

veiligheidsplan KC De Notenbalk



zorg goed voor jezelf
zorg goed voor de ander
zorg goed voor de omgeving

1. Inleiding.....	3
2. Visie/algemene doelen/uitgangspunten.....	4
3. Voorlichting en gezamenlijke verantwoordelijkheid.....	5
4. Melding, registratie en opvang.....	6
5. Veilige Omgeving.....	7
6. Veilig Gedrag.....	9
7. Protocollen.....	10
De Vreedzame school	
Protocol m.b.t. (on)gewenst gedrag leerlingen	
Gedragsprotocol ouders	
Beleid tegen pesten: definitie, procedure, adviezen aan de ouders	
Internetprotocol	
Klachtenprocedure	
Agressie, geweld, intimidatie	
Protocol conflicthantering	
Protocol: verdriet en rouw bij overlijden van een leerling	
Protocol: verdriet en rouw bij overlijden van een personeelslid	
Protocol: voor opvang personeel bij ernstige incidenten	
Protocol voor melding agressie en/of geweld of seksuele intimidatie	

1. Inleiding

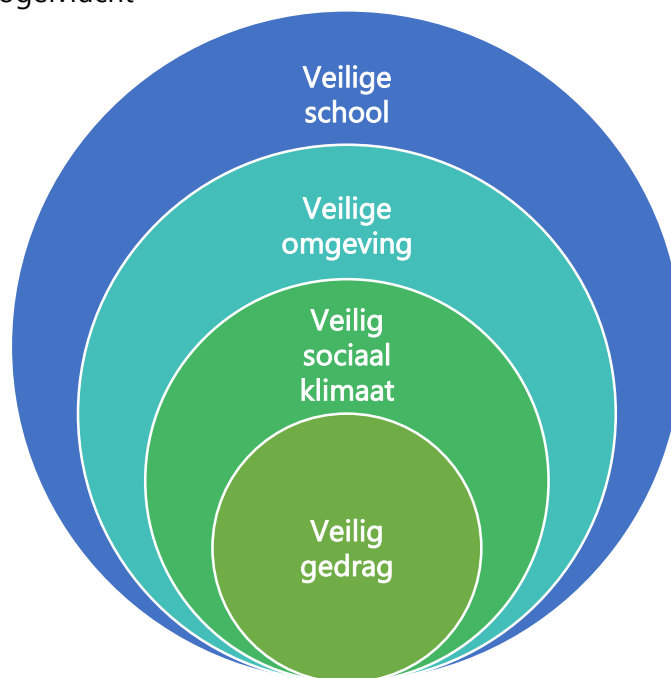
Kinderen horen zich op school veilig te kunnen ontwikkelen. Daarom willen we op KC De Notenbalk zorgen voor een veilige omgeving. Een omgeving zonder geweld, pesten en intimidatie, waarin de fysieke veiligheid van kinderen gewaarborgd is en de kans op brand en ongelukken zo klein mogelijk. Juist op de basisschool is een ongeluk zo gebeurd. Waar zo veel jonge kinderen spelen, zijn de risico's onmiskenbaar. Een kapotte traprede, een geblokkeerde vluchtweg, een wankel speeltoestel: het kan slecht aflopen. En dat doet het ook geregeld. Uit de praktijk blijkt: ruim 50% van de ongelukken had eenvoudig kunnen worden voorkomen.

Het bovenstaande geeft meer dan voldoende aanleiding voor Kindcentra van PIT kinderopvang & onderwijs om met het hiernavolgende VEILIGHEIDSPAN veiligheid een vaste plaats te geven in de uitvoering van het schoolbeleid.

Door structureel en systematisch aandacht te besteden aan een veilige omgeving én veilig gedrag, willen wij het beleid voor fysieke veiligheid inbedden in het totale kwaliteitsbeleid van onze school.

Om een passend en afdoend antwoord te vinden op het pestprobleem, gaan we uit van een zo goed mogelijke samenwerking tussen leerkrachten, ouders en leerlingen. In ons VEILIGHEIDSPAN wordt omschreven hoe we daaraan structureel en systematisch aandacht geven.

De organisatie in vogelvlucht



Veilig gedrag:

Huisregels, ontruimingsoefeningen, inruimingsoefeningen

Veilig sociaal klimaat;

Op dit moment wordt er o.a. gewerkt met regels en routines die afgesproken zijn in de groepen. Daarnaast zijn er de

lessen uit de methode SOEMO.

Veilige omgeving:

Inspecteren (RI&E), registreren ongevallen, ontruimingsplan, inruimingsplan

Veiligheid is een zaak van iedereen die bij de school betrokken is en namens de school optreedt: het schoolbestuur, de schoolleiding, de leraren en andere werknemers, leerlingen, ouders en vrijwilligers.

De feitelijke uitvoering van het veiligheidsbeleid ligt (meestal) bij de schoolleiding.

2. Visie/algemene doelen/uitgangspunten

Op alle Kindcentra van PIT kinderopvang & onderwijs wordt gestreefd naar een leef- en leerklimaat waarin de leerlingen en het personeel zich veilig voelen en positief betrokken zijn bij de activiteiten die er binnen de school plaats vinden. We zijn nl. van mening dat veiligheid en betrokkenheid van essentieel belang zijn voor het welbevinden van de leerlingen en leerkrachten.

Met het opstellen van een sociaal veiligheidsbeleid willen we o.m. bereiken dat alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de scholen worden voorkomen en dat daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen worden getroffen om verdere escalatie te voorkomen.

Onderdeel van totale schoolbeleid

Het veiligheidsbeleid t.b.v. onze scholen betreft geen losstaande aanpak, maar vormt een integraal onderdeel van het totale beleid.

Samenhangend preventief beleid op eerstelijns, tweedelijns en derdelijns niveau

In dit veiligheidsbeleid onderscheiden we drie vormen van preventie: eerstelijns, tweedelijns en derdelijns preventie.

Onder eerstelijns preventie verstaan we: ervoor zorgen dat leerlingen en personeel op een school in een veilige omgeving kunnen werken en leren, zodat uitval wordt voorkomen.

Dit krijgt o.m. op de volgende manieren vorm:

- de aandacht die de kindcentra besteden aan onderwijs op maat;
- de programma's en methodes die door de kindcentra gehanteerd worden t.b.v. de bevordering sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die men als kindcentrum in samenwerking met de leerlingen en/of ouders heeft opgesteld,
- de voortdurende aandacht voor normen- en waardenontwikkeling;
- het werken aan een organisatie waarin iedereen zich gekend voelt;
- het hanteren van de menselijke maat;
- de informatie/voorlichting die men als school aan ouders verstrekt en de rol die men daarbij van hen verwacht (nieuwsbrief, ouderavonden, etc.);
- de aanpak van het (digitaal) pesten;

Met ons beleid m.b.t. tweedelijns preventie richten we ons op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit.

De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

We geven hieraan o.a. op de volgende manier invulling:

- vroegtijdige signalering van andersoortig gedrag (zowel van degene die uitdaagt als van het slachtoffer)
- "directe" aanpak van de problemen;
- ontwikkelen van programma's voor daders en slachtoffers van pesten;
- trainingen voor het omgaan met agressie en geweld (alleen wanneer dat op de betreffende school noodzakelijk is);
- vroegtijdige signalering seksuele intimidatie;
- hanteren van de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld;
- scholing volgen t.a.v. bovenstaande problematiek, waarbij de kennis en kunde van medewerkers actueel zijn.

Wanneer een leerkracht het gevoel heeft dat er "iets" niet klopt in het gedrag van een leerling, is het belangrijk dat hij/zij hierover in gesprek gaat met de IB/directie en/of een andere collega.

Ook op personeelsniveau is het belangrijk dat signalen van seksuele intimidatie worden opgepakt.

De derdelijns preventie heeft betrekking op de leerlingen, personeel, situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is (geweest) van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.

Het is in dat geval belangrijk dat er zo adequaat mogelijk gehandeld wordt. We denken daarbij o.m. aan snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de achterliggende problemen, het op de juiste wijze interpreteren van de klachtenregeling en een goede afstemming met en/of doorverwijzing naar de hulpverlening.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheidsprobleem is niet een kwestie van het kindcentrum alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van het kindcentrum en de weg van huis er naar toe.

Wanneer men als kindcentrum hiermee regelmatig geconfronteerd wordt is het belangrijk dat de directie afspraken maakt met externe instellingen (gemeente, politie, enz.) zodat zaken goed op elkaar worden afgestemd en er korte communicatielijnen bestaan.

3. Voorlichting/gezamenlijke verantwoordelijkheid

Behalve de wettelijke verplichting die er op het gebied van voorlichting bestaat vinden we het belangrijk dat er binnen onze organisatie een draagvlak gerealiseerd wordt, waarbij alle geledingen zoveel mogelijk betrokken zijn.

We beschouwen het dan ook als een gezamenlijke verantwoordelijkheid om zo goed mogelijk uitvoering te geven aan het beleid. Het bestuur zorgt daarbij voor het opzetten van algemeen

beleid en voor een adequate overlegstructuur; de schoolleiding en de medewerkers zorgen voor de uitvoering van het beleid.

In het sociaal jaarverslag van de stichting worden de activiteiten in het kader van de sociale veiligheid beschreven en wordt het aantal meldingen opgenomen.

Om ervoor te zorgen dat het personeel betrokken wordt bij de uitvoering, krijgt men informatie over:

- de noodzaak en achtergronden van het veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op school;
- de gedragsregels van de school;
- de consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de rol welke de preventiemedewerker bij de uitvoering van het veiligheidsbeleid vervult;

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Men doet dit door een samenvatting van het beleidsplan en de gedragsregels in de informatiegids op te nemen.

Daarnaast bespreken de teamleden de gedragsregels met de leerlingen en komen zij daar regelmatig op terug.

4. Melding, registratie en opvang

Er is afgesproken dat de directies van de kindcentra incidenten/ongelukken registreren welke direct verband houden met de sociale veiligheid van de leerlingen of de leerkrachten. Ze kunnen daarbij gebruik maken van het "Registratieformulier voor intern gebruik" (zie bijlage).

Daarnaast bestaat er een mogelijkheid voor ouders en leerkrachten/medewerkers om zelf melding te doen van incidenten. Zij kunnen daarvoor in eerste instantie terecht bij de directie van het kindcentrum. Zij mogen er in dat geval vanuit gaan dat anonimiteit is gewaarborgd.

Verder houdt iedere directeur een lijst bij van de gemelde incidenten.

Volgens artikel 4a WPO/WEC zijn de directies van de kindcentra verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling* in de onderwijssituatie** te melden bij het bestuur dat met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

* het gaat daarbij om een ten behoeve van zijn/haar school met taken belast persoon

** daarmee worden ook activiteiten bedoeld welke in een directe relatie met het onderwijs staan, zoals b.v. schoolreis of schoolkamp

In geval van incidenten is het belangrijk dat het slachtoffer zo goed mogelijk wordt opgevangen door directie en/of teamleden. Men kan daarbij denken aan persoonlijke gesprekken, telefoontjes en andere vormen van ondersteuning, mits de betrokkene dit op prijs stelt. Voor het overige kan verwezen worden naar bijgevoegde protocollen.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze stichting.

5. Evaluatie

Het veiligheidsbeleid wordt één maal per twee jaar op stichtingsniveau geëvalueerd. Wanneer daar aanleiding toe is vinden er bijstellingen in het beleid en/of de protocollen plaats.

Veilige Omgeving

- Op ons kindcentrum is een VEILIGHEIDSCOÖRDINATOR aangesteld:

1 ^e verantwoordelijke	Anneke van de Pol	directeur
2 ^e verantwoordelijke	Ronald van der Veen	teamleider
plaatsvervanger:	Lia Vermeulen / Hanneke Twigt	leerkracht / ouder

- De taak van de veiligheidscoördinator is het integraal aanpakken & coördineren van de veiligheid op school, d.w.z.:
 - inventariseren
 - checken
 - registreren
 - contact houden met de brandweer, de wijkagent, collega's, ouders etc.
 - plannen en doen uitvoeren van de ontruimingsoefening / inruimingsoefening
- Op onze school zijn 4 personen gecertificeerd als BHV-er: Lia Vermeulen, Yvonne Schop, Helen de Vos, Anneke van de Pol.
 - Corrie Crezee en Rina van Halem hebben een cursus gevolgd voor EHBO, gericht op kinderen.
 - Veiligheid begint in gebouw. Het gebouw en de schoolomgeving worden jaarlijks geïnspecteerd. Indien nodig wordt er een actieplan opgesteld.

Enkele riskante situaties worden met nadruk gecontroleerd:

- Het goed opbergen van schoonmaakmaterialen (gevaarlijke stoffen)
- Het vrijhouden van de nooduitgangen
- Letten op gladheid
- Onze school heeft huisregels opgesteld, o.a. in het kader van veiligheid. Hierover verderop meer.
- Ongevallen en risicovolle situaties worden geregistreerd. Ernstige ongevallen worden gemeld bij de Arbeidsinspectie.
- Jaarlijks doen wij verslag van ons veiligheidsbeleid aan ouders (MR) en bevoegd gezag.
- Over het veiligheidsbeleid op school wordt gecommuniceerd met o.a.
 - o Leraren
 - o Leerlingen (leerlingenraad)
 - o Onderwijsondersteunend personeel
 - o Medezeggenschapsraad / ouderraad
 - o Brandweer, Politie, Schoolarts
- De school beschikt over een ontruimingsplan. Ontruiming wordt tweemaal per jaar geoefend en geëvalueerd, waarvan (zo mogelijk) éénmaal in samenwerking met de brandweer.
- De school beschikt tevens over een inruimingsplan. (zie bijlage)
- Instrumenten om de inspecties objectief te doen verlopen (zie hiervoor

de bijlagen):

- RI&E (= Risico Inventarisatie & Evaluatie; Bron: ARBOmeester (+ 326) aandachtspunten).
 - o RI&E "Controlelijst Agressie, geweld en seksuele intimidatie"
 - o RI&E "Controlelijst BHV"
 - o RI&E "Controlelijst Veiligheid en Gezondheid".
 - o RI&E "Controlelijst Welzijn"
 - o RI&E "Controlelijst ziekteverzuim"
- adreslijst contactpersonen van brandweer, wijkagent, huisartsen e.d. . Deze lijsten worden continue up-to-date gehouden.
- jaarplan Veiligheid
- Plan van Aanpak RI&E, dat aangeeft hoe en wanneer knelpunten worden opgelost is opgenomen in jaarlijks werkplan ARBO

Preventie en BHV

Vanaf 1 januari 2007 dient de school op basis van de RI&E te bepalen hoeveel bedrijfshulpverleners (BHV-er) er moeten zijn. De taak van de BHV-er: hij/zij moet zich met name inzetten om de gevolgen van ongelukken te beperken. Werkgevers hoeven niet meer alle arbeidsongevallen aan de Arbeidsinspectie te melden. De meldingsplicht geldt alleen nog voor dodelijke ongevallen en voor ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Organisaties die meer dan 25 werknemers in dienst hebben zijn verplicht een preventiemedewerker aan te stellen. Werkgevers of directeuren van kleine organisaties met 25 of minder werknemers mogen de preventietaken zelf uitvoeren. Zij moeten wel over voldoende expertise te beschikken.

- De directie draagt er zorg voor dat er elke werkdag 1 gecertificeerde BHV-er aanwezig is in het gebouw. Scholen met meer gebouwen zorgen er voor dat er in ieder gebouw een gecertificeerde BHV-er aanwezig is. I.v.m. de kwetsbaarheid van deze regeling is het raadzaam om een gecertificeerde 2^e BHV-er beschikbaar te hebben.
- De BHV gaat minimaal eenmaal per 2 jaar naar een gecertificeerde herhalingscursus. Op elke school is naast de BHV-er een personeelslid die een (kinder)EHBO-cursus heeft gevolgd.
- De BHV-cursussen worden georganiseerd vanuit het opleidingscentrum van de Stichting PIT kinderopvang en onderwijs. Jaarlijks zal vanuit dit centrum een uitvraag worden gedaan bij de scholen om deelnemers te werven.
- Als blijkt dat op basis de RI&E een school een verhoogd risicoprofiel heeft, worden meer BHV-ers aangesteld. Het aantal BHV-ers is afhankelijk van het risicoprofiel van de school.

Preventiemedewerker

- Scholen met minder dan 25 werknemers dragen er zorg voor dat het preventiewerk deel uitmaakt van het takenpakket van het managementteam.
- Scholen met meer dan 25 werknemers, stellen een personeelslid aan dat speciaal voor deze taak is opgeleid. Het preventiewerk maakt deel uit van de

normjaartaak.

- De Notenbalk heeft nog geen gecertificeerde preventiemedewerker.

Tenslotte

In de nieuwe Arboregeling is de verplichting vervallen om jaarlijks een voortgangsrapportage op te stellen die gebaseerd is op de RI&E. Wel is het zo dat het op de RI&E gebaseerde plan van aanpak verplicht blijft bestaan.

B. Veilig gedrag

Onze school heeft huisregels voor veilig gedrag.

Inleiding veilig gedrag

Op De Notenbalk proberen we een veilig klimaat te scheppen, waarin respect, openheid en communicatie belangrijke elementen zijn. De relatie tussen kinderen onderling en tussen kinderen en volwassenen, maar ook tussen volwassenen onderling, stimuleren wij op een positieve manier binnen een structuur van afspraken en spelregels. Een opbouwend gesprek, gericht op verbetering van de situatie en/of relatie is het uitgangspunt. Mocht ondanks inspanningen vanuit het uitgangspunt niet het gewenste resultaat worden bereikt, dan wordt teruggevallen op protocollen die het mogelijk maken langs een gestructureerde weg te komen tot een oplossing of herstel van de ontstane situatie.

Ouders, leerlingen en het kindcentrum hebben belang bij een ononderbroken ontwikkeling van de kinderen. Daarom streven wij het volgende na:

- Aanmoedigen van een gezamenlijke aanpak en afstemming rondom het succes van het individuele kind
- Het creëren van een atmosfeer van openheid en wederzijds begrip tussen school en thuis
- Het creëren van een veilige omgeving voor kind en leerkracht
- Het helpen van ouders bij de aanvullende en ondersteunende rol die zij vervullen voor zowel de opvang als het onderwijs van hun kind(eren)

Wat verwachten wij van elkaar:

Ouders en kinderen mogen van het kindcentrum verwachten dat:

- De medewerkers uitvoering geven aan de kinderopvang- en schoolontwikkeling zoals vastgelegd in het ontwikkelingsinstrument het z.g. BOS.
- De medewerkers zich houden aan de afspraken binnen de verhouding werkgever- werknemer

Het kindcentrum verwacht van ouders dat:

- Het kindcentrum wordt ingelicht wanneer er problemen zijn die van invloed kunnen zijn op het gedrag en/of de leerprestaties van het kind;
- Van huis uit een veilige omgeving voor kinderen op het kindcentrum wordt gestimuleerd en aan een goede relatie tussen kinderen onderling en kind en pedagogisch medewerker/leerkracht wordt gewerkt;

- Optimaal contact wordt onderhouden met pedagogisch medewerker en/of leerkracht;
- Erop wordt toegezien dat het kind huiswerk maakt en dat ouders daarbij eventueel behulpzaam zijn;
- De identiteit en regels van het kindcentrum worden gerespecteerd;
- Zij op de hoogte blijven door de ouderavonden bij te wonen en belangstelling te tonen voor de activiteiten van het kindcentrum.

Het kindcentrum verwacht van de kinderen dat zij:

- respect hebben voor pedagogisch medewerkers/leerkrachten en medeleerlingen;
- zorgvuldig omgaan met de eigendommen van het kindcentrum en van andere kinderen;
- goed meedoen bij de activiteiten en in de lessen daarbij luisteren naar de pedagogisch medewerker/leerkracht;
- hun huiswerk op tijd maken en meenemen zoals afgesproken met de leerkracht.

2. Protocollen

Helaas komt het op in iedere organisatie voor dat positief stimuleren en een opbouwend gesprek in sommige gevallen onvoldoende is. Waar nodig wordt bijzondere aandacht gegeven aan ongewenst gedrag in de vorm van individuele gesprekken, kringgesprekken en ouderbijeenkomsten. Dit sociaal ongewenste gedrag willen we zo gauw mogelijk omvormen tot gewenst gedrag. Wanneer echter tevergeefs alle mogelijkheden zijn benut, kan ongewenst gedrag uiteindelijk leiden tot schorsing en/of verwijdering van het kindcentrum (kinderen) en/of het (tijdelijk) de toegang ontzeggen tot het kindcentrum (volwassenen).

Hulpmiddelen bij de realisatie van bovenstaande:

- De Vreedzame school
- Protocol (on)gewenst gedrag leerlingen
- Gedragsprotocol ouders
- Beleid tegen pesten
- Internetprotocol
- Vertrouwenspersoon
- Klachtenregeling
- Schoolregels en afspraken
- Protocol conflicthantering
- Protocol verdriet en rouw bij overlijden leerling
- Protocol verdriet en rouw bij overlijden personeelslid
- Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

De protocollen worden jaarlijks geëvalueerd binnen het team en de medezeggenschapsraad. Uitgangspunt van een goede communicatie is een open en eerlijk gesprek op basis van respect en vertrouwen. Van alle partijen wordt verwacht dit uitgangspunt te respecteren.

De Vreedzame school



De Vreedzame School

De Notenbalk neemt sinds augustus 2017 deel aan een tweejarig trainingstraject van De Vreedzame school. Tijdens dit traject en daarna zal het gedachtengoed van De Vreedzame School geïmplementeerd en geborgd worden.

De Vreedzame School streeft er naar om kinderen te leren:

- Op een positieve en zorgzame manier met elkaar om te gaan;
- Op een democratische manier met elkaar beslissingen te nemen;
- Constructief conflicten op te lossen;
- Verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar en voor de gemeenschap;
- Open te staan voor verschillen tussen mensen.

Het programma wil niet alleen kinderen bovenstaande sociale competenties leren, maar vooral ook een positief sociaal en moreel klimaat in de school creëren, waar een opvoedende en gedrag regulerende werking van uitgaat.

Dit protocol zal gedurende het twejarige traject verder gevuld worden met alle relevante informatie voor het veiligheidsbeleid.

Protocol m.b.t. (on)gewenst gedrag leerlingen

Op De Notenbalk is bij ongewenst gedrag van een kind de volgende procedure afgesproken voor situaties die niet meer in de klas zijn op te lossen:

1. Wanneer een kind herhaaldelijk ongewenst gedrag vertoont, bijvoorbeeld wanneer het kind de leerkracht een grote mond geeft of uitscheldt, opdrachten weigert uit te voeren, sociaal ongewenst of onbehoorlijk gedrag vertoont, wordt dit kind voor een gesprek naar een directielid gestuurd. Het gaat die dag niet terug naar de eigen groep, maar wordt in een andere groep geplaatst of blijft onder de hoede van de directie. Er wordt telefonisch melding gedaan aan de betreffende ouders door de directie, gevolgd door een gesprek. De leerkracht en de directie houden een logboek bij met naam, datum en tijdstip, aard van ongewenst gedrag en de genomen maatregel.
2. Bij herhaling van de bovengenoemde gedragingen wordt het kind voor een tweede maal voor een gesprek naar een directielid gestuurd. Het kind gaat die dag niet terug naar de eigen groep, maar wordt in een andere groep geplaatst. Er wordt telefonisch melding gedaan aan de betreffende ouders door de directie, gevolgd door een gesprek.
3. Als de tweede waarschuwing geen effect heeft en het kind weer ongewenst gedrag vertoont, zal overgegaan worden tot schorsing. Deze beslissing wordt door de directie genomen in overleg met het bevoegd gezag en per geval zal bekeken worden voor hoe lang de schorsing geldt. De ouders worden, samen met de leerkracht en de directie, voor een gesprek op school uitgenodigd. Daarnaast ontvangen de ouders een schriftelijke bevestiging van de schorsing en de reden waarom. Er vindt overleg plaats

met de leerplichtambtenaar en de inspectie over het probleem en de genomen maatregelen.

4. Indien de schorsing geen effect heeft en het kind nog steeds ongewenst gedrag vertoont, zal er tot langer durende schorsing worden overgegaan. De ouders worden voor een vervolgesprek uitgenodigd en ontvangen een schriftelijke bevestiging van de schorsing en de reden waarom. Er vindt vervolgoverleg plaats met de leerplichtambtenaar en de inspectie. Deze fase kan uiteindelijk leiden tot verwijdering van school.
5. Van alle gesprekken wordt een verslag gemaakt en opgenomen in het leerlingdossier.

Gedragprotocol ouders

Op De Notenbalk gelden de volgende gedragsregels:

1. De algemeen aanvaarde omgangs- en beleefdheidsvormen worden gehanteerd.
2. Ouders die tijdens de uren dat het kindcentrum open is, voorkomen het storen van lessen en de rust in het gebouw en volgen de aanwijzingen van het personeel op.
3. Ouders die bepaalde werkzaamheden uitvoeren 'in dienst' van de school, houden zich aan gemaakte afspraken.
4. Gesprekken over het gedrag of de ontwikkeling van het kind vinden plaats tussen leerkracht/leidinggevende en ouder, niet in het bijzijn van het kind, tenzij anders overeenkomen.
5. Het niet in acht nemen van de gedragsregels leidt tot een nader gesprek met leerkracht of leidinggevende. Bij herhaaldelijk niet in acht nemen van de schoolregels (en/of gemaakte afspraken) vindt ontheffing van de taak plaats of wordt de toegang tot het kindcentrum school ontzegd in overleg met het bevoegd gezag.
6. Bij herhaald ongewenst gedrag wordt de toegang, tot nader order, tot het kindcentrum geweigerd. Hierover worden het bevoegd gezag en de politie ingelicht.
7. Van verbaal of fysiek geweld tegenover kinderen of personeel van het kindcentrum wordt aangifte gedaan bij de politie.

Beleid tegen pesten

Wij vinden het belangrijk om alert te zijn op ongewenst gedrag op het plein, in de gang en in het groepslokaal. Daarom is het beleid tegen pesten vastgelegd in een protocol, dat wij hier integraal opnemen.

1. Definitie van pesten

Pesten is een systematische, psychologische, fysieke of seksuele handeling van geweld door een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klasgenoten, die (niet langer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen.

Pesten heeft duidelijke kenmerken:

- pesten gebeurt opzettelijk
- pesten is bedoeld om schade toe te brengen (fysiek, materieel of mentaal)
- bij pesten is er sprake van ongelijke machtsverhoudingen pesten gebeurt systematisch
- pesten houdt niet vanzelf op, maar wordt eerder erger wanneer er niet wordt opgetreden

- pesten is van alle tijden en komt in alle culturen voor
- Pestgedrag is schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de pesters.

2. Beleidsuitgangspunten

Om een passend en afdoend antwoord te vinden op het pestprobleem, wordt op De Notenbalk uitgegaan van een zo goed mogelijke samenwerking tussen leerkrachten, ouders en leerlingen. Deze samenwerking wordt vormgegeven door het volgende te doen:

- Werken met de 'vijf sporenaanpak'. Hierbij wordt aandacht gegeven aan:
 1. *De leraar*
Deze heeft een sleutelrol in de aanpak. Van de leraar wordt verwacht dat hij/zij het pesten vroegtijdig signaleert en effectief bestrijdt, aangenomen dat het pestgedrag waarneembaar is.
 2. *De pester* (en evt. 'meelopers')
Het is de pester die het probleem veroorzaakt.
 3. *Het gepeste kind*
Er moet hulp geboden worden aan het slachtoffer.
 4. De zwijgende middengroep
De school moet steeds het signaal afgeven dat pesten niet kan en dus normoverschrijdend gedrag is, waartegen een ieder stelling moet nemen.
 5. *De ouders*
Om het probleem op te lossen is de inzet van de ouders noodzakelijk. Hierbij bedoelen.

we niet alleen de ouders van het gepeste kind, maar ook de ouders van de zwijgende middengroep en van de pester.

- Leerlingen bewust maken en bewust houden van het bestaan van het pestprobleem en de zwaarte daarvan.
 - Gebruik maken van een methode voor de sociaal-emotionele ontwikkeling: Soemo.
- Gebruik maken van het leerlingvolgsysteem 'ZIEN' voor de sociaal-emotionele ontwikkeling.

3. Procedure bij pesten op school

- De leerling die wordt gepest of zijn/haar ouder meldt dit bij de eigen groepsleraar.
- De groepsleraar brengt de situatie in kaart en meldt dit bij de intern begeleider en de directeur.
- De groepsleraar voert gesprekken met de gepeste leerling, de klas, de pester, de meelopers, de zwijgende middengroep.
- De groepsleraar voert gesprekken met de ouders van de gepeste leerling, de pester, de meelopers. Met hen worden direct vervolgfafspraken gemaakt.
- Er worden afspraken met de klas gemaakt en vastgelegd. Deze worden geëvalueerd en maken deel uit van de vervolggesprekken met de ouders.
- De groepsleraar brengt verslag uit bij de intern begeleider en de directeur.
- Bij onvoldoende effect wordt de intern begeleider, de directeur of een staflid bij de zaak betrokken.

- Hoewel de groepsleraar het eerste aanspreekpunt is, kunnen ouders zich ten allen tijde tot de directeur wenden om de problemen van hun kind te bespreken. Deze zal dan zelf bemiddelen, dan wel de intern begeleider of één van de stafleden hiervoor benaderen. Straffen of disciplinaire maatregelen worden in overleg met de directeur bepaald.
- De gesprekken met betrokkenen worden pas beëindigd als het pestprobleem is opgelost.

4. Adviezen aan de ouders

Aan ouders van gepeste kinderen:

- houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind
- als pesten niet op school gebeurt maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken
- pesten op school kunt u het beste direct met de groepsleraar bespreken
- door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen
- steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Aan ouders van pesters:

- neem het probleem van uw kind serieus
- raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
- maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet

corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van het kindcentrum staat.

Aan alle andere ouders:

- neem ouders van het gepeste kind serieus
- stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag
- geef zelf het goede voorbeeld
- leer uw kind voor anderen op te komen leer uw kind voor zichzelf op te komen.

Internetprotocol

VISIE

Op internetgebruik

Het gebruik van het internet als informatiemiddel is een faciliteit die alle leerlingen onder de knie moeten krijgen. Daarbij is het gewenst om de strategie van het 'begeleidend confronteren' toe te passen. 'Begeleidend confronteren' houdt in dat je kinderen leert omgaan met internet, zoals het is. Internet is een afspiegeling van de maatschappij. Net als in de maatschappij moeten kinderen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Zoals je ze leert om te gaan met televisie en druk verkeer, zo moet dat ook met het Internet: onder begeleiding en stapje voor stapje. Bespreek met de leerlingen de voor- en nadelen van het internet.

De veiligste manier van surfen op internet door kinderen wordt bereikt door hen zelf te

begeleiden, door je eigen kennis op dit gebied te vergroten en door kinderen op te voeden naar de normen en waarden, die op je school gelden. Heel belangrijk is het dat leerkrachten zelf beschikken over voldoende internetvaardigheden. Leerkrachten moeten kunnen surfen (o.a. omgaan met zoekmachines), e-mailen, chatten en bekend zijn met het verschijnsel van nieuwsgroepen. Leerkrachten moeten in staat zijn zoekopdrachten te kunnen formuleren en weten dat resultaten van zoekopdrachten (ongewenste sites) op kunnen leveren. Docenten moeten zich bewust zijn van de mogelijke risico's, die internetgebruik met zich meebrengt.

Op e-mailgebruik

E-mailgebruik is een ingeburgerd communicatiemiddel. Het is snel, eenvoudig en efficiënt. Echter door de vluchtigheid en vlakheid van het medium is zorgvuldigheid gewenst. Afspraken over het gebruik en de vorm van berichten zijn onderdeel van het onderwijs rond internetgebruik.

Op beheer en ondersteuning

Een netwerk van computers is een kwetsbare infrastructuur. Door intensief gebruik is elke uitval van techniek funest voor onderwijs en bedrijfsvoering. Het is dan ook het werkterrein van een daarvoor opgeleide medewerker. Deze medewerker zorgt er voor dat invloeden van buitenaf op het correct functioneren van een netwerk tot een minimum worden beperkt.

Op internet en privacy

De Stichting is gehouden aan de Wet op de Persoonsregistratie en geldende privacyregels. Om die reden worden strikte regels gehanteerd.

ALGEMEEN

De volgende zaken zijn niet toegestaan:

- Internetsites bezoeken die obscene, tot haat opruiende of anderszins aanstootgevende informatie bevatten.
- Het verzenden of ontvangen van informatie die tot doel heeft andere personen te ergeren, kwellen of intimideren.
- Het verzenden of ontvangen van obscene of lasterlijke informatie.
- Buitensporig grote e-mail berichten of bijlagen verzenden of ontvangen.
- Het verzenden of doorsturen van elektronische kettingbrieven.
- Tijd besteden aan zaken die geen verband houden en niets te maken hebben met het onderwijs of de school.
- E-mailberichten uitlokken die geen verband houden en die niets te maken hebben met de onderwijsactiviteiten.
- Voor persoonlijk gewin zaken uitlokken, die geen verband houden met de school.
- Persoonlijke opvattingen als opvattingen van de school voorstellen.
- Het Internet of e-mail gebruiken voor gokken of onwettige activiteiten.
- Ontoelaatbare opmerkingen, voorstellen of materialen vervaardigen of op het Internet plaatsen.
- Commerciële software of materiaal waarop copyright berust in strijd met dat copyright uploaden, downloaden of anderszins overbrengen.
- Software of computerbestanden downloaden zonder de maatregelen voor bescherming

tegen virussen te nemen die door de leiding van de school zijn goedgekeurd of voorgeschreven.

- De normale werking van het netwerk opzettelijk verstoren, bijvoorbeeld door het verspreiden van computervirussen, maar ook door netwerkverkeer van grote omvang en over langere tijd, waardoor anderen duidelijk worden gehinderd bij hun gebruik van het netwerk.
- Vertrouwelijke informatie of informatie die eigendom is van personen of de school bekend maken of publiceren. Dergelijke informatie bestaat onder meer uit (maar is niet beperkt tot) databases van de school en de daarin opgeslagen gegevens, computersoftware, toegangscodes voor computernetwerken en persoonlijke gegevens van leerlingen.
- Zonder uitdrukkelijke toestemming bestanden, uitvoer of gebruikersnamen van andere personen

openen, wijzigen of gebruiken.

- Ander gebruik van het Internet/Intranet of van netwerkbronnen dat door de leiding van de school of de netwerkbeheerder als ongepast wordt aangemerkt.

- Geen directe medewerker-leerling contacten, zoals chatboxen, nieuwsgroepen, 'vriendenkringen', profielensites, anders dan door de school gefaciliteerd.

Periodiek worden de bestanden van de servers gecontroleerd door het netwerkbeheer. De netwerkbeheerder rapporteert eventuele overtredingen van bovenstaande regels aan de directie van de school. Hiervan wordt de Algemeen Directeur terstond op de hoogte gebracht.

INTERNETGEBRUIK

Begeleidend confronteren

Als de school uitgaat van het inzetten van internet met gerichte opdrachten, als ondersteuning

bij het dagelijks onderwijs, worden de risico's van internetgebruik hierdoor beperkt. Het nadeel is, dat de kinderen alleen die sites mogen bezoeken waar antwoorden te vinden zijn op de gerichte opdrachten. Dit is op zich een verarming van het medium, omdat het zelf zoeken van websites in het kader van een werkstuk, spreekbeurt e.d. dan vervalt.

Als de school leerlingen toestaat om voor werkstukken en spreekbeurten naar sites te zoeken, moeten de leerkrachten dit wel goed begeleiden.

Op de netwerken wordt geen filtering toegepast. We gaan uit van een systeem van begeleidend confronteren in het gebruik van het internet. Hierbij gaan we uit van het principe de kinderen

op te voeden tot een goed gebruik van het medium internet en dit gebruik ook steeds in de gaten te houden.

Voordat de school leerlingen het internet op laat gaan zullen de ouders hiervan in kennis worden gesteld. De ouders worden via de schoolgids geïnformeerd over het niet gebruiken van filters en de redenen daarvoor.

Begeleidend confronteren betekent voor LEERKRACHTEN

- Breng de kinderen niet in verleiding door vrij surfen toe te staan, maar laat hen werken met gerichte zoekopdrachten.
- Zorg ervoor dat kinderen positieve ervaringen krijgen met Internet.
- Blijf de verrichtingen van de kinderen volgen, blijf vragen wat ze gedaan hebben.
- Laat de kinderen tonen wat ze op Internet gedaan hebben,

- Laat in principe de kinderen niet alleen.
- Leer de kinderen aan hoe een zoekopdracht opgebouwd moet worden.
- Vermijd chat- en nieuwsgroep functies
- Controleer met regelmaat waar de leerlingen zijn geweest.

E-mailgebruik

protocol

Via de server is het mogelijk om leerlingen een eigen emailadres te verstrekken. Voordat een individueel e-mailadres voor de leerlingen in gebruik wordt gegeven, wordt de ouder/ verzorger.

gevraagd akkoord te gaan met het aanmaken van een e-mailbox met bijbehorend e-mailadres. Indien de ouder/verzorger zich akkoord verklaren, onderschrijven zij ook de inhoud van het bijbehorende reglement.

De school kan er ook voor kiezen om aan leerlingen geen postbus te verstrekken, maar om voor elke groep een e-mailadres aan te maken.

Medewerkers ontvangen bij indiensttreding een e-mailadres van de school waar hij werkt. Dit adres wordt uitsluitend voor werkdoeleinden gebruikt. Hierdoor ontstaat een functionele scheiding tussen privé en werk.

De school draagt er zorg voor dat leerlingen en medewerkers uitleg krijgen over het gebruik en misbruik van het e-mailadres.

BEHEER EN ONDERSTEUNING

Op het internet worden programma's aangeboden. Dit kunnen zijn spelletjes, onderwijsprogramma's, administratieve programma's, updates van programma's, demo-versies etc.

Als een leerkracht of leerling een dergelijk programma wil gebruiken, verschijnt in de meeste gevallen een venster met de vraag of men het programma wil starten vanaf de huidige locatie of dat men het programma wil opslaan op schijf.

Als men voor de laatste optie kiest wordt het programma op de harde schijf van de computer waarop men werkt gezet. Meestal moet het programma nog geïnstalleerd worden en daarin schuilt gevaar. Een programma wordt niet alleen geïnstalleerd in een bepaalde directory, ook worden op andere plaatsen instellingen aangepast of gewijzigd.

Als men het programma wil verwijderen, wordt de directory waarin het programma is geplaatst verwijderd, maar niet de instellingen die elders zijn veranderd. Daardoor loopt men na enige tijd het risico dat er storingen in de computer optreden die men niet kan verklaren. In andere gevallen wordt het werken achter de computer almaar trager en trager.

Om bovenstaande redenen zijn de netwerken door de netwerkbeheerder beveiligd tegen installatie van welke vorm van software dan ook. Het installeren van gedownload software dient dus bij de netwerkbeheerder aangevraagd te worden. Wanneer een medewerker een bepaald programma / bestand toch wil bekijken, moet dit via de ICT-er doorgegeven worden aan de netwerkbeheerder. Deze kan dan dit programma / bestand downloaden en op cd zetten en vervolgens kan het programma / bestand op een geschikte stand-alone computer worden geïnstalleerd en worden bekeken.

PRIVACY EN INTERNET

M.b.t. de schoolwebsites gelden regels, omdat op zo'n website bijvoorbeeld werkstukjes en foto's worden geplaatst van leerlingen. De ouders moeten in de gelegenheid worden gesteld toestemming te verlenen voor publicatie van het werk van hun zoon of dochter; ook voor het plaatsen van foto's waarop het kind te zien is, dient toestemming te worden verleend.

In de informatiegids (schriftelijk en digitaal) is een stukje opgenomen waarin de ouders in kennis gesteld worden van het feit dat op de website van het kindcentrum mogelijk werkstukjes en foto's gepubliceerd worden.

De school gaat uit van een stilzwijgende toestemming van de ouders voor het verlenen voor publicatie van het werk van hun zoon of dochter; ook voor het plaatsen van foto's waarop het kind te zien is.

Wanneer ouders het er niet mee eens zijn dat van hun kind(eren) iets op het internet verschijnt, dan maken zij dit kenbaar op het aanmeldingsformulier.

De webmaster verzamelt de namen van deze ouders en plaatst ze op een lijst. Deze lijst wordt telkens geraadpleegd als er werkjes en/of foto's geplaatst worden. Deze werkjes en/of foto's worden dan niet gepubliceerd. De enige uitzondering hierop is de plaatsing van klassenfoto's. Als ouders hiertegen ook bezwaar hebben kan op de plaats van het betreffende kind een witte vlek gemaakt worden. Ouders kunnen hun bezwaar ook weer herroepen.

Bij de publicatie van materiaal van kinderen op het internet worden geen achternamen vermeld.

Bij publicatie van informatie zal (strikt) persoonlijke informatie worden weggelaten.

Bij vermelding van persoonlijke gegevens van hen die bij de school zijn betrokken, zal nooit meer worden gepubliceerd dan vrij verkrijgbare informatie. Bij publicatie van informatie, waar een betrokkene bezwaar tegen maakt, zal de webmaster deze informatie op verzoek verwijderen.

Van kinderen noch medewerkers worden privégegevens op websites vermeld.

GEVOLGEN BIJ ONGEORLOOFD GEBRUIK

Door leerlingen:

1. Bij overtreding van de regels wordt de leerling hierop aangesproken (waarschuwing) door de groepsleerkracht en door de directeur berispt bij constatering van:

- a. onwettige activiteiten
- b. (ontvangen en/of verspreiden van) porno, geweld en/of discriminerende taal
- c. pestactiviteiten;

Ouder(s)/voogd(en)/verzorger(s) worden daarvan onverwijld in kennis gesteld. Daarbij wordt aangegeven wat de reden van deze berisping is.

3. Bij herhaling meldt de directie de leerling dat hij/zij geen gebruik meer mag maken van de computers op school. De ouders worden ook hiervan op de hoogte gesteld.

4. Bij mogelijk e-mailmisbruik meldt de groepsleerkracht dit zo snel mogelijk aan de directie. De betreffende postbussen worden tijdelijk geblokkeerd, cq. verwijderd bij punten genoemd onder

1. De directie geeft hiertoe opdracht.

Door medewerkers:

1. Bij overtreding van de regels wordt de medewerker hierop aangesproken (waarschuwing) door de directeur en door de algemeen directeur berispt bij constatering van:
 - a. onwettige activiteiten
 - b. (ontvangen en/of verspreiden van) porno, geweld en/of discriminerende taal
 - c. pestactiviteiten;
2. Indien de overtreding opnieuw wordt geconstateerd zullen verdere rechtspositionele maatregelen worden getroffen. Uiteindelijk kan dit leiden tot ontslag van betrokkene.
3. Bij mogelijk e-mailmisbruik meldt de netwerkbeheerder, cq. collega dit zo snel mogelijk aan de directie. De directie onderneemt terstond actie. De betreffende postbussen worden tijdelijk geblokkeerd.

Internetprotocol leerlingen

1. Ik gebruik alleen mijn voornaam.
2. Ik geef anderen geen persoonlijke gegevens, zoals mijn adres, telefoonnummer, e-mailadres of het adres van mijn ouders of van andere bekenden.
3. Ik ga meteen naar de meester of juf of mijn ouders als ik op het Internet heel vervelende informatie tegenkom.
4. Ik zal nooit toestemming geven aan iemand die ik op Internet ben tegengekomen mij in het echt te ontmoeten.
5. Ik zal niemand foto's van mezelf toesturen, behalve als mijn ouders en/of de leerkracht hier toestemming voor geven.
6. Ik reageer niet op gemene, valse, vervelende berichten. Het is immers niet mijn schuld dat sommige mensen zich niet weten te gedragen. Als het heel gemene dingen zijn waarschuw ik meteen de leerkracht of mijn ouders. Zij nemen dan contact op met de politie.
7. Als ik aan het e-mailen ben, zal ik me netjes gedragen. Taalgebruik is immers een goede reclame voor mijzelf en voor de school.
8. Als ik een e-mailbericht ontvang van een persoon die ik niet ken, meld ik dit aan de leerkracht.
9. Iets downloaden mag alleen als de leerkracht dat goedvindt.

E-mail

1. Ik open nooit e-mailtjes van mensen die ik niet ken.
2. Ik open geen bijlagen van onbekenden.
3. Ik zal nooit een virus, een nep-viruswaarschuwing of een kettingbrief versturen.
4. Spam en junkmail gooi ik meteen weg. Ik reageer er niet op.
5. Ik plaats mijn e-mailadres niet op internet, zoals in gastenboeken, forums, weblogs en profielensites.
6. Ik reageer niet op ongevraagde berichten, kettingbrieven of viruswaarschuwingen.
7. Ik open geen bestanden in e-mails van mensen die ik niet ken. Dat kunnen virussen zijn.
8. Ik gebruik het BCC-veld van mijn e-mail wanneer ik aan verschillende vrienden hetzelfde wil sturen. Zo kunnen ze elkaars adres niet zien.
9. Ik gebruik een ander e-mailadres bij inschrijvingen en wedstrijden.

Pesten

1. Ik denk na voordat ik multi-media gebruik.
Is het wel een leuke opmerking voor de degene die de multi-media krijgt?
 2. Ik negeer vervelende opmerkingen in e-mail of tijdens de chat. Ik maak geen vervelende opmerking terug.
 3. Ik stuur geen virussen door.
 4. Ik maak geen mensen belachelijk via e-mail, chat of forums.
 5. Ik zet geen foto's van andere mensen neer op internet zonder dat ze het weten en ik stuur geen foto's door.
 6. Wanneer ik gepest word praat ik erover met mijn ouders/meester of juf.
- BRON: www.veilig.kennisnet.nl

Klachtenprocedure

Met instemming van de Medezeggenschapsraad is binnen de Stichting PIT kinderopvang & onderwijs een klachtenregeling vastgesteld, op basis van het model zoals dat is gemaakt door de Besturenraad protestants-christelijk onderwijs.

De klachtenregeling is bestemd voor zowel kinderopvang als onderwijs.

De klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag, het personeel en anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

De klachtenregeling is bedoeld voor situaties waarin u met uw klacht niet elders terecht kunt.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen en personeel op een juiste wijze na hoor en wederhoor worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling.

Contactpersoon op onze school is Margreet Dibbets. Zij zal u in voorkomende gevallen de weg wijzen door de procedure.

Agressie, intimidatie en geweld

Het bestuur van PIT hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenprocedure, een gedragscode en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan deel uit.

Protocol conflicthantering

Hier beschrijven we regels die we met elkaar afspreken in geval van een conflict:

1. Het gesprek vindt plaats in het bijzijn van anderen.
2. Het gesprek wordt van te voren gemeld bij de directie.
3. Wanneer een leerkracht zich bedreigd voelt tijdens een gesprek, houdt de leerkracht de deur van de ruimte geopend en wordt er gebruikgemaakt van afgesproken tekens.
4. De leerkracht blijft niet alleen achter in de groep met één leerling.
5. Er wordt van te voren afgesproken dat er een verslag van het gesprek wordt gemaakt.
6. Tijdens het gesprek wordt gelet op een juiste opstelling: leerkracht bevindt zich het dichtst bij de deur.

Protocol: Verdriet en rouw bij overlijden van een leerling

1. Het bericht komt binnen

Bericht van een ernstig ongeluk of overlijden van een leerling

- Er wordt naar de toedracht gevraagd.
- Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip.
- De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de contactpersoon.
- De contactpersoon verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie. Breng zonodig de hulpverlening op gang. (arts-politie e.d.)
- Contact zoeken met de nabestaanden.

2. Het verstrekken van de informatie

De contactpersoon informeert:

- De collega's over het ongeluk/overlijden.
- De aanpak naar broertjes en zusjes toe die op school zijn, zal moeten lopen volgens vast plan:
- Hoe worden zij op de hoogte worden gebracht en door wie? (liefst ouders, als nabestaanden vragen, met medeweten van ouders, of school dat wil doen, gebeurt dit in samenspraak/ nooit alleen dit gesprek voeren)
- Blijven de broertjes en zusjes op school of gaan ze naar huis? Gaan deze kinderen naar huis of naar familie? Zo ja, naar wie? Welk adres en welk telefoonnummer? Familie op de hoogte stellen van opvangadres.

3. De verder te nemen stappen

Zo spoedig mogelijk wordt een *team* samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en

coördineert:

- Leden van het *team*: de contactpersoon, de coördinator van de betreffende bouw en de betrokken groepsleerkracht(en) en indien nodig, een externe deskundige.
- Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke/ contactpersoon aangewezen.
- Het *team* is verantwoordelijk voor:
 - Informatie aan de betrokkenen.
 - Organisatorische aanpassingen.
 - Opvang van leerlingen en collega's.
 - Contacten met de ouder(s)/ verzorger(s)/ voogd.
 - Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart.
 - Administratieve afwikkeling.
 - Eventuele nazorg bij broertjes/ zusjes.

4. Het verstrekken van de informatie

Het *team* gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook afwezig personeel op de hoogte brengen.
- De groep van de leerling(en).
- De kinderen uit de andere groepen.
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad.
- Bestuur.
- Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

5. Voor de begrafenis

- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af.
- Creëer een rouwtafel met een map waarin kinderen en ouders van kinderen iets kunnen opschrijven
- Creëer een herinneringsplek. (ook na de begrafenis).
- Haal de stoel/tafel niet direct uit het lokaal; kijk samen met team hoe je dat het beste kunt aanpakken.
- Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Geef ruimte voor vragen.
- Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel.
- De kinderen kunnen in overleg met de ouders van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- Houd rekening met cultuurverschillen.
- Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen, e.d.
- Bespreken of de vlag halfstok wordt gehangen.
- Als de ouders van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden.

- Vang de leerlingen na de uitvaart of na de afscheidsdienst op om nog even na te praten.

6. Informeren van de klasgenootjes

Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich samen voor op het gesprek met hun groep.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Vraag zonodig, een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen, die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
- Tekenpapier – kleurpotloden - taalblaadjes enz.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten?

De mededeling

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Begin met een inleidende zin, maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien (gebruik zonodig een prentenboek of een gedicht, lied).
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
- Geef voldoende tijd voor emoties.
- Voeg zonodig informatie toe maar houd je bij de feiten.
- Wanneer de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:
 - Hoe het contact verloopt met de familie.
 - Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
 - Dat de ouders van de leerlingen van de groep per brief geïnformeerd worden.
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
 - Heb oog voor de reacties bij kinderen. In principe zijn alle reacties goed.

Vervolgens

- Praat met de kinderen over het gebeurde.
- Praat met de kinderen over het slachtoffer, overledene.
- Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.
- Geef aan de kinderen in de klas de ruimte voor keuzeopdrachten naast het gewone lesprogramma.

7. Bezoek aan de ouders

Het eerste bezoek

- Dezelfde dag neemt de contactpersoon contact op met de ouders om huisbezoek af te spreken.
- Bij dit bezoek is in ieder geval de contactpersoon of diens plaatsvervanger aanwezig.
- Verder gaat de coördinator van de bouw mee en eventueel de desbetreffende leerkracht. (in ieder geval niet alleen gaan)
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Informeren welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Vraag of de school een advertentie mag plaatsen.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.
- Laat adres/ telefoonnummer achter i.v.m. eventueel opnemen van contact.

De rouwadvertentie

- Namens wie? (personeel, MR, KOM, bestuur, leerlingen).
- We kiezen voor één gezamenlijke advertentie.
- Voor welke krant(en) kiezen we?
- Zorg bij meer advertenties, dat ze bij elkaar in dezelfde editie en op dezelfde dag in de krant komen.
- Controleer de juiste spelling van de (voor -)namen.

Een tweede bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen met de ouders: bezoekmogelijkheden van leerkracht(en) en/ of leerlingen.
- Bijwonen van de uitvaart/ reservering plaats in de kerk voor leerkrachten, kinderen en ouders.
- Brief die naar ouders van de groepen uitgaat.
- Versiering in de kerk.
- Eventueel afscheidsdienst op school.
- Rouwhoekje in de klas/ gemeenschappelijke ruimte.

8. Organisatorische aanpassingen:

- Zorgen voor informatie aan de ouders.
- Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren.
- Zorgen voor begeleiding van de betreffende leerkrachten m.b.t. handelen in de groep: materialen en tips aanreiken.

9. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief over:

- De gebeurtenis.
- Organisatorische (rooster)aanpassingen.
- De (na)zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.

- De cultuur waaruit de leerling komt.
- Aanwezigheid bij de uitvaart/ plaats in de kerk of ander gebouw/ruimte.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- (eventueel) Rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. (info jeugdzorg / GGD)

10. Namens het team:

- Team zorgt voor kaart namens het team.
- Team zorgt voor gezamenlijke rouwadvertentie, namens alle geledingen.
- Team bestelt bloemen. (of eventueel geldelijke bijdrage)

11. Nazorg:

- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben en op risicocollega's.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.
- Registreren in journaal bij eventuele broertjes en zusjes.

12. Na de begrafenis

In de klas

- Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.
- Probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Hang eventueel een foto op van de overleden leerling in de klas of in de school.

Ouders, broers en zussen van de overleden leerling

- Denk aan de ouders; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.
- Nodig de ouders uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.
- Denk op de verjaardag en sterfdag aan ouders, broers en zussen van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend. (de leerkracht regelt dit in overleg met contactpersoon)
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.
- Persoonlijke bezittingen van de overleden leerling aan de ouders overhandigen.

Medeleerlingen

Het is belangrijk dat een kind weet dat het zich mag uiten. Het kind weet dan: ik sta er niet alleen voor! Soms zie je de rouwreactie van kinderen pas weken of maanden later.

Deze reactie kan explosief zijn. Let op de signalen:

- duimzuigen
- afhankelijk gedrag
- kinderlijk gedrag
- ouderlijk gedrag
- lichamelijke klachten
- slapeloosheid
- ander spelgedrag
- angst om alleen te zijn
- slecht eten
- angstdromen
- niet meer kunnen huilen
- anders huilen
- prikkelbaarheid
- buikpijn
- stemverandering
- zich terugtrekken
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Jongens gaan vaak schijnbaar laconiek met het verlies om. Vaak vertonen zij dan stoer gedrag: 'niks aan de hand'.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan de verjaardag en sterfdag van de overleden leerling.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.

Leerkracht(en)

- Nazorg voor de groepsleerkracht en het team.

13. Bij ernstige ziekte

Als er aan het overlijden van een kind een ziekteproces vooraf gaat, let dan op het volgende:

- Voor zieke kinderen is school wellicht nog belangrijker dan voor gezonde kinderen.
- School geeft een hoopvol toekomstperspectief. Laat daarom het zieke kind zoveel mogelijk deelnemen aan alle activiteiten. Zo komt het kind niet in een ongewilde uitzonderingspositie te zitten.
- Bereid de klas goed voor op de uiterlijke veranderingen gedurende de ziekte. Kinderen zijn immers erg gevoelig voor een beoordeling van hun uiterlijk.
- Laat een kind eventueel zelf of samen met de ouders vertellen wat er aan de hand is.
- Regelmatig contact met de ouders is erg belangrijk. (Ook om te weten wat het kind zelf al weet!)
- Als de ziekte ongeneeslijk is, kan het zijn dat de ouders en het kind er thuis niet over praten om elkaar te beschermen. Het kind zoekt dan vaak een vertrouwde persoon

buiten het gezin, b.v. iemand van school.

- Laat het kind merken dat het altijd kan en mag praten over de ziekte.
- De klas te vroeg inlichten over een langdurige ziekte is niet erg verstandig. De leerlingen hebben dan misschien moeite om gewoon te doen tegen de zieke leerling en doordat de ziekte zo lang duurt, verslapt de aandacht snel en is de schok des te groter.
- Als de leerling niet meer op school kan komen, houd dan wel steeds contact. Dit kan bijvoorbeeld door een dagboek bij te houden, post te sturen, video/foto's e.d. Houd de ouders op de hoogte van de gebeurtenissen op school.

___ Protocol: Verdriet en rouw bij overlijden van een personeelslid ___

1. Het bericht komt binnen

Bericht van een ernstig ongeluk of overlijden van een leerkracht

Degene die het bericht krijgt neemt z.s.m. contact op met contactpersoon/ directie.

2. Het verstrekken van de informatie

De contactpersoon/ directie informeert de collega's over het ongeluk/ overlijden.

3. De verder te nemen stappen

Zo spoedig mogelijk wordt een *team* samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert:

- Leden van het *team*: de directeur, contactpersoon en de coördinator van de betreffende bouw, eventueel duo-partner en indien nodig, een externe deskundige.
- Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke/ contactpersoon aangewezen.
- Het *team* is verantwoordelijk voor:
 - Informatie aan de betrokkenen
 - Organisatorische aanpassingen
 - Opvang van leerlingen en collega's
 - Contacten met familie
 - Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
 - Administratieve afwikkeling
 - Eventuele nazorg

4. Het verstrekken van de informatie

Het *team* gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook afwezig personeel op de hoogte brengen
- De groep van de leerkracht
- De kinderen uit de andere groepen
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad
- Bestuur

5. Voor de begrafenis

- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af
- Creëer een rouwtafel met een map waarin kinderen en ouders van kinderen iets kunnen opschrijven.
- Creëer een herinneringsplek (ook na de begrafenis). Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke. Geef ruimte voor vragen.
- Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel.
- De kinderen kunnen in overleg met de familie van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- Bespreken of de vlag halfstok wordt gehangen.
- Als de familie van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stelt, kan op school eventueel een afscheidsdienst worden gehouden.
- Vang de leerlingen na de uitvaart of na de afscheidsdienst op om nog even na te praten.

6. Informeren van de groep van de leerkracht

Aandachtspunten vooraf

Het *team* bereidt zich samen voor op het gesprek met de groep. Dit zal gaan in onderling overleg. Hierbij zullen minstens twee personen de groep in gaan.

De mededeling: Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien (gebruik zonodig een prentenboek of een gedicht, lied).
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
- Geef voldoende tijd voor emoties. Blijf oog hebben voor de reacties van de kinderen.
- Voeg zonodig informatie toe maar houd je bij de feiten.
- Wanneer de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:
- Hoe het contact verloopt met de familie.
- Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
- Dat de ouders van de leerlingen van de school per brief geïnformeerd worden.
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.

7. Bezoek aan familie

Het eerste bezoek

- Dezelfde dag neemt de directeur/ contactpersoon contact op met de familie om een bezoek af te spreken.
- Collega's in de gelegenheid stellen mee te gaan.
- Informeren welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden
- Praten over de te plaatsen advertentie

- Eventueel een tweede bezoek plannen voor verdere afspraken.

De rouwadvertentie

- Namens wie? (personeel, MR, KOM, bestuur, leerlingen).
- We kiezen voor een gezamenlijke advertentie.
- Voor welke krant(en) kiezen we?
- Zorg bij meer advertenties, dat ze bij elkaar in dezelfde editie en op de zelfde dag in de krant komen.
- Controleer de juiste spelling van de (voor-)namen.

Eventueel tweede bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor de familie.
- Overleg over alle te nemen stappen met de familie: bezoekmogelijkheden van leerkracht(en) en/ of leerlingen.
- Bijwonen van de uitvaart/ reservering plaats in de kerk voor leerkrachten, kinderen en ouders.
- Brief die naar ouders van de groepen uitgaat.
- Versiering in de kerk.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
-

8. Organisatorische aanpassingen:

- Zorgen voor informatie aan de ouders.
- Duidelijke brief met aanpassing schooltijden voor bezoek begrafenis
- Collega's in de gelegenheid stellen om de begrafenis bij te wonen.

9. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief over:

- De gebeurtenis
- Organisatorische (rooster)aanpassingen
- De (na)zorg voor de leerlingen op school
- Contactpersonen op school
- Aanwezigheid bij de uitvaart/ plaats in de kerk
- Eventuele afscheidsdienst op school
- (eventueel) Rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. (info jeugdzorg / GGD)

10. Namens het team:

- Namens het team en kinderen een kaart.
- Rouwadvertentie namens alle geledingen.
- Bloemstuk namens team en kinderen. (eventueel geldelijke bijdrage)

11. Nazorg:

- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben en op risicocollega's.
- Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerkracht.

12. Na de begrafenis

In de klas

- Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.
- Probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Maak eventueel een gedenkplek van de overleden leerkracht.

Familie overleden leerkracht

- Denk aan de familie; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.
- Nodig de familie uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.
- Denk op de verjaardag en sterfdag aan familie van de overleden leerkracht.
- Persoonlijke bezittingen van de overleden leerkracht aan de familie overhandigen.

Leerkracht(en)

- Nazorg voor de groepsleerkracht en het team.

_____ Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten _____

Het protocol is ontleend aan 'Veilig onderwijs. Het schoolveiligheidsplan' van de Algemene Onderwijsbond.

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de preventiemedewerker geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam neemt contact op met het (de) betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens vult het (de) betrokken slachtoffer(s) of de preventiemedewerker het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

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

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;

- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven over het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collegae en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke;
- De preventiemedewerker bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De preventiemedewerker wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De preventiemedewerker meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam;
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De preventiemedewerker neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De preventiemedewerker onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met het slachtoffer

Het is de taak van de veiligheidscoördinator om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

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

Terugkeer op het werk

De directie en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis kan dit een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega. In elk geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer moeten worden opgebouwd. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, worden initiatieven genomen om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator aanvullende maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. De bedrijfsarts wordt ingeschakeld.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, gelden de rechtspositionele regels uit de WIA en het Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid voor onderwijspersoneel PO en VO (BZA).

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Aangifte doen

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen, eventueel kan er gebruik worden gemaakt van een domicilieadres, bijv. het schooladres.

Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Tot nu toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien door verdachte(n).

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van 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 lid 1 Arbowet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9 lid2 Arbowet)

Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie

Centraal Kantoor, afdeling Handhaving

Postbus 90801

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur, Arbo coördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

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 en anderen niet wordt getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

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

(Dreigen met) geweld en dergelijke door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Het 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 doet de directie onmiddellijk melding bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Tot slot wordt meegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook
- melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

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

(Dreigen met) geweld en dergelijke door leerlingen, ouders of derden

- Het slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De directie weegt en bespreekt de ernst van het voorval met betrokkenen;
- De directie deelt aan de agressor mee, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In die brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of van een voorstel aan het bestuur om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de ouders of derden wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders of derden dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de preventiemedewerker;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directie;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

De preventiemedewerker:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directieteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Toelichting

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld:

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt onder meer terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;

- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Naam getroffene:.....

Adres:

Postcode en plaats:.....

Getroffene is: werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *.....

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

- fysiek nl:
- verbaal nl:
- dreigen nl:
- vernielzucht nl:
- diefstal nl:
- anders nl:

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*

- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Schade

Kosten

- | | |
|--|--------|
| <input type="checkbox"/> materieel nl: | €..... |
| <input type="checkbox"/> fysiek letsel nl: | €..... |
| <input type="checkbox"/> psych. letsel nl: | €..... |
| <input type="checkbox"/> anders nl: | €..... |

Afhandeling

- | | | |
|---|------------------|--|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: | ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!) |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |
- Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffen
.....

