activiteiten. Hierdoor kunnen ook deze kinderen hun sociale vaardigheden en kennis zo optimaal mogelijk ontwikkelen en later als volwassenen volwaardig participeren in de samenleving. Door deze kinderen niet buiten te sluiten, wordt bovendien voorkomen dat de maatschappij er later duur "leergeld" voor gaat betalen.

Het motto van Leergeld is: "Alle kinderen mogen meedoen, want nu meedoen is straks meetellen".

Voor wie?

Leergeld zet zich in voor schoolgaande kinderen in de leeftijd van 4 tot 18 jaar uit gezinnen met minimale financiële middelen, die vanwege gebrek aan financiële middelen niet mee kunnen doen met hun leeftijdgenootjes.

Ouders of verzorgers van deze kinderen kunnen een beroep doen op hulp van een lokale stichting Leergeld indien zij bepaalde binnen- of buitenschoolse activiteiten voor hun kinderen niet kunnen betalen en een aantoonbaar inkomen hebben dat beneden 120% van het bijstandsniveau ligt.

Meer informatie:

Stichting Leergeld Best en Oirschot

Bezoekadres:

Nazarethstraat 173

5683 AK Best

Postbus 216

5680 AE Best

Telefoonnummer: 06-27650302

E-mailadres: leergeld.bosb@gmail.com

www.leergeld.nl

Trainingen GGD

Wat?

Het GGD biedt verschillende trainingen aan voor verschillende leeftijdscategorieën op het gebied van weerbaarheid en sociale vaardigheden.

Meer informatie:

GGD Brabant- Zuidoost, secretariaat Jeugdgezondheidszorg,

telefoonnummer: 088 – 003 14 22

www.ggdbzo.nl

Trainingen GGzE

Wat?

De GGzE biedt verschillende trainingen aan voor verschillende leeftijdscategorieën op het gebied van ouders met psychische problemen, somberheid en een cursus speciaal voor allochtone jongeren. De kosten van de cursussen variëren van 30 tot 60 euro.

Meer informatie:

GGzE, afdeling preventie

telefoonnummer: 040 – 261 35 50

9.1.2. (Bijna)incidenten- en ongevallenregistratieformulier

In te vullen door de direct belanghebbende (leerkracht, overblijfskracht etc.); vervolgens wordt doormeldt aan de directie van de school.

Indien derden bij een incident betrokken worden, b.v. arts, ziekenhuis e.d.

Zeer ernstige ongevallen dienen onmiddellijk telefonisch gemeld te worden aan de arbeidsinspectie (Rayon Roermond, Godswaersingel 10, 6041 GL Roermond, tel. (0475) 356666; fax (0475) 356660 – zie ook Sociale Kaart). Het gaat hierbij om dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname.

1

Naam school:

.....

Naam getroffene:

.....

Getroffene is werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders, namelijk

.....*

Geboortedatum:

.....

Datum incident: Tijdstipuur

Plaats: 0 speelplaats 0 trappen 0 gangen
 0 hal 0 gymzaal 0 groepslokaal
 0 straat 0 anders

.....

2 a Medebetrokken bij het incident:

Naam:

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

b Eventuele getuigen:

Naam:

.....
.....

3 Aard van het incident:

0 ongeval
0 ruzie/vechtpartij
0 vernieling
0 anders:

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

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

5 Schade

Kosten:

0 Materieel	nl.	€
0 Fysiek letsel	nl.	€
0 Psychisch letsel	nl.	€
0 Anders	nl.	€

6 Betrokkene is behandeld door (ook naam en plaats vermelden):

0	Huisarts
0	Tandarts
0	Ziekenhuis/EHBO
0	Opname in ziekenhuis
0	ziekteverzuim/leerverzuim

7 Het incident is gemeld aan:

0 Familie	ja / nee*	op
0 Algemene directie	ja / nee*	op
0 Arbeidsinspectie	ja / nee*	op
0 Politie	ja / nee*	op
Aangifte gedaan	ja / nee*	op
0 Schoolverzekering	ja / nee*	op
0 Psychische opvang	ja / nee*	op

8

Melder: Functie:

Datum invulling: Handtekening:

* doorhalen wat niet van toepassing is

9.1.3. Het bommeldingsformulier

1 INVULLEN:	Tijd melding uur..... Letterlijke tekst..... Wanneer springt de bom?..... Waar ligt hij?..... Hoe ziet hij eruit?..... Wat voor soort bom is het? Explosief / brandbom..... Waarom doet u dit?..... Wie bent u?.....
2 TWEEDE HAND:	Van wie hebt u dit gehoord?.....
3 IDENTIFICATIE STEM:	Man / vrouw / kind / geschatte leeftijd jaar
4 IDENTIFICATIE SPRAAK:	Langzaam / Normaal / Snel / Afgebeten / Ernstig / Lachend / Frans / Duits / Engels / Dialect – welk..... Hakkelend / Lispelend / Hees / Andere bijzonderheden
5 ACHTERGROND- GELUIDEN:	Lachen / Praten / Kinderen / Muziek / Schrijfmachine / Werkplaats / Verkeer / Vliegtuig / Trein /.....
6	Bericht doorgegeven aan:.....
7	Bericht genomen door:.....

9.1.4. Brandmelding

Bij brand volgen we het ontruimingsplan.

9.1.5. Het ontruimingsplan

ONTRUIMINGSPLAN OBS DE KORENBLOEM: 2024-2025

VLUCHTROUTE IN NOODSITUATIES

Dit plan is bij alle teamleden bekend. Elke groeps-map bevat dit ontruimingsplan. Twee keer per schooljaar (in de eerste en tweede helft) wordt het ontruimingsplan geoefend. Het plan wordt eerst in de klas besproken zodat de kinderen en de leerkrachten weten hoe ze moeten handelen tijdens de ontruiming. De eerste oefening is aangekondigd, de tweede oefening onaangekondigd.

VLUCHTROUTE IN NOODSITUATIES

Dit plan is bij alle teamleden bekend. Elke groepsmap bevat dit ontruimingsplan. Twee keer per schooljaar (in de eerste en tweede helft) wordt het ontruimingsplan geoefend. Het plan wordt eerst in de klas besproken zodat de kinderen en de leerkrachten weten hoe ze moeten handelen tijdens de ontruiming. De eerste oefening is aangekondigd, de tweede oefening onaangekondigd.

WERKWIJZE

1. Degene die de brand ontdekt, meldt dat zo snel mogelijk bij Ruben. De Brandmeldinstallatie wordt meteen ingeschakeld (rode brandknop naast de installatie in de hal, of de rode brandknoppen bij de brandslangen) Meestal gaat dat vanzelf. Als dat niet het geval is moet het handmatig gebeuren.
Dit alleen doen als er echt brand is!
2. **Ruben belt direct 112** (dat doet de beveiliging nl. niet!)
3. In afwachting van de brandweer berust de leiding bij Ruben
4. Bij aankomst van de brandweer zorgt Ruben voor de nodige informatie.
5. Bij afwezigheid van Ruben neemt Dirk zijn taken over. Ria neemt de groep van Dirk dan mee naar buiten en controleert de ruimte die Dirk zou moeten controleren.

REGISTRATIE LEERLINGEN

Als de ouders een kind niet ziek of afwezig hebben gemeld, wordt meteen 's morgens contact met de ouders opgenomen. Dit gebeurt in principe door de conciërge, als deze niet aanwezig is, gebeurt dit door Ruben.

In iedere groep hangt:

- Een plattegrond met de vluchtroute erop
- Een actuele leerlingenlijst
- Een rode kaart en een groene kaart met het groepsnummer erop.

De groepsleerkracht neemt de leerlingenlijst en de twee gekleurde kaarten mee naar buiten.

Doe de lichten in het lokaal uit, sluit de ramen en de deur!!!

De leerkracht verlaat als laatste het lokaal!

De leerkracht controleert buiten of zijn groep compleet is en geeft dat aan door een rode of groene kaart omhoog te houden.

Groene kaart is: compleet, rode kaart is: niet compleet.

Dit wordt zo snel mogelijk aan **Ruben** doorgegeven. Die staat bij de brandmeldinstallatie bij de voordeur of is te bereiken via 0628716118.

LOOPROUTE VAN DE GROEPEN

Op de benedenverdieping:

- Luka (groep 1-2B, De Bijen): verlaat met de groep de school aan de zijkant naar het kleuterspeelplein. Ze verzamelen zich in de zandbak. Als de groep compleet is, verlaten ze via de achterpoort het speelplein richting het grote grasveld. Ze volgen het pad tot het einde en gaan daar met hun groep staan.
- Ilse/Marieke (groep 1-2A, De Vlinders): lopen met hun groep via de toegangsdeur van *ikOOK!* naar buiten naar de speelplaats van *ikOOK!*. Als de groep compleet is gaan ze door de poort en rechtsaf, over het pad naast de school. Ze verlaten via de achterpoort het terrein, volgen het pad en sluiten bij de andere groepen aan.
- De kinderen en medewerkers van *ikOOK!* verlaten via de buitendeur het gebouw naar de speelplaats van *ikOOK!*. een ambulante BHV-er kan eventueel helpen. Als de groep compleet is gaan ze door de poort en rechtsaf, over het pad naast de school. Ze verlaten via de achterpoort het

terrein, volgen het pad en sluiten bij de andere groepen aan.

- De mensen die in de directiekamer, teamkamer of een van de spreekkamers zijn verlaten het gebouw ook aan de zijkant naar het kleuterspeelplein en lopen achter de kleutergroepen aan. Zij checken **de wc naast het kopieerapparaat!**
- Speelzaal: Als er een groep in de speelzaal is als het alarm afgaat dan gaan ze via de zijdeur naar de gang van *ikOOK!* en via de buitendeur naar de speelplaats van *ikOOK!* Als de groep compleet is gaan ze door de poort en rechtsaf, over het pad naast de school. Ze verlaten via de achterpoort het terrein, volgen het pad en gaan naast de andere groepen staan.
- Vossenhol (Lotte): als er een groep in het vossenhol is als het alarm afgaat, gaan ze zo snel mogelijk via de voordeur naar buiten. Ze verzamelen zich bij het klimrek. Als de groep compleet is lopen ze de poort uit, over de stoep om de school heen (buiten de hekken om) en gaan via het pad richting het grote grasveld achter de school. Ze sluiten aan naast de andere groepen.

Voor de bovenverdieping:

- Anneke/Nicole (groep 3, De Beren): controleert de **oranje wc-unit** tegenover hun klas en verlaat met de groep via de boven-ingang de school. Ze verzamelen zich op het grind voor de eerste ramen van *ikOOK*. Als de groep compleet is lopen ze langs de school naar de achterpoort en verlaten het terrein. Ze volgen het pad en sluiten bij de andere groepen aan.
- Annelot/Esther (Groep 4, De Koala's) verlaat de school via de boven-ingang. Ze verzamelen zich op het grind voor de eerste ramen van *IKOOK!* Als de groep compleet is lopen ze langs de school naar de achterpoort en verlaten het terrein. Ze volgen het pad en sluiten bij de andere groepen aan.
- Jasper/Esther (groep 4, De Kangoeroes): controleert **het leesplein** en verlaat met haar groep het gebouw via de boven-ingang van de school. Ze verzamelen zich bij de kliko's op het betonvloertje. Als de groep compleet is lopen ze langs de school naar de achterpoort en verlaten het terrein. Ze volgen het pad en sluiten bij de andere groepen aan.
- Dave (groep 5, De Monkeys): verlaat met de groep de school via de boven-ingang. Ze verzamelen zich op het grind tegenover hun fietsenplek. Als de groep compleet is lopen ze langs de school naar de achterpoort en verlaten het terrein. Ze volgen het pad en sluiten bij de andere groepen aan.

- Dirk (groep 6, De Pinguïns): Hij controleert de **groene wc-unit** voor groep 5. De groep verlaat de school via de boven-ingang. Ze verzamelen zich op het grind tegenover hun fietsenplek. Als de groep compleet is lopen ze langs de school naar de achterpoort en verlaten het terrein. Ze volgen het pad en sluiten bij de anderen aan.
- Mieke (groep 7, De Cheeta's): controleert **het werkplein boven en de groene wc-unit** en verlaat met de groep (achter groep 5) via de boven-ingang de school. Ze verzamelen zich op het grind tegenover hun fietsenplek. Als de groep compleet is lopen ze langs de school naar de achterpoort en verlaten het terrein. Ze volgen het pad en sluiten bij de andere groepen aan.
- Loes/Anouk (groep 8, De Lama's): controleert de **oranje wc-unit** en gaat met de groep door de branddeur via de docententrap naar beneden. Ze verzamelen zich bij het klimrek op de grote speelplaats. Als de groep compleet is lopen ze de poort uit, over de stoep om de school heen (buiten de hekken om) en gaan via het pad richting het grote grasveld achter de school. Ze sluiten aan naast de andere groepen.
Opgelet: Ná de brandoefening controleert de leerkracht de buitendeur waar ze op de vluchtroute doorheen zijn gegaan en draait hem op slot.
- Lege lokaal (extra en BSO) gaat via de zijingang bij de kleuters naar buiten. Ze sluiten zich met hun begeleider aan bij hun eigen groep. Als de groep compleet is lopen ze naar de achterpoort en verlaten het terrein. Ze volgen het pad en sluiten bij de andere groepen aan.

Opgelet: bovengenoemde vluchtroutes zijn de eerste routes en geoefend met de kinderen. Mocht het zijn dat de brand zich op de bovenstaande route bevindt dan beslist de leerkracht over de snelste route naar buiten.

DE SPEELPLAATSEN

Als er tijdens het buitenspelen brand uitbreekt, zorgen de leerkrachten dat ze zo snel mogelijk naar buiten gaan. De groepen gaan naar de plaats waar ze volgens de onderstaande beschrijving moeten gaan staan. Leerkrachten die op dat moment geen groep hebben, controleren de school op de aanwezigheid van kinderen. Spreek af wie waar gaat kijken!

- De kleutergroepen:
De Bijen verzamelen zich in de zandbak.

De Vlinders verzamelen zich bij de deur van het kleuterschuurtje. De kinderen worden door de eigen leerkracht meegenomen via de achterpoort naar hun plek op de smalle grasstrook.

- Groep 3 gaat tegen het hek bij de achterpoort staan en wordt door de eigen leerkracht meegenomen via de achterpoort naar hun plek op het pad.
- De groepen 4 gaan op het voetbalveldje staan en worden door de eigen leerkracht meegenomen via de achterpoort naar hun plek op de smalle grasstrook.
- De groepen 5 verzamelen in het stenen rondje van het buitenleslokaal op de grote speelplaats en worden door de eigen leerkracht opgehaald. Ze verlaten via het poortje de speelplaats en lopen over de stoep om de school heen naar hun plek op het pad.
- Groep 6 verzamelt in de kleuterfietsenstalling bij de poort. Ze worden door de eigen leerkracht opgehaald en lopen door de poort over de stoep buitenom naar het grasveld.
- Groep 7 gaat achter het pannaveld staan en wordt door de eigen leerkracht opgehaald. Ze verlaten via het poortje de speelplaats en lopen over de stoep om de school heen naar hun plek op het pad.
- Groep 8 gaat bij het grote klimrek staan en wordt door de eigen leerkracht opgehaald. Ze verlaten via de poort de speelplaats en lopen over de stoep om de school heen naar hun plek op het pad.

Let erop dat het geheel gedisciplineerd verloopt!

Taakverdeling BHV-ers bij ontruiming van de school:

Algemene coördinatie	Ruben/Dirk
Brandmeldinstallatie inschakelen	Ruben/Dirk
112 bellen	Ruben/Dirk
Brandweer informeren	Ruben/Dirk
Groene/rode kaarten checken	Miranda/Ria
Grote haldeuren dichtmaken en hal wc's checken	Ruben/Dirk
Brand blussen indien verantwoord	Ruben/Dirk

- Alle "vrije" BHV'ers gaan eerst naar voren bij de hoofdingang als ze daar iets kunnen betekenen
- Communicatie verloopt ook via de BHV-noodapp.
- Als een BHV-er in de rol van leerkracht zijn klas op het grasveld heeft afgeleverd, dan loopt hij/zij terug naar de hoofdingang. 1 bhv-er coördineert bij het grasveld.
- Als er een brand is dan gaan er 4 mensen naar binnen, 2 naar de brand en 2 naar de ruimtes eromheen.
- 1 BHV-er vraagt IKOOK! of ze moeten ondersteunen.
- Iedereen heeft zijn of haar telefoon bij zich en het geluid staat aan.
- BHV-hesjes liggen in de ruimte waar ze het meeste van hun tijd verblijven en in het halletje bij de brandmeldinstallatie in de rode EHBO-koffer.

9.1.6. Protocol medische handelingen



Castaert 98, 5688 PG Oirschot
tel. 0499-550230, e-mail:
info@obsdekorenbloem.nl

Protocol medische handelingen

Inleiding:

Steeds meer kinderen gebruiken medicatie. Wij als school kunnen het verzoek krijgen van ouder(s) / verzorger(s) om hun kind(eren) een door een arts voorgeschreven medicijn toe te dienen. Som s vraagt een kind een paracetamolletje. Aan het verstrekken en toedienen van medicijnen zitten risico's verbonden.

In dit protocol hebben we weergegeven hoe wij als school handelen in bepaalde situaties.

Voor de leesbaarheid van dit stuk zullen hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen.

In dit protocol onderscheiden we 4 situaties:

- 1) *Bij ziek worden op school.*
- 2) *Bij medicijnverstrekking / - toediening op verzoek.*
- 3) *Bij het uitvoeren van medische handelingen op verzoek.*
- 4) *Bij calamiteiten.*

1) Bij ziek worden op school.

Het kan voorkomen dat een kind 's morgens gezond op school komt en tijdens de schooluren last krijgt van hoofd-, buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden.

We nemen terughoudendheid in acht bij de toediening van een pijnstiller. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet.

De leerkracht zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (Is er iemand thuis die het kind kan komen ophalen, moet het naar de huisarts, etc.?)

Ook wanneer een leerkracht in schat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met ouders. Indien mogelijk zal een kind zelf met de ouders te laten overleggen.

Lastiger is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. We verzamelen elk schooljaar meerdere telefoonnummers per kind ('noodnummers'). Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook verstrekken we in principe geen medicijnen zonder toestemming van de ouders. De leerkracht kan dan besluiten, eventueel na overleg met een BHV-gecertificeerde collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten (of overleggen) of er niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Na het geven / toedienen van een eenvoudig middel, blijft het zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat niet alle signalen benoemd kunnen worden in dit protocol.

Belangrijk om op te letten, is:

- Toename van pijn.
- Misselijkheid.
- Verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen).
- Verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur).
- Verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid).

We nemen hierbij een grote zorgvuldigheid in acht.

2) Bij medicijnverstrekking of -toediening op verzoek.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica of pilletjes. Ouders kunnen aan ons vragen om een medicijn te verstrekken en / of toe te dienen aan hun kind.

Het is van belang de toestemming schriftelijk vast te leggen. Het kan gaan om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Bijlage 1 geeft het 'toestemmingsformulier toedienen van medicatie' weer, dat in door de ouder en leerkracht ingevuld wordt wanneer het verzoek van medicijnverstrekking en/ of -toediening zich voordoet.

Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de leerkracht verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen.

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 medicijn gebruik op school.

Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen. Enkele praktische adviezen:

- Laat ouders een nieuw geneesmiddel / zelfzorgmiddel altijd eerst thuis gebruiken.
- 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 of informeer bij de ouder zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de ouder (of eventueel arts). Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt).

3) Bij het uitvoeren van medische handelingen op verzoek.

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 lezen van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn.

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leraren vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten of doormiddel van een vingerprikje.

Ten einde onnodige (aansprakelijkheids-)risico's te voorkomen bepaalt de school uitdrukkelijk dat het verrichten van voorbehouden medische handelingen (zoals het geven van een injectie) binnen de school niet plaatsvindt. Het verrichten van dergelijke handelingen blijft te allen tijde een verantwoordelijkheid van de ouders. Er kan ook gedacht worden aan het inschakelen van de thuiszorg.

Wanneer een dergelijke situatie zich voordoet, gaan we tijdens een gesprek met de ouders de mogelijke opties na.

4) Bij calamiteiten.

Wanneer er sprake is van een calamiteit, stellen we het ontruimingsplan in werking. Het ontruimingsplan is toegevoegd onder bijlage 9.1.5.

Bijlage Protocol medische handelingen



Toestemmingsformulier toedienen van medica

Castaert 98, 5688 PG Oirschot
tel. 0499-550230, e-mail: info@obsdekorenbloem.nl

Datum:.....

Plaats:

Naam leerling:

.....
.....

Naam ouder / verzorger:

.....

Ouder / verzorger is bereikbaar via:

.....

Handtekening ouder / verzorger:

.....

Naam medicijn	
Dosering	
Tijdstip	
Dag	Op: (1 dag)
Periode	Van: - - 20.... tot en met - - 20....
Wijze van toedienen	Via mond / neus / oog / oor / huid / Wanneer een medicijn anaal toegediend dient te worden, vragen we ouders hiervoor naar school te komen.
Bewaarplaats medicijn	Koelkast / droog / donker /
Bijzonderheden	

Denk aan het controleren van de vervaldatum.

9.1.7. Vermindering van tilbelasting om rugklachten te voorkomen

Onderdeel RI&E.

9.1.8. Het overblijven

Doelen

- We hebben respect voor elkaar; de kinderen naar de overblijfkraften en andersom.
- We luisteren naar elkaar. Als kinderen aangesproken worden dan tonen ze respect.
- Iedereen kent alle overblijf regels en de kinderen mogen op overtredingen worden aangesproken.
- Spreek het kind altijd positief aan.
- Zorg dat je elkaar aankijkt in het gesprek.
- Laat het kind eerst zijn verhaal doen.
- Zorg ervoor dat er excuses aangeboden worden indien dit nodig is.
- Mocht een probleem met de leerling dreigen te escaleren, roep dan hulp in van een andere overblijfkraft.
- Draag alleen in het uiterste geval de leerling aan de leerkracht over.
- Geef aan het einde van het overblijven alles even door aan de leerkracht.
- Bij gevaarlijke spelletjes overleg met de kinderen pas het spel aan of laat de kinderen ermee stoppen.

Tijd

Om 12 uur eten de kinderen in de eigen groep met de leerkracht. De kinderen spelen buiten van 12:15 – 12:45 uur. Bij slecht weer blijven alle kinderen binnen in hun eigen klas. De kinderen weten dan per klas wat ze wel en niet mogen doen tijdens de pauze. Als ze binnen spelen gaat iedere klas 5 min voor tijd opruimen zodat ze meteen om 12:45 weer met de lessen kunnen starten. De kinderen mogen niet aan het digitale bord komen. De leerkracht mag wel vooraf een muziekje aanzetten. Door dit beeld klein te maken kunnen kinderen met elkaar in gesprek.

Pedagogisch handelen

- Zorg er voor dat de overblijfkraften actief op het plein lopen.
- Als er ruimte voor is, kunnen overblijfkraften samen met de leerlingen een spel doen bij wijze van : mee helpen draaien bij touwtje springen of mee tafeltennissen zo kom je meer in contact met de kinderen en bouw je vertrouwen op met elkaar.
- Benader de kinderen positief en zoek samen naar een oplossing.
- Er lopen ongeveer iedere dag 3 overblijfkraften op het kleuterplein en op het grote plein. De conciërge helpt bij het pannaveldje en 1 teamlid loopt mee buiten.

Overleg

Iedere dag zijn de overblijfkraften om 12:00 uur aanwezig om even door te spreken of er bijzonderheden zijn.

Op het einde van het schooljaar vindt een evaluatie plaats met de pleinwacht, vrijwilligers en directie als afsluiting van het schooljaar. Indien wenselijk kan er tussentijds overleg gepland worden. De coördinator van het overblijf en de directie spreken elkaar regelmatig.

Regels

Regels voor het grote plein zijn :

- We gaan rustig naar buiten en komen ook rustig naar binnen.
- We hebben een vast rooster voor het Pannaveldje.
- Onder het afdak spelen we niet met een bal en stappen we niet. Deze plek is gereserveerd voor kinderen die rustige spelletjes willen spelen. Na schooltijd mag er niet onder het afdak gespeeld worden. Dit i.v.m. leerkrachten die hier in rust moeten kunnen werken.
- We gooien alleen met speelgoed dat daarvoor bedoeld is. Steentjes, houtsnippers laten we liggen waar het ligt.
- Als er iets vervelends gebeurt wat we zelf niet goed op kunnen lossen, melden we dit bij de overblijfkraacht. Als de overblijfkraacht het niet op kan lossen dan gaan we na de pauze naar de leerkracht.
- We gaan niet zonder toestemming van het plein af.
- We houden het plein netjes. Afval doen we in de prullenbak en speelgoed ruimen we netjes op.
- Tijdens de middagpauze mogen er steeds maximaal 2 kinderen naar de wc. 1 jongen en 1 meisje. Dit vraag je altijd aan de ouder die bij de hoofdingang of de kleuteringang staat. Via die ingang ga je dan naar de wc beneden in het gebouw, dit is het tweede toilet aan de linkerkant. Je komt ook via die uitgang weer buiten en meldt dit even bij de ouder.
- We spelen niet in de fietsenstalling.
- Wanneer het regent blijven we binnen in onze eigen klas. De pleinwachten surveilleren. Voor de betreffende pauze stuurt de pleinwacht een kind langs alle klassen om te melden dat we binnen blijven.
- Bij regen mogen kinderen niet op het digibord. Er mag muziek aan op het bord, maar de leerkracht zet deze (gepaste) muziek aan. Het volume mag niet door leerlingen aangepast worden. Wanneer er filmpjes op het digibord aan staan kan het zijn dat er één leerling aangewezen wordt om het volgende filmpje aan te zetten. Dit wordt dan aan de pleinwacht gemeld.
- Afval moet in de afvalbak. Plastic verpakkingen e.d. worden in de klas al van het eten gehaald en daar weggegooid.

Regels voor het kleuterplein zijn:

- De kinderen mogen niet op de rand van de zandbak lopen.
- Banden mogen niet in de zandbak.
- Zand blijft in de zandbak.
- Geen karren en fietsjes buiten in de grote pauze.
- Stokken mogen gebruikt worden om tenten te maken nergens anders voor.
- Voetballen mag alleen op het voetbalveldje.
- Kinderen mogen gebruik maken van de paden en mogen niet door de tuin lopen.
- Bij nat weer gaan we niet in de zandbak.

- Als de bel gaat gaan de kleuters in een rij staan eerst gaan de vlinders naar binnen daarna de bijen.
- Groep 3 wordt naar de klas gebracht door een overblijfskracht.

9.1.9. Veiligheidsprotocollen buitenschoolse activiteiten

Protocol vervoer bij excursies e.d.

De wetgeving

De basisregel is dat alle kinderen kleiner dan 1,35 meter met een maximaal gewicht van 36 kilo zowel voorin als achterin een geschikt en goedgekeurd kinderzitje of zitverhoger moeten gebruiken. Dit betreft vrijwel alle kinderen van groep 1 t/m 4. Anderen moeten de veiligheidsgordel gebruiken. Aanvullende regelgeving: een driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet meer.

Uitzonderingen

Als niet alle zitplaatsen op de achterbank voorzien zijn van een autogordel, mogen passagiers groter dan 1,35 meter los op de achterbank vervoerd worden, zolang de aanwezige gordels maar worden gebruikt. Vanaf mei 2008 mogen er niet méér passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn.

Als er al twee kinderbeveiligingsmiddelen op de achterbank in gebruik zijn en een derde past niet meer, dan mag een derde kind wel mee op de achterbank mits het 3 jaar is en in de gordel zit.

In incidentele gevallen als er geen kinderbeveiligingsmiddel beschikbaar is, het niet de auto van de eigen ouders is en niet de eigen ouder achter het stuur zit, mogen kinderen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van met een kinderbeveiligingsmiddel. Voorwaarde is dat het slechts om een korte afstand gaat.

Deze laatste regel betreft de school: de excursies die wij per auto bezoeken. Het uitgangspunt blijft uiteraard de veiligheid van de kinderen én aan de wet te voldoen. Daarom:

- Alle kinderen zitten vast achterin de auto.
- Stoelverhogers worden, indien aanwezig, gebruikt: wettelijk voor de eigen kinderen en indien mogelijk ook voor andere kinderen. Dit levert in sommige gevallen een ongelijke situatie die wij betreuren, maar waar wij, volgens de wet, niet aan ontkomen.
- In een taxi waarin geen kinderbeveiligingsmiddel aanwezig is, moeten kinderen vanaf 3 jaar achterin zitten en de gordel gebruiken. Kinderen jonger dan 3 jaar mogen los achterin vervoerd worden.
- In bussen moeten passagiers ouder dan 3 jaar de gordel gebruiken. Kinderen tot 3 jaar mogen los vervoerd worden. Voor stads- en streekvervoer gelden andere regels.

De veiligheid

Bovenstaande regels garanderen nog geen optimale veiligheid. Daarom hierbij een aantal tips.

Laat kinderen pas zelfstandig fietsen als zij beschikken over voldoende fietsvaardigheid en verkeerskennis.

Als kinderen zelfstandig in een groep fietsen dan draagt de eerste en de laatste fietser een reflecterend vest. Zo'n groep wordt altijd door een leerkracht of een ouder begeleid.

De leerkracht of ouder draagt ook een reflecterend vest zodat de begeleider bij oversteekpunten beter gezien wordt en dus veiliger is.

Bestuurders van auto's met airbags dienen het instructieboekje te lezen: welke zitplaatsen kunnen op welke wijze gebruikt worden door kinderen. Op een plaats waar een airbag zit, mogen in elk geval geen kinderen vervoerd worden in een autostoeltje dat tegen de rijrichting in moet worden geplaatst tenzij de airbag is uitgeschakeld.

Leer kinderen aan de kant van de stoep uit de auto te stappen.

Ouders die de kinderen met de auto naar school brengen, moeten goed letten op de veiligheid van de kinderen die lopend of fietsend komen, dus niet op de stoep parkeren en fietsende en lopende kinderen voldoende ruimte geven. Parkeer liever op enige afstand en begeleid de kinderen lopend naar school.

Nadere informatie: www.anwb.nl > Over ANWB > Hulpverlening > Rechtshulp.

9.1.10. Het surveillancerooster

Het actuele surveillancerooster hangt in de directiekamer.

9.1.11. HET SCHOONMAAKPLAN

Het actuele schoonmaakplan is op te vragen bij de directie

Gedragsprotocol



De Korenbloem

Inhoud

Voorwoord

Inleiding

Gewenst gedrag

De sfeer op school

Gedragsregels

Activiteiten in de klas

Grensoverschrijdend gedrag

Concrete aanpak

Afspraken

Gedragsregels voor de gehele school

Bijlagen

Bijlage 1: Pesten, wat is het?

Bijlage 2: Signalen van pestgedrag

Bijlage 3: Begeleiding

Bijlage 4: Internet protocol (moet nog worden toegevoegd)

Bijlage 5: Boekenlijst

Voorwoord

Voor u ligt het gedragsprotocol met aandacht voor gewenst gedrag en pestgedrag binnen Openbare basisschool De Korenbloem

Leerlingen moeten net als thuis, ook op school leren om met elkaar om te gaan. Daarom vinden wij het belangrijk dat er duidelijke regels en afspraken gelden. Het is van belang dat deze voor de hele school hetzelfde zijn. Daarbij verwachten wij van het team, de leerlingen en ouders dat er sprake is van een wederzijds contact!

Een reglement dat na de zomervakantie, na de meivakantie en de kerstvakantie wanneer de leerkracht er aanleiding toe ziet (preventief) wordt besproken met de leerlingen en in het team en waarvan ook de ouders op de hoogte zijn, vinden wij daarbij zinvol.

In dit protocol is achtergrondinformatie te vinden over het onderwerp pesten. Vanuit deze informatie staat beschreven hoe pestgedrag (preventief) wordt aangepakt, de gedragsregels en het plan van aanpak bij pestgedrag. Ook zijn er tips voor leerkrachten in terug te vinden.

Als team van OBS De Korenbloem vinden wij het erg belangrijk om samen te werken. Hiermee wordt niet alleen de samenwerking tussen leerkrachten bedoeld, maar ook de samenwerking met en tussen leerlingen en ouders. Aan het begin van ieder schooljaar hebben we veel aandacht voor groepsvorming met de leerlingen en kennismaking met de ouders. Elkaar beter leren kennen maakt het gesprek gemakkelijker.

Met opmerkingen [SK2]: Hier staan de pagina's van het losse document. Kunnen we hier de paginanummers niet beter weglaten en alleen de afzonderlijke titels noemen? Of anders de paginanummers aanpassen in overeenstemming met dit document.

En hoewel een gedragsprotocol niet voorkomt dat er gepest wordt is het wel belangrijk om een aantal zaken op papier te hebben. Met als doel een goede samenwerking tussen alle betrokkenen!

Inleiding

Als openbare school zijn wij gericht op diversiteit. Mensen, kinderen zijn verschillend en mogen dat zijn. Vanuit deze grondhouding handelen wij en we verwachten van kinderen onderlinge acceptatie en begrip. Dit vergt een respectvolle houding naar de ander. Sociale verbondenheid verstrekt sociaal gedrag en vermindert risicofactoren. De normen en waarden van onze school willen we zichtbaar uitstralen in de praktijk. Deze hebben we verwoord in gedragsregels die u kunt vinden in de bijlagen. Daarnaast vragen we kinderen zich in te leven in de ander en bovenal willen we dat kinderen kritisch naar zichzelf kijken. We vinden het belangrijk dat kinderen weten wat de gevolgen van hun eigen gedrag zijn. Gesprekken hierover voeren we met een positieve houding zodat we samen op zoek kunnen gaan naar de oorzaak van het probleem. We gaan ervan uit dat kinderen nooit bewust kiezen voor negatief gedrag maar op dat moment geen alternatief kennen. Aan ons de taak om dat samen met het kind te gaan onderzoeken en te gaan leren. Reflecteren op jezelf is echter niet gemakkelijk. We worden daarbij geholpen door de werkwijze: Rots&Water. De werkwijze vormt de basis voor het aanleren van communicatieve vaardigheden, sociaal emotionele vaardigheden en gezondheidsvaardigheden. Dit wordt structureel ingezet van groep 1 t/m 8. De leerkracht is degene die observeert en signaleert. Die is verantwoordelijk voor de sfeer, de veiligheid en het vertrouwen binnen de klas. Wanneer er een probleem ontstaat wordt allereerst contact gelegd met de ouders. Zo nodig wordt de ondersteuningscoördinator erbij betrokken.

Wanneer vindt de school dat negatief gedrag grensoverschrijdend is?

Dat is het geval als de leerkracht de veiligheid in de groep niet meer kan waarborgen en wanneer het onderwijsleerproces structureel verstoord wordt. Ondanks alle pogingen is er dan vaak geen zicht op de oorzaak van het gedrag en kan de school niet goed afstemmen op het kind. In zo'n uiterste situatie kan de school het kind tijdelijk een time-out bieden.

Gewenst gedrag

De sfeer op school

In de school, onder lestijd, zijn rust, structuur en duidelijkheid belangrijke uitgangspunten. We streven naar een uitnodigende werkomgeving, waarin iedereen zich geaccepteerd en veilig voelt. Aan zo'n goede sfeer moet voortdurend doelgericht worden gewerkt! In het lesrooster wordt hiervoor tijd vrijgemaakt binnen de lesactiviteiten.

Kinderen hebben regelmatig extra ondersteuning nodig in hun omgang met anderen en m.b.t. hun gedrag in de klas. Deze ondersteuning bieden wij door aandacht te schenken aan de omgang met elkaar en aan conflicten tussen kinderen onderling. Via gesprekken in de groep en individuele gesprekken willen we bij kinderen inzicht in zichzelf en in hun sociaal functioneren ontwikkelen. Samen zoeken we naar mogelijkheden om een volgende keer beter met de situatie of het conflict om te gaan.

De zorg voor een positieve groepsdynamiek zien we als een belangrijke opdracht voor de leerkracht.

Gedragsregels

Binnen de groepen en binnen de school gelden gedragsregels. We moedigen gewenst gedrag aan. Wij ervaren dat er binnen onze schoolomgeving tussen ouders, kinderen en leerkrachten over het algemeen overeenstemming bestaat over wat gewenst en ongewenst gedrag is.

Om pestgedrag aan te pakken is het belangrijk dat we dit tijdig signaleren (en corrigeren). Toezicht op het schoolplein en duidelijke uiting van het team, naar zowel leerlingen als ouders, dat pesten op onze school niet getolereerd wordt, draagt bij aan het voorkomen van pesten.

Onze school wil een veilig klimaat voor de leerlingen bieden, waarin de leerlingen met plezier kunnen leren en waar niet wordt gepest. We willen dat de kinderen zich aanvaard en gerespecteerd voelen door zowel de leerkracht als de medeleerlingen. Veiligheid is een belangrijke voorwaarde voor een kind om te kunnen leren. Als een kind zich bedreigd voelt, zal dat van invloed zijn op het volledige functioneren.

Activiteiten in de klas

Klassikaal worden de school- en gedragsregels besproken aan het begin van elk schooljaar en na de kerstvakantie.

Wat vindt de klas belangrijk en waar moet iedereen zich aan houden?

De regels en afspraken moeten voor iedereen duidelijk zijn.

Wanneer de leerkracht het onderwerp pesten preventief, of naar aanleiding van een voorval, wil bespreken kan hij hier naar verwijzen.

Hieronder worden enkele voorbeelden van activiteiten/acties gegeven.

De volgende activiteiten worden jaarlijks uitgevoerd:

- Twee keer per jaar worden de schoolafspraken en de gedragsregels met de groepsafspraken doorgesproken,
- Op de ouderinformatie avond aan het begin van het jaar wordt er aandacht besteed aan de schoolregels.
- De eerste zes weken van het schooljaar dagelijks starten met een activiteit rondom de formingsfase van de groepsdynamica. Hierna wordt wekelijks aandacht aan groepsdynamica besteed.
- De lessen Rots & Water
- Gedragsregels (zie onder) met groepsafspraken hangen duidelijk zichtbaar in alle klassen,

- Regelmatig met de leerlingen de sfeer in de klas bespreken,
- Opdrachten in de klas uitvoeren waarbij samenwerken belangrijk is,
- Tijdens schooltijd surveilleren voldoende teamleden tijdens het buitenspelen.
- Het aanmoedigen van gewenst gedrag,
- De positieve omgang met conflicten,
- Voorkomen van vervelende situaties voor kinderen. (Bijv. teams kiezen bij de gym: niet door de kinderen zelf maar op verschillende manieren door de leerkracht.)

De volgende activiteiten zijn afhankelijk van de klas, het leerjaar en de leerkracht.

- Het belonen van gewenst gedrag;
- het maken van een sociogram;
- film(pjes) over pesten laten zien (bijv. via de site schooltv.nl);
- nadruk op het feit dat toegeven dat er gepest wordt, geen klikken is;
- het melden van incidenten is geen klikken;
- boeken laten lezen/voorlezen over het onderwerp pesten (zie boekenlijst);
- rondom het onderwerp cyberpesten: we gebruiken het programma "mediawijsheid" in de groepen 5 t/m 8;
- activiteiten rondom meidenvenijn;
- project rondom pesten en rolpatronen bij het pesten.

Algemeen

De leerkracht bepaalt, indien nodig in overleg met de OC-er, welke activiteiten hij verder uitvoert in de klas. De invulling van de activiteiten is afhankelijk van de leerkracht, de leerlingen, het leerjaar en dat wat er leeft in een klas.

Indien nodig worden ouders betrokken. Bijvoorbeeld in de vorm van een ouderavond.

Grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: situaties waarin iemand geestelijk of lichamelijk schade wordt toegebracht of in zijn ontwikkelingsmogelijkheden wordt geblokkeerd.

De vraag of iets wel of geen grensoverschrijdend gedrag is, kan alleen door het slachtoffer worden beantwoord. Als het slachtoffer iets als grensoverschrijdend ervaart, moet het ook als grensoverschrijdend worden aangepakt.

Grensoverschrijdend gedrag kan onderverdeeld worden in:

- Lichamelijk geweld en verwaarlozing (fysieke agressie zoals slaan, schoppen, krabben en bijten)
- Geestelijk geweld en verwaarlozing (verbale agressie zoals dreigen, schreeuwen, schelden, pesten, stelselmatig negeren etc.)
- Seksuele mishandeling (seksuele intimidatie, verbaal of fysiek)
- Vernieling van eigendommen van een ander.

Concrete aanpak

Meestal zal de leerkracht in staat zijn om samen met de betrokken leerling(en) een probleemsituatie positief af te ronden. Wanneer we echter binnen onze school geconfronteerd worden met ernstig probleemgedrag of herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag, dan zal er intern overleg met directie plaatsvinden.

Afspraken

In regel gelden de volgende afspraken:

Bij grensoverschrijdend gedrag:

- De leerkracht reageert zelf (opmerking, gewenst gedrag benoemen, etc.).
- Eventueel aantekening maken in ParnasSys zodat IB & directie op de hoogte kan worden gesteld.
- De leerkracht brengt de ouders (indien nodig) op de hoogte.

Bij aanhoudend grensoverschrijdend gedrag:

- De leerkracht overlegt over de aanpak met de directie
- Afspraken rond de aanpak van de leerling worden vastgelegd door de leerkracht
- De leerkracht gaat met de leerling en ouders in gesprek, op verzoek sluit de directie aan (regelmatig overleg noodzakelijk)
- Gesprek: het doel van het gesprek wordt vooraf benoemd. In het gesprek wordt bekeken hoe het aanhoudend grensoverschrijdend gedrag stop gezet kan worden, de vervolgspraken over gewenst gedrag en sancties worden besproken en vastgelegd. Er wordt een vervolgspraak gemaakt met het kind en de ouders om te evalueren.

Bij escalatie van grensoverschrijdend gedrag of crisis:

- De leerkracht brengt de leerling naar de directie. Indien de leerling dit weigert, wordt een andere leerling naar de directie gestuurd om ondersteuning te vragen.
- De leerling gaat naar de time-out ruimte waar deze leerling tot rust kan komen.
- De directie ziet toe op deze leerling.
- Indien de leerling rustig is, kan hij terug naar de klas.
- De leerling vraagt toestemming om terug naar de klas te gaan.
- Als dit goed bevonden is door de leerkracht, volgt hij het lesrooster in de klas.
- Na de les volgt een gesprek met de leerling en worden de ouders op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een gesprek. In het gesprek wordt benoemd wat de vervolgstappen zijn bij herhaling van grensoverschrijdend gedrag
- De leerkracht vult een incidentmeldingsformulier in.
- De directie (in overleg met de leerkrachten) gaat over tot een sanctie.
- Nadat de sanctie voltrokken is, zorgt de leerkracht voor een terugkoppeling naar de kinderen en ouders.

Sancties bij escalatie van grensoverschrijdend gedrag of crisis:

De leerling wordt buiten de groep geplaatst en krijgt taken mee om aan te werken.
(Variërend van 2 uur tot 8 dagdelen)

Er is geen verbetering merkbaar:

- De directie (in overleg met de leerkrachten) gaat over tot een schorsing (Het bevoegd gezag kan uw kind voor een periode van ten hoogste een week schorsen. Daarbij moet het bevoegd gezag aangeven wat de reden is voor de schorsing. Dat moet schriftelijk aan de ouders bekend gemaakt worden. Verder moet het bevoegd gezag de Inspectie van het Onderwijs schriftelijk in kennis stellen van een schorsing voor een periode van langer dan een dag en daarbij de reden vermelden.)

Gedragsregels voor de gehele school:

GEDRAGSREGEL	PICTO
Ik lóóp door de school en praat met een rustige stem.	
Wij zijn aardig voor elkaar en hebben respect voor elkaar.	
Ik los ruzie op door met elkaar te praten.	
Ik ben voorzichtig met mijn spullen en die van een ander.	
Ik schakel de juf of meester in als ik zie dat er iets naars gebeurt wat ik zelf niet op kan lossen.	
Ik ruim mijn spullen op wanneer ik klaar ben.	

Gedragsregels voor buitenspelen:

- We voetballen alleen op het pannaveldje
- Onder het afdak spelen we niet met een bal. Die plek is gereserveerd voor kinderen die rustige spelletjes willen spelen,
- We gaan niet zonder toestemming van het plein af of naar binnen,
- Na schooltijd mag je tot 16.00 uur ook op het voorplein spelen, maar niet onder het afdak of op het achterplein. Zorg dat er ook dan gezellig gespeeld wordt.

Bijlage 1: Pesten, wat is het?

"Pesten is een systematische, psychologische, fysieke of seksuele handeling van geweld door een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klasgenoten, die (niet langer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen."

Enkele duidelijke kenmerken van pesten:

- Pesten gebeurt opzettelijk.
- Pesten is bedoeld om schade toe te brengen (fysiek, materieel of mentaal).
- Er is een ongelijke machtsverhouding. Het slachtoffer is vaak minder weerbaar.
- Pesten gebeurt geregeld.
- Als er bij pesten niet wordt ingegrepen wordt het alleen maar erger. Het houdt vaak niet vanzelf op.
- Pesten komt in alle tijden, alle groepen en bij alle leeftijden voor.
- Pesten is een ernstig en complex probleem. De oorzaken zijn divers en moeilijk te achterhalen.

Hieronder enkele voorbeelden van negatieve gedragingen, welke kenmerkend zijn voor pesten:

- Treiteren, belachelijk maken, kleineren, bespotten, uitschelden, vervelen;
- bedreigen;
- van de groep buitensluiten, negeren van behoeften, tot zondebok maken;
- slaan, duwen, knijpen, met voorwerpen bekogelen;
- spullen verstopten, afpakken of beschadigen.

De gevolgen van pesten zijn vele malen erger dan plagen en worden vaak onderschat.

Verskil tussen plagen en pesten

Enkele kenmerken van pesten staan hierboven beschreven. Bij plagen is er sprake van incidenten.

- Plagen gebeurt af en toe (incidenteel) en onregelmatig. Pesten gebeurt regelmatig
- Plagen gebeurt vaak spontaan
- Plagen duurt niet lang terwijl pesten vaak veel te lang kan duren
- Wanneer iemand pest is het slachtoffer meestal minder weerbaar. Bij plagen zijn de kinderen gelijk aan elkaar
- De rollen bij plagen liggen niet vast. De ene keer begint de een, een andere keer de ander. Bij pesten zie je drie groepen: de pester, het slachtoffer en de andere kinderen (de kijkers). Deze rollen liggen vast
- Plagen is in de meeste gevallen leuk en grappig doordat het zonder kwade bijbedoelingen gebeurt. Bij plagen loopt de geplaagde geen blijvende schade op.

Gevolgen van pesten, gevolgen voor het slachtoffer:

- Faalangst
- Wantrouwen en depressiviteit
- Geen of weinig zelfvertrouwen
- Lichamelijke klachten
- Slecht presteren
- Verlegenheid, geïsoleerd raken
- Poging tot of dreigen met zelfmoord

Pesten heeft ook een negatieve uitwerking op de omstanders. Kinderen die het pesten van dichtbij meemaken voelen zich bang of worden wantrouwend. Ze voelen zich vaak schuldig omdat ze niet ingrijpen en zijn bang om zelf slachtoffer te worden.

Pesters leren, als ze niet gecorrigeerd worden, dat ze met agressie, geweld en bedreigingen hun zin krijgen. Pesters komen vaak terecht in een neerwaartse spiraal. Uit onderzoek blijkt dat zij beduidend meer kans hebben om op latere leeftijd crimineel gedrag te gaan vertonen.

Signalering van pesten

Pesten gebeurt vaak stiekem en is vaak moeilijk te signaleren.

Echter zijn bij zowel het slachtoffer als de pester duidelijke kenmerken te signaleren.

Kenmerken van een slachtoffer:

- Heeft weinig vrienden op school, voelt zich eenzaam
- Is verlegen en teruggetrokken
- De leerling is onzeker
- Weet niet hoe hij met agressief gedrag om moet gaan
- Komt weinig voor zichzelf op en huilt sneller
- Gaat wellicht minder presteren
- Komt met tegenzin naar school

Kenmerken van een pester:

- Agressief gedrag
- Impulsief gedrag
- Heeft moeite met het inleven in een ander
- Is veel met zichzelf bezig
- Wil de baas zijn over de ander
- Heeft moeite met samenwerken, is ongeduldig
- Kan complexe situaties moeilijk aan

Cyberpesten, wat is het?

Cyberpesten wordt ook wel digitaal of elektronisch pesten genoemd. Dit zijn manieren om een ander te pesten alleen dan via digitale wegen zoals internet en mobiele telefoon.

Voorbeelden hiervan zijn uitschelden, stalken, treiteren en dergelijke. Deze vorm van pesten gebeurt door middel van bijvoorbeeld msn, appjes, chat, mailtjes, filmpjes, foto's of bijvoorbeeld een telefoongesprek.

Hyves, facebook en twitter zijn voorbeelden van social-media, waarbij pestgedrag ook voor kan komen.

Leer kinderen dat het belangrijk is om goed te kijken naar wat je wel en niet publiceert op deze sites.

Er zijn verschillende vormen van cyberpesten bekend. Hieronder staan een aantal vormen beschreven.

- Flaming: Online gevechten middels elektronische scheldberichten die over en weer worden gestuurd in bijvoorbeeld een chat. Een conflict wordt via internet uitgevochten.
- Harassment: Het herhaaldelijk sturen van scheldberichten, in e-mail of chat. Harassment zou bij ons "lastigvallen" betekenen.
- Dissing: Het online kwaadaardig roddelen over iemand om hem of haar reputatie en goede naam te beschadigen.
- Outing: Het openbaar maken van iemands privé foto's of filmpjes. Dat kan via het doorsturen van deze foto's of filmpjes met een mobieltje, maar ook door het maken van een website over deze persoon.
- Trickery: Uitlokken dat iemand privé informatie geeft om dit vervolgens online te zetten of aan anderen te versturen.

- Exclusion: Het isoleren van iemand van de groep door bijvoorbeeld in een gezamenlijke chat (dus met meerdere kinderen) niet tegen iemand te chatten.
- Cyberstalking: Het steeds maar lastigvallen van iemand. Bijvoorbeeld door wanneer iemand online komt en wil chatten, hem of haar meteen lastig te vallen. Of door bijvoorbeeld iemand elke dag tientallen scheldmails of berichten te sturen (dit kan anoniem).

Het verschil tussen pesten en cyberpesten

Cyberpesten kan erger zijn dan gewoon pesten. De volgende redenen kunnen hiervoor aangedragen worden:

- Het gebeurt in een eigen veilige omgeving.
- Je leest een bericht keer op keer.
- Je weet niet hoe je het bericht moet opvatten.
- Je kunt moeilijk reageren.
- Het pesten is harder en erger.
- Soms weet je niet wie de pester is (anoniem).
- Je hebt niet het gevoel dat je echt iets terug kan doen.
- Er zijn geen omstanders die je kunnen helpen.
- Het is moeilijk om erover te praten.
- Pesten gaat elders verder (bijvoorbeeld op het schoolplein).

Bijlage 2: Signalen van pestgedrag

De Leerkracht(en)

Wanneer het gaat om pesten op school en in de klas, heeft de leerkracht een belangrijke rol. Hij is de eerste verantwoordelijke op school, degene die het dichtste bij de kinderen staat. Het is belangrijk dat pesten voortijdig gesignaleerd wordt door de leerkracht en dat hij het effectief bestrijdt.

Wanneer de leerkracht een vermoeden heeft van iets op het gebied van pesten, bespreekt hij dit op een niet-confronterende wijze. Hij weet immers niet zeker wat er gebeurt en kan kinderen dan niet persoonlijk aanspreken. De leerkracht maakt de gehele klas duidelijk wat hij van ze verwacht.

Onderwerpen kunnen besproken worden in de algemene zin. Dit doen we door casussen, filmpjes, rollenspellen e.d. De leerkracht kan degene van wie hij vermoedt dat het een pester is in een rollenspel juist de rol van het slachtoffer geven. Hij veroordeelt niet, maar laat het kind wel voelen hoe het is voor een ander.

De confronterende methode kan toegepast worden wanneer een leerling merkbaar lichamelijk of geestelijk wordt gepest. Als school ondernemen wij hierin actie.

De ouders

Als ouder is het belangrijk om te weten hoe het met je kind gaat op school. Hieronder staan enkele waarschuwingssignalen. Eén of meerdere van onderstaande signalen kunnen erop wijzen dat een kind gepest wordt.

Het kind...

- ... heeft geen vrienden.
- ... spreekt niet af met leeftijdgenoten of klasgenoten.
- ... wil niet naar school.
- ... klaagt voor schooltijd over gebrek aan eetlust, misselijkheid, hoofd- of buikpijn.
- ... slaapt slecht en heeft nachtmerries.
- ... begint plotseling in bed te plassen.
- ... lijkt verdrietig, angstig en somber.
- ... is prikkelbaar en heeft last van wisselende stemmingen.
- ... wil niet alleen naar school, maar wil gebracht worden.
- ... kiest een onlogische weg naar huis.
- ... komt met kapotte spullen thuis.
- ... heeft verwondingen waarvoor vaak geen aannemelijke verklaring is.
- ... vraagt extra geld of steelt het.
- ... spijbelt.
- ... komt met onwaarschijnlijke verklaringen voor zijn gedrag.
- ... weigert te vertellen hoe het op school gaat.

Bijlage 3: Begeleiding

Hoe begeleiden we...

De gepeste leerling:

- We tonen medeleven en luisteren en vragen hoe en door wie er wordt gepest.
- We gaan na hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
- We laten de leerling inzien dat je soms ook op een andere manier kunt reageren.
- We gaan na welke oplossing het kind zelf wil.
- We benadrukken de sterke kanten van het kind.
- We stimuleren het dat de leerling zich anders/beter opstelt.
- We praten met de ouders van het kind (en de ouders van de pester).
- We plaatsen het kind niet in een uitzonderingspositie door het over te beschermen.
- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.

De pester:

- We praten met de pester en we zoeken naar de reden van het pesten.
- We laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- We laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft
- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.
- We laten excuses aanbieden.
- We spreken bij herhaling de pester er weer op aan.

De grote groep:

- We maken het probleem bespreekbaar in de groep.
- We stimuleren dat de kinderen een eigen standpunt innemen en eventueel partij trekken voor de gepeste leerling.
- We bespreken met de leerlingen dat "meedoen" met de pester meestal kan leiden tot verergering van het probleem.
- We laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- We laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft
- We schakelen indien nodig, in overleg met de ouders, hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD.

Adviezen aan...

De ouders van de gepeste kinderen:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Pesten kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Stimuleer de leerling om naar de leerkracht te gaan.

De ouders van pesters:

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.

De ouders van alle kinderen:

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Houdt rekening met de gevoelens van de ouders van zowel het gepeste kind als ook de gevoelens van de pester.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen

Bijlage 5: Boekenlijst

Hieronder staat per klas beschreven welke boeken gelezen /voorgelezen kunnen worden bij het onderwerp pesten.

Groep 1/2

- Pest jij ook? - Veronique Renting & Monique van den Hout
- Rikki - Guido van Genechten
- Filomena wordt gepest - Doreth Berendse de Wit
- Paul wordt gepest – Anja Rieger
- Hou op met pesten! - Claire Alexander

Groep 3/4

- Super Jan - Harmen van Straaten
- Anders, nou en? - Helga van de Sanden
- Een klap voor je kop - Marianne Busser
- Kleine Klaas en grote vis – Dolf Verroen
- Superduck – Rindert Kromhout
- Erge Ellie en nare Nellie – Rindert Kromhout
- Ik neem het niet meer – Statia Cramer

Groep 5/6

- Het coole kikker boek - Anne Kooijman
- De pestkop krijgt op zijn kop - Tom van Rossum
- De pestkoppenschool - Anne Sabelis
- Pudding Tarzan - Ole Lund Kirkegaard
- Schuilvinken - Rebecca Noldus
- Pesten – Anne Charlish
- Kaatje Knal en de biefstukbende – Carry Slee
- Daniel – Yvonne van Emmerik
- Ik sla ze tot moes – Mariska Hammerstein
- Vechten met Veronica – Marilyn Sachs

Groep 7/8

- De pestbemiddelaar - Anne Sabelis
- Het pest actie plan - Guy Didelez
- Feel good for kids - Marja Baseler
- Spijt – Carry Slee
- Tirannen – A. Chambers
- Treiterkoppen – Mieke van Hooft
- Jan zegt nooit wat – Willy Schuyesmans
- Eigen schuld – Chris Bos

9.1.13 Het veiligheidsverslag

Het veiligheidsverslag vormt een evaluatie- en verantwoordingsdocument voor de verschillende instanties en personen die met veiligheidsbeleid te maken hebben zoals: de MR, de Arbodienst, de Arbo-coördinator, de Arbeidsinspectie, de Inspectie voor het onderwijs, de GGD, de brandweer en de gemeente. Het verslag is als bijlage aan het veiligheidsplan toegevoegd.

Voorwoord

Het beleid op onze school t.a.v. veiligheid kent twee aspecten:

- Preventief beleid: risicofactoren inventariseren, zoveel mogelijk verkleinen of wegnemen
- Actief beleid: actief optreden bij situaties die de veiligheid bedreigen

Onder het preventieve beleid vallen:

- inspecties
- onderwijs t.a.v. veiligheid
- gedragscode, regels en afspraken
- beleid t.a.v. veiligheid:
 - veiligheidsfunctionarissen aanstellen en opleiden
 - ontruimingsplan en ontruimingsoefening
 - ongevallenregistratie
 - actuele documentatie

Onder het actieve beleid valt:

- het verbeteren van de schoolinfrastructuur, zoals vastgelegd in het Onderhoudsplan;
- het actief optreden op basis van de gedragscode en de regels en afspraken bij signalen en/of overtredingen.

Wij beschouwen veiligheid op school als een constant proces van verbetering, waaraan wij in samenwerking met de betreffende instanties, de Medezeggenschapsraad en de Ouderraad willen werken.

Een aantal aspecten met betrekking tot veiligheid zijn hieronder nog nader uitgewerkt. Voor meer informatie verwijzen wij naar het Handboek van de (Stichting) op de website.

Verantwoording

Zie Veiligheidsverslag.

VEILIGHEIDSVERSLAG

1.2 Verantwoording

- A. Schoolveiligheidsplan → zie het betreffende document.
- B. Acties met betrekking tot actualiseren, optimaliseren van het Schoolveiligheidsplan → het Schoolveiligheidsverslag.

NB Het invullen van dit veiligheidsverslag c.q. het uitvoeren van de veiligheidsschouwing dient jaarlijks te geschieden door de Arbo-coördinator. Het veiligheidsverslag wordt besproken met en ter visering voorgelegd aan achtereenvolgens het team, de schoolraad, de medezeggenschapsraad en het bevoegd gezag.

Naam Arbo-coördinator	Schooljaar
--------------------------------	------------------

	GEGEVENS	DEELGEBIED	CHECKLIST		OPMERKINGEN	ACTIES & DOOR WIE
			Uitgevoerd door	Datum		
A	Onderzoeksgegevens	Inspectie door Arbeidsinspectie				
		Algemene schoolverkenning door GGD				
		Opstellen Risico-Inventarisatie & Evaluatie door Treetops				
		Asbestinventarisatie				
		Inspectie i.v.m. afgifte gebruiksvergunning door gemeente				
		Inspectie blusmiddelen door Treetops			Het gaat hier om de brandslanghaspels, (sproei)schuimblussers e.d.	

					alsmede de verzegeling i.v.m. legionella.	
		Inspectie van de transparantnoodverlichting door Treetops				
		Inspectie speelzaal school door ABOS				
		Inspectie gemeentelijke sportzaal/sporthal door Gemeente.				
		Inspectie buitenspeeltoestellen door Fa. ABOS te Bergen op Zoom				
		Gemeentelijke controle op legionella				
		Andere				
B	Ervaringsgegevens	Registratie incidenten en (bijna)ongevallen			Aantal registraties noteren. Indien uitzonderlijk, dan → acties!	Zie naast.
		Werkgroep luisbestrijding			Structuur in onderzoek (hoe vaak per jaar) en kort verslag van bevindingen.	
		Actualiseren ontruimingsplan			Dient elk schooljaar te gebeuren, bij voorkeur vóór het begin van het nieuwe schooljaar.	
		Ontruimingsoefening en evaluatie van deze			Melden op welke data deze hebben plaatsgevonden. Ook: deelnemers van tevoren geïnformeerd? Ook: duur van de ontruiming:	Aandachtspunten voor het volgende schooljaar:
		Veiligheidsglas in alle ramen en deuren				

		Veilige kapstokhaken				
		Afgeschermd contactdozen				
		Vervanging zandbakzand				
		Schoolmaatschappelijk Werk				
		Bureau Jeugdzorg				
		Zorg voor Jeugd			Aantal meldingen noteren gedurende het schooljaar.	
		Speciale lesprojecten over veiligheid			- Politie in de klas v.w. vandalisme, preventie criminaliteit, vuurwerk - Alcohol, Tabak & drugs - andere	
		Schorsen/verwijderen			Frequentie noteren	
		Andere				
C	Wet- en regelgeving	De Gedragscode van de Stichting			Op onze school wordt de gedragscode van de Stichting onderschreven. Wij erkennen dat de wijze waarop leerkrachten, leerlingen, ouders en andere betrokkenen met elkaar omgaan, bepalend zijn voor het pedagogisch klimaat op onze school en dat dit van invloed is op het welbevinden van allen.	
		Verantwoording onderwijs vakgebied Sociale Redzaamheid en Gezond Gedrag			Methodes: Wijzer door het Verkeer Blink ROTS/WATER	

		Hanteren van regels & afspraken w.b. - pestprotocol - gedragscode - protocol internet etc.				
		Onderhoud & Veiligheid (Woningstichting De Zaligheden – WSZ)			Actief beleid m.b.t. gebouwelijke aanpassing in het kader van veiligheid. Zie de map “ <i>Verbouw</i> ” in de directiekamer. Hierin op blad 1 & 2 staat vermeld welke gespecialiseerde medewerkers van de WSZ ingeroepen kunnen worden bij noodzakelijke aanpassingen.	
		Beleid op gezond eten & drinken op school	Herzien en opnieuw vastgesteld door team, SR en MR	Decem-ber 2008	Hierop hebben wij beleid gemaakt en hierover met de ouders afspraken gemaakt. Vastgelegd op website.	
		Overeenkomst gebruik geneesmiddelen				
		Bekwaamheidsverklaring uitvoeren medische handelingen				
		Schoolregels & Afspraken			Vastgelegd in map protocollen op school en op website.	
		Schoolraad en MR geïnformeerd over Arbo-aangelegenheden			Vast agendapunt	
		Andere				
D	Bijscholing	Bedrijfshulpverlener 1 Naam:			Herhalingsopleiding – frequentie 1x per 2 jaar door Ascendent.	

		Anneke van Leuven				
		Bedrijfshulpverlener 2 Naam: Dirk Kokx				
		Bedrijfshulpverlener 3 Naam: Jennemieke Goorts				
		Bedrijfshulpverlener 4 Naam: Ruben Sanders				
		Bedrijfshulpverlener 5 Naam: Janneke van Agt				
		Beheer Brandmeldinstallaties (BBMI)			Is voor de 6 scholen in gemeente Oirschot → 1 persoon t.w. Ruben Sanders	
		Arbo-coördinator			Aanwijzen en eventuele training van betreffende Arbo-coördinator	
		EHBO-ers Karlijn Kommers				
		Andere				
E	Communicatie	Schoolgids			Informatie opgenomen over internetprotocol, GGD Jeugdgezondheidszorg, Veiligheid op school, schoolverzekering, verkeerssituatie (BVL), regels & afspraken etc.	
		Infoblad			Verschijnt met actuele zaken (ook veiligheid) steeds aan het eind van elke week.	
		Folders GGD, Infopunt Opvoeding, SMW			Worden meegegeven of gepubliceerd wanneer deze via de gemeente aangeboden worden	

		Contact met buurtbrigadier			Frequentie, data en thema's noteren	
		Check Sociale Kaart			Jaarlijks!	
		Andere				

Ondertekening

Team:	Medezeggenschapsraad:	Bevoegd gezag:
Naam: Datum: Handtekening:	Naam: Datum: Handtekening:	Naam: Datum: Handtekening:

9.1.14. Voorbeeldbrieven

De opgenomen voorbeeldbrieven zijn:

1. aan ouders bij levensbedreigende ziekte van een leerling
2. aan ouders na overlijden van een leerling na ziekte
3. aan ouders na overlijden door een ongeluk
4. aan ouders na poging tot zelfdoding door een leerling (zonder dodelijke afloop)
5. aan ouders na zelfdoding door een leerling
6. aan docenten na een overlijden
7. aan ouders m.b.t. een uitvaart

1. Voorbeeldbrief aan ouders bij levensbedreigende ziekte van een leerling

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Met deze brief willen wij uw aandacht vragen voor het volgende.

Onze uit klas heeft leukemie, een vorm van kanker.

Kanker is geen besmettelijke ziekte.

Het betekent echter wel dat behandeld wordt met cytostatica, medicijnen die de celdeling remmen. Ten gevolge van die medicijnen neemt de afweer sterk af en is hij / zij extra vatbaar voor allerlei ziektes.

Het is voor het beste dat hij / zij, als het enigszins mogelijk is, net als ieder ander kind gewoon naar school gaat.

Het is zo dat sommige (kinder)ziekten een zeer ernstig verloop hebben bij een kind met kanker en daarom willen wij graag extra beschermen. Daarbij hebben wij uw medewerking nodig en vragen u ons alstublieft onmiddellijk te bellen als uw zoon of dochter ziek is en ons te vertellen om welke ziekte het gaat (niet bij gewone verkoudheid of hoest).

Wij kunnen dan direct contact opnemen met de kinderoncoloog. Hij kan dan in een vroeg stadium de juiste maatregelen treffen.

De ouders van

Adres:.....

Tel.:.....

E-mail:.....

2. Voorbeeldbrief aan ouders bij overlijden van een leerling na ziekte

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Gisteren is, leerling uit klas, na een langdurige ziekte overleden.

Wij zijn daardoor erg geschokt en verdrietig.

In de klas heeft de leerkracht,, het verteld aan zijn leerlingen. Natuurlijk zullen wij het niet bij dat ene gesprek laten. Wij hopen dat u thuis uw zoon/ dochter goed kunt opvangen als hij/zij erover wil praten.

Wij doen u namens de ouders van het verzoek hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes betekenen een zware belasting. Misschien kunt u een andere vorm voor uw medeleven vinden.

U kunt wel de school bellen. De leerkracht,, onderhoudt het contact met de familie.

Wanneer wij weten hoe wij met de klas en de school afscheid zullen nemen van, berichten wij u.

Met vriendelijke groet,

.....

3. Voorbeeldbrief aan ouders bij dood door een ongeluk

Geachte ouders,

Gisterenavond is bij een verkeersongeval, leerling van klas, om het leven gekomen. Wij zijn hierdoor diep geschokt.
In de klas zullen activiteiten ondernomen worden om de leerlingen op te vangen en bij te staan in hun verdriet.

Mogelijk heeft uw zoon of dochter ook thuis behoefte om verder te praten. Mocht u daarover vragen hebben, dan kunt u altijd de school bellen.

Zodra er meer bekend is over de uitvaart volgt nader bericht.

Met vriendelijke groet,

.....

4. Voorbeeldbrief aan ouders bij poging tot zelfdoding van een leerling zonder dodelijk gevolg

Geachte ouders,

In verband met een trieste gebeurtenis in klas wil ik het volgende onder uw aandacht brengen. Vanmorgen heb ik, na overleg met de ouders van, in zijn / haar klas verteld wat er met is gebeurd. Omdat dit uw zoon of dochter zeker diep geraakt heeft, vind ik het belangrijk ook u als ouders in te lichten over de feitelijke gebeurtenissen.

..... zag door al zijn problemen het leven niet meer zitten en heeft getracht door een zelfdodingspoging een oplossing hiervoor te vinden. Zijn / haar situatie is momenteel kritiek. Met zijn ouders verkeren wij in spanning. We hopen dat zal herstellen en zullen dan eraan blijven werken om, voor zover dat binnen onze mogelijkheden ligt, hem een nieuw toekomstperspectief te bieden.

We kunnen ons goed voorstellen dat een gebeurtenis als deze ook gevolgen kan hebben voor de emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Ook die kant van de gebeurtenis zal onze voortdurende zorg moeten krijgen. De leraren die aangesteld zijn voor de begeleiding van de leerlingen, willen zich volledig inzetten om hen te helpen bij het verwerken van dit bericht. We zijn steeds bereid om met leerlingen hierover in gesprek te komen. Wanneer u merkt dat uw zoon of dochter het moeilijk heeft met deze gebeurtenis, is het zinvol ook thuis daarover met elkaar te praten.

Heeft u daarbij hulp van de school nodig, dan kunt u desgewenst behalve met ondergetekende ook met de volgende collega 's contact opnemen:

Hun telefoonnummers staan in onze schoolgids vermeld. In principe zijn alle collega's overdag op school bereikbaar.

Met de meeste hoogachting,

.....

5. Voorbeeldbrieven aan leerlingen, ouders en collega's bij zelfdoding

Als tip: geef zoveel mogelijk de feiten weer: wie, wat, waar, wanneer en hoe (in zoverre mogelijk en volgens afspraak met de familie).

Voorbeeld van informatie aan leerlingen:

Ik heb een trieste mededeling voor jullie. is gisteren thuis gestorven. Hij / zij heeft een einde aan zijn leven gemaakt door Ik begrijp dat er veel vragen zullen zijn over zijn / haar zelfdoding en waarom hij / zij dit gedaan heeft. Zelfdoding is moeilijk te begrijpen; er blijven allerlei vragen en de meest gestelde is 'waarom'. We kunnen erover praten en misschien enkele van de vragen beantwoorden.

Voorbeeldbrief:

Beste ouders,

Ik heb een trieste mededeling voor u., leerling uit is door middel van zelfdoding om het leven gekomen. We hebben deze informatie ook aan de leerlingen gegeven tijdens het eerste lesuur vanmorgen. We hopen dat u met uw zoon/dochter hierover kunt praten. Zelfdoding is voor veel mensen moeilijk te begrijpen en te accepteren, omdat het onbeantwoorde vragen oproept. We zullen nooit helemaal begrijpen waarom iemand de beslissing neemt een einde aan zijn leven te maken. Er spelen vele factoren mee die uiteindelijk leiden tot deze daad.

Soms zullen leerlingen, zeker de vrienden van, zich afvragen of ze iets hadden kunnen doen om het te voorkomen. Anderen hebben misschien het gevoel dat het op een of andere manier ook hun schuld is. Het is belangrijk dat leerlingen de gelegenheid hebben om hierover te praten en hulp te krijgen als dat nodig is.

De leerkrachten zijn beschikbaar voor leerlingen en ouders om te praten over gedachten, gevoelens en zorgen. U kunt ons altijd op school bereiken als u vragen of zorgen heeft.

Aanstaande donderdag is er een bijeenkomst op school om uur. Leerlingen, ouders en leerkrachten worden hiervoor uitgenodigd. Een deskundige op het gebied van rouw zal informatie geven over zelfdoding, signalen waar men op moet letten en mogelijkheden tot preventie. We hopen dat u hiervoor tijd wilt vrijmaken.

Onze gedachten gaan uit naar de ouders, broer en zus van

Met vriendelijke groet,

.....

In de volgende brief kiest de school ervoor om de oorzaak van het overlijden niet in de brief aan de ouders te vermelden, maar te verwijzen naar de informatie die de leerlingen hierover mondeling ontvangen hebben.

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Vanochtend hebben wij onze leerlingen geïnformeerd over het overlijden van een van onze leerlingen. Wij vinden het van belang u via deze brief te laten weten hoe wij hiermee vandaag zijn omgegaan en op welke wijze wij hier de komende tijd mee om willen gaan.

Gisterenmiddag is door tragische omstandigheden een einde gekomen aan het leven van Vanmorgen heeft het team hierbij stilgestaan. Vervolgens is met alle kinderen, op gepaste wijze en rekening houdend met hun leeftijd, over het overlijden van gesproken.

Voor veel kinderen was deze informatie een grote schok. Alhoewel wij vandaag getracht hebben de kinderen zo goed mogelijk op te vangen, kunnen wij ons voorstellen dat uw zoon of dochter sterke behoefte heeft om ook thuis uiting te geven aan zijn of haar gevoelens en gedachten.

Vanaf (dag) zal in de (locatie in de school) een plek ingericht zijn, waar de leerlingen bij het overlijden van kunnen stilstaan.

.....(dag) is van uur in dekerk tegelegenheid tot het tekenen van het condoleanceregister.

De school vindt het belangrijk om met de leerlingen en de teamleden die daaraan behoefte hebben, stil te staan bij het overlijden van Daartoe houden wij in de (locatie) van de school om uur een herdenkingsbijeenkomst, waarvoor wij hierbij ook uw zoon/dochter uitnodigen. Uzelf bent uiteraard ook welkom bij deze herdenking.

..... (dag) wordt de uitvaartplechtigheid voorgehouden. Aansluitend daarop vindt de crematie / begrafenis plaats.

Wij willen hierbij alle belangstellenden in de gelegenheid stellen de uitvaartdienst en/of de crematie / begrafenis bij te wonen.

Van de kinderen die niet in klas van.....zitten, verwachten wij dat u dit even doorgeeft aan de leerkracht.

Wij zijn ervan overtuigd dat de komende periode voor een aantal kinderen zeer moeilijk zal worden. Uiteraard zullen wij trachten uw zoon of dochter bij de verwerking van deze tragische gebeurtenis te ondersteunen.

Mocht u hierover nog vragen hebben of ons willen informeren over zorgen over uw kind, aarzelt u dan niet contact op te nemen met de leerkracht van uw kind.

Wij hopen u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,
.....

6. Voorbeeldbrief aan docenten

Betreft: overlijden van ...

Beste collega,

Vrijdag jongstleden hebben wij de ouder(s)/verzorger(s) van alle leerlingen van onze school onderstaande brief gestuurd. Wij willen in aanvulling op deze brief nog enkele andere punten onder jullie aandacht brengen.

Zoals in de brief aan de ouders is medegedeeld, is vanaf(dag) een (locatie) in de school ingericht voor Op deze plaats kunnen kinderen en leerkrachten hun eigen gedachten en gevoelens kwijt rondom het overlijden van Er is daar de gelegenheid die gedachten en gevoelens op papier te zetten.

.....(dag) wordt in de school(locatie) vanaf uur een herdenkingsbijeenkomst gehouden waarvoor de kinderen (en hun ouders) inmiddels uitgenodigd zijn. Ook jullie zijn bij deze bijeenkomst van harte welkom.

De uitvaartplechtigheid voor is op(dag) omuur vindt de crematie / begrafenis plaats. Wij willen graag op zo kort mogelijke termijn weten welke leerkrachten de uitvaartplechtigheid en/of crematie willen bijwonen. Indien je dat van plan bent, wil je dat dan s.v.p. vandaag bij de directie kenbaar maken.

Ten slotte een wellicht overbodige opmerking. Het zal immers voor ieder van ons duidelijk zijn dat het overlijden van voor iedereen binnen de school een grote schok betekent. Toch is het, vaak ook uit zelfbescherming, ook menselijk om als vanzelf weer over te gaan tot de routine van elke dag.

Daarom vragen wij iedereen binnen de school hierbij nadrukkelijk de komende dagen en weken extra alert te zijn op signalen van kinderen en collega 's die erop zouden kunnen duiden dat de betreffende leerling of collega er vooralsnog niet in lijkt te slagen het verdriet een plaats te geven in zijn of haar eigen leven. Als je het idee hebt dat iemand extra ondersteuning nodig heeft, meld dat dan s.v.p. bij de directie.

Wij wensen iedereen veel sterkte toe.

Met vriendelijke groet,

.....

7. Voorbeeldbrief aan ouders met informatie over de uitvaart

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Zoals wij beloofd hebben in onze vorige brief sturen we u nadere informatie over de uitvaart van

De begrafenis vanvindt plaats op(dag).

Op(dag) worden de klasgenoten en vrienden van in de gelegenheid gesteld om afscheid van hem te nemen in(plaats).

Met de ouders van en de uitvaartleider is een aparte bezoektijd afgesproken zodat we rustig de tijd kunnen nemen voor het afscheid.

De kinderen gaan gezamenlijk vanuit school naar het rouwcentrum. Er gaan (namen van leerkrachten) mee om hen te begeleiden en zo nodig op te vangen. Wanneer u er bezwaar tegen hebt dat uw zoon of dochter meegaat naar het rouwcentrum, neemt u dan contact op met de leerkracht.

.....(dag) om uur is de afscheidsdienst in dekerk. Kinderen en leerkrachten gaan gezamenlijk vanuit school naar de kerk. Na de dienst is er gelegenheid tot condoleren in(locatie). Na de condoleance verzamelen de kinderen zich weer en gaan terug naar school om samen iets te drinken en na te praten.

Aanstaande(dag) om uur is er een herdenkingsdienst voorin de(locatie) van de school. Dit is om alle leerlingen de gelegenheid te geven om afscheid te nemen van, ook voor de leerlingen uit andere klassen. De ouders van zullen hierbij aanwezig zijn.

Wilt u bij de leerkracht doorgeven als u er bezwaar tegen heeft dat uw kind hieraan deelneemt?

Wanneer u vragen heeft over het bovenstaande of wanneer u merkt dat uw zoon of dochter problemen heeft met de verwerking, kunt u contact opnemen met de leerkrachten.

Met vriendelijke groet,