

Veiligheidsplan



de Meent

Inhoudsopgave

1.0	Coördinatie.....	3
1.1	Namen, taken en telefoonnummers	3
1.2	Ontruimingsplan.....	4
1.3	Voorwoord.....	4
2.0	Onderwijs en personeel.....	5
2.1	Raamwerk Sociaal Veiligheidsplan.....	5
2.2	Intimidatie en geweld.....	7
2.3	Meldcode en meldplicht kindermishandeling en seksueel misbruik	9
2.4	Internet, emailgebruik en sociale media.....	10
2.5	Calamiteiten.....	11
2.6	Huisregels en genotmiddelen.....	11
2.7	Sociaal emotioneel leren en welbevinden.....	11
2.8	Bewegingsonderwijs, verkeer en gezondheid.....	14
2.9	Beleid tegen seksuele intimidatie en VOG.....	16
2.10	Privacy, ouderparticipatie en communicatie	17
2.11	Omgaan met de media.....	19
3.0	Facilitair en kwaliteitshandhaving	20
	Bijlage 1: Ontruimingsplan	22
	Bijlage 2: Anti pestprotocol.....	26
	Bijlage 3: Klachtenprocedure in geval (dreigen met) geweld door personeel	29
	Bijlage 4: Stappenplan fysiek en verbaal geweld	30
	Bijlage 5: Basismodel meldcode kindermishandeling en seksueel misbruik.....	31
	Bijlage 6: Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik	33
	Bijlage 7: Privacy protocol: versleuteling e-mailadressen van leerlingen.....	38
	Bijlage 8: Crisis protocol overlijden	39
	Bijlage 9: Materialen t.b.v. rouwverwerking	48
	Bijlage 10: Privacybeleid voor leerlingen en ouders	49
	Bijlage 11a: Ongevallenregistratie.....	50
	Bijlage 11b: Ongevallenregistratieformulier	52
	Bijlage 12: Aanpak besmettelijke ziektes op school.....	53

1.0 Coördinatie

1.1 Namen, taken en telefoonnummers

Externe hulpverlening

	Alarmnummer	Telefoonnummer(geen spoed)
Gemeente Brandweer	112	040-2212937
Ambulancedienst	112	
Ziekenhuis MMC Veldhoven	040-888 8811	040-888 8000
Politie	112	0900-8844 Waalre: 2331760

Interne hulpverlening

Functie	Naam		
Directeur/crisiscoördinator	Michel Herps		
Staflid onderbouw	Ilone van den Berg		
Staflid bovenbouw	Anouk Linsen		
BHV-er	Liesbeth Mol		
BHV-er	Anne van Dijk		
BHV-er	Stefanie Koolhaas		
BHV-er	Han Jansen		
BHV-er / conciërge	Martien Beks		
Persoon sociale veiligheid (voorheen anti-pest coördinator)	Ilona Musters		
Functionaris privacy	Lonneke Caris		
vertrouwenspersoon	Naoual Ait el Maate Anne van Dijk		
Externe vertrouwenspersoon	HCC	040- 2066900	-

Overige instanties

Instantie	Naam	Telefoon	Opmerkingen
Gas en elektriciteit	Enexis (zakelijk)	0800-9009	Algemene storing
Water	Brabant Water	073-683 80 00	
Gemeente		040-2282500	Vandalisme, diefstal, stormschade
Alarm-meldkamer	Trigion AlarmServiceCentrale		

1.2 Ontruimingsplan

(bijlage 1)

1.3 Voorwoord

Veiligheid op onze school is voor kinderen, ouders en personeel een voorwaarde om tot leren te komen. In onze visie staat dat wij een veilige leef- en leeromgeving bieden. Daartoe heeft onze school het RI&E in 2016 geactualiseerd en dat heeft geleid tot een plan van aanpak.

Verbeterpunten zijn:

- *Medewerkers in staat stellen regelmatig een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek te doen.*
- *Een leeftijdsbewust personeelsbeleid voeren.*
- *Regelmatig overleg met MR over uitvoering Arbobeleid.*

Veiligheid raakt vele vlakken in ons onderwijs: omgaan met elkaar, pedagogisch klimaat, regels en afspraken, personeelsbeleid, beleid ten aanzien van onderhoud, enz.

We zijn uitgegaan van de volgende verdeling:

- Coördinatie van de veiligheid: meest dringende informatie bij een veiligheidskwestie;
- Onderwijs / personeel en Facilitair: hoofdstukken met informatie t.a.v. deze gebieden;
- Kwaliteitshandhaving: sociale opbrengsten, evaluatie, verbetercyclus en afspraken;
- Bijlagen met stappenplannen en formulieren ter ondersteuning.

2.0 Onderwijs en personeel

De onderstaande paragrafen behandelen de onderwijskundige aspecten van de veiligheid op onze school. In de wet Veiligheid op school hebben schoolbesturen een vergaande inspannings- verplichting gekregen om een sociaal veilige schoolomgeving te realiseren. In de wet zijn de volgende drie verplichtingen vastgelegd:

1. De school voert een actief sociaal veiligheidsbeleid;
2. Er is op school een persoon met de volgende taken: coördinatie van beleid ten aanzien van pesten aanspreekpunt in het kader van pesten: de persoon sociale veiligheid;
3. Er is een monitoringsysteem m.b.t. de sociale veiligheid van leerlingen op school. Het monitoren gebeurt met een instrument dat een actueel beeld geeft.

De onderwijsinspectie ziet toe op naleving van de wettelijke verplichtingen. In het nieuwe toezicht- kader 2017 is dit expliciet opgenomen. Scholen moeten een veiligheidsplan hebben. Daarin moeten scholen beschreven hebben hoe zij pesten aanpakken. Daarom heeft de Meent een (anti-) pestprotocol. (bijlage 2)

Scholen hebben een inspanningsverplichting om hun papieren veiligheidsbeleid om te zetten in praktijk. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Dit beleid dient verankerd te zijn in de dagelijkse praktijk. Het Raamwerk Sociaal Veiligheidsplan, dat in paragraaf 2.1 is beschreven biedt daarvoor een hulpmiddel.

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school wanneer er gepest wordt. De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt.

2.1 Raamwerk Sociaal Veiligheidsplan

Allereerst beschrijven we wat we verstaan onder sociale opbrengsten en sociale veiligheid. Vervolgens komt de huidige situatie en gewenste situatie m.b.t. sociale veiligheid en sociale opbrengsten aan bod. Tenslotte worden doelen en acties benoemd, waaruit een activiteitenplanning volgt.

Wat verstaan wij onder sociale opbrengsten?

De school helpt de leerlingen om als zelfstandige en sociaalvaardige mensen in het leven te staan. De leerlingen leren en ontwikkelen op school competenties die nodig zijn om in allerlei situaties op een

goede manier met anderen om te gaan en bij te dragen aan de samenleving. Dit zijn vaardigheden zoals contact leggen en onderhouden, samenwerken, conflicten oplossen en zelfredzaamheid. Sociale competenties dragen daarmee bij aan een positief en sociaal veilig klimaat op school en het verbeteren van het welbevinden, de leerprestaties en de ontwikkeling van burgerschap.

Wat verstaan wij onder sociale veiligheid?

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

Kernwaarden van de school m.b.t. de visie op sociale veiligheid en sociale opbrengsten

Samenwerken - Verantwoordelijkheid - Respect

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

- Doorgaande lijn in de aanpak en begeleiding van het kind op sociaal-emotioneel gebied;
- Doorgaande lijn in de aanpak en begeleiding van de groep op sociaal-emotioneel gebied;
- Implementeren van pedagogisch groepsoverzicht, waarbij zowel de onderwijsbehoeften van de gehele groep als voor enkele individuele leerlingen omschreven worden; en daar waar nodig wordt er een pedagogisch groepsplan opgesteld;
- Overzicht van materialen t.b.v. de Sociaal - Emotionele Ontwikkeling (SEO);
- Teamscholing
- Extra aandacht besteden aan de ontwikkeling van de groepsvorming in de eerste zes weken van het schooljaar en later in het schooljaar.
- De school heeft een vertrouwenspersoon benoemd.
- De school beschikt over een protocol intimidatie/discriminatie/misbruik/mishandeling;
- De school beschikt over een protocol internet/e-mailgebruik en social media.

Doelen en acties op schoolniveau 2017-2021

Doel 1: *In het kader van Passend Onderwijs bekwaamt het team zich verder in het creëren van een positief en veilig klassen- en schoolklimaat, waarbij alle kinderen zich zowel op cognitief als sociaal-emotioneel goed kunnen ontwikkelen*

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

hangen in ieder lokaal en in de gezamenlijke ruimtes.

Doel 3: Er is sprake van een doorgaande lijn in aanpak en begeleiding van kinderen op sociaal-emotioneel vlak.

Doel 4: Teamleden benutten de mogelijkheden dat het signaleringsinstrument (Zien!) voor SEO biedt.

Doel 5: De communicatie met ouders over het gedrag van kinderen is open, eerlijk en constructief en sluit aan bij de wens van team en ouders.

Doel 6: De school beschikt over een anti-pestprotocol en een persoon sociale veiligheid.

Doel 7: Implementeren SEO methode en anti-pestprogramma.

2.2 Intimidatie en geweld

Protocol tegen intimidatie en geweld

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

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

Fysiek geweld als straf door de leerkracht is strafbaar en wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie een leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure. In geval van herhaling van geweld door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. (bijlage 3)

Vormen van geweld

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

Geweld kan diverse vormen aannemen:

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

- Psychisch geweld: is een vorm van geweld die het meest verborgen kan blijven voor de omgeving: pesten, negeren of buitensluiten. Psychisch geweld kan zowel verbaal als non-verbaal zijn;
- Seksueel geweld: houdt seksuele intimidatie en seksueel misbruik in. Seksueel geweld kan zowel verbaal als non-verbaal en zowel als fysiek en als psychisch geweld bestempeld worden. Ook sexting (ongewenst delen van privé foto's en video's) via de social media valt hieronder. In geval van seksueel geweld is een wettelijke meldplicht van toepassing: zie paragraaf 2.3.

Meldplicht fysiek of psychisch geweld en aangifte bij politie

Een wettelijke meldingsplicht is er t.a.v. fysiek of psychisch geweld niet, maar registratie van geweldsincidenten wel. De Inspectie van het Onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf registreren. Zo kan een incidentenregistratie de basis vormen voor een actief preventief schoolveiligheidsbeleid. In het kader van het versterken van het veiligheidsgevoel wordt door de Meent het slachtoffer, in redelijkheid en billijkheid, geadviseerd aangifte te doen bij politie in geval van strafbare feiten, zoals: stalken (psychisch geweld), e-mail- en internetpesterijen, mishandeling, vernieling of bedreiging. Het slachtoffer krijgt altijd het aanbod bij gestaan te worden vanuit Bureau Slachtofferhulp. Bij fysiek of psychisch geweld, door een medewerker of door ouders, wordt altijd melding gedaan bij het bestuur en in principe aangifte bij de politie.

Melding maken bij de vertrouwensinspecteur

Binnen de Inspectie van het Onderwijs heeft een klein team van inspecteurs, naast hun toezicht-houdende taak, een bijzondere taak: zij zijn vertrouwensinspecteur (VI). Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- psychisch en fysiek geweld;
- discriminatie en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. De melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In het geval van (vermoeden van) seksueel misbruik geldt de meld-, overleg- en aangifteplicht. Contact met de vertrouwensinspecteur: op alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) via het nummer: 0900 111 3 111. (bijlage 4)

2.3 Meldcode en meldplicht kindermishandeling en seksueel misbruik

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

De Meent hanteert een op het onderwijs afgestemde meldcode, gebaseerd op het basismodel Meldcode. (bijlage 5) Naast de Meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling kent het onderwijs ook de meld- en aangifteplicht bij seksueel geweld en seksuele intimidatie binnen het onderwijs: alle personeelsleden en directies zijn meld plichtig op basis van de Onderwijswet bij (een vermoeden van) een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling.

Stappen:

1. Heeft een medewerker van de Meent een vermoeden van seksueel geweld (misbruik) of seksuele intimidatie door een volwassene binnen het onderwijs met een minderjarige, dan meldt die medewerker dat altijd bij de directie. De directie meldt het altijd bij het bestuur.
2. Het schoolbestuur overlegt direct met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
3. Blijkt na het overleg met de vertrouwensinspecteur dat er een zedendelict vermoed wordt dan moet het schoolbestuur altijd aangifte doen van misbruik bij de politie. Het schoolbestuur informeert direct de betrokkenen over de aangifte

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

Die wetgeving verplicht scholen ook om een klachtenregeling, een klachtencommissie en interne contactpersonen te hebben. (bijlage 6)

2.4 Internet, e-mailgebruik en sociale media Internet en e-mailgebruik

De digitale media bieden mogelijkheden om gemakkelijk dreigende berichten te versturen, belastende foto's of filmpjes te plaatsen of iemand uit te schelden. Er zijn nog maar weinig manieren om je daartegen te verweren. Er is geen wetsartikel dat online pesten expliciet strafbaar stelt. Sommige vormen van online gedrag kunnen strafbaar worden gesteld volgens bestaande wetgeving. Zo kan sexting strafbaar worden gesteld op basis van 'het bezitten en verspreiden van kinderporno'. Strafbaar volgens het Wetboek van Strafrecht is:

- Belediging/ Smaad/ Smaadschrift: Artikel 261
- Bedreiging: Artikel 285
- Stalking: Artikel 285b
- Grooming: Artikel 248e
- Hacking van een account: Artikel 138a
- Vernieling van computergegevens: Artikel 350a
- Ontucht: Artikel 248a
- Schennis der Eerbaarheid: Artikel 239

Sociale media

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

De onderstaande richtlijnen voor sociale media gebruik zijn voor de Meent, de basis waarop zij hun media-gedragscode en hun mediawijsheidlessen baseren.

Do's	Don'ts
<ol style="list-style-type: none">1. Zorg dat je je aan de wet en de afspraken van de school houdt,2. Wees jezelf. Zeg wie je bent en waar je werkt, zeker als het over je school gaat,3. Maak duidelijk dat het om je eigen mening en opvattingen gaat. Schrijf in de ik-vorm,4. Zorg dat binnen de afspraken de feiten kloppen en wees eerlijk. Onderbouw je mening met feiten. Vermeld de bron van je informatie,5. Zorg voor toegevoegde waarde. Denk na voordat je iets online plaatst,6. Gebruik je gezond verstand en wees beleefd. Geef vergissingen toe, en bied	<ol style="list-style-type: none">1. Plaats geen materiaal dat schadelijk kan zijn voor school / medewerkers / kinderen / ouders,2. Plaats geen materiaal dat je in verlegenheid zou brengen als familie of leidinggevende het zou lezen,3. Geen spam! Geen slukreclame!4. Spreek niet namens je school (als je een eigen blog / kanaal hebt, gebruik dan een disclaimer),5. Pas geen censuur toe op de mening van anderen,6. Zoek geen ruzie. Plaats geen lasterlijk, grof, obscene of bedreigend materiaal,7. Vertel geen leugens,

<p>zo nodig je verontschuldigen aan,</p> <p>7. Toon respect voor andere culturen, religies, waarden enz.,</p> <p>8. Houd rekening met auteursrechten. Gebruik geen logo's, handelsmerken, muziek, afbeeldingen enz. zonder toestemming vooraf,</p> <p>9. Volg reacties op je eigen uitlatingen en blijf respectvol en wettig m.b.t. je eigen reacties,</p>	<p>8. Verspreid geen interne informatie over leerlingen, collega's, scholen (waaronder foto's van kinderen),</p> <p>9. Laat je niet uit over resultaten van school,</p> <p>10. Citeer geen collega's of andere belanghebbende. Plaats geen materiaal zonder toestemming van de eigenaar,</p> <p>11. Vervorm het logo school niet. Verbind het logo niet aan ongepaste content,</p>
--	--

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

Versleuteling e-mailadressen

Met het oog op de privacy van de leerlingen en het bewaken ervan, zijn we gekomen tot een versleuteling van de leerling-namen in de door hen te gebruiken e-mailadressen. Vanaf groep 5 hebben de kinderen een e-mail adres om te gebruiken in Google. De ICT-er maakt aan het begin van het schooljaar de e-mailadressen voor de kinderen in groep 5 aan en verwijderd de adressen van de kinderen die van school zijn. Bij het verwijderen komen ook alle bestanden die leerlingen online hebben opgeslagen te vervallen. De verantwoordelijkheid voor het juiste gebruik van de e-mailadressen ligt bij de directie en leerkrachten van de school. (bijlage 7)

2.5 Calamiteiten

Hiervoor verwijzen wij naar bijlage 8: Crisisprotocol overlijden en bijlage 9: Materialen t.b.v. rouwverwerking.

2.6 Huisregels en genotmiddelen Huisregels

De schoolregels zijn zichtbaar in de klaslokalen en in de school en vindbaar voor ouders. Bij grensoverschrijdend probleemgedrag maakt de school gebruik van een registratieformulier. (bijlage 3)

Genotmiddelen

Roken

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

Alcohol

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

Drugs

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

2.7 Sociaal emotioneel leren en welbevinden Methodes sociale vaardigheden en anti- pesten

Scholen bevorderen de cognitieve en de sociale ontwikkeling van hun leerlingen. Beide taken, kwalificeren en socialiseren, zijn in de wet vastgelegd. Om de vorderingen systematisch te volgen, gebruiken scholen een leerlingvolgsysteem. Wij gebruiken Zien!. Negen programma's zijn in principe geschikt bevonden als anti-pestprogramma door de Erkenningscommissie Interventies en de Commissie anti-pestprogramma's. Voor het monitoren van de sociale en fysieke veiligheid van leerlingen op de Meent wordt vanaf schooljaar 2017-2018 gebruik gemaakt van de leerling-lijsten in Zien!.

Op dit moment zijn wij ons aan het oriënteren met welke methode we eind schooljaar 2017-2018 zullen starten.

Burgerschap

Scholen zijn wettelijk verplicht aandacht te besteden aan de bevordering van burgerschap. Naast aandacht voor diversiteit, acceptatie en tolerantie ligt de nadruk op het kunnen en willen deelnemen aan de samenleving. Leerlingen leren op thema's als diversiteit, acceptatie en tolerantie te reflecteren op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor hun omgeving. Dit wordt op de Meent gedaan binnen de methodes voor wereld oriëntatie maar ook in activiteiten die georganiseerd worden door de school of door een groep.

Anti-pestprotocol en discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Wij verwachten het volgende van onze leerkrachten:

- De leerkracht behandelt alle kinderen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij/zij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal.
- De leerkracht ziet er op toe dat kinderen en ouders ten opzichte van medekinderen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen de school).
- Kinderen die tijdens het buiten spelen betraapt worden op racistische of discriminerende taal en/of gedragingen worden daarop door de surveillant aangepakt.
- De behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief als curatief.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van racistische en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt dit ook kenbaar.

Inspectiegegevens

Onderwijsinspectie checkt het kwaliteitsaspect 'het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen'. Dit aspect bestaat uit de volgende indicatoren:

- De ouders zijn betrokken bij de school door activiteiten die de school onderneemt.
- De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school.
- Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school.
- De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om school.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om school.
- Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

Omgaan met verlies

Bij een sterfgeval binnen de omgeving van de school is het extra van belang zorgvuldig te communiceren en oog te hebben voor ieders eigen manier van beleving van en omgaan met verdriet. (bijlage 8 en 9)

2.8 Bewegingsonderwijs, verkeer en gezondheid

Wij geven vorm aan veilig bewegingsonderwijs door deze maatregelen:

- Wij hebben een vakdocent gym;
- Men meldt gebreken aan toestellen, accommodatie of materialen bij de directie;
- De toestellen, accommodatie en materialen worden jaarlijks geïnspecteerd op veiligheid
- In de gymzaal is een complete EHBO-kit aanwezig, binnen een halve minuut te bereiken;
- Een telefoon is binnen een halve minuut te bereiken;
- Ongelukken, blessures en bijna-ongelukken worden geregistreerd. Hiervoor zijn formulieren beschikbaar. (bijlage 10)

Verkeer

In het onderstaande protocol zijn de regels op een rij gezet die gelden voor het vervoer van kinderen:

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

Gezondheid

Het is belangrijk dat de school planmatig en structureel aandacht besteed aan de gezondheid en aan een gezonde leefstijl.

De Meent is een tamelijk tolerante school op dit gebied:

- Er wordt de voorkeur gegeven aan gezonde voeding, zonder een absoluut verbod te leggen op zaken die misschien wel heel lekker gevonden worden maar niet zo gezond zijn.
- Het personeel en alle vrijwilligers zullen dit beleid ook volgen en de voorkeur geven aan gezonde voeding of versnaperingen.

Omgaan met besmettelijke ziekten

Om besmetting te voorkomen kan de basisschool een kind maximaal 1 week weren. De school hanteert over de aanpak van besmettelijke ziektes het advies van de GGD. (bijlage 11)

De basisschool informeert de ouders als er een besmettelijke ziekte op school heerst. Ouders zijn verantwoordelijk voor de controle en de behandeling van hun kind. De school zal bepaalde aandoeningen bij leerlingen melden bij de GGD. De meldingsplicht hangt af van het aantal zieke kinderen in een klas:

- Diarree: als meer dan 1/3 deel van de klas klachten heeft binnen 1 week;
- Geelzucht: meteen bij het 1e geval;
- Huiduitslag of vlekjes op de huid: als er binnen dezelfde klas 2 of meer gevallen zijn binnen 2 weken;
- Schurft: bij 3 gevallen in 1 klas.

Andere infectieziekten: als er in korte tijd meerdere gevallen zijn van ernstige infectieziekten, zoals longontsteking of hersenvliesontsteking. De GGD spoort de bron van de infectie op. Ook gaat de GGD na of mensen met wie de patiënt contact heeft gehad, risico lopen op besmetting. Daarna kijkt de GGD of maatregelen nodig zijn om verspreiding van de ziekte tegen te gaan.

2.9 Beleid tegen seksuele intimidatie en VOG Beleid tegen seksuele intimidatie

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

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

Eén op één contact leerkracht – kind

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

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

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

Hulp bij het aan-, uit- en omkleden

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

doen of heb je liever dat ik het doe?" is daarbij helpend. Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere leerkracht hulp verleend.

Buitenschoolse activiteiten en schoolkamp

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

Verklaring Omtrent Gedrag

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

2.10 Privacy, ouderparticipatie en communicatie Privacy

In de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) staan regels opgenomen over het gebruiken van persoonsgegevens. Het gaat om regels over de verwerking van persoonsgegevens, wie deze gegevens mag inzien en aan wie de gegevens verstrekt mogen worden. Wij gaan zorgvuldig om met gegevens: ze worden nauwkeurig vastgelegd, er worden niet meer gegevens dan noodzakelijk voor de uitvoering van onze taak vastgelegd en ze worden afgeschermd bewaard. Hiermee is sprake van een rechtmatige verwerking volgens de wet. De Meent heeft haar privacybeleid t.a.v. leerlingen en ouders/verzorgers vastgelegd in een beleidsstuk. Het beleidsstuk gaat uit van de 5 vuistregels in de WBP:

1. Onze doelen met de verwerking van persoonsgegevens zijn bekend. Persoonsgegevens worden door de Meent altijd verzameld met een vooraf vastgesteld, concreet doel zoals: onderwijs geven en organiseren, leerlingen begeleiden en uitvoering of toepassing van een wet: 1 oktober-telling, leerplicht, melding kindermishandeling.
2. We gebruiken de persoonsgegevens alleen voor het doel dat wij vooraf hebben vastgelegd. Gegevens die daarmee niet in verband staan, worden niet verzameld.

3. De wettelijke grondslag voor de verwerking van persoonsgegevens is bekend.
 - Toestemming: De ouder geeft toestemming, bv. voor gebruik van foto's.
 - Overeenkomst: De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van onderwijs.
 - Wet: De wetgeving eist dat persoonsgegevens verwerkt worden.
 - Publiekrechtelijke taak: Op basis de taak is gegevensverwerking noodzakelijk.
 - Vitaal belang: Verwerking van persoonsgegevens is noodzakelijk om een ernstige bedreiging van de gezondheid van de betrokkene te beperken/voorkomen.
 - Gerechtvaardigd belang: Uitwisseling van gegevens is noodzakelijk om goed onderwijs te geven.
4. Dataminimalisatie: De gegevens staan in verhouding tot dat doel ('proportioneel') en met minder dan deze verzamelde gegevens kan dat doel niet bereikt worden.
5. Transparantie: De ouders en de kinderen zijn vooraf in begrijpelijke taal geïnformeerd over wat er precies aan informatie wordt verwerkt en wat het doel daarvan is. De ouders zijn op de hoogte van hun rechten als het gaat om de verwerking van persoonsgegevens door de school.

De Inspectie van Onderwijs kan om een leerlingendossier vragen in geval van nood (denk aan vermoedens van kindermishandeling) en om toezicht te houden op de kwaliteit van onderwijs. In alle andere gevallen moet de bevoegde ouder eerst toestemming geven voordat derden de gegevens van een kind mogen inzien.

Ouderparticipatie

Bij de Meent zijn ouders volop betrokken bij het onderwijs. Wij hechten daar bijzonder veel waarde aan. De activiteiten waaraan ouders in het kader van de veiligheid kunnen deelnemen zijn:

- Bestuurlijke taken: bestuur en medezeggenschapsraad
- Onderwijs ondersteunende taken: begeleiden bij verkeerslessen, excursies en sportactiviteiten.

Communicatie

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

- Veiligheid is een regelmatig terugkerend thema voor het teamoverleg op school.
- Signalen van onveiligheid (bv. pesten) worden door de Meent serieus genomen.
- Wij leggen veiligheidsincidenten (ongelukken op school waarbij een arts bezoek noodzakelijk was) vast in een registratie.
- Dit veiligheidsplan wordt aangevuld / ingevuld door school, aan de MR ter advisering voorgelegd en via de website van de school gecommuniceerd. (in ontwikkeling)

2.11 Omgaan met de media in crisissituaties

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

Wanneer journalisten bellen met de school (directie)

- Vraag om contact op te nemen met de directeur/bestuurder, daarmee neem je de tijd om in overleg te treden met elkaar en niet te snel te reageren. Dit is bovendien een redelijk verzoek aangezien de journalist ook niet gebaat is bij onvolledige of foutieve informatie.
- Noteer in ieder geval de naam en het telefoonnummer van de betreffende journalist en voor welke krant deze werkzaam is.
- Geef de naam van de journalist aan de directeur door en meld dat deze terugbelt. Dit aangezien de telefoonlijnen voor de hulpverleners vrij moeten zijn!

Indien de directeur niet bereikbaar is: regie houden

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

Het vraag- en antwoordlijstje:

1. Wat is er precies gebeurd?	Ga chronologisch de gebeurtenissen na, controleer bij direct betrokkenen wat de feiten zijn.
2. Wie waren betrokken?	Zet de namen en functies op een rijtje en vermeld de acties.
3. Wie is verantwoordelijk?	T.a.v. de verantwoordelijkheid: laat dit onderzoek over aan de professionals (politie). Doe hierover geen mededeling.
4. Wat is precies het gevaar/risico voor de kinderen geweest?	Ga na of en wanneer de kinderen in gevaar zijn geweest. Schat de ernst/mate van het gevaar in.

5. Hoe is de situatie nu?	Vat de huidige situatie kort samen t.a.v. het personeel en de kinderen. Formuleer een kernboodschap.
6. Wat zijn de volgende stappen die de school gaat zetten?	Zet op een rijtje wat de volgende acties van directie en personeel zullen zijn in verband met deze situatie. Neem een slag om de arm.
7. Komt er een persverklaring?	Stel de verklaring in samenspraak met de algemene directie en de professionals op. Wees hierbij eerlijk en feitelijk: iedere ruimte voor speculatie zal benut worden.

3 Facilitair en kwaliteitshandhaving

De gymzaalmaterialen worden eenmaal per jaar gekeurd door een extern bedrijf. De buitenspeeltoestellen worden met regelmaat bekeken door de conciërge en jaarlijks gekeurd door een extern bedrijf. Veiligheid staat voorop en kleine reparaties worden onmiddellijk uitgevoerd. Dit gebeurt zoveel mogelijk door de conciërge. Grote reparaties worden in het onderhoudsplan van de school meegenomen. Is de situatie onveilig dan wordt ter plekke door de directie beoordeeld of het toestel wordt afgesloten of er onmiddellijk tot reparatie moet worden overgegaan.

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

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

Kwaliteitshandhaving

Kwaliteitshandhaving gaat uit van een cyclisch proces: de kwaliteit bepalen – acties plannen en uitvoeren – acties evalueren en de kwaliteit verbeteren. De Meent kiest ervoor dit op 4 manieren te doen:

1. Evaluatie en bijstelling van dit plan: om de 2 jaar i.v.m. zich wijzigende inzichten en regelgeving: actie hoofd Onderwijs & Ontwikkeling, in overleg met de expertisegroep Onderwijs;
2. In het jaarverslag van de Meent worden de activiteiten van de externe vertrouwenspersonen beschreven en het aantal meldingen vermeld.

3. RI&E: monitoren van de veiligheidsaspecten en verbeteracties ondernemen.
4. Belangrijk: iedereen kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij de directie veiligheid is tenslotte een verantwoordelijkheid van iedereen die bij onze scholen betrokken is.

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

Opleiding

Onderdeel van de kwaliteitshandhaving is de opleiding van de betrokken medewerkers. De Meent maakt daartoe gebruik van twee opleidingsaanbieders:

- KLS - van den Berg: 2-daagse startcursus en jaarlijkse herhalingscursus BHV.
- Vertrouwenswerk: cursus interne contactpersoon en persoon sociale veiligheid. De directeur van de school is verantwoordelijk voor het in overleg met de medewerkers aanwijzen van de BHV'ers, interne contactpersonen en personen sociale veiligheid en te zorgen dat deze medewerkers voor deze taken geschoold zijn.

Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

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

- Arbomeester; ingevuld door directeur en preventiemedewerker.
- Quickscan; ingevuld door alle medewerkers.

Ongevallenregistratie

Dit is een verplicht onderdeel van de RI&E. Ongevallen ten gevolge van schoolactiviteiten die leiden tot doktersbezoek en/of ziekteverzuim moeten worden geregistreerd. (bijlage 10)

Bijlage 1: Ontruimingsplan

1. Algemene regels

- **Zorg er steeds voor dat de brandslangen en de poederblusser gemakkelijk bereikbaar zijn.**
- **Zorg er steeds voor dat de vluchtdeuren en overige doorgangen voor iedereen passeerbaar zijn.**

- Als het commando ontruimen wordt gegeven (het brandalarm gaat af), blijf dan kalm.
- Overtuig je ervan dat in je groepslokaal niemand is achtergebleven.
- Sluit daarna alle ramen en deuren van het lokaal.
- Neem de absentielijst mee naar buiten.

Met de hele school zal de ontruiming geoefend worden in overleg en in samenwerking met de brandweer.

2. Het signaal

Als er sprake moet zijn van ontruiming van (een gedeelte) van het schoolgebouw, gaat het brandalarm af.

De knop om dit signaal handmatig in werking te stellen, bevindt zich in de conciërgeskamer in de bovenste kast met de alarmknop-stickers (rode knop).

In geval van stroomstoring zal door de BHV-er mondeling worden doorgegeven dat er ontruimd dient te worden.

3. Taken leidinggevende BHV-er (of BHV-er in opdracht van..)

De leidinggevende BHV-er is die BHV-er die als eerste is gealarmeerd, die

- Geeft leiding aan de ontruiming.
- Voert een globale verkenning uit en geeft eventuele instructies (evt. handbrandmelder indrukken)
- Verzamelt gegevens over hetgeen te doen is, bijv. wat waar en hoe een brand zich ontwikkelt.
- Zo spoedig als de gebeurtenis het toelaat, begeeft hij zich naar de vastgestelde verzamelplaats om de verzameluitslagen van de leerkrachten in ontvangst te nemen (namen en locaties van vermiste personen/ leerlingen). Of hij wijst hier iemand voor aan.
- Wijst iemand aan om te controleren of er een groep in de speelzaal zit (er mist een groep onder de fietsenstalling) en gaat daar naartoe voor instructie.
- Vangt hulpverleningsinstanties op, informeert hen over hetgeen er aan de hand is en geeft de plaatsen aan van vermiste personen/ leerlingen. Of hij wijst hier iemand voor aan.
- Beslist, in overleg met de hulpverlenende instantie, over het lot van de verzamelde personen/ leerlingen.
- Heeft de algehele leiding van de ontruiming. Hij waarschuwt via 112 de hulpverleners indien dit (medisch gezien) noodzakelijk is.

4. Taken alle leerkrachten

- Als het alarm afgaat, gaat iedereen zo snel mogelijk naar de verzamelplaats.
- Elke leerkracht is verantwoordelijk voor zijn eigen groep en zijn eigen lokaal.
- Vertel de leerlingen wat ze moeten gaan doen en hoe, en waar de verzamelplaats is.
- Neem de absentielijst mee naar buiten. Op de achterzijde van de absentielijst staat een verkorte instructie.
- Neem "loslopende" kinderen mee naar buiten laat die zich verzamelen op de daarvoor afgesproken plaats.
- Controleer m.b.v. de absentielijst of alle leerlingen verzameld zijn.
- Geef de namen van de vermiste personen en hun vermoedelijke plaats door aan de BHV-er of een door de BHV-er aangewezen persoon.
- Wacht met de leerlingen op de verzamelplaats tot verdere instructie.

5. Extra taken leerkrachten en conciërge

- De leerkrachten van lokaal 1, 6, 7, 11 en 15 zorgen voor de ontruiming van de wc's. Bij afwezigheid van de collega van 1, 6, 7, 11 en 15 neemt de collega uit de klas ernaast (lokaal 2, 5, 8, 14 en 16). De spreekkamer in de onderbouwgang worden gecontroleerd door de leerkracht van lokaal 9. Bij afwezigheid de leerkracht van lokaal 8.
- De leerkrachten van de bovenbouw zorgen voor de ontruiming van het aangrenzende deel van het ronddeel. De leerkrachten van groep 1 en 2 zorgen voor de ontruiming van het speeldeel in hun vleugel.
- De conciërge controleert de personeelstoiletten in de gang tussen aula en uitgang, het stookhok en materialenhok.
- Directie en MT controleren de teamkamer en het zoldertje.
- De directeur, MT en KO nemen bij de fietsenstalling de groepen over van de aanwezige BHV'ers (eventueel nog namen controleren als dat nog niet is gebeurd).

6. Wanneer ontruimen

- Als het alarm afgaat.
- In opdracht van de leidinggevende BHV-er
- In opdracht van hulpverlenende instantie (politie of brandweer)

7. Hoe ontruimen

Je neemt steeds de uitgang die op de plattegrond staat, voor zover deze niet is afgesloten door de ontruimingsoorzaak. Zie hiervoor de rode vluchtroutes in de eigen groep op de plattegrond naast de deur. De lokalen 13 t/m 16 vluchten vanuit hun eigen lokaal. Lokalen 10 en 11 vluchten via lokaal 13 en 14. De overige lokalen zijn duidelijk in de plattegrond ingetekend. Lokaal 7-8 lopen via de tuin naar de verzamelplaats. De vluchtroutes vanuit de gezamenlijke ruimtes staan ook aangegeven.

8. Persoonlijke eigendommen

Alle bezittingen zoals jassen en tassen moeten worden achtergelaten.

9. Verzamelplaats

Elke groep gaat bij de fietsenstalling staan onder het bordje van de betreffende groep.
De verzamelplaats wordt pas verlaten als de BHV-er daartoe opdracht heeft gegeven.

10. Tenslotte

- De ontruiming volgens dit plan wordt jaarlijks aan de kinderen uitgelegd aan het begin van het schooljaar.
- De ontruiming volgens dit plan wordt minimaal 1x per jaar geoefend.
- Na afloop van de oefening zal hiervan verslag worden gedaan aan alle collega's door de BHV-ers.

11. Telefoonnummers



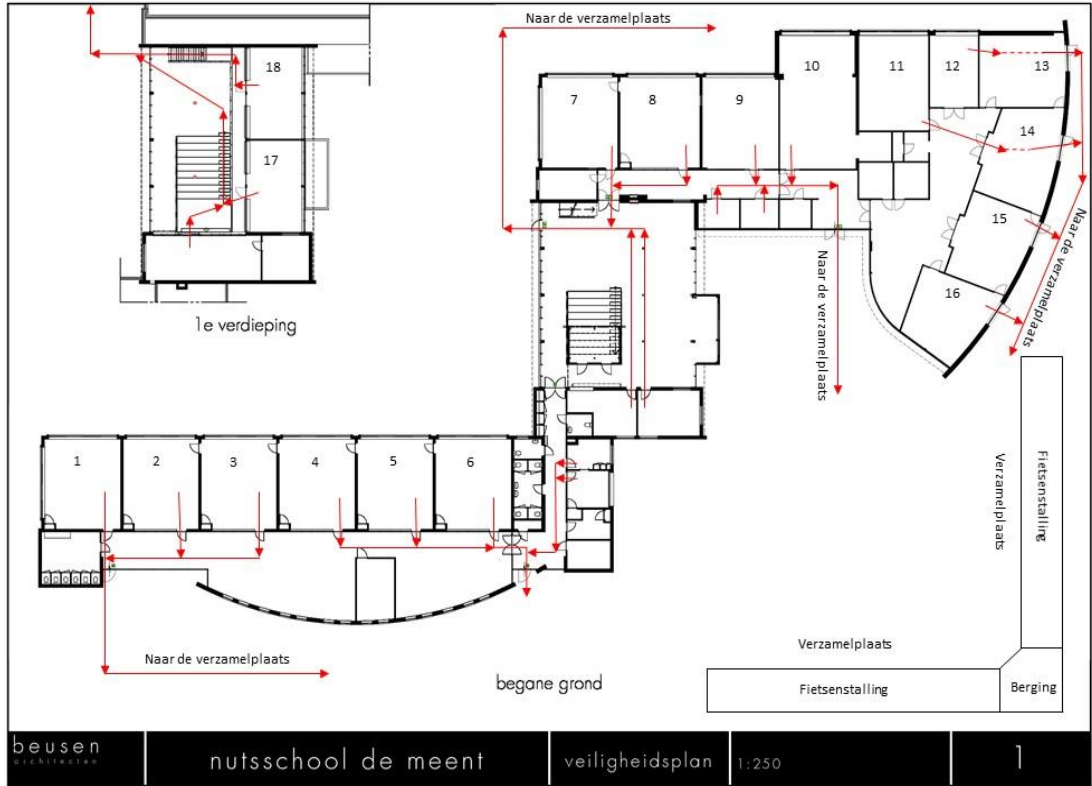
Politie Waalre:	2331760
Gemeentehuis:	2282500
Maxima Medisch centrum:	2588000
Brandweer Waalre:	2212937
Regionale brandweer:	2608608

2. Organisatiegegevens

Naam organisatie Stichting Nutsscholen Aalst/Waalre. Anemonelaan 2, 5582 GC Waalre.
Interim Directeur Hans Tromp 040-2233038 / 06-10899467

3. Gebouw gegevens:

Ontruimingsschema's en klassenlijsten hangen in de lokalen, kantoorruimtes en op de gangen.



Bijlage 2: Anti-pestprotocol: aanpak zonder verwijten

Vooraf:

De aanpak zonder verwijten is speciaal geschikt voor kinderen op de basisschool. Het is een eenvoudig stappenplan.

Belangrijk bij de aanpak zonder verwijten is *dat niemand de schuld krijgt*. Aan het slachtoffer van pesten wordt niet gevraagd hoe hij beter had kunnen reageren. Als hij dat had geweten of zich had kunnen verdedigen had hij dat allang gedaan. Door de 'schuld' voor het pesten bij het slachtoffer te leggen voelt deze zich alleen maar nog hulpelozer.

Wel kan de gespreksleider gebruik maken van zijn kennis van de situatie. Bijvoorbeeld door aan te haken bij een onderdeel van het gedrag van het slachtoffer waardoor hij op een positieve manier kan bijdragen aan het eindresultaat van de aanpak zonder verwijten.

Ook bij de daders wordt er niet over schuld gesproken. Doordat er niet wordt gestraft en kinderen niet ongerust hoeven zijn over zichzelf kunnen ze ontspannen en zijn ze bij machte zich in de gevoelens van het slachtoffer in te leven en zijn ze bereid naar oplossingen te zoeken van het probleem.

Bij het toepassen van de aanpak zonder verwijten op de De Meent in de afgelopen jaren is ons opgevallen dat het regelmatig voorkomt dat eenzelfde kind hulp vraagt omdat het gepest wordt en later als 'pester' in de steungroep van een ander kind zit.

Het prettige van deze aanpak is dat het ook goed werkt in al behoorlijk geëscaleerde situaties.

Bijvoorbeeld ook bij kinderen die een ander kind al langdurig buitensluiten.

Kinderen worden aangesproken op hun hulpvaardigheid. Het werkt gewoon omdat kinderen graag gewaardeerd willen worden door anderen en door zichzelf.

Stap 1: gesprek met het slachtoffer.

Als de leerkracht merkt dat er regelmatig wordt gepest, begint hij een gesprek met het slachtoffer over zijn gevoelens. Er worden geen vragen gesteld over incidenten, maar het slachtoffer krijgt wel de kans zijn hart te luchten. Vat de gevoelens van het slachtoffer in algemene termen samen zonder daarin een oordeel te geven.

Bijv: dus je voelt je ellendig omdat sommige meisjes je buitensluiten.

Vertel aan het slachtoffer dat je kunt helpen. En dat de pesters niet in de problemen komen. Ze krijgen geen straf, en er wordt niet gesproken over details, dus hij hoeft niet bang te zijn! Dit is heel belangrijk. Vertel dat er een groep wordt gevormd zodat hij zich beter thuis zal voelen op school. Achterhaal wie de meest bedreigende pesters zijn, wie de toeschouwers (deze zijn erbij, hoeven zelf niet mee te doen maar ze weten ervan), en wie degenen zijn die het voor hem opnemen (als die er niet zijn vraag dan wie zijn vrienden zijn). De leerkracht schat nu in of het slachtoffer iets gemakkelijk kan veranderen in een onderdeel van zijn gedrag waardoor hij een positieve bijdrage kan leveren. Als dit het geval is, vraagt hij



hiernaar of doet hij een suggestie. Het gesprek wordt afgesloten met de mededeling dat er na 1 week opnieuw een gesprek volgt met het slachtoffer om te kijken hoe de week is verlopen.

Stap 2: vormen van de steungroep.

De leerkracht vormt een groep van 6-8 kinderen. Er zijn 3 categorieën: de pesters, de toeschouwers en de vrienden. Niemand weet in welke 'rol' hij deelnemer is!

Stap 3: gesprek met de steungroep

De leerkracht roept de steungroep bij elkaar, en vertelt dat X. zich niet fijn voelt op onze school. En dat kan natuurlijk nooit de bedoeling zijn! Het is belangrijk dat iedereen zich op school prettig voelt. In geen geval worden incidenten besproken of wordt de schuld aan de groep toegewezen, het woord pesten wordt niet gebruikt! Afgesproken wordt dat alles wat besproken wordt tussen de leden van deze groep blijft.

Het inlevingsvermogen wordt geactiveerd: zijn zijzelf wel eens ongelukkig geweest op school? Deze gevoelens worden besproken. Dan zegt de leerkracht dat X. zich ongeveer net zo moet voelen.

Stap 4: afspraken met de steungroep

Er wordt nogmaals gesteld dat niemand zich zo ongelukkig mag voelen op onze school. Wij zijn hier bij elkaar gekomen omdat wij met z'n allen voor X. het verschil kunnen uitmaken.

Als er gevraagd wordt waarom juist zij zijn uitgekozen is het enige antwoord dat deze groep het verschil kan maken. Benoem in geen geval de verschillende rollen! Sommigen komen nu spontaan met ideeën, bij anderen valt een stilte. Als kinderen beginnen met dingen als: dan moet-ie ook maar normaal doen, wordt dit even aangehoord tot er een praktische 'tip' aan het slachtoffer uit te halen valt. Deze tip wordt dan door de leerkracht in een vraag verwoord. Bijvoorbeeld: dus eigenlijk vindt een deel van de groep dat X haar haar zou moeten laten knippen? Soms is een tip werkelijk bruikbaar, maar meestal wordt door de vraag het belachelijke van de argumenten vanzelf duidelijk. Dit geeft ontspanning in de groep. Ga dan weer terug naar de ideeën. Door de ideeën te prijzen nemen de meesten een suggestie van een ander over of komen zelf met een idee. De ideeën zelf zijn niet belangrijk. Belangrijk is dat de groep zich verbindt door het streven naar een gezamenlijk doel. Kinderen zeggen dingen als, ik zal hem met rust laten, ik zal geen grapjes met hem uithalen, ik zal hem ook eens vragen, ik zal op hem letten in de pauze, ik haal hem op van huis. De leerkracht prijst de ideeën en bedankt de groep voor hun ondersteuning. Hij zegt dat de plannen er goed uitzien en dat het alle verschil zal uitmaken. Tot slot vertelt hij dat de groep na een week weer samen komt om te bespreken of X. zich beter voelt doordat ieder zijn-haar plan zal uitvoeren.

Stap 5: gesprek na een week met het slachtoffer

Na een week wordt aan het slachtoffer gevraagd hoe het gaat. Hij wordt gecomplimenteerd omdat het beter gaat. Dit is gevolg van zijn handelen, zijn bereidheid tot openheid. Vertel dat we over een week samen bespreken of een eindgesprek met de hele groep kan plaatsvinden.

Stap 6: gesprek na een week met de steungroep

De steungroep wordt gevraagd hoe het is gegaan. Elk kind wordt afzonderlijk aangemoedigd te vertellen hoe zijn/haar plan is verlopen.

Dan wordt verteld dat deze week inderdaad het verschil heeft uitgemaakt voor het slachtoffer. De groep wordt gecompimenteerd en bedankt, ook als er toch nog een incident is geweest. Gevraagd wordt of ze nog een week willen helpen.

Stap 7: laatste gesprek met alle betrokkenen

Na de tweede week wordt aan het slachtoffer gevraagd of de steungroep kan worden opgeheven en of hij een gezamenlijke nabespreking ziet zitten. Meestal is dit het geval. Zoniet, dan worden stap 5 en 6 herhaald. Bij de gezamenlijke nabespreking wordt besproken hoe het is gegaan. En wordt officieel aan het aan het slachtoffer gevraagd of de steungroep nog nodig is, of dat het zo eigenlijk wel goed gaat. De hele groep wordt gecompimenteerd en bedankt. Dan wordt de groep opgeheven.

Links naar de aanpak zonder verwijten:

<http://www.pestproject.nl/page/index/39/Curatief>

Google je dit, dan kom je vooral op de Engelse site veel hierover tegen (No Blame approach)

<http://translate.google.nl/translate?hl=nl&langpair=en%7Cnl&u=http://www.happychild.org.uk/acc/tpr/mem/0103nobl.htm&ei=M4-rUMnrF8rY0QWk-oBA>

of

<http://translate.google.nl/translate?hl=nl&langpair=en%7Cnl&u=http://www.bullyingnoway.com.au/&ei=M4-rUMnrF8rY0QWk-oBA>

<http://kinderen.moed.nl/pesten/de-10-tips-tegen-pesten/>



Bijlage 3: Klachtenprocedure in geval (dreigen met) geweld door personeel

- De ouders van het slachtoffer melden het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- 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.
- 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 – het bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal er aan meewerken dat, ingeval van wetsovertreding, er aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Bijlage 4: Stappenplan fysiek en verbaal geweld

Stap 1: Bij (dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden: - Slachtoffer of zijn leerkracht meldt het incident bij de directie;

De ernst van het voorval wordt door de directie besproken met betrokkenen. De directie beoordeelt vervolgens wie zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene voert;

In geval van leerling-agressie wordt door de directie beoordeeld of de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek;

De directie stelt de groepsleerkracht, en indien van toepassing de kwaliteitsondersteuner, op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

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

Stap 2: Herhaalde (dreiging met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden:

Ingeval van herhaling van bedreiging door de leerling, ouders e.d. is schorsing en vervolgens verwijdering van de leerling mogelijk. In geval van voorgenomen schorsing of verwijdering van een leerling wordt altijd de bestuurder geïnformeerd;

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

Stap 3: Vastleggen van de melding:

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

Bijlage 5: Basismodel meldcode kindermishandeling en seksueel misbruik

Sinds 1 juli 2013 zijn organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren op grond van de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht om een meldcode te hanteren. De meldcode richt zich op huiselijk geweld en kindermishandeling, daaronder ook begrepen seksueel geweld.



Stap 1: In kaart brengen van signalen

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

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het terrein van letselduiding

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

Stap 3: Gesprek met het kind en de ouders

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

1. leg de ouders het doel uit van het gesprek;
2. beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan;
3. nodig de ouders uit om een reactie hierop te geven;
4. kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen.

Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling

Na de eerste drie stappen beschikt de beroepskracht al over redelijk veel informatie: de beschrijving van de signalen die hij heeft vastgelegd, de uitkomsten van het gesprek met het kind en de ouders en het advies van deskundigen. In stap 4 komt het erop aan dat de beroepskracht deze informatie weegt. Deze stap vraagt van de beroepskracht dat hij het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de aard en de ernst van dit geweld. Bij twijfel over de risico's, de aard en de ernst van het geweld en bij twijfel over de vervolgstap moet altijd (opnieuw) advies worden gevraagd aan Veilig Thuis.

Stap 5: Beslissen: Hulp organiseren of melden

Na de weging van stap 4 komt de beroepskracht die binnen de instelling verantwoordelijk is voor de beslissing over het al dan niet doen van een melding, zo nodig ondersteund door deskundigen, tot een besluit: zelf hulp organiseren of een melding doen. Waar het bij deze afweging om gaat is dat de beroepskracht beoordeelt of hij zelf, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in voldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren. In alle gevallen waarin hij meent dat dit niet of maar gedeeltelijk het geval is, doet hij een melding.

Bijlage 6: Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

Stap 1: de melding

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

Stap 2: actiepunten na de eerste melding

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

Stap 3: samenstellen crisisteam

Zodra een melding binnenkomt wordt een crisisteam geformeerd. In dit team moeten in ieder geval de volgende personen zitting hebben:

- de directeur van school (voor zover niet zelf de aangeklaagde persoon);
- een externe vertrouwenspersoon;
- een vertegenwoordiger van het bestuur.

In een logboek (op de server) worden alle acties nauwkeurig vastgelegd (data, tijden, feitelijkheden, afspraken, telefoontjes en betrokken personen). De contactpersoon van de school heeft alleen een signaal- en verwijfsfunctie maar wordt verder niet betrokken bij acties/ handelingen van het crisisteam.

Actiepunten voor crisisteam

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

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

Eerste informatie naar teamleden, ouders en naar buiten

- Er wordt nagegaan of er mogelijk ook andere leerlingen slachtoffer zijn van de seksuele intimidatie. Hierbij valt te denken aan het signaleren van bepaald gedrag, het (dis)functioneren van kinderen door teamleden;- Ouders van het slachtoffer worden op de klachtenprocedure en de mogelijkheid om bij politie of justitie aangifte te doen geattendeerd. Dit kan via de vertrouwenspersonen eventueel

ondersteund door de vertrouwensinspecteur;

- Er wordt vastgesteld: wie wordt op welk moment geïnformeerd over het incident en onder welke voorwaarden (geheimhoudingsplicht!);- I.v.m. mogelijke publicatie in de pers over het incident wordt vooraf een korte tekst-mededeling-kernboodschap opgesteld;
- Overwogen wordt of besturen en directies van scholen in de directe omgeving van de getroffen school moeten worden geïnformeerd (aangeklaagde persoon is bijv. iemand uit de wijk of een leerkracht die ook op andere scholen lesgeeft).

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

Stap 4: contact opnemen met deskundigen

Het is van belang om in een geval van ernstige vormen van seksuele intimidatie (bijv. aanranding en/of seksueel misbruik) de leden van het crisisteam hulp en ondersteuning van deskundigen te bieden:- de ondersteuning/ begeleiding van het slachtoffer en de familie;

- ondersteuning/ opvang van team, andere leerlingen ouders en andere bij de school betrokken personen;- de ondersteuning/ begeleiding van de aangeklaagde persoon (in geval van een personeelslid).

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

Vertrouwensartsen

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

Vertrouwensinspecteurs

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

Vertrouwenspersonen

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

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

Stap 5: informeren schoolteam

Als het crisisteam voldoende informatie heeft over juistheid en inhoud van klacht dan moet worden bepaald of en zo ja wanneer het team moet worden geïnformeerd. Het is van belang om met het verstrekken van de informatie over de ontvangen klacht niet al te lang te wachten. Het is van belang om aan de volgende zaken aandacht te besteden:

- Het verwerken van de schok (doe dit bij voorkeur in teamverband);- De wijze waarop moet/ kan worden omgegaan met vragen/ opmerkingen van ouders en eventueel ook leerlingen van de groep;- Het omgaan met reacties/signalen van externen;- Het signaleren van mogelijke andere slachtoffertjes;- Het opvangen van het slachtoffer de vriendjes en andere klasgenootjes tijdens schooltijden;- Het opvangen van evt. andere slachtoffertjes en hun familie;- Het maken van eenduidige afspraken over de aanpak van de crisissituatie op school;- De wijze waarop moet worden omgegaan met een aangeklaagd teamlid gedurende de onderzoeksfase.

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

Actiepunten bij het informeren van de teamleden van de school:- Informeren van schoolteam door het crisisteam (echter exclusief de aangeklaagde medewerker); - Bepaal of ook ondersteunend personeel en (vaste) invalkrachten moeten worden geïnformeerd; - Vergeet niet afwezig personeel te informeren; - Overweeg om ook externe hulpverleners uit te nodigen voor de informatiebijeenkomst voor het personeel;- Tijdens de bijeenkomst feitelijke informatie verstrekken, geef informatie over de stappen die tot nu toe zijn ondernomen en licht toe wat de vermoedelijke andere acties zijn;- Vermeld duidelijk

wat u verwacht van het team;- Stel de medewerkers in de gelegenheid hun emoties te uiten, vragen te stellen, stoom afblazen;- Maak duidelijke afspraken over de wijze waarop wordt omgegaan met de buitenwereld;- Geen contacten met de pers;- Geen contact met een aangeklaagd personeelslid;- Richt u samen met het team op te nemen actiepunten w.o. het beleggen van een informatieavond voor ouders;- Overleg met teamleden of en zo ja op welke wijze externe hulpverleners kunnen ondersteunen bij het verwerken van hun emoties. Zorg indien nodig dat externe hulpverlener aanwezig is bij volgende teamvergaderingen.

Stap 6: informeren van ouders

Hierbij moet afhankelijk van de functie van de aangeklaagde persoon onderscheid worden gemaakt tussen ouders van leerlingen die bij het slachtoffer in de klas zitten en ouders van leerlingen uit andere groepen. Indien het crisisteam van mening is dat het in het belang van alle bij de school betrokken persoon noodzakelijk is dat ouders worden geïnformeerd is het aan te bevelen hierover nader overleg te voeren met de ouders van het betrokken slachtoffer en de politie. Uiteindelijk moet het crisisteam onder verantwoordelijkheid van het bestuur hier een besluit in nemen.

Direct betrokken ouders dienen bij voorkeur mondeling te worden geïnformeerd omdat dan direct op alle vragen en opmerkingen kan worden gereageerd.

Uitnodigen- Overweeg steeds opnieuw welke ouders voor een ouderavond worden uitgenodigd. Ouders van kinderen uit de groep van aangeklaagde persoon; ex-leerlingen van aangeklaagde persoon; ouders van alle leerlingen (bijv. een directeur of leerkracht die in diverse groepen lesgeeft); ouders van leerlingen die inmiddels van school zijn.

- Nodig de ouders schriftelijk uit. Overhandig de brief (in gesloten envelop) via de leerkrachten persoonlijk aan de ouders, echter nooit aan leerlingen;- Informeer de ouders van het slachtoffer over de geplande bijeenkomst en bespreek welke informatie wel/niet wordt verstrekt eventueel met inachtneming van de wensen m.b.t. anonimiteit; - Zorg ervoor dat bij de bijeenkomst het crisisteam, (een vertegenwoordiging van) het team en iemand van de politie aanwezig zijn;

- Nodig externe deskundigen uit die een bijdrage kunnen leveren aan het beantwoorden van vragen. Denk hierbij aan: GGD, slachtofferhulp, politie.

Organisatie- De voorzitter van het crisisteam zit de bijeenkomst voor;

- Maak vooraf een vrij strakke agenda voor de avond waarin de feitelijke informatie bondig wordt meegedeeld (ongeveer 45 minuten) en voldoende tijd wordt gereserveerd voor vragen en opmerkingen;- Bepaal wie de sprekers op de avond zullen zijn;

- De feitelijke informatie wordt met inachtneming van de privacy van alle betrokkenen verstrekt. De naam van de aangeklaagde persoon zal hierbij, mede gezien de eventuele tijdelijke maatregelen die zijn getroffen, moeten worden genoemd. De naam van de getroffen perso(o)n(en) kunnen alleen worden vermeld als hiervoor toestemming is gegeven door de ouders/verzorgers.

- Over de aard van de melding kan in afwachting van het onderzoek slechts summiere informatie worden verstrekt zoals vermoedelijke grensoverschrijdend gedrag of handelen of er is melding gedaan van een vermoedelijk ernstige mishandeling;- Geef duidelijk aan waarbij de school kan helpen en voor welke gevallen externe hulp moet worden ingeschakeld;
- Geef aan op welke wijze de leerlingen zullen worden geïnformeerd en welke acties er zullen plaatsvinden;- Adviseer ouders over de wijze waarop zij hun kinderen kunnen bijstaan bij het verwerken van emoties;- Houd rekening met alle emoties die kunnen loskomen en bied ruimte voor het uiten daarvan; - Bereid u voor op de boosheid van ouders richting de school. Ga niet in de verdediging en laat iemand van het crisisteam alert zijn op mogelijke valkuilen;- Probeer bij het beantwoorden van de vragen vanuit het crisisteam door diverse personen te laten reageren of vraag eventueel hulpbijstand van de externe deskundigen;

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

Informatie naar personeelsleden/ leerlingen

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



Bijlage 7: Privacy protocol: versleuteling e-mailadressen van leerlingen

Met het oog op de privacy van de leerlingen en het bewaken ervan, zij we gekomen tot een vaste versleuteling van de leerling-namen in de door hen te gebruiken e-mailadressen binnen Google.

De te gebruiken e-mailadressen bestaan uit **de voornaam** gevolgd door **het eerste karakter van de achternaam**. Aansluitend het “@”-teken, waarachter **bsdemeent.nl** staat. Van tussenvoegsels worden de eerste letters gebruikt.

Wanneer er meerdere leerlingen met dezelfde voornaam en dezelfde karakter(s) van de achternaam, waardoor het e-mailadres hetzelfde zou worden, wordt er een oplopend cijfer achter gezet, beginnende bij “1” (voorbeeld 4). Hierbij wordt uitgegaan van de alfabetische volgorde van de achternaam.

Alle leerling-accounts worden aangemaakt met standaard tijdelijk wachtwoord: **Demo1234**

Alle leerling-accounts worden beheerd in de Google beheersconsole. Deze wordt uitsluitend door de ICT-er ingericht en gemonitord. De accounts worden op school gebruikt voor het inloggen bij de chromebooks en het bewaren van werk van de leerlingen.

Uitvoering: De ICT-er zorgt aan het begin van het schooljaar ervoor dat de kinderen in groep 5 een e-mailadres/ gebruikersnaam krijgen voor de Google chromebooks. Als de adressen zijn aangemaakt worden er lijsten gemaakt die naar de betreffende docent gaan. Zij zorgen ervoor dat de leerlingen hiervan op de hoogte zijn. Na de uitrol van de e-mailaccounts binnen de school, ligt de verantwoordelijkheid voor het juiste gebruik ervan bij zowel de leerlingen als bij de directie en leerkrachten van de school. Wijzigingen in een later stadium, zoals het aanpassen van de naamgeving van een account, of het verwijderen of toevoegen van leerling-accounts, worden door de leerkracht gemeld bij de ICT-er. Deze draagt er vervolgens zorg voor dat de wijzigingen uitgevoerd worden.

Bijlage 8: Crisisprotocol overlijden

Voor dit crisisprotocol is gebruik gemaakt van Een handreiking voor scholen bij dood en rouw, geschreven door Marjo Blom, GGD Brabant-Zuidoost. In principe is dit gericht op het overlijden van een kind, maar is eveneens goed bruikbaar bij overlijden van een gezinslid of teamlid.

Samenstelling crisisteam

Naam	Tel nr.	Email	Taak
Barbara Hoens	06-54973020	b.hoens@bsdemeent.nl	Crisiscoördinator (gr 1 t/m 4)
Anouk Linsen	040-2230564	a.linsen@bsdemeent.nl	Crisiscoördinator (gr 5 t/m 8)
Claudia Polisini	06 14422014	c.polisini@bsdemeent.nl	Interne contactpersoon (KO)
Helma Marien	0497-386673	h.marien@bsdemeent.nl	Beheer materialen t.b.v. rouwverwerking
Leonie Smeelen	06-42094417	l.smeelen@bsdemeent.nl	

Het bericht komt binnen

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

Omgaan met verdriet en rouw

Onderstaand stappenplan geeft bondig weer aan welke zaken je moet denken als je te maken krijgt met een sterfgeval op school. Je zou deze als een checklist kunnen gebruiken.

Stappenplan kort

- Kun je het zelf aan?
- Bericht verifiëren;
- Indien het ongeval op school is gebeurd; ouders, familie inlichten;
- Crisisteam vormen van crisiscoördinator ob/bb leerkracht, kwaliteitsondersteuner en een vertegenwoordiger van de oudercommissie.

Stap 0: Eerste reactie

Stap 1: Duidelijkheid zien te krijgen

- Wie is er overleden?
- Wat is er precies gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zijn er broers of zussen op school en in welke groep?
- Contact opnemen met de familie;
- Welke informatie mag van de familie bekend worden gemaakt?
- Welke andere wensen liggen er bij de familie?
- Eventueel contact opnemen met aan school verbonden geestelijke;
- JGZ-arts/verpleegkundige en CMD inlichten.
- Collega's en informeren (liefst als team), overblijfkrachten, administratief medewerkster en conciërge;
- Bestuur informeren;
- Niet alleen de getroffen groep maar de hele school informeren;

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

- Ouders van de leerlingen (brief);
- Afwezige leerlingen informeren (gymzaal, schoolreisje, ziekte);
- Ouders die hun kind brengen en/of halen informeren;
- Administratie/ouderraad en anderen die contact zouden kunnen hebben met de overledene.
- Geplande activiteit (feesten) uitstellen;
- Leerlingen kunnen toestemming krijgen om onder schooltijd naar de uitvaart te gaan.
- Opvang getroffen groep, neem er de tijd voor;
- Verwerkingsopdrachten;
- Emoties bespreken;
- Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst/begrafenis/crematie;
- Kinderen voorbereiden op datgene dat komen gaat;
- Creëren van een herdenkingsplek/ruimte;
- Opletten dat leerkrachten die de kinderen opvangen hun eigen emoties kunnen verwerken;
- Advertentie, bloemen.
- Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?
- Ouderavond beleggen.

Stap 2: Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen

Stap 3: Aangepast rooster

Stap 4: Het verwerkingsproces op school

Stap 5: Hulp van buiten af (indien gewenst)

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.

Stappenplan met toelichtingen

Kun je het zelf aan?

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

Bericht verifiëren

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

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

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

Crisisteam vormen van directeur, crisiscoördinator ob/bb, leerkracht, kwaliteitsondersteuner en een vertegenwoordiger van de oudercommissie De samenstelling van het crisisteam hangt af van de situatie. De eigen leerkracht van het getroffen kind kan in het team plaats nemen, maar er kan ook voor worden gekozen deze persoon juist vrij te houden in verband met alles wat er op hem/haar af zal komen binnen de groep. Er kan eventueel een andere leerkracht binnen het team worden opgenomen die een goede band heeft met de familie of ervaring heeft met een dergelijke situatie. Het crisisteam moet zo snel mogelijk bij elkaar komen, de agenda's op elkaar afstemmen en ervoor zorgen de komende dagen

beschikbaar te zijn voor onderling beraad. Het is belangrijk om goed af te spreken wie welke taken op zich zal nemen en wie de eindverantwoordelijkheid draagt (zal in de meeste gevallen de directeur zijn). Bespreek wie de pers te woord staat (indien er media-aandacht is). Van het crisisteam wordt een zekere professionaliteit verwacht, vandaar dat het van belang is om goed stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten bij de dood en de betrokkenheid bij de overledene. Vanuit het crisisteam kan ook een gedachtewisseling over het thema "dood" binnen het team aangezwengeld worden waarin plaats is voor de eigen emoties met betrekking tot het onderwerp. Indien nodig kan hierbij de hulp van een deskundige ingeroepen worden; de jeugdarts en/of verpleegkundige van de GGD of het CMD.

Stap 0: Eerste reactie

Stap 1: Duidelijkheid zien te krijgen

In zijn algemeenheid kun je zeggen dat het belangrijk is dat je snel alle informatie op een rijtje hebt. Er komen vragen en het is prettig als die vragen beantwoord kunnen worden. Er moet voorkomen worden dat er half ware verhaaltjes de rondte gaan doen die dan achteraf weer rechtgezet moeten worden.

Waar het zinnig is worden de punten nog kort toegelicht.

Wie is overleden?

Wat is er precies gebeurd?

Is er sprake geweest van een ongeluk? Waren daar nog andere kinderen van school of ouders bij betrokken of getuige van? Deze kinderen moeten dan natuurlijk extra opgevangen worden.

Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?

Zijn er broers of zussen op school en in welke groep? Ook aan deze kinderen moet extra aandacht worden besteed. Laat ze zelf bepalen welke leerkracht hun aanspreekpunt wordt. Dit hoeft natuurlijk niet persé de eigen leerkracht te zijn maar kan ook een leerkracht van een voorgaand jaar zijn waarmee het kind een speciale band heeft. Maak duidelijk dat de kinderen altijd bij deze persoon terecht kunnen.

Contact opnemen met de familie

Stel één contactpersoon aan die contact onderhoudt met de familie. Deze persoon moet snel, het liefst dezelfde dag nog, contact opnemen met de familie. Vraag eerst telefonisch of het gelegen komt. Bij het eerste bezoek gaat het voornamelijk om het uitwisselen van gevoelens. Luisteren is hierbij belangrijker dan spreken. Voor school is het belangrijk om, in een vervolgesprek, een aantal zaken met de familie door te nemen.

- Wanneer is de begrafenis of crematie?
- Wordt de aanwezigheid van (een afvaardiging van) leerlingen en/of leerkrachten door de familie op prijs gesteld?

- Als aanwezigheid op prijs wordt gesteld; wordt een activiteit vanuit school tijdens de begrafenis of crematie dan ook op prijs gesteld?(Denk hierbij aan het meegeven van brieven of tekeningen van de groep, het voorlezen van een gedicht o.i.d.)
- Is er ook gelegenheid tot afscheid nemen en condoleren op een tijdstip voorafgaand aan de begrafenis of crematie?

Welke informatie mag van de familie bekend worden gemaakt?

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

Welke andere wensen liggen er bij de familie?

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

JGZ-arts / verpleegkundige / CMD.

Collega's informeren (liefst als team) en onderwijsondersteunend personeel

Zo snel mogelijk na ontvangst van het bericht moet het team worden geïnformeerd. Het is goed om elkaar als team te zien en te spreken voordat de kinderen komen. Op deze manier is er ruimte om vragen te stellen, eigen emoties een plaats te geven en om een gezamenlijk plan van aanpak op te stellen. Ook onderwijsondersteunend personeel krijgt natuurlijk te maken met emoties van kinderen. Ook zij moeten in een vroeg stadium worden ingelicht om zich hierop voor te bereiden.

Bestuur informeren

Het bestuur van de school informeren en op de hoogte blijven houden van verdere ontwikkelingen.

Niet alleen de getroffen groep maar de hele school informeren

(Bij melding van het sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend bepalen of de groep geïnformeerd moet worden door de groepsleerkracht of de directeur). De getroffen klas moet direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden. Dit kan klassikaal of voor de gehele school in een gezamenlijke ruimte.

Ouders van leerlingen

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

Afwezige leerlingen informeren

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

Ouders die hun kind brengen en/of halen informeren

Om te voorkomen dat brengende en halende ouders aan de poort geconfronteerd worden met het schokkende nieuws zou het goed zijn te proberen deze groep ouders te inventariseren en vooraf op de hoogte te stellen van de situatie. In de praktijk zal de tijd hiervoor overigens vaak ontbreken...

Administratie/ouderraad en anderen die in contact staan met de overledene

Het is uitermate pijnlijk om post te ontvangen voor een overleden familielid. Daarom is het zaak die instanties die namens de school post versturen zo snel mogelijk op de hoogte te stellen.

Stap 2: Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen

Stap 3: Aangepast rooster

Geplande activiteit (feesten) uitstellen/aanpassen.

Het behoeft waarschijnlijk verder geen uitleg maar het is wel iets waar je tijdig aan moet denken in verband met het afzeggen van mensen en/of het annuleren van bestellingen. De school sluiten in verband met een uitvaart voor een dag(deel) kan alleen indien daar binnen de organisatie van de school ruimte voor is, bijvoorbeeld een calamiteitendag.

Leerlingen kunnen toestemming krijgen om onder schooltijd naar een uitvaart te gaan.

Opvang getroffen groep, neem er de tijd voor.

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

Verwerkingsopdrachten

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

Emoties bespreken

Tijdens het kringgesprek en daarna zul je ongetwijfeld merken dat er kinderen zijn waarbij de klap wel extra hard aankomt. Probeer met deze kinderen nog apart, individueel of in een klein groepje, over de gebeurtenissen te praten en uit te vinden waar hun heftige emotie vandaan komt. Erkenning en het vinden van een luisterend oor is voor deze kinderen op dit moment het belangrijkste. Ga echter 'redelijk snel' over tot 'de orde van de dag'. Het kan kinderen opluchten om gewoon met taal of rekenen bezig te zijn. Probeer hierbij het tempo van de kinderen te volgen. In een later stadium kan het zinvol zijn nogmaals met ze te praten en ook de ouders hierbij te betrekken.

Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst/begrafenis/crematie

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

Kinderen voorbereiden op datgene dat komen gaat

Hoe zal de dag eruit zien? Laat je vooraf goed informeren door de (contactpersoon van de) ouders! Hou, indien van toepassing, rekening met cultuurverschillen en rituelen. Laat de kinderen ook praten over hun ervaringen en eventuele angsten. Als de groep in de mogelijkheid wordt gesteld om tijdens

Stap 4: Het verwerkingsproces op school

Is er iemand die durft een gedicht voor te dragen? Maken we een brief of iets anders voor op de kist?

Creëren van een herdenkingsplek/ruimte

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

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

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

Advertentie, bloemen

Er kan een advertentie geplaatst worden namens de school en/of groep. Overleg met de nabestaanden over welke krant. Als er een advertentie namens de groep wordt geplaatst is het een goed idee om hier binnen de groep over te praten en gezamenlijk een advertentie op te stellen. Ook bloemen kunnen besteld worden. De tekst op het lint kan eventueel ook door de groep bedacht worden. Informeer vooraf naar de voorwaarden voor deze tekst (meestal is er een maximaal aantal tekens). Zowel voor de advertentie als voor de bloemen is het raadzaam vooraf vast te stellen wat het budget is en waar de rekening naartoe moet (oudercommissie, ouders van de groep, bestuur of school).

Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?

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

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

Deze signalen kunnen soms pas na geruime tijd optreden, zowel bij leerlingen als bij collega's. Blijf dus alert! Om hiermee om te gaan is het raadzaam de hulp in te roepen van de huisarts, jeugdarts of de jeugdverpleegkundige van de GGD. Zij zijn prima in staat de hulpvraag te analyseren.

Stap 5: Hulp van buiten af (indien gewenst)

Bepalen of de school zelf in staat is hiermee om te gaan of dat er meer begeleiding van bijvoorbeeld GGZ en Slachtofferhulp.

Ouderavond beleggen

Voor ouders is het prettig om over de gebeurtenissen te praten. Zij hebben vaak veel vragen over hoe goed te reageren op hun kind en hebben ook behoefte aan het uitwisselen van ervaringen met andere ouders. Een dergelijke ouderavond kan heel goed in samenwerking met GGD of CMD georganiseerd worden. Zo kan een kind, in het basisonderwijs, plotseling weer bij zijn ouders willen slapen, klagen over buikpijn, een knuffel bij zich willen dragen of zelfs weer in de broek gaan plassen. Deze gedragingen zijn vaak van tijdelijke aard. Geef ouders aan dat het natuurlijke reacties zijn. Geef kinderen de ruimte om zich (tijdelijk) anders te gedragen; blijf alert.

Het is belangrijk terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. Het evalueren van de gebeurtenissen kan het best kort na de begrafenis/crematie eerst binnen het team gebeuren. Hoe heeft een ieder de afgelopen periode ervaren? Zijn er zaken gebeurd die misschien anders hadden moeten? Moet er een wijziging in het protocol worden gemaakt naar aanleiding van de ervaringen? Er moet rekening mee worden gehouden dat de school aandacht zal moeten blijven besteden aan de naweeën van deze gebeurtenis. Ook als je er als school goed op bent ingesprongen en met een ruimte hebt gegeven voor het gesprek en het praten over het verdriet, kan het zo zijn dat er kinderen rondlopen met onverwerkte gevoelens. Blijf dus alert! Evalueer na een aantal maanden nogmaals binnen het team, met name het emotionele deel; zijn er nog ervaringen of emoties waar men iets mee wil?

Evalueren met de betrokken familie

Naar aanleiding van de teamevaluatie kan het crisisteam contact opnemen met de directe nabestaanden. Hoe hebben zij de steun en de aanpak van school ervaren? Hebben zij nog opmerkingen of aanvullingen voor een volgende keer? Verwerk ook de uit dit gesprek opgedane gegevens in het protocol. Er kan bijvoorbeeld gekozen worden om directe nabestaanden een map met tekeningen of dergelijke te overhandigen die kinderen in het kader van afscheid/verwerking gemaakt hebben. Dit kan als waardevolle herinnering dienen.

Eventueel deelnemen aan een cursus Verdriet en Rouw

Je weet pas hoe je op een dergelijke dramatische gebeurtenis reageert als je er mee te maken krijgt. Alle goede bedoelingen ten spijt kan het zomaar zijn dat je op het moment suprême volledig bent dichtgeklapt. De ervaring van een eerste sterfgeval kan je sterken voor een eventuele volgende keer, maar een goede cursus of workshop volgen kan nooit kwaad. Is er vanuit het team behoefte aan zo'n cursus; neem dan contact op met bijvoorbeeld de Landelijke Stichting Rouwbegeleiding www.verliesverwerken.nl of www.in-de-wolken.nl

Stap 6: Terugkijken en evalueren

Bijlage 9: Materialen t.b.v. rouwverwerking

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

- 1) Map met informatie voor leerkrachten en tips en werkbladen om in de klas mee aan het werk te kunnen.
- 2) Top tien rouwtips
- 3) Achtergrond informatie voor leerkrachten, inclusief draaiboek hoe te handelen bij een sterfgeval.
- 4) Leerling rouwboekje
- 5) Boekenlijst
- 6) Boeken:
 - Een sterretje voor Luna
 - Riki en de Eekhoorn
 - 100 kindervragen
 - Doos is niet gewoon



Bijlage 10: Privacybeleid voor leerlingen en ouders

De Meent heeft in bijlage 7 blz 38 , gegevensverwerking van leerlingen en ouders/verzorgers, haar protocol m.b.t. privacy beschreven.

Dit document is door het **Bestuur en de MR in op 24 april 2018** vastgesteld.

Het document heeft als doel het bieden van een onderbouwde set praktische afspraken en beveiligingsmaatregelen bij het personeel van de Meent, de partners en de ouders, gericht op het beheersen van de risico's t.a.v. privacy.

Ook heeft het document het doel om informatie en transparantie naar medewerkers en belanghebbenden te bieden over hoe de Meent met privacy omgaat.

Bijlage 11a: Ongevallenregistratie

Inleiding

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

Wanneer te gebruiken?

Na een ongeval van een kind met (huis)artsbezoek, ten gevolge van schoolactiviteiten.

Hoe te gebruiken?

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

Ernstig ongeval

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

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

Procedure

Het is van belang de melding, registratie en analyse van ongevallen van personeel en leerlingen uit te voeren volgens een vaststaande procedure. In deze procedure zijn de volgende zaken te zijn opgenomen:

- Er is een 'Schoolveiligheidsplan' aanwezig waarin ongevallen worden geregistreerd middels het formulier 'ongevallenregistratie'. Dit 'Schoolveiligheidsplan' wordt op een afgesproken plaats binnen de school bewaard.
- Alle ongevallen, die in de ongevallenregistratie zijn opgenomen, worden gemeld bij de directeur.
- Ernstige ongevallen van medewerkers dienen middels het formulier 'ongevallenregistratie' te worden gemeld aan de directie. De directeur meldt het ongeval z.s.m. aan de Inspectie SZW. Dit dient eerst telefonisch aan de Inspectie SZW te worden doorgegeven via telefoonnummer 0800 – 5151 en vervolgens zo spoedig mogelijk schriftelijk te worden bevestigd (kan ook digitaal via www.inspectieszw.nl)

Bijlage 11b: Ongevallenregistratieformulier

Ongevallenregistratie

Betrokkene:.....Groep.....
Geboortedatum:.....
Datum incident:.....
Tijdstip:.....
Plaats: speelzaal / gymzaal / voorplein / achterplein / klaslokaal groep /gang / aula / trap /.....
Medebetrokkenen bij het incident:.....
Eventuele getuigen:.....

Aard van het incident: ongeval
 vernieling

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

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

Gevolgen van het incident (korte omschrijving):

Voor betrokkene:.....
 Voor andere(n):

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

Huisarts

Tandarts

Ziekenhuis

Anders

Het incident is gemeld aan:

familie d.d. directie d.d.(altijd)

schoolbestuur d.d. schoolverzekering d.d.

arbeidsinspectie (indien v. toepassing) d.d.....

Melder: Datum invulling:

Functie:.....

Handtekening:.....

Bijlage 12: Aanpak besmettelijke ziektes op school

Hieronder vindt u een lijst met veel voorkomende kinderziektes op school. Als de Meent hanteren wij de richtlijnen van de GGD. Op de site van de GGD vindt u nog meer informatie over deze kinderziektes en andere ziektes.

Ziekte	Ziekteverschijnselen	Incubatie tijd	Besmettelijk?	Wering school *	Risicogroepen
Bof	- dikke wang en hals gedurende 7 tot 10 dagen - pijn in of achter het oor - droge mond - soms koorts - soms hoofdpijn	5 Tot 14 dagen.	Ja, 5 dagen voor tot negen dagen na het begin van de zwelling.	Nee, maar meestal zijn de kinderen te ziek om naar school te gaan.	Zuigelingen, kinderen en volwassenen die niet gevaccineerd zijn.
Diarree (virus, bacterie, toxine, parasiet)	Meer dan 3x per dag dunne tot waterdunne ontlasting.	Uren tot enkele weken.	Ja, tot diarree over is (nee bij toxine).	Nee (ja, bij bloederige diarree) Vaak willen de kinderen zelf thuis blijven omdat het ongemakkelijk is.	Zuigelingen meer risico op uitdrogen
Griep	- hoofdpijn - soms misselijkheid - hoge koorts - hoesten - spierpijn	1 Tot 4 dagen.	Van 1 dag vóór tot 6 dagen na het begin van de ziekte - verschijnselen.	Nee	- zuigelingen - jonge kinderen met hart- en longaandoeningen (astma, cystic fibrosis)
Kinkhoest	- In het begin een gewone verkoudheid. - Vervolgens hevige, plotseling opkomende hoestbuien gepaard gaand met een gierend geluid en het opgeven van taai slijm. Vaak 's nachts. - Hoestaanvallen,	7 Tot 21 dagen.	Ja, met name in de eerste fase van de ziekte, tot 4 weken na het begin van de hoestbuien. Zodra het kenmerkende hoesten begint, is de	Nee	- niet of onvolledig gevaccineerde zuigelingen - kinderen met harten longziekten

	kunnen weken tot maanden doorgaan en putten het kind uit.		besmettelijkheid al veel minder. Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 5 dagen niet meer besmettelijk.		
Krentenbaard (impetigo)	<ul style="list-style-type: none"> - Begint meestal met blaasjes op neus of mond, - Blaasjes barsten open, - Honinggele korst, - Plekken breiden zich uit: "baard van krenten" 	2 Tot 10 dagen, meestal kort.	Ja, het vocht uit de blaasjes is zeer besmettelijk zolang de blaasjes nog niet zijn ingedroogd. Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 48 uur niet meer besmettelijk.	<ul style="list-style-type: none"> Ja, de aandoening moet wel behandeld worden door de huisarts - bij verminderde weerstand - bij virale luchtweginfecties - na waterpokken - zolang de blaasjes niet behandeld zijn en of ingedroogd mogen de kinderen niet naar school komen vanwege de hygiëne en besmettelijkheids- gevaar 	<ul style="list-style-type: none"> - pasgeborenen - bij huid - aandoeningen (eczeem, verwondingen)
Mazelen	<ul style="list-style-type: none"> - hoge koorts: · neusverkouden · harde droge hoest · rode ogen (lichtschuw) - vervolgens zakt de koorts: · rood omrande witte stippen aan de binnenkant van de wangen 	8 Tot 14 dagen, meestal 10 dagen.	Ja, vanaf 1-2 dagen vóór het begin van de huiduitslag tot 4 dagen na het verschijnen van de Uitslag.	Nee, maar meestal zijn de kinderen te ziek om naar school te gaan.	<ul style="list-style-type: none"> - Bij zuigelingen kan mazelen een ernstig beeld geven met name als de moeder niet immuun is (nooit gevaccineerd). - Bij

	<ul style="list-style-type: none"> · rode vlekken achter oren · uitslag verspreidt zich over de rest van het lichaam 				ongevaccineerde volwassenen treden vaker complicaties op.
Rode hond	<ul style="list-style-type: none"> - kind is nauwelijks ziek - rode uitslag begint in het gezicht en breidt zich snel uit over de rest van het lichaam - opgezette klieren in de nek 	12 tot 23 dagen	Ja, vanaf 10 dagen vóór tot en met 7 dagen na het verschijnen van de roodheid.	Nee	Zwangere vrouwen (eerste 20 weken van de zwangerschap) .
Roodvonk	<ul style="list-style-type: none"> - vrij plotselinge hoge koorts - keelpijn, ontstoken amandelen - hoofdpijn, braken - kleine dieprode vlekjes beginnend in de liezen, zich verspreidend over het hele lichaam, behalve rond neus en mond (narcosekapje). De tong is eerst geheel beslagen, later geheel rood met puntjes (frambozentong) - na een paar dagen verbleekt de huiduitslag en gaat de huid vervellen 	2 tot 7 dagen	Ja, tot het kind zich niet meer ziek voelt. Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 48 uur niet meer besmettelijk. Voor ontstaan van de verschijnselen ook via handen of kleding en voorwerpen van contactpersoon.	Nee	Kinderen beneden 3 jaar na een virale luchtweg-infectie.
Vijfde ziekte	<ul style="list-style-type: none"> - lichte koorts - uitslag beginnend in het gezicht (vuurrode appelwangen), zich verspreidend over het hele lichaam. - pijnlijke gewrichten 	Ongeveer 1 tot 3 weken.	Ja, 1 week voordat de ziekteverschijnselen (koorts, uitslag) uitbreken. Niet besmettelijk	Nee	<ul style="list-style-type: none"> - Zwangere vrouwen (eerste 20 weken van de zwangerschap) . - Kinderen met

	bij volwassenen		meer als de uitslag verschijnt.		bloedziekten.
Waterpokken	- lichte koorts,	10 Tot 21 dagen.	Ja, 2 dagen vóór tot	Nee maar zolang	- Pasgeborenen
	hoesten, hoofdpijn - rode bultjes - blaasjes die erg kunnen jeuken - blaasjes gaan open of drogen in, er ontstaan korstjes die na enige tijd afvallen		7 dagen na het opkomen van de blaasjes of tot alle blaasjes zijn ingedroogd	de blaasjes niet ingedroogd zijn mogen de kinderen niet naar school komen vanwege de hygiëne en besmettelijkheid gevaar.	als de moeder waterpokken heeft. - Mensen met gestoorde afweer - Zwangere vrouwen die nooit infectie doormaakten
Zesde ziekte	- enkele dagen hoge koorts - na het zakken van de koorts; kleine rode vlekjes op de romp, meestal niet op armen, benen en gezicht - komt vooral voor bij kinderen van een ½ jaar tot 3 jaar	5 Tot 15 dagen, vaak ongeveer 10 dagen.	Ja, vanaf het moment dat de koorts opkomt, totdat de vlekken zijn verdwenen	Nee	Geen