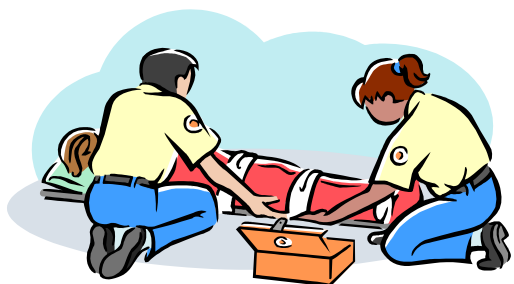




kopwerk
bijzonder in opvang en onderwijs

4.4.1

Arbo- verzuim en veiligheidplan



Vastgesteld door College van Bestuur:juni 2008
Ter informatie aan GMR:juni 2008
Ter informatie aan CDO:2008

Inhoudsopgave

1	Arbo- en verzuimbeleid	4
1.1	Uitgangspunten en doelstellingen van het Arbo- en verzuimbeleid. 5	
1.1.1	Uitgangspunten	5
1.1.2	Doelstellingen	6
1.1.3	Overleg	6
1.1.4	Beleids-elementen.....	6
1.1.5	Jaarlijks voortgangsverslag aan het College van Bestuur en MR	7
1.1.6	Voorlichting en onderricht	8
1.1.7	Arbodienst.....	8
1.1.8	Verzuimbeleid en - begeleiding.....	8
1.1.9	Beleid ten aanzien van bijzondere groepen.....	8
1.1.10	Preventief beleid ten aanzien van de grootste risico's voor ziekteverzuim en WAO	8
1.1.11	Beleid ten aanzien van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie.....	9
1.1.12	Melding en registratie van ongevallen.....	9
1.1.13	Bedrijfshulpverlening (BHV).....	9
1.1.14	Bronbestrijding.....	10
1.1.15	Financiën voor Arbobeleid	10
1.2	Verdeling van taken en verantwoordelijkheden.	11
1.3	Bijlagen:	13
1.3.1	Arbobeleid op stichtingsniveau.....	13
1.3.2	Arbobeleid op schoolniveau	17
2	Ziekteverzuim en -preventiebeleid.....	20
2.1	Het verzuimbeleid door de werkgever	21
2.1.1	Verzuimpreventie	21
2.1.2	Sociale contacten.....	22
2.1.3	Het verzuimgesprek	22
2.1.4	Langdurig verzuim	22
2.1.5	Het SMT-overleg	23
2.2	Registratie en administratie	23
2.2.1	De verzuimcijfers	23
2.2.2	Melden van beroepsziekten.....	24
2.2.3	Bonus- malusregeling	24
2.3	Protocol ziekmeldingsprocedure	24
2.4	Verantwoordelijkheden bewaking Arbobeleidsplan	26
2.5	Bijlagen	27
2.5.1	Adres arbodienst	27
2.5.2	Samenvatting arbocontract	27
3	Veiligheidsplan Kopwerkscholen.....	29
3.1	Inleiding	30
3.2	Visie schoolveiligheidsplan	30
3.3	Doelstelling beleidsplan "Veiligheidsplan Kopwerkscholen"	31
3.3.1	Preventief beleid.....	31
3.3.2	Curatief beleid.....	32
3.3.3	Registratie en evaluatie	32
3.4	Gedragsregels	33
3.5	Sociale veiligheid.....	33
3.6	Protocollen.....	34

3.6.1 Protocol omgang met ziekte, geneesmiddelenverstrekking en medische handelingen	35
3.6.2 Protocol pesten	45
3.6.3 Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie	47
3.6.4 Protocol discriminatie	49
3.6.5 Protocol vernielingen	50
3.6.6 Protocol seksuele intimidatie	51
3.6.7 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen	53
3.6.8 Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten	56
3.6.9 Protocol calamiteiten en trauma's op school	58
3.6.10 Protocol Plotseling sterfgeval van een collega als gevolg van een ongeluk	62
3.6.11 Protocol Sterfgeval van een gezinslid van een leerling	67
3.6.12 Protocol plotseling sterfgeval van een leerling als gevolg van een dodelijk ongeluk	70
3.6.13 Protocol Sterfgeval van een collega als gevolg van een ziekteproces	75
3.6.14 Protocol Sterfgeval van een opa, oma, oom, tante etc. van een leerling	79
3.6.15 Protocol Sterfgeval van een leerling als gevolg van een ziekteproces	80
3.6.16 Protocol Sterfgeval van de levenspartner van een collega	84
3.6.17 Huiselijk Geweld en Kindermishandeling	87
3.6.18 Intentieverklaring agressie en geweld	99
3.6.19 Incidentenregistratie	100
3.6.20 Verslag inzake time-out, schorsing of verwijdering van leerlingen	103
3.6.21 Verklaring nieuwe medewerkers	105
3.6.22 De veiligheidsthermometer voor groep 2 tot en met 4	106
3.6.23 De veiligheidsthermometer voor groepen 5 tot en met 8	109
3.6.24 Groepsoverzicht veiligheidsthermometer groep 2 tot en met 4	112
3.6.25 Groepsoverzicht veiligheidsthermometer groep 5 tot en met 8	113
3.6.26 Klassenthermometer	115

Inleiding

Het arbo-beleidsplan is een onderdeel van het integraal beleidsplan van de Stichting Kopwerk. Het bevoegd gezag van de Stichting kopwerk is verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden van het personeel dat onder haar verantwoording werkzaam is op de twaalf scholen die onder hun bevoegd gezag vallen.

Het bevoegd gezag voert in samenwerking met de Directies van de drie en twintig scholen een beleid dat erop gericht is om een zo groot mogelijke veiligheid en een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid te realiseren en het welzijn van de mens binnen de school te bevorderen.

De zorg voor de arbeidsomstandigheden is net zo belangrijk als de doelstellingen met betrekking tot onderwijs, kwaliteit, kosten, milieu, personeel en leerlingen.

Daarom zal getracht worden zonder voorbehoud te voldoen aan de wettelijke vereisten, de voorschriften en doelstellingen van arbeidsomstandigheden en milieubescherming te respecteren.

We zullen proberen om alle voorzienbare gevaren weg te nemen die kunnen leiden tot persoonlijk letsel, beroepsziekte, brand en schade aan goederen. De risico's voor mensen en goederen moeten worden vastgesteld en beheerst.

Doelstellingen

De volgende doelstellingen worden nagestreefd:

Het voorkomen van gevaarlijke situaties in en rond het schoolgebouw.

Het voeren van preventief en activerend personeelsbeleid om ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid te voorkomen.

Het voeren van een actief beleid in het bestrijden van discriminatie, agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie.

Voldoen aan wettelijk gestelde regels en termijnen.

Arbo-beleidsplan:

Dit arbo-beleidsplan bestaat uit drie delen die te maken hebben met het totale arbobeleid van Stichting Kopwerk.

De drie onderdelen zijn:

- 1: Arbo- en verzuimbeleid**
- 2: Ziekteverzuim- en preventiebeleid**
- 3: Veiligheidsplan kopwerkscholen**



kopwerk
bijzonder in opvang en onderwijs

1 Arbo- en verzuimbeleid

Inleiding:

In dit document worden achtereenvolgens beschreven:

Uitgangspunten en doelstellingen van het Arbo- en verzuimbeleid.

De beleidselementen

Verdeling van taken en verantwoordelijkheden.

Bijlagen: Plan van Aanpak

Arbo...een continue zorg

Aandacht voor arbozorg mag niet eenmalig zijn. Dat is een verspilling van tijd, energie en motivatie. Het bevoegd gezag wil zorgen voor een blijvende aandacht voor goede arbeidsomstandigheden. Dit door middel van:

Inventarisatie van tekortkomingen. De RI&E uitgevoerd door de arbodienst is de basis/het vertrekpunt voor het arbobeleid. Daarbij zal jaarlijks per locatie met behulp van checklisten een inspectie van arbeidsmiddelen, gebouwen, werkplekken en werkzaamheden (ergonomie) worden gehouden.

Maken van Plannen. Op basis van RI&E worden door directeurs in samen spraak met de MR de Plannen van Aanpak (PvA) opgesteld. Naar aanleiding van de resultaten van de jaarlijkse inspectie worden nieuwe maatregelen in het Plan van Aanpak opgenomen. Een Plan van Aanpak is als voorbeeld terug te vinden in de bijlagen

Uitvoeren van het arboplan volgens planning.

Evalueren van uitgevoerde maatregelen. Jaarlijks wordt in de maand mei het Plan van Aanpak, het arbobeleid, de ongevallen- en verzuimgegevens schriftelijk geëvalueerd (zijn activiteiten, resultaten en doelstellingen zoals beoogd uitgevoerd?) en actueel gemaakt (nieuwe planning). De cyclus is opnieuw begonnen: inventariseren, plannen, uitvoeren, evalueren etc.

1.1 Uitgangspunten en doelstellingen van het Arbo- en verzuimbeleid.

1.1.1 Uitgangspunten

Het College van Bestuur van Stichting Kopwerk en de directie van de betrokken scholen laten zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het arbo- en verzuimbeleid leiden door de volgende uitgangspunten:

De beleidsuitspraken in het integraal beleidsplan:

De zorg voor veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen.

De beleidsuitspraken in het integraal beleidsplan;

Hetgeen in de Arbo-wet en het Arbo-besluit en daaruit voortvloeiende regelgeving is opgenomen;

Signalen uit de praktijk, waaruit blijkt dat bijstelling noodzakelijk dan wel wenselijk is;

Bestrijden van werk- en organisatiegebonden oorzaken van ziekteverzuim;

Het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsleerproces en het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;

1.1.2 Doelstellingen

Het College van Bestuur streeft voor de scholen naar optimale arbeidsomstandigheden en een verantwoord beleid waardoor de veiligheid en de gezondheid van personeel en leerlingen zo veel als mogelijk worden gewaarborgd en het welzijn wordt bevorderd. De school zal een voorbeeldfunctie vervullen met betrekking tot arbeidsomstandigheden en het omgaan met de omgeving voor leerlingen en personeel. Voorzover gevaren onvermijdelijk zijn, richt het College van Bestuur zich op een zodanige organisatie en manier van werken binnen de scholen dat onaanvaardbare risico's worden uitgesloten. Teneinde gevaarlijke situaties zoveel mogelijk te beperken, streeft de schoolleiding ernaar producten aan te schaffen die zo min mogelijk gevaar opleveren voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn op school. Ook bij evt. aanpassing of verbouwing van het schoolgebouw zet zij er zich voor in dat dit op een wijze en een tijdstip en met behulp van zulke producten en leveranciers gebeurt, dat een en ander zomin mogelijk gevaar met zich meebrengt.

Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken zal dus de aandacht voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een hoge prioriteit hebben. Het College van Bestuur voert een actief beleid in het bestrijden van discriminatie, agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie. Het College van Bestuur streeft naar optimale inzetbaarheid van alle personeelsleden, in het bijzonder van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten. Het College van Bestuur streeft ernaar het door de scholen beïnvloedbare verzuim zo laag mogelijk te houden. Daartoe zullen jaarlijks streefcijfers worden geformuleerd, die voor de school realistisch en acceptabel zijn. Door middel van taakbelastingsbeleid, leeftijdbewust personeelsbeleid en andere vormen van preventief en activerend personeelsbeleid zal ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid actief worden bestreden.

1.1.3 Overleg

De doelstellingen van het arbobeleid van de Stichting Kopwerk zullen in samenhang met missie en visie van de betrokken scholen worden geformuleerd in het Centraal Directie Overleg (CDO). Daarnaast vindt overleg plaats met de personeelvertegenwoordiging in de (G)MR en zullen de doelstellingen van het arbobeleid ter sprake worden gebracht in het reguliere overleg in de organisatie. Eén en ander wordt vastgelegd in het beleidsplan en in een plan van aanpak dat wordt opgesteld naar aanleiding van een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E), die eens in de vier jaar wordt uitgevoerd.

1.1.4 Beleidselementen

Het beleid van het College van Bestuur en de scholen is gericht op realisering van het voorgaande. In het arbobeleidsplan worden de beleidselementen beschreven die worden gehanteerd ter realisatie van de hoofddoelstelling en worden in hoofdlijnen de arbo-activiteiten voor een periode van vier jaar beschreven, conform de termijnen van het schoolplan. Van elk element wordt voor zover als van toepassing aangegeven:

- wie verantwoordelijk is (zie verdeling taken en verantwoordelijkheden);
- welke procedures worden gevolgd;

- welke instrumenten worden gebruikt;
- welke ondersteuning aan interne of externe deskundigen wordt gevraagd;
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

De organisatie ten aanzien van arbeidsomstandigheden

Het College van Bestuur van de Stichting Kopwerk is het bevoegd gezag. Het College van Bestuur neemt daarom ook besluiten die te maken hebben met voorbereiding, uitwerking en evaluatie van het Arbo-beleid van de Stichting Kopwerk. Verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op de betrokken scholen is de directeur, bij diens afwezigheid de adjunct-directeur. Aan de scholen is naast de directies een aantal groepsleerkrachten verbonden en op enkele scholen ook onderwijsassistenten. De preventiemedewerker is een daartoe aangewezen lid van de directie of personeel. Van de leerkrachten hebben allen de cursus Bedrijfshulpverlening gevolgd, zodat steeds voldoende adequate hulp gewaarborgd is. Binnen de Stichting Kopwerk is het streven gericht op één BHV-er op 15 leerlingen. Verantwoordelijkheid voor de bedrijfshulpverlening berust bij de directie.

Op elke school is een vertrouwenscontactpersoon aanwezig.

Wat betreft Arbozaken is er regelmatig contact met de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraden. In de medezeggenschapsraden van de scholen zitten vertegenwoordigers van ouders en van het team.

Inventarisatie en evaluatie van risico's (RI&E) en het plan van aanpak

Eenmaal per vier jaar wordt een Algemene SchoolVerkenning uitgevoerd. Daarnaast wordt in principe op elke school een jaarlijkse veiligheidscontrole gehouden. Dit kan worden aangevuld door eigen inventarisaties van de school met behulp van de kwaliteitskaarten. De resultaten van de RI&E worden voorgelegd aan het College van Bestuur en aan de MR. Per jaar wordt een plan van aanpak opgesteld waarin de onderwerpen worden aangegeven die in dat jaar worden uitgevoerd. De relevante informatie die nodig is om het plan van aanpak op te stellen wordt, zoals contractueel is vastgelegd, aangeleverd door de arbodienst. In Hoofdstuk B: "Ziekteverzuim- en preventiebeleid" bijlage 2 is een samenvatting van het arbocontract opgenomen. In het jaarlijkse plan van aanpak (zie punt 4: bijlage) worden het onderwerp, prioriteit, uit te voeren werkzaamheden, verantwoordelijke persoon, tijdsplanning en met het uitvoeren gemoeide kosten weergegeven. Het plan van aanpak wordt ter advies aan de betrokken MR voorgelegd. Aan het eind van ieder schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en bijgesteld en uiterlijk 1 juni opnieuw voor een schooljaar vastgesteld.

1.1.5 Jaarlijks voortgangsverslag aan het College van Bestuur en MR

Uiterlijk 1 april wordt door de preventiemedewerker een overzicht gemaakt van de al dan niet gerealiseerde arboactiviteiten. Het opgestelde plan van aanpak vormt hierbij de leidraad. Ook dit verslag wordt voorgelegd aan de betrokken MR. Wanneer het schooloverstijgende zaken betreft worden de voortgangsverslagen voorgelegd aan het College van Bestuur en de GMR.

1.1.6 Voorlichting en onderricht

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt vastgesteld over welke risico's voor het personeel voorlichting en onderricht zal worden georganiseerd. Daarnaast wordt structureel aandacht geschonken aan:

- Introductie van nieuwe medewerkers, stagiaires en leerlingen;
- Veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- Het verzuimbeleidprotocol en de ontwikkeling van het ziekteverzuim op schoolniveau.

1.1.7 Arbodienst

College van Bestuur en de schooldirectie laten zich bij de uitvoering van het Arbo- en verzuimbeleid ondersteunen door Arbodienst. Afspraken omtrent taken, procedures en omvang dienstverlening, gekozen variant van verzuimbegeleiding, periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek, uitvoering c.q. toetsing van de RI&E worden opgenomen in het contract met de Arbodienst. Jaarlijks wordt het contract met de Arbodienst door het College van Bestuur in samenspraak met het directeurenoverleg (CDO) geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. De communicatie met de Arbodienst is als volgt geregeld:

- Aanspreekpunt voor de Arbodienst namens het bestuur is het lid College van Bestuur dat belast is met personeelszaken.
- Eerste aanspreekpunt op elke school is de schooldirecteur
- Aanspreekpunt bij de Arbodienst is de Arbo-arts.

1.1.8 Verzuimbeleid en -begeleiding

Het College van Bestuur stelt voor de scholen een verzuimbeleid op. Daarin staat vermeld ziek- en herstelmelding, procedures, en verantwoordelijke functionarissen. Dit verzuimbeleid en de protocollen worden ter instemming voorgelegd aan de (G)MR. Bij de verzuimbegeleiding worden de activiteiten uitgevoerd conform het voorgeschreven protocol van UWV. Maandelijks is er een overleg, het S(ociaal) M(edisch) T(eam) over de personeelsleden die door ziekte niet kunnen werken. Het SMT bestaat uit de volgende deelnemers: een afgevaardigde namens het College van Bestuur, de Arbo-arts, afhankelijk van de zieke werknemer(s) en/of andere situaties de desbetreffende schooldirecteur en in de meeste gevallen de zieke werknemer zelf.

1.1.9 Beleid ten aanzien van bijzondere groepen

Voor nieuwe medewerkers, senioren, allochtonen, arbeidsgehandicapten wordt nog aan specifiek beleid gewerkt. Deze worden als bijlagen bij dit beleidsplan gevoegd. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie daarvan op schoolniveau. Het personeelsbeleidsplan dat op algemeen directie niveau wordt vastgesteld vormt hierbij het uitgangspunt.

1.1.10 Preventief beleid ten aanzien van de grootste risico's voor ziekteverzuim en WAO

De RI&E en andere inventarisaties vormen uitgangspunt voor de invulling van o.a: Taakbeleid

Stresspreventiebeleid

Eventuele werkplekaanpassingen

Verzuimbeleid

De uitgangspunten hierbij zijn te vinden in het taakbeleid, verzuimbeleid etc. dat door het bestuur wordt vastgesteld.

1.1.11 Beleid ten aanzien van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie

Zowel ten aanzien van leerkrachten als leerlingen is er beleid vastgelegd tegen agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie. Dit beleid staat in "Het Veiligheidsplan Kopwerk scholen" welke terug te vinden zijn in hoofdstuk C. De werkwijze bij klachten is opgenomen in de klachtenprocedure die ook terug te vinden is in hoofdstuk C.

Er is op elke Kopwerkschool een vertrouwenscontactpersoon aanwezig. De vertrouwenscontactpersoon kan de vertrouwenspersoon van de Stichting Kopwerk ten alle tijden raadplegen indien noodzakelijk.

Op schoolniveau is de vertrouwenscontactpersoon het aanspreekpunt voor leerkrachten, en leerlingen en ouders in geval van een klacht.

De vertrouwenspersoon van de Stichting wordt aangesproken in de volgende gevallen:

De vertrouwenscontactpersoon is zelf partij in een klacht

Betrokkene vindt volgens eigen inzicht geen of onvoldoende gehoor bij de vertrouwenscontactpersoon

De aard van de klacht vraagt volgens betrokkene het aanspreken van de vertrouwenspersoon in plaats van de vertrouwenscontactpersoon.

1.1.12 Melding en registratie van ongevallen

Gevaarlijke situaties die zich voordoen, dienen intern gemeld en geregistreerd te worden. In Hoofdstuk C: "Veiligheidsplan Kopwerk scholen" is hiertoe een voorbeeld protocol opgenomen. Na afloop wordt de aanleiding van het ongeval in de teamvergadering besproken en kan de schoolleiding besluiten tot het nemen van maatregelen om herhaling te voorkomen. Ongevallenregistratie wordt bijgehouden door de directie. Ernstige ongevallen worden gemeld aan het College van Bestuur. Daarnaast zal wordt ook de MR van de school op de hoogte gesteld van ernstige ongevallen op schoolniveau.

Tevens worden ernstige ongevallen opgenomen in het jaarlijks voortgangsverslag. Aan de Arbeidsinspectie worden ongevallen gemeld die binnen 24 uur leiden tot ziekenhuisopname of blijvende geestelijke of lichamelijke gezondheidsschade tot gevolg hebben. Dit gebeurt door de directeur.

1.1.13 Bedrijfshulpverlening (BHV)

In het kader van de bedrijfshulpverlening is er op elke school een ontruimingsplan aanwezig. Dit plan dient elk jaar geoefend te worden. Naar aanleiding van deze oefening zal bekeken moeten worden of dit ontruimingsplan aangepast moet worden. Daar waar het ontruimingsplan aangepast moet worden zal dit ook moeten gebeuren.

Tevens dient elke school te beschikken over een gebruiksvergunning. De teamleden, BHV-ers, worden jaarlijks (bij)geschoold. Bovenschools is hiertoe een contract afgesloten.

1.1.14 Bronbestrijding

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en welzijn zo veel mogelijk bij de bron aanpakken. Middelen daarbij zijn een adequaat aankoopbeleid, onderhoudscontracten en aandacht voor arbeidsomstandigheden bij bouw en inrichting van schoolgebouwen. De directeur zorgt voor informatie, inkoopspecificaties en ziet toe op de naleving van onderhoudscontracten. Bij de opdrachtverlening en investering door het bestuur bij bouwactiviteiten en inrichting van gebouw, lokalen en werkruimtes wordt uitdrukkelijk rekening gehouden met de arbo-regelgeving en milieuaspecten. Indien de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente berust, zullen College van Bestuur en/of directie deze belangen inbrengen in het overleg met verantwoordelijke functionaris. Nieuwbouwprojecten worden de tekenfase al beoordeeld op arbo-aspecten. Hiertoe kan de arbodienst advies geven. Bij inkoop wordt rekening gehouden met Europese normeringen en richtlijnen. Bij inkoop van inventaris en arbeidsmiddelen dient gelet te worden op de arbo normen (o.a. geluid en trillingen, ergonomie), CE-markering, aanwezigheid van onderhouds- en bedieningsinstructies

1.1.15 Financiën voor Arbobeleid

Financiering van zaken in het plan van aanpak geschiedt uit de begroting, voor aanschaf van benodigde middelen e.d. die het schoolbudget te boven te boven gaan worden separaat voorgelegd aan het College van Bestuur. Het College van Bestuur zorgt ervoor dat deze aanvragen binnen een redelijke termijn worden beantwoord.

De scholing voor BHV-ers wordt betaald uit het scholingsbudget van de school. Ten behoeve van speciale projecten voor terugdringen van hoog verzuim en werkdruk, verbeteren van het teamfunctioneren, coaching van de schoolleiding, cursussen op het gebied van Arbo- en verzuimbeleid en aanverwante onderwerpen etc. kan subsidie aangevraagd worden uit het Aanvullend Pakket Bedrijfsgezondheidszorg van de Stichting Vervangingsfonds.

Het initiatief hiervoor berust in eerste instantie bij de directie.

Op grond van haar verantwoordelijkheid zal het College van Bestuur zelf indien nodig naar de school initiatieven ondernemen. Het College van Bestuur zal bij een eventuele aanvraag, voor zover het haar rol in deze betreft, zorgen voor een snelle en adequate afhandeling. Directies en bestuur laten zich hierbij adviseren door de regio-adviseur van de Stichting Vervangingsfonds, de ArboUnie of de adviseur van de Onderwijs Begeleidings Dienst. Er wordt gewerkt met een meerjarenbegroting, die een periode van vier jaar beslaat. Gelijk aan de periode waarin een RI&E dient te worden afgenomen. De meerjaren begroting wordt jaarlijks bijgesteld en uiterlijk 1 oktober ingediend bij het College van Bestuur.

1.2 Verdeling van taken en verantwoordelijkheden.

In het onderwijs is het bevoegd gezag als werkgever verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele arbobeleid. In de praktijk vervult het College van Bestuur deze rol waar het gaat om een aantal belangrijke verplichtingen. Het College van Bestuur ondersteunt en ziet erop toe dat de verplichtingen worden uitgevoerd. In het kader van het Arbo- en verzuimbeleid worden taken en verantwoordelijkheden verdeeld. Hieronder volgt een overzicht van de verdeling van de arbo-taken.

College van Bestuur:

- Vaststellen arbobeleidsplan
- Vaststellen van een arbo-budget
- Delegeren van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- Toekennen middelen
- Overleg voeren met (G)MR
- Beleidsontwikkeling en daaruit voortvloeiende scholing en training
- Legionela inventarisatie
- Informeren en adviseren over arbozaken
- Contract sluiten met Arbodienst
- Organiseren van RI&E

Directie en preventiemedewerker

- Verdeling van arbotaken
- Aanstellen van preventiemedewerker
- Taakomschrijving preventiemedewerker
- Overleg met team
- Tussentijd signaleren van risico's
- Vaststellen van het plan van aanpak eventueel in overleg met Arbo-dienst
- Overleg en informatie verstrekken aan het College van Bestuur en eventueel vertrouwenscontactpersoon
- Contact met Arbodienst
- Overleg met en informatievoorziening naar: College van Bestuur, team en MR
- Opstellen en bewaken voortgang plan van aanpak
- Begeleiding risico-inventarisatie/evaluatie (
- Opstellen lijst gevaarlijke stoffen en inspanningsverplichting om gevaarlijke stoffen te vervangen door minder gevaarlijke stoffen
- Afstemming met bedrijfshulpverlening

Personeelsgeleding MR/GMR

- Overleg/advies/instemming t.a.v. voorgenomen besluiten inzake:
 - contract Arbo-dienst
 - verzuimbeleid
 - risico-inventarisatie en - evaluatie
 - plan van aanpak en voortgangsverslag

Team- en werkoverleg

- meningsvorming
- bespreken van arbo-knelpunten

- creëren draagvlak voor maatregelen

Vertrouwenspersoon

- extern contactpersoon medewerkers c.q. leerlingen
- informatievoorziening
- aanspreekpunt

Vertrouwenscontactpersoon

- intern contactpersoon medewerkers c.q. leerlingen
- informatievoorziening
- aanspreekpunt

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties en personen betrokken:

Arbodienst

- verzuim- en reïntegratiebegeleiding
- RI&E en/of ASV
- Werkplekonderzoek
- Scholing

Arbeidstinspectie

- Controle op de arbeidsomstandigheden

BHV-scholing:

- VSK

1.3 Bijlagen:

Plan van Aanpak RI&E:

Het plan van Aanpak wordt opgesteld naar aanleiding van de op de scholen uitgevoerde Risico Inventarisatie en Evaluatieonderzoeken.

Deze R,I & E's worden in twee delen opgesplitst.

- Arbobeleid op stichtingsniveau
- Arbobeleid op schoolniveau

1.3.1 Arbobeleid op stichtingsniveau

Aandachtspunten:

Arbo-zorg: onderwerp	Effect.	Doelgroep.	Uitvoering.	Actie.	Bijzonderheden.
a. De CvB controleert en evalueert het Arbo-beleid conform de eisen van de Arbo-wet.	beleid	personeel/ leerlingen	3 ^e kwartaal	bestuur/ GMR/MR	
b.. De scholen geven voorlichting bij introductie van nieuw personeel voorlichting te geven over veiligheid, gezondheid en welzijn in de arbeidssituatie.	vorming	personeel	2 ^e kwartaal	CvB/DIR personeel	Indien van toepassing
c. De CvB zal één keer per jaar, overleg voeren met de Arbo-dienst over de inhoud van de dienstverlening. (1)	beleid	personeel	4 ^e kwartaal	CvB	
d. Inventarisatie maken welke bijzondere groepen er zijn	beleid	personeel	4 ^e kwartaal	CvB	inventarisatie maken.

Gezondheid: onderwerpen	effect	doelgroep	uitvoering	actie	bijzonderheden.
a. De CvB maakt afspraken met de Arbo-dienst over de wijze van verzuim-begeleiding en	Normering/ Beheersen	personeel	4 ^e kwartaal	CvB/DIR	In overleg met AK en Arbo-dienst

reïntegratie van langdurige zieken.					
b. De Arbodienst wordt gevraagd elk kwartaal een overzicht van het ziekteverzuim te verstrekken.	verlaging ziekteverzuim	personeel	1 ^e , 2 ^e , 3 ^e en 4 ^e kwartaal	CvB/DIR	
c. Het SMT/CvB maakt jaarlijks een afspraak met de Arbo-dienst over het melden en bespreken van beroepsziekten.	verzuim preventie	personeel	4 ^e kwartaal	CvB/SMT/	In overleg met Arbo-dienst.
d. De verzuimcijfers worden jaarlijks besproken met het CvB, het SMT om vast te stellen welke actie nodig is ter verlaging of continuering van het ziekteverzuim.	verlaging ziekteverzuim	personeel	4 ^e kwartaal	CvB/DIR	

Inhoud van het werk: onderwerpen	effect	doelgroep	uitvoering	actie	bijzonderheden
a. Medewerkers een cursus omgaan met stress en time-management aanbieden, bijvoorbeeld de BOP-modules van het Vervangingsfonds. (1)	beroeps-perspectief voorkomen langdurig ziekteverzuim	personeel		AD/DIR	Indien van toepassing
b. Uitvoeren en evalueren taakbeleid voor de scholen.	beleid	personeel	3 ^e kwartaal	DIR	een basis-regeling voor alle scholen
c. De schoolleiding in een cursus signalering van werk-stress, bijvoorbeeld de BOP-module van het Vervangings-fonds, leren signalen van stress op te vangen. Hierdoor kan voorkomen worden dat het personeel in de toekomst lang met werkstress blijft rondlopen.	preventie	directies		CvB	Indien van toepassing

g. Mobiliteitsbeleid bijstellen en of uitvoeren	beleid	personeel	1 ^e kwartaal	CvB/DIR	
--	--------	-----------	-------------------------	---------	--

Arbeidsomstandigheden: onderwerpen	effect	doelgroep	uitvoering	actie	bijzonder- heden
Per jaar een veiligheidscontrole laten uitvoeren in het schoolgebouw	preventie en beleid	leerlingen en personeel	3 ^e kwartaal	BHV/DIR	uit te voeren werkzaamheden kunnen begroot worden.
Per jaar veiligheidscontrole laten uitvoeren in speellokalen van de scholen, offertes aanvragen en beleidsstuk hiervoor maken	preventie	leerlingen	3 ^e kwartaal	CvB/Dir	offertes opvragen

Arbeidsverhoudingen: onderwerpen	effect	doelgroep	uitvoering	actie	bijzonder- heden
a. De directie een cursus conflicthantering aanbieden (1)	preventie	personeel		CvB	Indien van toepassing
b. Mentorenbeleid opstellen en jaarlijks een bijeenkomst organiseren met de mentoren.	vorming	personeel	2 ^e kwartaal	CvB /DIR/	Nieuw beleid
c. Plan voor begeleiding van medewerkers extra tijd in.	vorming	personeel		AD/DIR	Nieuw beleid en Inpassen in beleidstuk Taakbeleid
d. Aangezien er binnen de school weinig loopbaanmogelijkheden zijn dient de nadruk te liggen op ontwikkeling binnen de functie.	vorming	personeel		CvB	Nieuw beleid
f. Evalueer het beleid op het gebied van seksuele intimidatie, agressie en geweld.	preventie	personeel/ leerlingen	3 ^e kwartaal	CvB /Vertr. cont.pers.	Nieuwe activiteit

g. In het personeelsbeleid rekening houden met de veranderde capaciteiten van ouderen.	preventie	personeel		CvB/DIR	Nieuw beleid
--	-----------	-----------	--	---------	--------------

Veiligheid: onderwerpen	Effect	Doelgroep	Uitvoering	Actie	Bijzonderheden
Ongevallen, conform de Arbo-wet, te melden bij SWZ. d.m.v. het speciale meldingsformulier en een ongevallen register voeren.	preventie	personeel/ leerlingen	Per ongeval	DIR	Indien van toepassing
Coördinator aanstellen die de ongevallenregistratie beheert en verantwoordelijk is voor: - evaluatie van de ongevallen direct na het ongeval - bepalen van de mogelijkheden om dergelijke ongevallen in de toekomst te voorkomen.	preventie	personeel/ leerlingen	Eenmalig en daarna per ongeval	DIR/Preventie-medewerker	Aanstellen preventie-medewerker Indien die nog niet aanwezig is
Elk jaar een veiligheidscontrole uit laten voeren op elke school a.d.v. de controle-lijst uit de Arbo-meester.	preventie/ controle/ beleid	personeel/ leerlingen	2 ^e kwartaal	DIR/ BHV	Beleidsstuk maken en uitvoeren
Elk jaar controle laten uitvoeren van de toestellen in de speellokalen van de scholen d.m.v. een onderhoudscontract bij een bedrijf	preventie/ veiligheid	leerlingen	2 ^e kwartaal	DIR en/of CvB	offertes opvragen
Elk jaar vindt er controle plaats van de brandbestrijdingsmiddelen.	preventie	leerlingen/ personeel	2 ^e kwartaal	CvB	
Periodieke controle van de hulpverlenings- en beschermingsmiddelen.	preventie	leerlingen/ personeel	1 ^e , 2 ^e , 3 ^e , 4 ^e kwartaal	Preventie-medewerker	

1.3.2 Arbobeleid op schoolniveau

Allereerst volgt een opsomming van onderwerpen die per jaar per school besproken moeten worden: **Deel 2A: een schoolspecifiek bovenschools afgesproken aanpak**

Hierin staan onderwerpen die betrekking hebben op de Arbo-zorg, gezondheid, inhoud van het werk, arbeidsomstandigheden en arbeidsverhoudingen. Op stichtingsniveau zijn afspraken gemaakt die voor iedere school gelden (Zie 2A: een schoolspecifiek bovenschools afgesproken aanpak)

Daarna volgt een opsomming van onderwerpen per school ten aanzien van Arbo-zorg, gezondheid, inhoud van het werk, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen, arbeidsvoorwaarden en veiligheid. Hierin staan onderwerpen die per school verschillend kunnen zijn: **Deel 2B: een schoolspecifiek per school verschillende aanpak.**

De onderwerpen die hier genoemd worden komen voort uit de op school gehouden R,I&E.

Arbo-zorg: onderwerpen	Effect	Doelgroep	Uitvoering	Actie	Bijzonderheden
Per jaar een actieplan opstellen van de arbeidssituatie en een (korte) evaluatie maken van de effecten van het Arbo-beleid	preventie en evaluatie van Arbo-beleid	leerlingen en personeel	Per jaar in 4 ^e kwartaal	DIR	
Per jaar bespreking in MR: - arbo-beleid in het algemeen; - arbo-beleid bijzondere groepen; - het ziekteverzuim; - wijze van verzuimbegeleiding; - knelpunten/ gevaren in de arbeidssituatie;	preventie en evaluatie	personeel	per jaar 2 ^e kwartaal	DIR/MR	
Vier keer per jaar als agendapunt: "arbeidsomstandigheden" op teamvergadering neerzetten.	evaluatie en verbetering	personeel	eind 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e , 4 ^e kwartaal	DIR	inplannen op jaar-agenda scholen

Gezondheid: onderwerpen	Effect	Doelgroep	Uitvoering	Actie	Bijzonderheden
Per jaar bespreken van: - het ziekteverzuim; - de beroepsziekten; - de verzuimbegeleiding - de reïntegratieprocedure	evaluatie en preventie verzuim-beleid	personeel	4 ^e kwartaal	CvB/DIR/ Arbodienst	

Inhoud van het werk: onderwerpen	Effect	Doelgroep	Uitvoering	Actie	Bijzonderheden

Arbeidsomstandigheden: onderwerpen	Effect	Doelgroep	Uitvoering	Actie	Bijzonderheden
Uitvoeren R.I&E	Welzijn	personeel	2008	CvB/Dir/ Arbodienst	Voorlichtingsbijeenkomst gepland.

Arbeidsverhoudingen: onderwerpen	Effect	Doelgroep	Uitvoering	Actie	Bijzonderheden
Verdeel per jaar de taken n.a.v. het taakbeleid.	werkdruk vermindering	personeel	eind 2 ^e kwartaal	DIR/TEAM	plan deze verdeling in jaar-schema in
Zorg bij besluitvorming voor voldoende draagvlak door iedereen zoveel mogelijk informatie en inspraak te geven.	beleid	personeel	per onderwerp wanneer besluiten genomen moeten worden.	DIR	
Plan na uitvoering van besluiten steeds terugkoppelingsmomenten in, waarbij de voortgang wordt geëvalueerd	evaluatie van beleid	personeel	per onderwerp wanneer besluiten genomen moeten worden.	DIR	

Stel gedragscodes op over de omgang met leerlingen en ouders van leerlingen. Behandel de problemen met deze groepen regelmatig tijdens de teamvergaderingen.	beleid	personeel/ leerlingen/ ouders	per jaar een aantal keren	DIR	maak beleidstuk hiervoor
--	--------	-------------------------------------	---------------------------------	-----	--------------------------------

Inhoud van het werk: onderwerpen	Effect	Doelgroep	Uitvoering	Actie	Bijzonder- heden

Arbeidsomstandigheden: onderwerpen	Effect	Doelgroep	Uitvoering	Actie	Bijzonder- heden

Veiligheid: onderwerpen	Effect	Doelgroep	Uitvoering	Actie	Bijzonder- heden
BHV-scholing	preventie/ veiligheid	personeel/ leerlingen	2 ^e kwartaal 2002	Dir	gehele team
Plein	preventie/ veiligheid	leerlingen	Per kwartaal	Preventie- medewer- ker	
Les- en werkruimtes	preventie/ veiligheid				
Gereedschappen/ Middelen: Kopieerapparaat ventilatie controleren	gezondheid	leerlingen		Preventie- medewer- ker	
Gevaarlijke stoffen: Een registratie bijhouden van gevaarlijke stoffen die gebruikt worden. Hierin opnemen wat er gedaan moet worden bij eventuele calamiteiten.	preventie/ veiligheid	leerlingen/ personeel	Regelmatig controleren	Preventie- medewer- ker	

2 Ziekteverzuim en -preventiebeleid



kopwerk
bijzonder in opvang en onderwijs

Inleiding

Het ziekteverzuim en -preventiebeleid is een onderdeel van het integraal beleidsplan. Onder ziekteverzuim en -preventiebeleid verstaan we het geheel aan plannen en maatregelen gericht op het voorkomen en verminderen van het verzuim door arbeidsongeschiktheid. Activiteiten gericht op het bevorderen van veiligheid, gezondheid en welzijn van de werknemer zijn hierbij van wezenlijk belang. Hierdoor is het ziekteverzuim en preventiebeleid onlosmakelijk verbonden met het Arbobeleid.

Doelstellingen

De volgende doelstellingen worden nagestreefd:

Het voorkomen dat medewerkers door het verrichten van hun werkzaamheden ziek en/of arbeidsongeschikt worden

Preventie van beroepsziekten

Omlaag brengen en zo laag mogelijk houden van het ziekteverzuim

Voldoen aan de wettelijk gestelde regels en termijnen

In dit document worden achtereenvolgens beschreven:

- Het verzuimbeleid door de werkgever
- De registratie en administratie
- Protocol ziekmeldingsprocedure volgens de "wet verbetering poortwachter"

2.1 Het verzuimbeleid door de werkgever

Het College van Bestuur van de Stichting Kopwerk en de directies van de scholen dragen zorg voor een beleid ten aanzien van arbeidsomstandigheden, waarvan het ziekteverzuim en -preventiebeleid deel uitmaakt. Daarnaast draagt het College van Bestuur zorg voor een adequate overlegstructuur binnen de organisatie. De directie is verantwoordelijk voor een goede introductie en uitvoering van het ziekteverzuim- en preventiebeleid op de school.

2.1.1 Verzuimpreventie

De essentie van preventie is, dat we beschikken over mogelijkheden en middelen om de factoren die het verzuim beïnvloeden te signaleren en passende actie te ondernemen. Er zijn veel factoren te noemen die het verzuim kunnen beïnvloeden. Een deel daarvan kan door de schoolleiding gunstig beïnvloed worden. Wij denken hierbij aan plezierige fysieke arbeidsomstandigheden, een positief schoolklimaat, het signaleren en bespreekbaar maken van sluimerende onvrede, een open stijl van leidinggeven, aandacht en uitgesproken waardering voor de individuele leerkracht en voor het team als geheel. Een aantal beleidsmatige afspraken worden gemaakt:

De schoolleiding zal de gegevens uit de kwaliteitskaarten, die te maken hebben met het welbevinden van het schoolteam, gebruiken om op de daaruit voortkomende zaken actie te ondernemen.

Het geven van voorlichting over het omgaan met stress (stresshantering), timemanagement en teambuilding.

Functioneringsgesprekken met de teamleden zullen minimaal éénmaal per schooljaar worden gehouden.

Wanneer de informatie uit de kwaliteitskaarten hiertoe aanleiding geeft, zal met de arbodienst worden afgesproken een Periodiek ArbeidsGezondheidskundig Onderzoek (PAGO) te houden en de resultaten hiervan te analyseren.

Een actief en evenwichtig taakbeleid zal gevoerd worden, waarbij veel aandacht zal worden gegeven aan de taakbelasting van de teamleden.

Voorlichting over allerlei zaken die met arbeid en gezondheid te maken hebben is belangrijk voor de preventie van beroepsgebonden aandoeningen. Hieraan zal in de teamvergaderingen regelmatig aandacht worden gegeven.

Er wordt naar gestreefd om klachten bij werknemers te voorkomen door gebruik van geschikt meubilair en hulpmiddelen, instructie over een goede werkplekinrichting, werkwijze en werkorganisatie.

Op bovenscholniveau wordt een Sociaal Medisch Team ingesteld. Hierin nemen deel de Arboarts, namens de Arbodienst, een afgevaardigde namens het College van Bestuur, de directeur van de te bespreken zieke werknemer en eventueel de zieke werknemer zelf. Voorlichting over het ziekteverzuim en -preventiebeleid is een belangrijk onderdeel van het beleid: alleen als schoolleiding en teamleden zich allen verantwoordelijk voelen voor een zo laag mogelijk ziekteverzuim kan dit doel bereikt worden.

Een deel van de factoren die het ziekteverzuim beïnvloeden kan door de werknemer zelf worden beïnvloed, zoals gezond leven, tijdig problemen onderkennen en bespreken.

Een deel van de factoren die verzuim beïnvloeden ligt buiten de invloedssfeer van werkgever en werknemer.

2.1.2 Sociale contacten

In geval van ziekte is betrokkenheid van collega's en leidinggevenden bij de zieke belangrijk. Vooral bij langdurig verzuim kan vervreemding optreden, wat zijn weerslag heeft op het welbevinden en op de mogelijkheid tot reïntegratie. Wekelijks contact met de zieke kan dit voorkomen. Betrokkenheid bij wat er met de afwezige gebeurt, bloemen en telefoontjes, maar ook het doorgeven van relevante post en informatie van de school uit. Dit alles natuurlijk mits de aard van de reden tot verzuim dit toelaat. Vanuit de werkgever wordt op gezette tijden een attentie bezorgd, de praktische uitvoering van dit laatste is in handen van de schoolleiding.

2.1.3 Het verzuimgesprek

De directeur houdt van alle werknemers een verzuimdossier bij. Met een werknemer die meer dan 4 maal per schooljaar of anderszins afwijkend verzuim heeft, houdt de directeur een verzuimgesprek. In dit gesprek dient aan de orde te komen het individuele verzuimgedrag en de mogelijke oorzaken daarvoor, de gevolgen van de afwezigheid van betrokkene voor de organisatie en eventuele wijzigingen in het werk.

2.1.4 Langdurig verzuim

Bij dreigend langdurig verzuim zullen werkgever en werknemer volgens de verbeterde wet poortwachter aantoonbaar hun uiterste best doen om de arbeidsongeschiktheid zo kort mogelijk te laten voortduren. Dit vraagt ook heel nadrukkelijk de eigen inzet van het betrokken personeelslid. De verantwoording voor deze verplichting ligt bij het College van Bestuur. De praktische uitvoering is hoofdzakelijk in handen van de

schooldirectie. De schooldirectie is in dit geval de casemanager. Bij ziekte van een directielid is een ander directielid (intern of extern) casemanager. De casemanager is verplicht een reïntegratiedossier aan te leggen, waarin alle gegevens worden opgenomen die te maken hebben met het verloop van het verzuim. De schooldirectie laat zich hierin bijstaan door de arbodienst. Een zo snel mogelijke reïntegratie krijgt vorm via een gezamenlijk gemaakt plan van aanpak. Hierin leggen directeur en zieke werknemer samen vast wat de reïntegratieactiviteiten zullen zijn. Deze activiteiten zijn gericht op reïntegratie binnen óf buiten het bestuur.

Als al deze activiteiten geen succes hebben, moet een zieke na **één jaar en negen maanden** ziekte bij het "Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen" (hierna te noemen UWV) zijn/haar WAO-uitkering aanvragen. Daarbij moet het opgestelde reïntegratieverslag worden meegestuurd. In dit verslag is vastgelegd welke reïntegratieactiviteiten bevoegd gezag, zieke werknemer en arbodienst hebben ondernomen en wat de aard van het verzuim is, en ook de opvatting van bevoegd gezag en zieke werknemer over het voorgaande.

Na twee jaar ziekte (of eerder als de zieke nalatig is om aan reïntegratie mee te werken) kan het bevoegd gezag de zieke werknemer ontslaan en is deze van zijn reïntegratieverantwoordelijkheid jegens deze zieke werknemer af. Deze verantwoordelijkheid wordt dan door het UWV overgenomen.

Darnaast is het mogelijk om in samenspraak met betreffende werknemer het UWV te verzoeken om de wachttijd WAO te verlengen, in principe zolang als betrokkenen dit willen. Dat kan dus langer dan twee jaar zijn. Het UWV beslist over toekenning van dit verzoek.

2.1.5 Het SMT-overleg

De letters SMT staan voor Sociaal Medisch Team. In geval van langdurige ziekte of andere opvallende zaken t.a.v. ziekteverzuim is er SMT-overleg. Dit SMT-overleg vindt elke zes weken plaats. Bij het SMT-overleg zijn aanwezig: een vertegenwoordiger van het College van Bestuur belast met ziekteverzuimbeleid welke tevens notuleert, de arbo-arts, de schooldirecteur, (indien mogelijk en gewenst gezien de situatie het betrokken personeelslid)

Tijdens dit overleg worden de klachten besproken en de mogelijkheden tot reïntegratie. Daarnaast wordt heel nadrukkelijk gecontroleerd of er procedureel correct gehandeld is.

2.2 Registratie en administratie

2.2.1 De verzuimcijfers

Het bevoegd gezag is vanwege de aansluiting bij het Vervangingsfonds verplicht om een afwezigheidsregistratie te voeren. De afwezigheid in verband met ziekteverzuim maakt hiervan een belangrijk onderdeel uit. Een zorgvuldige registratie is noodzakelijk om het beleid ten aanzien van het ziekteverzuim te kunnen vaststellen, evalueren en bijstellen. De arbodienst zorgt voor een registratiesysteem dat op schoolniveau de volgende gegevens kan opleveren:

- Het gemiddeld verzuimpercentage (ZV) over een bepaalde periode

- De gemiddelde ziekteverzuimduur (GZD) in dagen over een bepaalde periode
- De gemiddelde ziekmeldingsfrequentie (ZF), het gemiddeld aantal ziekmeldingen

Een indeling van het ziekteverzuim op grond van leeftijd, geslacht, OP en OOP.

Deze gegevens geven een beeld van de hoogte van het ziekteverzuim, de opbouw, de ziekmeldingsfrequentie en de verzuimduur en bieden inzicht in de verschillen tussen ziekteverzuim van medewerkers van de school met andere, vergelijkbare scholen. Twee maal per jaar (in januari en juni, uiterlijk de 15de van de maand) wordt door de arbodienst een overzicht gemaakt. Deze algemene verzuimgegevens worden op de afzonderlijke scholen in de teamvergadering besproken. Indien de cijfers daartoe aanleiding geven volgt ook een gesprek tussen de algemene directie en de afzonderlijke schooldirecteur. De ziekteverzuimgegevens worden door de algemene directie ook doorgesproken met de arbodienst en zonodig gebruikt bij de contractevaluatie en contractafspraken.

2.2.2 Melden van beroepsziekten

Indien uit spreekuurcontacten of periodiek arbeidsgezondheidsonderzoek blijkt dat een medewerker een beroepsziekte heeft, wordt dit door de bedrijfsarts direct gemeld aan het Nederlands Centrum voor beroepsziekten. Deze melding is anoniem. Een beroepsziekte is: een ziekte of aandoening als gevolg van een belasting die in overwegende mate in arbeid of arbeidsomstandigheden heeft plaatsgevonden. Centraal dienen er binnen het verzuimprotocol afspraken gemaakt te worden over het doel, melden, registreren, analyseren ten aanzien van beroepsziekten en beroepsaandoeningen.

2.2.3 Bonus- malusregeling

Het College van Bestuur bewaakt nauwkeurig de verzuimcijfers met het oog op de premiedifferentiatie van het vervangingsfonds. Wanneer verzuimcijfers de overgang naar een hogere premie naderen, dient de afweging gemaakt te worden of het niet voordeliger is het betreffende verzuim voor eigen rekening te nemen. Het zogenaamde omslagpunt zal nadrukkelijk in de gaten gehouden worden. De informatie om bovenstaande te realiseren wordt gehaald uit het bestuursformatieplan en de verzuimcijfers van de arbodienst, indien nodig aangevuld met gegevens van het administratiebureau.

2.3 Protocol ziekmeldingsprocedure

De werknemer die zich ziek meldt, draagt zorg voor een zo spoedig mogelijke, adequate melding.

De ziekmelding heeft zo tijdig mogelijk plaats, maar uiterlijk voor 7.30 uur 's ochtends, zodat voor vervanging kan worden gezorgd.

De ziekmelding wordt gedaan bij de directeur of, bij diens afwezigheid, bij de adjunct-directeur.

Bij afwezigheid van de directie wordt de zieke werknemer (indien mogelijk) nog dezelfde dag door een directielid teruggebeld. Wanneer dit niet mogelijk is, dient het terugbellen op een zo kort mogelijke termijn te gebeuren.

De ontvanger van de ziekmelding informeert o.a. naar de aard en ernst van de ziekte en naar de verwachte duur.

Er wordt afgesproken wanneer een volgend contact zal plaatsvinden.

In de eerste zes weken van het verzuim is er in ieder geval wekelijks contact, tenzij de aard van de reden tot afwezigheid dit verhindert.

Het ziekgemelde teamlid zorgt ervoor dat de vervangende leerkracht zo spoedig mogelijk de beschikking heeft over lesprogramma, klassenmap, handleidingen, schriften enz. In principe blijven deze zaken op school, maar als dat bij uitzondering niet het geval is, moet de vervanger hierover uiterlijk de tweede ziektedag kunnen beschikken. Voor de eerste dag is er op school een calamiteitenmap aanwezig met zelfstandig uit te voeren werk voor elke groep.

De procedure die gevolgd dient te worden bij ziekte van een werknemer is in de wet poortwachter zeer nauwkeurig omschreven. Het is van groot belang om deze stappen correct uit te voeren. Fouten in de procedure kunnen verstrekkende financiële gevolgen hebben. De achtereenvolgende stappen zijn in het **"Protocol en tijdspad bij ziekteverzuim"** in schema neergezet.

Protocol en tijdspad bij ziekteverzuim

Eerste ziektedag	De directeur meldt de zieke werknemer ziek bij het Administratiekantoor Groenendijk. Het administratiekantoor zorgt voor het doorgeven van de ziekmelding aan de ArboUnie en het Vervangingsfonds. Ook intern wordt de ziekmelding geregistreerd. (Ziekmelding kan via internet doorgeven worden aan het Administratiekantoor)
	Bij dreigend langdurig verzuim moet de arbodienst hiervan door de directie op de hoogte worden gesteld, zodat zij kan onderzoeken wat aan dit ziekteverzuim kan worden gedaan. De ArboUnie adviseert hierbij zowel het College van Bestuur als de zieke werknemer. Indien oproep voor het spreekuur van de arboarts eerder dan na drie weken gewenst is, wordt dit ook direct gemeld.
herstel	Eerste dag van herstel wordt door de directeur eveneens via internet een herstelmelding gedaan bij administratiekantoor Groenendijk. Die dit weer doorgeeft aan de ArboUnie en het Vervangingsfonds.
wekelijks	De zieke werknemer neemt wekelijks contact op met de directie over de voortgang van zijn/haar situatie, tenzij met de directie anders is afgesproken. Wanneer de zieke werknemer zich niet aan deze afspraak houdt, neemt de directie contact op. Hierbij wordt de zieke werknemer op zijn/haar plicht gewezen. De directie legt deze interventie schriftelijk vast!
Na twee weken	De zieke werknemer ontvangt een oproep van de arboarts
Uiterlijk in de 6 ^{de}	Als de arbodienst verwacht dat de werknemer langdurig ziek zal

week	zijn, moet een probleemanalyse en advies van de Arbodienst over de re-integratiemogelijkheden op tafel liggen. De probleemanalyse bevat: Vaststelling van de gegevens die belangrijk zijn met het oog op herstel en re-integratie, zoals aard en diagnose van de klachten, omgevingsfactoren, behandeling en prognose. Beoordeling van deze gegevens in verband met mogelijkheden voor re-integratie.
	In een re-integratieverslag wordt door de directeur vastgelegd wat werkgever en werknemer hebben ondernomen om de terugkeer naar het werk te bespoedigen.
Uiterlijk in de 8 ^{ste} week	Op basis van het advies van de arbodienst stelt de directie in opdracht van het bevoegd gezag en zieke werknemer binnen twee weken een plan van aanpak op. Dit plan bevat een aantal concrete punten: Activiteiten van bevoegd gezag en zieke werknemer gericht op werkhervatting Doelstellingen van deze activiteiten Termijnen waarbinnen deze doelstellingen bereikt kunnen worden Afspraken over periodieke evaluatie van de activiteiten
Uiterlijk in de 13 ^{de} week	De directeur meldt aan de UWV dat er sprake is van ziekteverzuim.
Uiterlijk na één jaar en 39 weken	Zieke werknemer dient de WIA-aanvraag in bij UWV. Het re-integratieverslag wordt als bijlage meegestuurd, aangevuld met medische en arbeidsdeskundige gegevens.
104 weken	Begin WIA.

2.4 Verantwoordelijkheden bewaking Arbobeleidsplan

De eindverantwoordelijkheid voor het bewaken en bijstellen van het arbobeleidsplan berust bij het algemene directielid dat belast is met personeelsbeleid.

2.5 Bijlagen

2.5.1 Adres arbodienst

Stichting Arbodienst voor Kwaliteit en Zorg (AKZ)

Kerkgracht 1

1782 GJ DEN HELDER

+31 (223) 611060

info@arbodienstzorg.nl

2.5.2 Samenvatting arbocontract

Het contract dat Stichting Kopwerk met de Arbodienst heeft gesloten, bevat drie elementen:

- Verzuimbegeleiding individuele werknemers
- SMT-overleg
- Procesevaluatie

Deze drie onderdelen zullen achtereenvolgens worden nagelopen:

Verzuimevaluatie individuele werknemers

Registreren ziekmelding

De arbodienst registreert de ziekmelding, gedaan door de school (via AK) op de 1^e dag van het verzuim. Tot deze activiteit behoort ook het registreren van één of meer herstelmeldingen van de betreffende zieke op een later moment.

Eigen verklaring door zieke werknemer

Nadat de ziekmelding is binnengekomen bij de arbodienst wordt een eigen verklaring (EV) door de arbodienst naar de zieke medewerker gestuurd. Nadat de EV is teruggestuurd door de zieke medewerker wordt deze verwerkt door de arbodienst.

Spreekuur

Het contract gaat van het principe uit dat de verzuimbegeleiding maatwerk dient te zijn. Afhankelijk van de aard en het verloop van de klachten/ziekte vinden er op verschillende momenten contacten tussen de zieke werknemer en de arbodienst plaats. De frequentie en de timing van de meeste contacten tussen arbodienst en zieke werknemer worden aangepast aan het verloop van het verzuimgeval, met dien verstande dat het contract uitgaat van gemiddeld 10 contactmomenten (spreekuur) in het eerste jaar en 4 contactmomenten in het tweede jaar. Hierbij zijn een aantal vaste contactmomenten die verband houden met de wettelijke voorschriften (wet poortwachter), zoals contact in de 6^{de} week van de ziekte ten behoeve van het re-integratieadvies.

SMT-overleg

Zes maal per jaar vindt er SMT-overleg plaats tussen de beleidsmedewerker Personeelszaken, schooldirectie, eventueel zieke werknemer en arboarts. Het arbocontract voorziet in de aanwezigheid van de arboarts bij dit overleg.

Procesevaluatie

Dienstverlening arbodienst

Bekeken wordt in hoeverre de arbodienst en het College van Bestuur de gemaakte afspraken rond uitvoering van het contract zijn nagekomen. Op basis hiervan worden nieuwe afspraken gemaakt.

Plan van aanpak van het afgelopen jaar

Aan de hand van het plan van aanpak van het afgelopen jaar wordt bekeken in hoeverre de daar geschetste doelstellingen en taakstellingen inzake preventie, re-integratie en verzuimbegeleiding zijn bereikt.

De verzuimgeschiedenis

Per school wordt aan de hand van de door de arbodienst opgestelde verzuimanalyse de verzuimgeschiedenis van elke school bekeken.

Plan van aanpak voor aankomend jaar

In samenspraak met het College van Bestuur wordt door de arbodienst een plan van aanpak opgesteld waarin staat welke activiteiten door de arbodienst het aankomende jaar worden uitgevoerd ter preventie van ziekteverzuim.

Tussenevaluatie

Een half jaar nadat het evaluatiegesprek heeft plaatsgevonden vindt een gesprek plaats tussen bevoegd gezag en arbodienst over de voortgang van het plan van aanpak. Indien nodig vinden aanpassingen plaats.

Van alle evaluatiegesprekken worden door de arbodienst verslagen gemaakt. Deze verslagen worden door de arbodienst en het College van Bestuur vastgesteld en aan alle betrokkenen verstrekt.



kopwerk
bijzonder in opvang en onderwijs

3 Veiligheidsplan Kopwerkscholen

3.1 Inleiding

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid. Onder agressie en geweld wordt in de wetsbepaling verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen wordt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft betrekking op werknemers en personen zoals stagiaires, ouders en leerlingen. De wetsbepaling betreft het schoolgebouw en de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein.

Dit beleidsplan van onze scholen is een nadere uitwerking van het arbobeleidsplan en stelt zich ten doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Om te zorgen voor een zo breed mogelijk gedragen beleid op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie is door de school een intentieverklaring opgesteld en deze is ondertekend door alle geledingen van de school. Deze intentieverklaring is te vinden als bijlage.

Het beleidsplan richt zich op alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen plaatsvinden. Agressie en geweld kunnen zich manifesteren in verschillende vormen:

- fysiek geweld
- psychisch geweld
- verbaal geweld
- seksuele intimidatie
- discriminatie
- vernielingen

3.2 Visie schoolveiligheidsplan

Zorgdragen voor een veilige omgeving is voor onze scholen een onderdeel van het schoolbeleid. Veiligheid wordt gekenschetst als het totaal pedagogisch klimaat in en rond een school. De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich mentaal veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid op elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn. Een gemeenschap zoals omschreven is voor onze scholen de basis en het fundament voor sociaal emotionele en cognitieve ontwikkeling. Veiligheid is verbonden aan het sterke pedagogisch klimaat van de school en hiermee wordt geïnvesteerd in de betrokkenheid en het stimuleren van de ontwikkeling van de leerlingen.

3.3 Doelstelling beleidsplan "Veiligheidsplan Kopwerkscholen"

Wij streven naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school. Het beleid dat hiertoe gevoerd wordt is een ontwikkeling die gestoeld is op het besef dat versterking van dit beleid ten goede komt aan de ontwikkeling en het welbevinden van alle leerlingen en het welbevinden van het personeel.

Iedereen die werkzaamheden verricht voor onze scholen dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag.

Onze scholen nemen preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.

Personeel en ouders worden geïnformeerd over het beleidsplan en de protocollen. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen regelmatig besproken.

Aan iedere leerling wordt de zorg en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

Deze doelstellingen worden gerealiseerd door het pro-actief uitdragen van het streven naar een veilige leer- en werkomgeving binnen onze scholen, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:
preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
curatief beleid, ter voorkoming van verder escalatie bij incidenten
registratie en evaluatie

3.3.1 Preventief beleid

Op onze scholen worden maatregelen genomen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- gevoelens van veiligheid worden regelmatig geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders als onderdeel van het beleid t.a.v. sociale veiligheid.
- er zijn gedragsregels en 'kapstokregels' opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd
- er is een incidentenregistratie
- personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels

Daarnaast wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken)
- tijdens teamvergaderingen
- tijdens het managementoverleg
- tijdens bestuursoverleg
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak

3.3.2 Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen wordt iedereen die betrokken of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school afdoende hulp en begeleiding geboden. Wij hebben hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten
- er is een protocol voor calamiteiten of schokkende gebeurtenissen (zie protocol Calamiteiten trauma's op school)
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld (beleidsstuk Omgaan met agressieve ouders)
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld (zie protocol schorsing en verwijdering van leerlingen)
- schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende RPBO
- voor ernstige incidenten zijn er vertrouwens- contactpersonen aanwezig
- er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het schoolbestuur. Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor slachtoffer (en eventueel) agressor evenzeer gewenst. De schoolleiding van de scholen stimuleren de betrokkenheid van leidinggevende en collega's bij de situatie.

3.3.3 Registratie en evaluatie

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, kunnen daarvoor terecht bij de vertrouwenspersonen. De anonimiteit is hierbij gewaarborgd

Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid bij te kunnen stellen draagt onze school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. Wij maken hiertoe gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier zijn verwerkt (zie bijlage). Minimaal een maal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken.

Een ieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij de directie.

Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg, managementoverleg en met de medezeggenschapsraad.

Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie 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.

3.4 Gedragsregels

Binnen onze scholen hanteren schoolspecifieke gedragsregels met betrekking tot het omgaan met elkaar, materialen en de ruimte.

Verder gelden er de volgende basisgedragsregels:

- wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras
- wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie
- (zie daarbij ook bijlage Verklaring die door nieuw aangesteld personeel ondertekend dient te worden)
- wij tolereren geen grensoverstijgend seksueel gedrag
- wij pesten niet
- wij respecteren de eigendommen van anderen
- wij vernielen niets
- wij tolereren geen vuurwerkbezit
- wij tolereren geen wapenbezit

3.5 Sociale veiligheid

Doelstelling:

Onze school heeft een open oog voor de sociale veiligheid van leerlingen en personeel als onderdeel van het totale veiligheidsbeleid van onze school. We stellen ons ten doel dat ieder kind, iedere leerkracht en iedere ouder zich veilig voelt op/in onze school.

Om deze veiligheid te realiseren en te waarborgen onderscheiden wij de volgende fasen:

Inzicht

We willen inzicht in de beleving van sociale veiligheid van leerlingen en teamleden.

Voorkomen:

In ons veiligheidsbeleid wordt vastgelegd hoe wij door preventieve maatregelen incidenten proberen te voorkomen.

Optreden:

In ons veiligheidsbeleid wordt vastgelegd hoe we aandacht besteden aan de afhandeling van incidenten.

Inzicht:

Om inzicht in het gevoel van veiligheid bij leerlingen te verkrijgen gebruiken we één maal in de twee jaar bij een representatieve groep leerlingen de veiligheids thermometers van "School en Veiligheid". (zie bijlagen)

In de ouderenquête die eens in de twee jaar door de ouders wordt ingevuld komt een specifiek hoofdstukje "veiligheid" voor. Hierin worden de ouders bevraagd naar hun bevindingen rondom het item veiligheid in en rondom de school.

Om inzicht te verkrijgen in de veiligheidsbeleving in school van de leerkrachten maakt dit onderdeel een keer per twee jaar deel uit van het functioneringsgesprek.

De uitslagen van de "Veiligheidsthermometers" worden besproken in een teamvergadering waarin besproken wordt of er conclusies uit kunnen worden getrokken en of deze kunnen leiden tot maatregelen om het gevoel van veiligheid van de hele groep leerlingen te verhogen. Deze maatregelen maken vervolgens deel uit van ons veiligheidsplan.

Voorkomen:

Binnen de school hanteren we een aantal gedragsregels die gericht zijn op het voorkomen van problemen en conflicten. Deze regels zijn opgenomen in het schoolplan en de schoolgids en zijn bekend bij alle leerkrachten en leerlingen. Regelmatig wordt hier aandacht aan besteedt in de groepen en één maal per jaar worden ze geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Onderdeel van deze regelgeving is het hanteren van een 'Pestprotocol' . Hierin worden de regels omschreven die ingevoerd zijn om het pesten op school zoveel mogelijk onder controle te krijgen.

Een andere maatregel is het scannen van de school op "onveilige" plekken. Waar voelen leerlingen zich onveilig en waar zijn leerkrachten niet op hun gemak. Soms leidt dit tot aanpassingen aan het gebouw in de vorm van extra verlichting, een raam in een deur e.d.

Optreden:

In het schoolveiligheidsplan, waar dit hoofdstuk onderdeel van uit maakt, staat het optreden in verschillende situaties omschreven.

3.6 Protocollen

Op het schoolplein en in de school wordt iedere vorm van verbaal, fysiek en psychisch geweld/ agressie en seksuele intimidatie, door personeel, ouders/ verzorgers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en overige medewerkers niet getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en wapenbezit.

Om te weten hoe een ieder in voorkomende gevallen dient te handelen, zijn protocollen opgesteld:

3.6.1 Protocol omgang met ziekte, geneesmiddelenverstrekking en medische handelingen

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1. Verantwoording en inleiding
2. Ziek worden tijdens school of andere schoolactiviteit
3. Het omgaan met medicijnen
4. Medisch handelen

Bijlagen

1. Overeenkomst gebruik geneesmiddelen
2. Bekwaamheidsverklaring/ Epi-pen verklaring
3. Overwegingen en aandachtspunten die belangrijk zijn bij het toedienen van geneesmiddelen op recept en zelfzorgmiddelen op recept en zonder recept
4. Tekenlijst m.b.t. medicijntoediening
5. Aanvullende bijlage m.b.t. het gebruik van de epi-pen

1. Verantwoording en Inleiding

Voor u ligt het geneesmiddelenprotocol van Stichting Kopwerk. De praktijk, in dit geval van pcbs de Fontein op Texel, is de aangever voor hanteren van een dergelijk protocol. Er zijn landelijk een aantal situaties bekend waarin scholen onvoldoende op de hoogte waren van de medicatie van kinderen waardoor er ongewenste situaties ontstonden die voorkomen hadden kunnen worden door goede informatie en duidelijke afspraken. In alle gevallen is het noodzakelijk om vanuit veiligheidsoverwegingen zorgvuldig met medicijnen en medische handelingen om te gaan.

Inleiding

Kinderen kunnen ziek worden op school. Het is van groot belang om als organisatie zelf een beleid op te stellen waarin afspraken staan over hoe er omgegaan wordt met kinderen die ziek zijn of worden.

Steeds vaker komt het voor dat kinderen gebruik maken van medicijnen. Als ze die overdag gebruiken op school of tijdens de lunch dan wordt de verantwoordelijkheid voor het geven/krijgen van de medicatie door de ouders overgedragen aan de leerkrachten. Soms is er ook sprake van een verzoek om medische handelingen, zoals het geven van een zepil, van een injectie, of van sondevoeding.

Als de school ingaat op het verzoek tot het doen van dergelijke handelingen moet men op de hoogte zijn van de verantwoordelijkheden die genomen worden. Er moet sprake zijn van bevoegdheid en bekwaamheid om bepaalde handelingen te verrichten. En ouders moeten formeel de verantwoordelijkheid overdragen. Door hier duidelijk in te zijn kan veel onnodig (procedure)leed worden voorkomen. Dit handelingsprotocol heeft als doel een handreiking te geven over hoe op school om te gaan met situaties waarin ziekte of medicijngebruik bij kinderen aan de orde is.

Het kan gaan om drie mogelijke situaties:

1. Het kind wordt ziek op school of tijdens een andere schoolactiviteit (bijv. schoolreis);
2. Het verstrekken van geneesmiddelen op verzoek van de ouders of verzorgers;
3. Medische handelingen.

Bovenstaande situaties worden per hoofdstuk besproken .

Voor de leesbaarheid van dit protocol spreken we in het vervolg over 'ouders'. Daarmee worden ook verzorgers bedoeld.

2. Ziek worden op school of tijdens een andere schoolactiviteit

Het kan voorkomen dat een kind 's morgens gezond op school wordt gebracht en later op de dag ziek wordt. Het is daarom scholen aan te raden een ziektebeleid te hebben. Hieruit moet duidelijk worden welke stappen nodig zijn als een kind ziek wordt en wie deze stappen zet. Mogelijk zijn er op dit punt verschil tussen de scholen. Uit het beleid moet verder duidelijk worden of de school c.q. leerkracht verantwoordelijkheid heeft in het handelingsscenario en welke taken daaruit voortvloeien.

In het vervolg gaan we er van uit dat de leerkracht een doorgedelegeerde verantwoordelijkheid heeft.

De leerkracht neemt altijd contact met de ouders op om te overleggen wat er moet gebeuren. Dat kan direct of indirect via overleg met de directeur.

Voor ieder kind moet er een bereikbaarheidsformulier voorhanden zijn, met telefoonnummers van ouders en eventueel reservenummers van mensen die gebeld kunnen worden met de vraag het kind op te halen en te verzorgen.

Het kan voorkomen dat een kind niet direct naar huis kan als het ziek is. Voor deze situatie is het handig om een rustige ruimte te hebben of te creëren waar het kind zich zo lang terug kan trekken, al of niet onder direct toezicht.

Let er vooral op dat aan kinderen niet zonder overleg met de ouders pijnbestrijding wordt gegeven!

Als er mogelijk sprake is van een infectieziekte kan de GGD wijzer geraadpleegd worden. In deze landelijke richtlijnen staan onder andere adviezen rond infectieziekten. (Via www.ggd Kennisnet.nl/lchv ; GGD wijzer met kinderen. Gezondheid en veiligheid bij 4 - 12 jarige kinderen)

3. Het verstrekken van medicijnen

Kinderen krijgen soms geneesmiddelen of andere middelen (zelfzorgmiddelen zoals aspirine of ibuprofen) voorgeschreven die zij over de dag verdeeld in moeten nemen, dus ook gedurende de tijd op school. Je kunt hierbij denken aan pufjes bij astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen de school om deze middelen aan hun kinderen te geven. Het is zorgvuldig om deze toestemming vooraf schriftelijk vast te leggen. Dat geldt in ieder geval voor middelen die bij onjuist gebruik schadelijk kunnen zijn voor het kind. Door het zorgvuldig vastleggen van informatie in een overeenkomst wordt duidelijk wat beide partijen (school en ouders) van elkaar kunnen verwachten. De volgende onderdelen kunnen in de overeenkomst worden opgenomen:

- om welk geneesmiddel het gaat
- hoe vaak het gegeven moet worden
- in welke hoeveelheden
- op welke manier het gegeven moet worden
- de periode waarin de geneesmiddelen moeten worden verstrekt
- de manier van bewaren en opbergen (b.v. koelkast)
- de manier van controleren op de houdbaarheidsdatum
- communicatieafspraken met de ouders (hoe vaak en wanneer overleg)
- handelingsafspraken bij onverwachte reacties of fouten.

(zie Bijlage 1 :Voorbeeld van 'overeenkomst gebruik geneesmiddelen')

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen over een langere periode moet ook regelmatig overleg plaatsvinden met de ouders over het verloop van de ziekte en eventuele wijzigingen in het medicijngebruik.

In het overleg met ouders moet in ieder geval gesproken worden over: de reactie op medicijnen, reactietijd en de manier van toedienen. *Zie hiervoor ook bijlage 3; blz. 12* Tevens dient er met de ouders besproken te worden wat te doen als een kind niet goed op de medicijnen reageert of als er een fout wordt gemaakt bij de toediening. Wat vooral van belang is **wanneer de ouders gebeld willen worden**. Deze afspraak wordt opgenomen in de overeenkomst.

In alle gevallen moet het telefoonnummer van de huisarts en/of specialist op school bekend zijn.

Bij een levensbedreigende situatie direct 112 bellen. Zorg in dat geval dat je alle relevante gegevens bij de hand hebt. (naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, om welk geneesmiddel het gaat en welke reacties het vertoont, (eventueel welke fout is gemaakt). Informeer tevens de directeur.

Ouders moeten op de hoogte zijn van deze handelwijze.

4. Medisch handelen

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders de school vragen om handelingen te verrichten die vallen onder 'medisch handelen'. Te denken valt aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel door middel van een vingerprikje, of het toedienen van een injectie.

Medisch handelen (vastgelegd in de wet BIG) kan worden onderverdeeld in :

- Risicovolle handelingen
- Voorbehouden handelingen.

In het algemeen worden de **risicovolle handelingen** uitgevoerd door de ouders zelf of een medewerker van de thuiszorg. In principe is dit het meest veilig. Voor alle risicovolle handelingen moet je voor de uitvoer een bekwaamheidsverklaring hebben. Deze bekwaamheidsverklaring kan worden afgegeven door de ouders of de medewerker van de thuiszorg. Voorwaarde voor een bekwaamheidsverklaring is wel dat je de handeling regelmatig uitvoert. Eén keer per jaar is onvoldoende voor handelingsbekwaamheid. Hierbij wordt een uitzondering gemaakt m.b.t. het gebruik van de epi-pen, die alleen in noodsituaties toegepast mag worden. (*Bijlage 2*)

Voorbehouden handelingen mogen alleen door artsen verricht worden. Anderen dan artsen mogen deze handelingen alleen uitvoeren in opdracht van een arts, en in het bezit van een bevoegdheidsverklaring.

Aansprakelijkheid

Een school die niet kan bewijzen dat er sprake is van handelingsbekwaamheid is zowel civielrechtelijk alsmede strafrechtelijk aansprakelijk bij schade tijdens het verlenen van zorg.

Bijlage 1

Overeenkomst gebruik geneesmiddelen

1. Hierbij geeft _____ (naam ouder/verzorger)

ouder/verzorger van _____ (naam kind)

toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf op pcbs te....., of tijdens een activiteit (o.a. schoolreis, kamp), het hierna vermelde geneesmiddel toe te dienen bij het hierboven genoemde kind. Het geneesmiddel wordt toegediend conform het voorschrift op de verpakking, dan wel conform het verzoek van de ouders (zelfzorgmedicatie).

2. Naam geneesmiddel _____

3. Het geneesmiddel wordt verstrekt op voorschrift van:

• Naam en telefoonnummer behandelend arts _____

• Naam en telefoonnummer apotheek _____

• Op aanwijzing van de ouder/verzorger zelf _____

4. Beschrijving van de ziekte of aandoening waarvoor het geneesmiddel nodig is

5. Het geneesmiddel dient te worden verstrekt:

Van _____ (begindatum)

Tot _____ (einddatum)

6. Dosering _____

7. Tijdstip	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00
	17.00	18.00	19.00	20.00					

- ☐ Alleen toedienen in noodgeval.

8. Bijzondere aanwijzingen (wijze van toedienen, houdbaarheidscontrole en bewaaradvies)

9. Het geneesmiddel zal worden toegediend door: _____

10. Communicatie ouders/verzorger(s) Tel.: _____

• Overlegafspraken _____

• Handelingsafspraken bij calamiteiten

Voor akkoord

Plaats en datum _____

Naam ouder(s)/verzorger(s): _____

Namens de school: _____

Plaats en datum: _____

Naam directeur: _____

Handtekening directeur: _____

Bijlage 2

- Bekwaamheidsverklaring voor het uitvoeren van medische handelingen
- Verklaring voor het gebruik van de epi-pen in noodsituaties.

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hier beschreven handeling:

Verklaart dat, _____ (naam medewerker)

werkzaam op pcbste..... in de functie van _____
na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

Naam kind: _____

Geboortedatum: _____

Reden waarom de handeling moet worden uitgevoerd

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop het kind onder verantwoordelijkheid van de school valt.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

Naam _____ werkzaam bij _____

Functie: _____ Plaats: _____

Datum: _____ Handtekening: _____

NB. de (bekwaamheids)verklaring wordt automatisch nietig verklaard bij het ontbinden van het arbeidscontract van de medewerker bij pcbs te, en bij uitschrijving van de leerling.

Bijlage 3

Overwegingen en aandachtspunten van belang bij het toedienen van geneesmiddelen op recept en zelfzorgmiddelen zonder recept:

- De geneesmiddelen moeten altijd in de originele verpakking aangeleverd en bewaard worden (dus nooit overdoen in een andere verpakking. Op de originele verpakking moet aangegeven zijn welk middel het is en op welke wijze de medicatie toegediend moet worden.
- Bewaar de originele bijsluiter van het geneesmiddel op school. Werk niet met een kopie, want bijsluiters worden regelmatig aangepast.
- Lees de bijsluiter goed zodat je op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen. Bij twijfel omtrent toediening altijd navraag doen bij directeur/ ouders.
- In het geval van zelfzorgmedicatie dient de door de ouders aangegeven wijze van toediening altijd overeen te komen met de tekst van de bijsluiter.
- Maak schriftelijke afspraken over wie het geneesmiddel zal toedienen. Alleen daartoe aangewezen personen kunnen de medicatie toedienen.
- In de 'overeenkomst gebruik geneesmiddelen' worden afspraken gemaakt omtrent het
- handelingsscenario bij een calamiteit met een geneesmiddel , inclusief telefoonnummers van degene die gewaarschuwd moeten worden.
- Het toedienen moet worden verantwoord door het invullen van een aftekenlijst; degene die het toedient zet een paraaf. De lijsten worden bewaard in het dossier van het kind.
- Controleer de uiterste houdbaarheidsdatum regelmatig. Geef overtollige en verlopen geneesmiddelen terug aan de ouders. Schrijf op geopende flessen of potjes (hoestdrank, oordruppels etc.) de datum van opening, in verband met tijdelijke houdbaarheid na opening.
- Als er geneesmiddelen in de koelkast bewaard moeten worden, moet er ook een koelkast aanwezig zijn. Als er geen koelkast is, moeten ouders zelf de medicatie halen en brengen.
- Het middel alleen voor kortdurend gebruik uit de koelkast halen. De temperatuur dient bewaakt te worden met een min/max thermometer (jaarlijks vervangen).
- De temperatuur van de koelkast moet tussen de 2- 7° C te zijn. Deze dagelijks controleren.
- Zet het geneesmiddel in een afgesloten bak in de koelkast. Als de verpakking lekt, kan het niet in aanraking komen met levensmiddelen.
- Het is ook belangrijk dat kinderen niet ongemerkt toegang hebben tot een koelkast met medicijnen.

Bijlage 4

Tekenlijst m.b.t. medicijntoediening

	Naam leerling		
	Naam medicijn(en)		
Datum	Tijd	Controle 1. naam+ handtekening	Controle 2. naam+ handtekening

Bijlage 5

Aanvullende bijlage m.b.t. het **gebruik van de epi-pen**.

Kinderen die zeer allergisch zijn krijgen soms door een specialist een epi-pen voorgeschreven en moeten deze bij zich dragen. Een leerkracht mag bij zo'n kind in een noodsituatie adrenaline toedienen middels deze epi-pen. Deze noodsituatie is er wanneer een anafylactische shock dreigt. Dit is een diagnose en in principe mogen alleen artsen diagnoses stellen. Daarom altijd overleggen met een verpleegkundige via 112.

In het geval van een leerling met epi-pen, is het raadzaam enkele medewerkers hiermee vertrouwd te maken. De situatie van de anafylactische shock is namelijk te verwachten. Dit moet worden vastgelegd:

- Wie instrueert over het gebruik van de epi-pen
- Hoe moet de injectie worden gegeven (met bijvoorbeeld een tekening erbij)
- Waar ligt de injectie
- Wanneer moet er geprikt worden
- Wat zijn de verschijnselen waarop moet worden gelet?
- Telefoonnummer huisarts

Bij het gebruik van een epi-pen dient de 'Overeenkomst gebruik geneesmiddelen' ingevuld te zijn. Bij punt 7 kun je 'toedienen in noodgevallen' aanvinken/ inkleuren.

Bij punt 8 invullen: hoe injectie te verrichten, waar ligt de injectie, wanneer moet je prikken, wat zijn de verschijnselen, huisarts bellen.

Tevens dient een 'verklaring voor het gebruik van de epi-pen in noodsituaties' ingevuld te worden. Hier wordt tevens op aangegeven wie instrueert.

Gebaseerd op protocol van PCBS de Fontein Den Burg, juni 2010

3.6.2 Protocol pesten

Elk kind moet zich op school veilig en gewaardeerd kunnen voelen.

Ouders, leerlingen en leerkrachten willen daarom samen werken aan een prettige sfeer op school. Goede communicatie is daarin erg belangrijk.

De leerlingen worden na elke vakantie attent gemaakt op de kapstokregels die op school worden gehanteerd voor het omgaan met elkaar, het omgaan met materialen en omgaan met de ruimte.

Het pestbeleid richt zich op twee sporen: preventief (voorkomen) en curatief (ingrijpen en oplossen).

Preventief

Zorg voor een goed pedagogisch klimaat op school en in de groep (zie visie).

Tijdens algemene informatieavonden wordt aan ouders verteld hoe met pesten wordt omgegaan.

De leerkracht werkt aan een positieve groepsvorming, waarin met respect voor elkaars mogelijkheden en niet-mogelijkheden samenwerking gestimuleerd wordt.

In alle groepen wordt aan het begin van ieder nieuw schooljaar een pestproject behandeld.

Na elke vakantie worden de kapstokregels (gedragsregels) opgefrist en zowel leerkrachten als leerlingen zien erop toe dat ze nageleefd worden.

Op de speelplaats wordt actief gesurveilleerd; dat betekent in ieder geval dat de surveillant op tijd aanwezig is, daadwerkelijk ingrijpt en de gebeurtenis doorgeeft aan de groepsleerkracht.

In de groep wordt probleemgedrag besproken en met de kinderen worden afspraken gemaakt.

De leerkracht is alert op non-verbale en verbale uitlatingen die de sfeer negatief beïnvloeden en grijpt daarop in.

Binnen de groepsbesprekingen wordt aandacht besteed aan signalen van sociaal emotionele problematiek binnen de groep.

Aan de leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Dit is geen klikken!

Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden.

Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.

Curatief

Bij signalering wordt het probleem serieus genomen. De leerkracht probeert zich te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.

Het team wordt op de hoogte gesteld en het wordt doorgegeven aan leerling-coördinatoren en directie.

De leerkracht bespreekt het voorval eerst met het gepeste kind.

De leerkracht spreekt met de pester en maakt duidelijk dat pesten niet getolereerd wordt.

Bij pestgedrag wordt pesten in de groep besproken, het voorval geanalyseerd, duidelijk gemaakt wat er gebeurd is en wordt besproken wat er gedaan kan worden om het in de toekomst te voorkomen.

Bij pestgedrag worden de betrokken ouders op de hoogte gesteld en betrokken bij de oplossing.

Bij pesten van leerkrachten onderling kan steun worden gezocht bij de vertrouwenspersonen en kan de directie verwittigd worden. Neem contact op met het bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht om maatregelen te nemen

Hulp bij pesten

Bij vermoedens van pesten wordt de niet-confronterende methode toegepast:

De leerkracht praat met collega's over zijn vermoedens.

In de groep worden activiteiten ondernomen gericht op de pestproblematiek in het algemeen, zodat het voor de kinderen veiliger is om er over te praten en het probleem eventueel op die manier boven tafel te krijgen. Bijvoorbeeld d.m.v. een pestproject, vragenlijsten of lessen.

Door de leerkracht kan, indien gewenst, een sociogram en/ of pesttest worden afgenomen.

Bij zekerheid van pesten wordt de confronterende methode toegepast:

De leerkracht neemt duidelijk stelling en wijst pesten af.

De leerkracht voert met de groep een gesprek over het pestgedrag in zijn of haar groep.

De leerkracht spreekt met de leerlingen nadere regels en omgangsvormen af.

De leerkracht voert afzonderlijke gesprekken met zowel pester als gepeste.

Bij aanhoudend pesten neemt de leerkracht contact op met de ouders van pester en gepeste om samen aan een oplossing te werken.

Borging

Het pestbeleid staat structureel een keer per jaar op de agenda van de teamvergadering.

In de schoolgids staat in het kort vermeld hoe wij op school omgaan met pesten.

Het pestprotocol wordt aan dit beleidsstuk toegevoegd.

Iedere school kan als aanvulling een schoolspecifiek pestprotocol hanteren

Achtergrondinformatie voor leerkrachten

In de orthotheek is documentatie beschikbaar voor leerkrachten met betrekking tot pesten.

Er zijn leskisten verkrijgbaar bij de GGD

3.6.3 Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie

Uitgangspunt is dat fysiek-, verbaal- en psychisch geweld niet getolereerd wordt. Bij het voorkomen hiervan wordt meteen ingegrepen. Dit geldt voor leerkrachten, leerlingen en ouders.

Onder fysiek geweld verstaan we o.a. slaan, schoppen, bijten, krabben.

Met verbaal geweld bedoelen we o.a. schelden, roddelen.

Onder psychisch geweld verstaan we o.a. buitensluiten, pesten, kleineren.

Preventief

- Zorgen voor een veilig pedagogisch school- en groepsklimaat.
- Inzet van een methode.
- Leerkracht als rolmodel.
- Afstemming school-ouders over gedrag en omgang met elkaar tijdens informatie-avonden/ workshops.
- Uitdragen van de pedagogische visie van onze school naar ouders toe.
- Zorgdragen voor een open communicatie naar ouders toe.

Curatief

Voor kinderen die daarvoor in aanmerking komen wordt sociale vaardigheidstraining aangeboden.

Als kinderen elkaar pijn doen wordt er direct ingegrepen door de leerkracht. De kinderen worden uit elkaar gehaald, op hun gedrag aangesproken. In een gesprek met de leerkracht en de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties afhankelijk van de leeftijd van de kinderen. In een bouwvergadering en/of teamvergadering worden sancties vastgelegd.

Bij herhaling van bovenvermeld gedrag door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over sancties thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.

Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking.

Bij het escaleren van geweld (leerlingen) handelen we als volgt:

- inschakelen van een collega;
- het kind uit de bedreigende situatie halen;
- indien nodig het kind in bedwang houden;
- zelf rustig blijven;
- een collega houdt toezicht op de klas;
- het kind in een rustige ruimte af laten koelen onder toezicht;
- de ouders worden altijd van de situatie op de hoogte gebracht.

Bij het escaleren van geweld (ouders) handelen we als volgt:

- inschakelen van een collega en/of directie;
- leerkracht uit de bedreigende situatie halen;

- ouder kalmeren;
- de directie gaat een gesprek aan met de ouder en hoort ook de leerkracht; (indien nodig wordt een vervolgspraak gemaakt)
- zowel ouder als leerkracht kan de vertrouwenspersoon inschakelen.

Zie ook beleidsplan "Omgaan met agressieve ouders".

Binnen de Kopwerk Scholengroep worden, in geval van slaan, schoppen e.d. door individuele leerkrachten sancties toegepast.

3.6.4 Protocol discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enzovoort. Verder valt nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogische klimaat voor alle leerlingen te komen.

Preventief

De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.

Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.

Er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.

Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

Curatief

De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.

Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Adressen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op www.overheid.nl

3.6.5 Protocol vernielingen

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag.

Aan de hand van de kapstokregel "We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen" is de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief

- Het hanteren van bovenstaande kapstokregel.
- Gebruik maken van lessen uit een methode.
- Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.

Tijdens de algemene ouderavonden wordt aan ouders verteld dat kinderen respectvol met spullen van school, van elkaar en van zichzelf omgaan.

Rondom de school zijn maatregelen genomen om vernielingen te voorkomen, deze maatregelen kunnen per school verschillen. Te denken valt aan: ingebouwde regenpijpen, veiligheidsglas, anti-klimbeugels rondom de goten, verbieden van balspelen, rubberen tegels rondom speeltoestellen etc.

In alle leerjaren wordt aandacht besteed aan vandalisme.

Curatief

Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.

Bij grote schade aan het schoolgebouw wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).

Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

3.6.6 Protocol seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

Preventief

Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.

Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.

Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.

Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag.

Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.

Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen.

Indien dit wel gebeurt dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te gebeuren. Zonder medeweten van de ouders/verzorgers, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden.

Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.

Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan.

Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.

Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Curatief

Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.

Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.

Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.

Ten alle tijden wordt het bestuur ingelicht.

Adressen

Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI)

(voor vragen, materiaal, cursussen e.d.)

Postbus 85475, 3508 AL Utrecht

Tel: 030 285 6762

Fax: 030 285 6777

www.ppsi.nl

Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling

Postbus 3095, 3502 GB Utrecht, telefoonnummer 030 287 0008

Ministerie van SZW (voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)

Postbus 90801, 2509 LV Den Haag, telefoonnummer 0800 9051 of 070 333 4444

Vertrouwensinspecteurs Onderwijs telefoonnummer 0900 111 3 111

(voor klachtenmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld)

3.6.7 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out

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

In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.

Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Als veiligheid voorop staat, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. Als de ouders niet te bereiken zijn, wordt (indien mogelijk) de leerling verwijderd uit de klas en onder toezicht gesteld van een leerkracht of lid van de directie die op dat moment geen groep heeft.

De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of - indien dat niet mogelijk is - zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.

De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.

Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie noot 1)

De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.

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

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 2)

De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 3)

De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.

Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het bevoegd gezag, de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs.

Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.

Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.

Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs.

Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.

De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.

Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.

Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Noot 1: de time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Noot 2: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 3: wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval

de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

Voor individuele scholen is het mogelijk schoolspecifiek aanvullend beleid op dit punt te formuleren.

3.6.8 Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden worden terstond de vertrouwenspersonen geïnformeerd. Met toestemming van het slachtoffer wordt ook de directie op de hoogte gebracht. De directie informeert het bestuur dezelfde dag. Als het leerlingen betreft worden de ouders direct geïnformeerd.

Taken en verantwoordelijkheden van de **vertrouwenspersonen**:

- een luisterend oor
- informatie over opvangmogelijkheden verstrekken
- **eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties**
- **vertrouwelijk omgaan met informatie.**

Opvangprocedure

Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

Contact met het slachtoffer

Dit is in eerste instantie de taak van de vertrouwenspersonen.

Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

Terugkeer op school

Dit wordt in overleg bepaald met de directie. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding.

De directie of vertrouwenspersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

Ziekmelding

Wanneer het slachtoffer een personeelslid is, wordt hij of zij ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de ziekte ten gevolge van het werk is.

Materiële schade

Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie.

De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding.

Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

De directie kan, afgezien van de wettelijke verplichtingen, besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt.

Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is 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).

3.6.9 Protocol calamiteiten en trauma's op school

Inleiding

Ook scholen worden soms geconfronteerd met calamiteiten, of schokkende gebeurtenissen, waarbij leerling(en) en/of leerkracht(en) betrokken zijn. Voorbeelden van dergelijke gebeurtenissen zijn:

- Plotselinge dood van een leerling of leerkracht
- Ernstig (verkeers)ongeval bij school
- Grote brand in school tijdens de les
- Geweld of bedreiging tegen leerling(en) of leerkracht(en)
- Ernstig openlijk racisme jegens leerling of leerkracht
- Suïcidepoging van een leerling, leerkracht, of nabij familielid
- Ontuchtaffaire, waarbij meerdere leerlingen van school slachtoffer zijn

In dit protocol is gekozen voor een beknopte checklist, omdat in geval van een calamiteit behoefte bestaat aan een korte en duidelijke uitleg. De checklist vat de belangrijkste aandachtspunten bij de opvang van een calamiteit samen. Het dient als een vlug na te slaan overzicht van de te nemen stappen. Het protocol kan daardoor algemeen worden ingezet, bij verschillende soorten schokkende gebeurtenissen.

Bij de opvang van de slachtoffers blijft een aantal belangrijke aandachtspunten immers hetzelfde, onafhankelijk van het type schokkende gebeurtenis (zie protocol 3.6.7., opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten).

De checklist kan dienen als basis voor een **draaiboek** dat de stappen schoolspecifiek op een rij zet. Iedere school dient een eigen draaiboek te maken, aangepast aan de eigen schoolsituatie. Uiteraard kunnen voorbeelden van andere scholen gebruikt worden. Belangrijk te beseffen blijft steeds, dat de werkelijkheid weerbarstig is. Hoewel gestreefd kan worden naar volledigheid, zal het in de praktijk noodzakelijk blijven een draaiboek voortdurend aan te passen en te verbeteren.

Het protocol geeft verder aandacht aan crisiscommunicatie.

Tot slot biedt het verwijzingen naar instanties, en websites welke scholen zouden kunnen raadplegen bij calamiteiten en trauma's.

Checklist bij calamiteiten

1. Melding komt binnen op school

- Het bericht wordt doorgegeven aan de directie
- De directie verifieert de melding en geeft deze door aan het College van Bestuur
- De directie zorgt voor de eerste opvang op school: eerste hulp, veiligheid, inschakelen hulpdiensten, kwetsbare personen binnen de school
- Crisisteam samenstellen: vaststellen taken en verantwoordelijkheden.
- Voorbereiden op vragen van de pers (zie: 'schaal van ellende' en het voorbeeld-crisiscommunicatieplan van 'Welzijn op School')
- Informeren van leerkrachten, leerlingen en ouders

2. Informeren van personeel

- Leerkrachten en ouderraad informeren over de wijze waarop de leerlingen worden geïnformeerd
- Voorbereiden bijeenkomst: wie, wat, wanneer
- Inlichten afwezige personeelsleden
- Wat moeten leerkrachten kunnen, weten of hebben om leerlingen op een goede wijze op te kunnen vangen?
- Ruimte geven tot het stellen van vragen

3. Informeren van leerlingen en ouders

- Informeren leerlingen: hoe, wie, wat, wanneer (klas, gezins- en/of familieleden, vriendjes, ex-klasgenootjes)
- Informeren ouders: hoe, wie, wat, wanneer (ouderraad)
- Leerlingen die extra aandacht verdienen (die bijvoorbeeld al eerder een verlies hebben meegemaakt)
- Anderen die bijvoorbeeld contact kunnen opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD
- Duidelijke informatie: mondeling en schriftelijk
- Opvang leerlingen en direct-betrokkenen na de informatieverstrekking
- Brief aan de ouders en/of mondeling inlichten

4. Informeren externe stakeholders – pers

- In overleg met het College van Bestuur
 - opstellen persbericht (zie kopje: 'crisiscommunicatie') – mailen naar perslijst
 - persconferentie organiseren

5. Opvang en verwerking (zie ook protocollen 3.6.9 tot en met 3.6.15)

- Rol van de leerkrachten
- Ruimte voor opvang: waar, wie, wanneer
- Werkvormen voor de leerlingen: brieven, tekeningen, verhalen
- Afscheidsdienst, rituelen
- De draad weer oppakken: hoe, moment markeren
- Lessen, werkvormen, ruimte om het gebeurde te verwerken

6. Bezoek getroffen ouders

- Wie: schoolleiding, leerkracht, leerlingen

7. Nazorg

- Extra zorg risicoleerlingen en -leerkrachten
- Ouderavond
- Nagesprek met betrokken ouders
- Afhandeling administratieve zaken, vooral met de grootste zorg in geval van nabestaanden van overleden leerlingen of collega's

- Debriefing/evaluatie na enkele weken/maanden met medewerkers: hoe is het iedereen vergaan

Crisiscommunicatie

Er is sprake van een crisis wanneer problemen in de openbaarheid komen voordat de organisatie een oplossing heeft kunnen vinden of bieden.

Bij calamiteiten is crisiscommunicatie nodig, omdat zij zonder sturing een negatieve werking in de pers kunnen hebben. Onder de pers worden ook de sociale media (twitter, hyves, etc.) verstaan .

Bij crisiscommunicatie gaat het in het kort om het volgende:

1. Voorbereiding:
 - basisdocumentatie op een rij (zie bijlage), inclusief e-mailadressen en telefoonnummers van de (voor het dorp of de stad) relevante media (perslijst)
 - Toegang tot de sociale media geregeld: accounts op bijvoorbeeld Hyves en Twitter voorhanden.
2. De directie informeert het bestuur en de eventuele crisiscoördinator over de calamiteit of crisis.
3. Directie, bestuur en eventuele crisiscoördinator spreken af wie verantwoordelijk is voor de interne en externe communicatie.
4. Eventuele benadering van een crisisinterventieteam (politie, brandweer, ziekenhuis...).
5. Communicatie van binnen naar buiten, d.w.z. eerst het bestuur en het team, dan de leerlingen en hun ouders, dan eventuele collega-scholen (denk aan de brede school partners) en dan pas de pers en het bredere publiek.
6. Snelle, eerlijke, directe, zakelijke, feitelijke en journalistieke berichtgeving (via interview, persbericht of persconferentie, volgens stramien:
 - Wat is er aan de hand
 - Waar en wanneer gebeurd
 - Wie is er bij betrokken
 - Hoe is dat zo gekomen
 - Wat gaan we er aan doen.
7. Tonen en communiceren van persoonlijke betrokkenheid en gerichte actie om de crisis te bezweren en de gezonde situatie te herstellen.
8. Tonen van herstelde situatie (terugkoppeling en follow up).

Verwijzingen

Belangrijke adressen en telefoonnummers:

Politie:

Bij spoedeisende zaken (levensbedreigende situaties en heterdaadmeldingen van misdrijven): 112.

Voor alles wat 'zonder zwaailicht' kan: 0900-8844.

Slachtofferhulp

Op werkdagen van 09.00 tot 17.00 uur te bereiken op telefoonnummer: 0900-0101.
En: www.slachtofferhulp.nl.

GGZ-instellingen in de regio Noordwest

GGZ Noord-Holland-Noord, Maelsonstraat 1, 1624 NP Hoorn, tel. 0229-20 88 20
GGZ Noord-Holland-Noord, Huisduinerweg 5, 1782 GZ Den Helder, tel. 0223-68 50 00
www.ggz-nhn.nl
Voor trauma's of rouw kan gevraagd worden naar de afdeling Jeugd van de Riagg. Zij beschikken over een speciaal crisisteam.

GZ instellingen

Bij omvangrijke en intensieve rampen wordt via het alarmnummer (politie, ambulance, of brandweer) een GHOR (Geneeskundig Hulpverlener Opvang Rampen) van een GZ instelling ingeschakeld. Deze persoon bepaalt de situatie en inventariseert de behoeften en benodigde acties. Indien nodig mobiliseert de GHOR het psychosociaal opvangteam ('rampenteam') van de Riagg.
GHOR Veiligheidsregio Noord-Holland-Noord: 072 - 56 78 160
www.veiligheidsregio-nhn.nl

OBD Noord West

Telefoon: 0229-25 93 80, E-mail: info@obdnoordwest.nl
Als een soort eerste hulp kan de OBD helpen in het nadenken over de zetten stappen.
Bij grootschaliger trauma's en calamiteiten schakelt de OBD desgewenst de KPC-groep in.

Calamiteitenteam KPC groep

Telefoon: 073-62 47 233, www.kpcgroep.nl

Informatie

De site www.nederlandveilig.nl geeft veel informatie over bijvoorbeeld het nationaal crisiscentrum, maar ook praktische tools zoals overzichten met rampeninstructies.

Het Nederlands Instituut voor Fysieke Veiligheid (NIFV) heeft een website (www.nifv.nl) met daarop onder andere het kennisnet van de Geneeskundige Hulpverlening Opvang Rampen (GHOR). Dit kennisnet bevat bijvoorbeeld informatie over relevante wetgeving.

3.6.10 Protocol Plotseling sterfgeval van een collega als gevolg van een ongeluk

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding (Schoolleiding coördineert)
- In geval van een ongeluk in de buurt van de school verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Er voor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Gegevens van de overledene nagaan.
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.)
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Informeren van het College van Bestuur.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, rouwcoördinator en enkele collega's.)

Wanneer een leerkracht verongelukt of plotseling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding en (via de schoolleiding) het College van Bestuur in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
- Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
- Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerkracht.
- Leerlingen van de hele school.
- Ouders van alle leerlingen:
- De gebeurtenis.
- Organisatorische roosterwijzigingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.
- Regels over aanwezigheid.
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.

- Eventueel buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, RIAGG, Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen en College van Bestuur hierbij betrekken.

Opvang leerlingen en collega's:

Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:

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

Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.

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

Geen rouw opdringen.

Geen mausoleum van de klas maken.

Ook personeel mag emoties hebben en tonen.

Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de leerkracht die nabestaande is geworden.

Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie: Vertel hoe het contact verloopt met de familie.

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

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

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

Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart.

(Vaak kan dat beter in een later stadium.)

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

Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Stilteplek in de klas creëren als het om een groepsleerkracht gaat. Laat zijn/haar bureau nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke muziek.)

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

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

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

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

Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.

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

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

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

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

Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.

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

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

Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:

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

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

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

Rouwregister openen.

Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

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

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

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

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

Het tweede bezoek:

Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.

Overleg over alle te nemen stappen:

Bezoekmogelijkheden van leerlingen.

Het plaatsen van de rouwadvertentie, mede namens het College van Bestuur.

Het afscheid nemen van de overleden leerkracht.

Bijdragen aan de uitvaart.

Bijwonen van de uitvaart.

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

Nazorg

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

Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:

het er niet meer over hebben en

erover blijven praten.

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

Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot een gesprek?)

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

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

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

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

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

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

Houd oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

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

Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen.

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

Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.

Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Bron:

Het protocol is bestemd voor het primair onderwijs.

Het is ontwikkeld en samengesteld door mevrouw Roelie Loois, IB'er bij SBO Mozaïek en rouwspecialist voor de Stichting voor Christelijk Speciaal Onderwijs in het Gooi e.o. in Hilversum.

3.6.11 Protocol Sterfgeval van een gezinslid van een leerling

Het bericht komt binnen

- De ontvanger zorgt voor:
- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding. (Schoolleiding coördineert)
- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator.

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

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling/ leerlingen van de hele school.
- Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.
- Chauffeur van de taxi en leerlingen waar het betreffende (rouwende) kind mee reist.
- Ouders van alle leerlingen:
- De gebeurtenis.
- Organisatorische roosterwijzigingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.
- Regels over aanwezigheid.
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, RIAGG, Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie door wie wordt geïnformeerd.
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie

Opvang leerlingen:

Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.

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

Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.

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

Geen rouw opdringen.

Geen mausoleum van de klas maken.

Ook personeel mag emoties hebben en tonen.

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

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

Vertel hoe het contact verloopt met de familie.

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

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

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

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

Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek.

(Conquest of paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke muziek.)

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

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

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

Bijwonen uitvaartdienst indien mogelijk door de groepsleerkracht en de rouwcoördinator.

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

Contact ouder(s), verzorger(s)

Het eerste bezoek:

Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek.

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

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

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

Het tweede bezoek:

Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders. Dit zal nauw samenhangen met wie er overleden is. Is dat de vader of moeder van de leerling of het broertje of zusje e.d.

Overleg over alle te nemen stappen:

Bezoekmogelijkheden van enkele klasgenoten.

Het plaatsen van de rouwadvertentie.

Nazorg

Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.

Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:

het er niet meer over hebben en

erover blijven praten.

Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)

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

Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden. Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.

Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.

Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavond eindgroep en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.

Administratieve zaken

Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Bron:

Het protocol is bestemd voor het primair onderwijs. Het is ontwikkeld en samengesteld door mevrouw Roelie Loois, IB'er bij SBO Mozaïek en rouwspecialist voor de Stichting voor Christelijk Speciaal Onderwijs in het Gooi e.o. in Hilversum.

3.6.12 Protocol plotseling sterfgeval van een leerling als gevolg van een dodelijk ongeluk.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding. (Schoolleiding coördineert)
- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Hulpverlening op gang brengen.
- Nagaan of iedereen die op school dient te zijn er ook werkelijk is.
- Er voor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Gegevens van de overledene nagaan.
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.)
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Informeren van het College van Bestuur.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator, aangevuld met eventueel andere collega's.)
- Wanneer een leerling verongelukt of plotseling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding en (via de schoolleiding) het College van Bestuur in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
- Probeer zoveel mogelijk leerlingen van de klas in te lichten. (adreslijst)
- Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
- Probeer met de te bereiken leerlingen en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling/ leerlingen van de hele school.
- Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen.
- Chauffeur van de taxi en leerlingen waar de kinderen mee reizen.
- Ouders van alle leerlingen:
- De gebeurtenis.
- Organisatorische roosterwijzigingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.
- Regels over aanwezigheid.

- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Eventueel buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, RIAGG, Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → leerlingen en College van Bestuur hierbij betrekken.

Opvang leerlingen en collega's:

Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.

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

Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.

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

Geen rouw opdringen.

Geen mausoleum van de klas maken.

Ook personeel mag emoties hebben en tonen.

Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoot die nabestaande is geworden.

Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan voor de betrokken groepsleerkracht alleen te zwaar zijn. Overleg hierover in coördinatieteam.

Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:

Vertel hoe het contact verloopt met de familie.

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

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

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

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

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

Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Stilteplek in de klas creëren op de tafel van de gestorven leerling. Laat zijn/haar tafel nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, speelgoed en

dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke muziek.) Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn.

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

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

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

Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt.

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

Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.) Controleer zonodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.

Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.

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

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

Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:

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

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

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

Rouwregister openen.

Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

Contact ouder(s), verzorger(s)

Het eerste bezoek:

Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek.

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

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

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

Het tweede bezoek:

Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.

Overleg over alle te nemen stappen:

Bezoekmogelijkheden van leerlingen.

Het plaatsen van de rouwadvertentie, mede namens het College van Bestuur.

Het afscheid nemen van de overleden leerling.

Bijdragen aan de uitvaart.

Bijwonen van de uitvaart.

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

Nazorg

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

Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:

het er niet meer over hebben

erover blijven praten.

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

Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot een gesprek?)

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

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

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

Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.

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

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

Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind indien op dezelfde school aanwezig.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af:

Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.

Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.

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

Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Bron:

Het protocol is bestemd voor het primair onderwijs. Het is ontwikkeld en samengesteld door mevrouw Roelie Loois, IB'er bij SBO Mozaïek en rouwspecialist voor de Stichting voor Christelijk Speciaal Onderwijs in het Gooi e.o. in Hilversum.

3.6.13 Protocol Sterfgeval van een collega als gevolg van een ziekteproces

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

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

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

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

Opvang leerlingen en collega's:

Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:

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

Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.

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

Geen rouw opdringen.

Geen mausoleum van de klas maken.

Ook personeel mag emoties hebben en tonen.

Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de leerkracht die nabestaande is geworden.

Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie: Vertel hoe het contact verloopt met de familie.

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

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

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

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

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

Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Stilteplek in de klas creëren als het om een groepsleerkracht gaat. Laat zijn/haar bureau nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke muziek.)

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

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

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

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

Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.

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

Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.) Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of de overleden leerkracht toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.

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

Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.

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

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

Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte.

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

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

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

Rouwregister openen.

Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

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

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

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

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

Het tweede bezoek:

Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.

Overleg over alle te nemen stappen:

Bezoekmogelijkheden van leerlingen.

Het plaatsen van de rouwadvertentie, mede namens het College van Bestuur.

Het afscheid nemen van de overleden leerkracht.

Bijdragen aan de uitvaart.

Bijwonen van de uitvaart.

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

Nazorg

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

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

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

Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)

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

Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden. Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerkracht.

Denk op speciale dagen ook aan vrouw/ man/ partner/ kinderen van de overleden collega. Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend.

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

Houd oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

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

Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen.

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

Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.

Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Bron:

Het protocol is bestemd voor het primair onderwijs. Het is ontwikkeld en samengesteld door mevrouw Roelie Loois, IB'er bij SBO Mozaïek en rouwspecialist voor de Stichting voor Christelijk Speciaal Onderwijs in het Gooi e.o. in Hilversum.

3.6.14 Protocol Sterfgeval van een opa, oma, oom, tante etc. van een leerling

Het bericht komt binnen

- De ontvanger zorgt voor:
- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding. (Schoolleiding coördineert)
- Het bericht doorgeven aan de groepsleerkracht.

Coördinatieteam (bestaat in dit geval uit groepsleerkracht.)

Het verstrekken van de informatie:

- Klas van de leerling.
- Chauffeur van de taxi en leerlingen waar de kinderen mee reizen.
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoot die nabestaande is geworden.
- Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. Neem voldoende tijd voor emoties.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)
- Opvang bieden aan het betrokken kind. Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)
- Laat het kind indien het dit wil een witte steen kiezen als herinneringssteen. (Zie ritueel 'Een witte steen')
- Contact ouder(s), verzorger(s):
- Telefonisch contact door de groepsleerkracht. Condoleren en overleggen wat de school kan betekenen voor de betrokken leerling.
-

Nazorg

Houd het gedrag van de betrokken leerling goed in de gaten. Sommige kinderen stellen hun rouw uit.

Administratieve zaken

Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Bron:

Het protocol is bestemd voor het primair onderwijs. Het is ontwikkeld en samengesteld door mevrouw Roelie Loois, IB'er bij SBO Mozaïek en rouwspecialist voor de Stichting voor Christelijk Speciaal Onderwijs in het Gooi e.o. in Hilversum.

3.6.15 Protocol Sterfgeval van een leerling als gevolg van een ziekteproces

- Het bericht komt binnen
- De ontvanger zorgt voor:
- De opvang van degene die het meldt.
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding. (Schoolleiding coördineert)
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Informeren College van Bestuur
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.

Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht rouwcoördinator en enkele collega's.

Wanneer een leerling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:

- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding en (via de schoolleiding) het College van Bestuur in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's een crisisteam te vormen.
- Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
- Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling.
- Leerlingen van de hele school.
- Ouders van alle leerlingen:
- De gebeurtenis.
- Organisatorische roosterwijzigingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.
- Regels over aanwezigheid.
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
- Eventuele afscheidsdienst op school.
- Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, indien van toepassing de VOKK= vereniging van ouders van kinderen en kanker. e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken, en ook het College van Bestuur.

Opvang leerlingen en collega's:

Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:

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

Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.

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

Geen rouw opdringen.

Geen mausoleum van de klas maken.

Ook personeel mag emoties hebben en tonen.

Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de leerling die nabestaande is geworden.

Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan door de rouwcoördinator gebeuren. Overleg hierover in coördinatieteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie: Vertel hoe het contact verloopt met de familie.

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

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

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

Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart.

(Vaak kan dat beter in een later stadium.)

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

Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Stilteplek in de klas creëren. Laat zijn/haar tafel nooit een lege plek zijn in deze dagen en zeker niet wegzetten. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerling, speelgoed en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke muziek.)

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

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

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

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

Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.

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

Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet-christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.) Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zonodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.

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

Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.

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

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

Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:

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

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

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

Rouwregister openen.

Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een huisbezoek door bv. 2 mensen uit het coördinatieteam, waaronder de groepsleerkracht.

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

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

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

Het tweede bezoek:

Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden.

Overleg over alle te nemen stappen:

Bezoekmogelijkheden van leerlingen.

Het plaatsen van de rouwadvertentie, mede namens het College van Bestuur.

Het afscheid nemen van de overleden leerling.

Bijdragen aan de uitvaart.

Bijwonen van de uitvaart.

Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerling

gestorven is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

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

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

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

Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. (Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot een gesprek?)

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

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

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

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

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

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

Houd oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is. Voor ouders/ verzorgers zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.

Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel gedeeltelijke restitutie van ouderbijdragen.

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

Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.

Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Bron:

Het protocol is bestemd voor het primair onderwijs. Het is ontwikkeld en samengesteld door mevrouw Roelie Loois, IB'er bij SBO Mozaïek en rouwspecialist voor de Stichting voor Christelijk Speciaal Onderwijs in het Gooi e.o. in Hilversum.

3.6.16 Protocol Sterfgeval van de levenspartner van een collega

Het bericht komt binnen

- De ontvanger zorgt voor:
- De opvang van degene die het meldt .
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding. (Schoolleiding coördineert)
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkrachten.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator, aangevuld met eventueel andere collega's.)
- Wanneer een sterfgeval zich voordoet in de schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
- Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
- Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
- Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
- Probeer met de te bereiken leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling/ leerlingen van de hele school.
- Ouders van alle leerlingen:
- De gebeurtenis.
- Organisatorische roosterwijzigingen.
- De zorg voor de leerlingen op school.
- Contactpersonen op school.
- Regels over aanwezigheid.
- Nazorg voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie.

Opvang leerlingen en collega's.

Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:

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

Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.

Opvang in groepsverband van de collega's. Dood bespreekbaar maken. (Zie voor details: opvang in groepsverband van de klas.)

Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste

instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie: Vertel hoe het contact verloopt met de familie.

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

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

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

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

Eventueel stilteplek in de klas creëren. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek. (Conquest of paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassieke muziek.)

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

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

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

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

Afgevaardigden naar de rouwdienst. Samen heen, samen terug.

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

Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:

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

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

Rouwregister openen.

Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

Contact met de betrokken collega/ kinderen.

Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoek.

Ga bij voorkeur niet alleen.

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

Vraag wat de school kan betekenen.

Overleg over alle te nemen stappen:

Het plaatsen van de rouwadvertentie.

Het afscheid nemen van de overledene door collega's en verdere betrokkenen.

Bijwonen van de uitvaart.

Nazorg

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

Het starten van het lesgeven door de betrokken leerkracht in overleg met directie regelen.

Let op signalen van rouw.

Sta stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overledene.

Heb oog voor de moeilijke momenten. Gezamenlijke personeelsuitjes e.d.

Rond aan het einde van het schooljaar iets af met alle collega's.

Administratieve zaken

Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

Bron:

Het protocol is bestemd voor het primair onderwijs. Het is ontwikkeld en samengesteld door mevrouw Roelie Loois, IB'er bij SBO Mozaïek en rouwspecialist voor de Stichting voor Christelijk Speciaal Onderwijs in het Gooi e.o. in Hilversum.

3.6.17 Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Huiselijk Geweld

Onder huiselijk geweld wordt het volgende verstaan:

'Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer is gepleegd. Geweld betekent in dit verband aantasting van de persoonlijke integriteit. Onderscheid wordt gemaakt tussen geestelijk en lichamelijk geweld (waaronder seksueel geweld)'. *Bron: Nota Privé Geweld - Publieke Zaak. Een nota over de gezamenlijke aanpak van huiselijk geweld. 2002*

In dit protocol gaat het om huiselijk geweld, waarbij kinderen en jongeren betrokken zijn. Dit betekent, dat de meest voorkomende signalen betrekking zullen hebben op het getuige zijn van geweld en het slachtoffer zijn van kindermishandeling. Kinderen die opgroeien in een gewelddadig gezin voelen de spanning, horen de kreten, zien de verwondingen, willen tussenbeide springen en kunnen daardoor ernstige psychische schade oplopen. Naast het getuige zijn van geweld in de thuissituatie kunnen kinderen ook zelf het slachtoffer zijn van het geweld. De volgende vormen van mishandeling worden kort toegelicht.

Vormen van mishandeling

- lichamelijke mishandeling:

het kind wordt geslagen, geschopt, geknepen, gebrand en dergelijke;

- psychische mishandeling:

het kind wordt afgewezen, geterroriseerd, aangezet tot afwijkend en/of anti-sociaal gedrag, gepest, getreiterd, gekleineerd; aan het kind worden extreem hoge eisen gesteld, een juiste vorm van onderwijs wordt onthouden;

- seksuele mishandeling:

het kind wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan, seksuele handelingen uit te voeren, getuige te zijn van seksuele handelingen van anderen of wordt gedwongen te kijken naar pornografisch materiaal;

- lichamelijke verwaarlozing:

het kind wordt (medische) verzorging en/of veiligheid onthouden, het kind krijgt onvoldoende voedsel en kleding;

- psychische verwaarlozing:

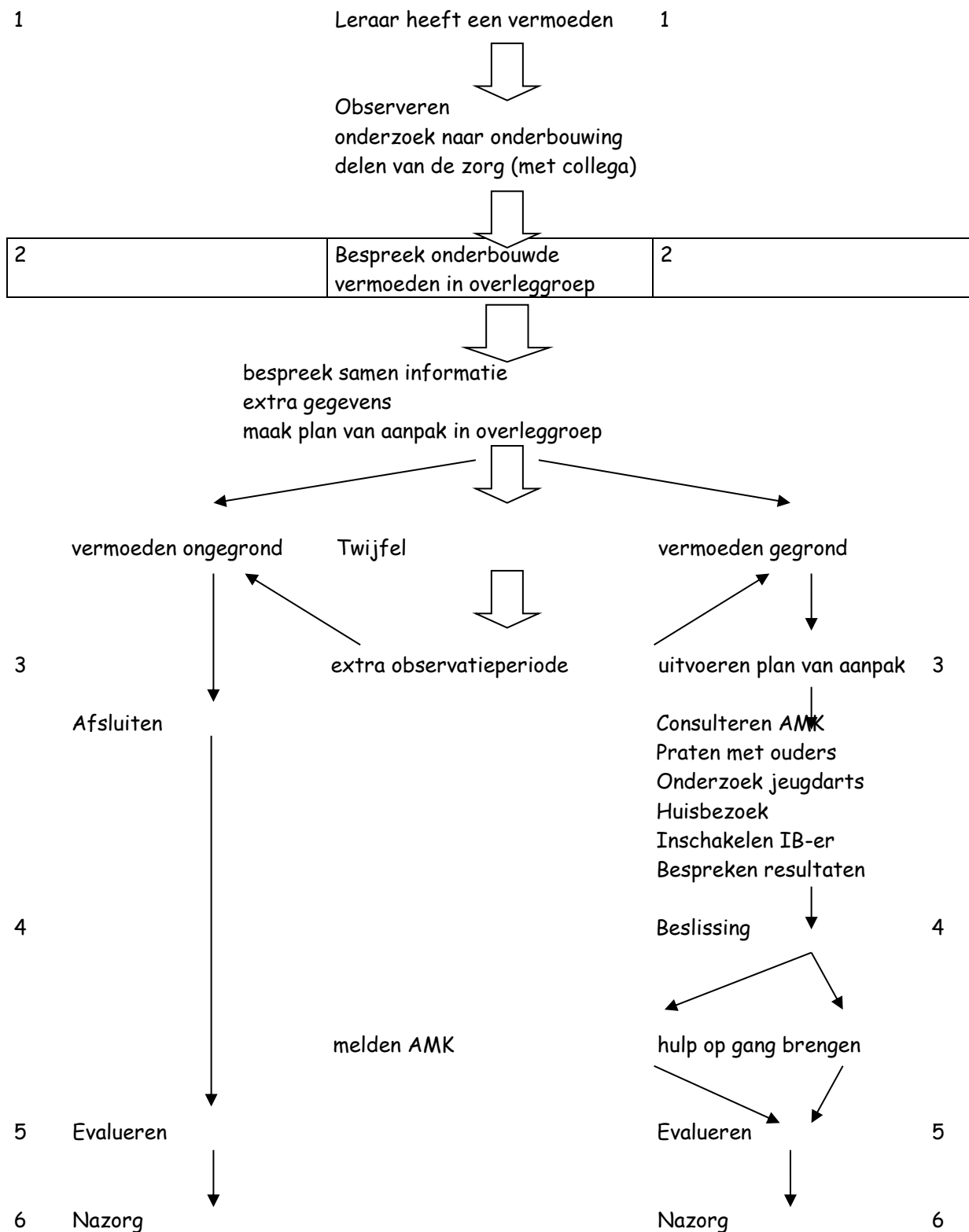
het kind wordt geestelijk verwaarloosd, geïsoleerd, genegeerd; koestering wordt onthouden en er is nooit aandacht of tijd voor het kind.

Vaak komen verschillende vormen van mishandeling tegelijkertijd voor.

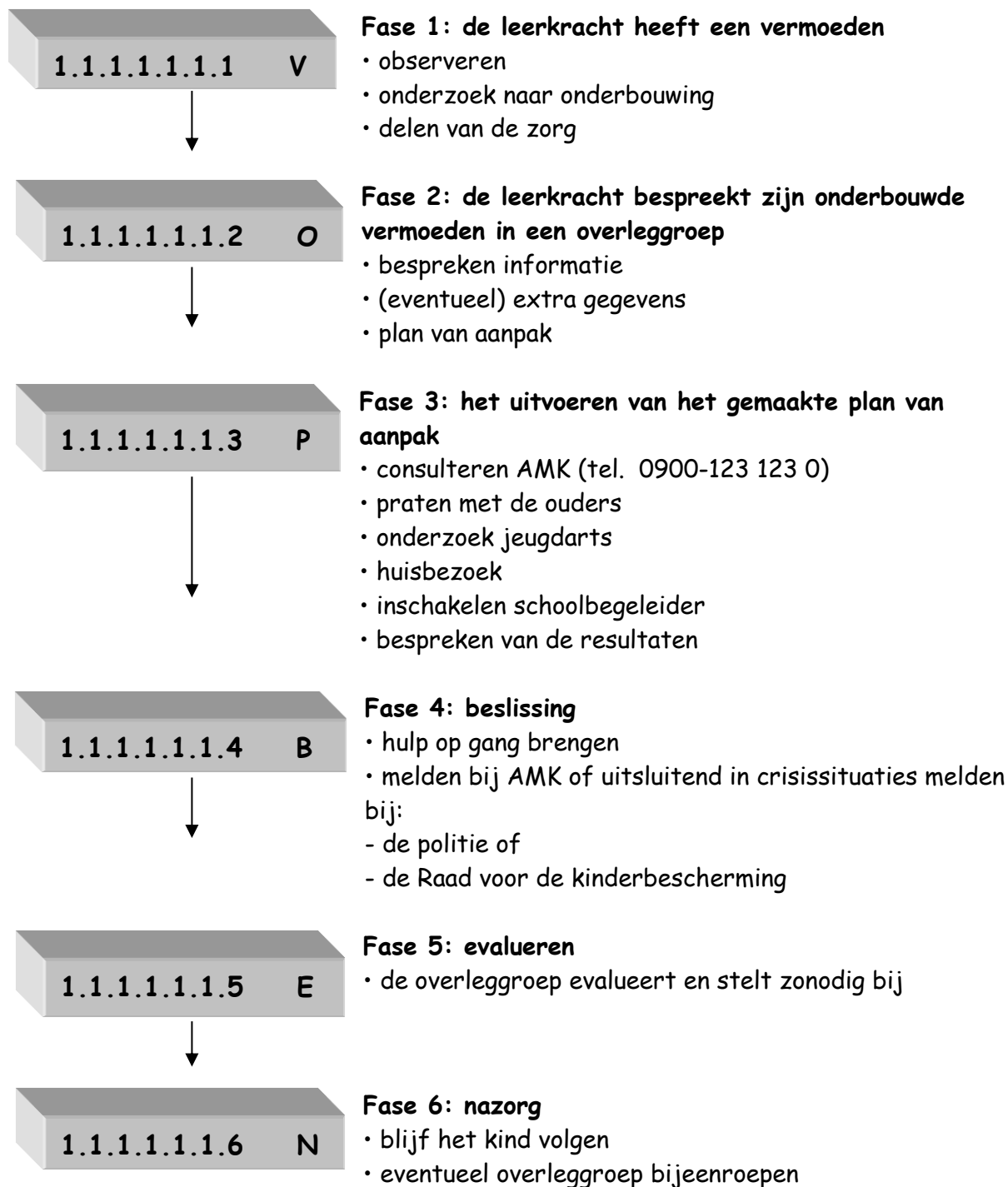
Kindermishandeling is:

- elke vorm van, voor de minderjarige, bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard,
- die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of onvrijheid staat, actief of passief, opdringen
- waardoor ernstige schade wordt of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel. Hieronder vallen ook verwaarlozing en onthouden van essentiële hulp, medische zorg en onderwijs. (**Wetsontwerp Wet op de jeugdzorg 2004**).

Stroomdiagram



Stappenplan bij een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling



N.B. Elke persoon houdt op elk moment de mogelijkheid en de verantwoordelijkheid om contact op te nemen met het AMK, voor consultatie of melding.

Fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

De bron van het vermoeden van kindermishandeling en huiselijk geweld kan zijn:

a u heeft een vermoeden;

b iemand (bijvoorbeeld een ander kind) vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas;

c een kind neemt u in vertrouwen over de eigen situatie.

Ad a/b Als u een vermoeden heeft, of een ander vertelt u een zorgwekkend verhaal over een kind uit uw klas, dan

- **observeert** u het kind gedurende een aantal dagen heel goed, let hierbij op opvallend gedrag of opmerkelijke lichamelijke signalen, zoals blauwe plekken, schaaf- of brandwonden, herhaalde botbreuken, ander letsel zoals doofheid, mank of moeizaam lopen, hoge spierspanning. Kijk ook goed naar de ouder-kind relatie (zie bijlage 2: signalenlijst);

- **noteert** u wat u aan signalen bij de leerling opmerkt. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen (zie observatiepunten in bijlage 1);

- **overlegt** u met mensen die u **informatie** kunnen geven over het kind of de thuissituatie, zoals een collega, een andere leerkracht die het kind of het gezin kent, of de leerkracht die een broertje of zusje in de klas heeft, de contactpersoon van de school, de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts) of de schoolmaatschappelijk werker. U kunt ook de interne leerlingbegeleider vragen mee te observeren;

- blijft u aan de **vertrouwensrelatie** met het kind bouwen;

- bepaalt u een **tijdslimiet** voor deze fase (maximaal één maand).

Ad c Als een kind u in vertrouwen neemt, dan

- **luistert** u rustig naar hetgeen het kind u te vertellen heeft en reageert u niet al te emotioneel of paniekerig. U neemt het kind serieus en spreekt uw zorgen uit;

- **noteert** u wat het kind verteld heeft. Dit worden uw persoonlijke aantekeningen;

- houdt u **contact** met het kind en vraagt ook wat het kind zelf zou willen;

- zie verder ad a/b.

Aan het einde van deze fase besluit u:

1. Het vermoeden is onterecht / ongegrond

Er is een andere reden voor het gesignaleerde gedrag. Zoek uit wat er wel aan de hand is en blijf alert.

2. Er is twijfel over / geen bevestiging van het vermoeden

U blijft nauwkeurig registreren wat u bij het kind opvalt of wat u verteld wordt.

Na twee maanden bekijkt u uw aantekeningen opnieuw en wordt het kind opnieuw besproken.

3. Het vermoeden wordt bevestigd of versterkt

Dit wordt ingebracht in de overleggroep (fase 2).

Aanbevelingen fase 1: de leerkracht heeft een vermoeden

- Vertrouw op uw intuïtie en houd dat niet voor uzelf: praat erover. U heeft tenslotte niet voor niets een niet-pluis gevoel.
 - Ga niet overhaast te werk. Wie iets wil bereiken moet zorgvuldig handelen. Betrek anderen tijdig en niet pas dan, wanneer het voor u 'zo niet langer kan': dan bent u te lang zelf bezig geweest en geeft u anderen niet de tijd rustig aan het werk te gaan.
 - Accepteer kindermishandeling en huiselijk geweld als één van de vele mogelijke oorzaken van onverklaarbaar/ opvallend gedrag van een kind. Probeer in deze fase het beeld completer te krijgen. Speel geen politieagent: het is niet de taak van de leerkracht om spoorwerk naar de dader te doen. Ga uit van een patroon aan signalen, uitgezonden door het kind of door een derde. Blijf (het gedrag van) het kind aandachtig volgen, dat wil zeggen observeren en noteren wat je ziet en hoort, maar voorkom een uitzonderingspositie van het kind.
 - Ga zorgvuldig om met de privacy van het kind en van de ouders.
 - Indien een kind u in vertrouwen neemt, beloof dan nooit aan het kind absolute geheimhouding. Beloof dat u geen volgende stap zult nemen zonder dat met het kind besproken te hebben. Steun het kind in het feit dat het zijn geheim verteld heeft. U kunt in dit gesprek doorvragen of het kind zich veilig voelt en of het zelf ook geslagen wordt. Maak eventueel met het kind een veiligheidsplan. Daarin is opgenomen hoe het kind zich het beste in veiligheid kan brengen (bijvoorbeeld naar kamer gaan, naar vriendje etc.)
 - Het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) is de centrale instantie voor het vragen van advies over of het melden van kindermishandeling. Elke provincie en grootstedelijke regio heeft haar eigen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Alle AMK's zijn bereikbaar via het landelijke telefoonnummer: 0900 - 123 123 0 (€ 0,05 per minuut). U wordt automatisch doorgeschakeld naar het AMK in uw eigen regio.
- In sommige plaatsen is er een speciaal steun- of meldpunt huiselijk geweld opgericht. Hier kan men ook terecht voor advies en melding.
- In crisissituaties is het ook mogelijk te melden bij de politie of de Raad voor de Kinderbescherming (via AMK of Bureau Jeugdzorg, crisisdienst: 088-77 78 000).
- Het vertrekpunt van uw inzet blijft de zorg die u, met de ouders, voor het kind hebt.

Fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep

- U, de leerkracht, neemt initiatief en roept de volgende personen bijeen (= overleggroep):
 - de schoolleiding en/of de benoemde vertrouwenscontactpersoon;
 - de intern begeleider;
 - de JGZ-medewerker (jeugdverpleegkundige of jeugdarts);
 - de schoolmaatschappelijk werker.
- Eén persoon is verantwoordelijk voor de **coördinatie** en de **voortgang**; bij voorkeur is dit niet de leerkracht, maar de vertrouwenscontactpersoon.
- U kunt gebruik maken van de gestelde vragen op het observatieformulier (zie bijlage 1).
- Indien nodig overlegt u of iemand anders uit de overleggroep met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK, tel. 0900-12 31 230). Dit kan anoniem. U kunt tijdens dit gesprek tips vragen voor vervolgstappen.
- De overleggroep bekijkt welke gegevens over dit kind beschikbaar zijn; dit wordt ook vastgelegd. Maak hierbij onderscheid tussen objectieve en subjectieve gegevens. Wees zorgvuldig met informatie van derden.
- De coördinator let ook op de **tijd** en stelt een **tijdslimiet** voor deze fase.

Aan het eind van deze fase besluit u:

- Als de overleggroep **geen bevestiging** van het vermoeden heeft, maar het gedrag heeft bijvoorbeeld een andere oorzaak, dan:
 - blijven u en de JGZ-medewerker alert;
 - blijft u bouwen aan de vertrouwensrelatie met het kind;
 - noteren u en de JGZ-medewerker in hun agenda dat ze na een bepaalde periode nog eens samen overleggen over het gedrag of lichamelijke gesteldheid van het kind.
- Indien u twijfelt of er bestaat een **redelijk vermoeden** van huiselijk geweld/ kindermishandeling, dan maakt de overleggroep een **plan van aanpak** (zie voor mogelijke stappen fase 3).

Aanbevelingen fase 2: de leerkracht bespreekt zijn onderbouwde vermoeden in een overleggroep

Bij het vormen van een overleggroep kan ook gedacht worden aan andere disciplines, werkzaam binnen het schoolsysteem, die zich met leerlingen bezighouden. Het kan praktisch zijn een vaste overleggroep te vormen, waarin vertegenwoordigd zijn: de directie, de intern begeleider, de leerkracht, de contactpersoon, de jeugdverpleegkundige of jeugdarts van de GGD en de schoolmaatschappelijk werker.

Zodra een overleggroep is gevormd, draag je samen de verantwoordelijkheid. Het is dan ook heel belangrijk steeds te overleggen voordat er iets wordt ondernomen.

Privacy:

Wanneer persoonlijke aantekeningen zijn gemaakt, is het belangrijk deze goed op te bergen, het liefst zonder naam. Zodra het mogelijk is, worden deze aantekeningen weer vernietigd.

De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld/ kindermishandeling is het signaleren en het aankaarten ervan bij de ouders en bij de verantwoordelijke instanties.

*De school is **niet** verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening.*

Fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak

In fase 2 is besloten tot een **plan van aanpak**. Mogelijke stappen zijn:

- a** een advies- of consultvraag bij het AMK;
- b** een gesprek met de ouders;
- c** de jeugdarts roept het kind op voor onderzoek;
- d** een huisbezoek door jeugdverpleegkundige of schoolmaatschappelijk werker;
- e** het inschakelen van een intern begeleider;
- f** resultaten van a t/m e bespreken in de overleggroep.

Ad a Een consultatie bij het AMK

- iemand van de overleggroep spreekt met het AMK. (De Jeugdgezondheidszorg heeft een structureel overleg met het AMK);
- deze geeft advies over de verdere stappen die genomen kunnen worden;
- de resultaten van het gesprek met het AMK worden doorgesproken in de overleggroep. Naar aanleiding hiervan wordt het plan van aanpak eventueel bijgesteld.

Ad b Een gesprek met de ouders

- overleg binnen de overleggroep, welke persoon het beste met de ouders kan spreken. Uit ervaring blijkt dat bij allochtone ouders, degene die het kind het beste kent (meestal de leerkracht), de beste ingang heeft;
- bereid het gesprek goed voor in de overleggroep (zie aanbevelingen);
- voer het gesprek bij voorkeur nooit alleen;
- overleg na afloop van het gesprek in de overleggroep over verdere stappen.

Ad c De jeugdarts roept het kind op voor onderzoek

- de jeugdarts kan een kind oproepen voor onderzoek, nadat de school de zorgen heeft besproken met de ouders;
- de jeugdarts onderzoekt de leerling en spreekt met de ouders;
- de resultaten worden in de overleggroep ingebracht voor zover ze betrekking hebben op het vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling, rekening houdend met de privacy van het kind.

Ad d Een huisbezoek

- de jeugdverpleegkundige van de GGD of een schoolmaatschappelijk werker kunnen het gezin thuis bezoeken;
- in de overleggroep wordt verslag gedaan van het huisbezoek.

Ad e Het inschakelen van de intern begeleider

- de intern begeleider probeert te achterhalen of er sprake is van cognitieve of emotionele problematiek;
- de resultaten worden ingebracht in de overleggroep.

Ad f Resultaten bespreken

- analyse van de waarnemingen;
- verzamelen van feitelijke informatie;
- beeld van de verzorgingssituatie van het kind;
- draaglast/ draagkracht van de ouders.

Aanbevelingen fase 3: de uitvoering van het plan van aanpak
--

Als het kind met u gesproken heeft, praat dan niet met de ouders zonder het kind daarvan in kennis te stellen. Afhankelijk van de leeftijd kan je met het kind afspreken wat je wel en niet met ouders bespreekt.

Bepaal voor u het gesprek gaat voeren met de ouders, wat het doel van uw gesprek is. Het doel van het gesprek kan bijvoorbeeld zijn om na te gaan of de ouders uw zorgen herkennen. Vaak is uw zorg delen met de ouders de beste ingang: blijf bij welk concreet gedrag u ziet bij het kind, herkennen ouders de signalen van hun kind ook in de thuissituatie? Bespreek niet uw vermoedens, maar uw zorgen en geef aan dat u hierbij allebei een verantwoordelijkheid kent. Stel open vragen en zeg dat u op zoek bent naar de oorzaak/ de aanleiding van het voor het kind ongewone gedrag. Spreek af welke vervolgacties worden ondernomen, b.v de leerkracht zal er binnen de school met intern begeleider over spreken.

Praten met de ouders kan vele gevolgen hebben. Zo kan door een gesprek een deel van de vermoedens onterecht blijken. Ook voelen sommige ouders zich al geholpen als u hun zorg blijkt te delen en u de problemen bespreekbaar hebt gemaakt. Maar uw vermoeden kan ook worden gesterkt. Onderbouwing van uw vermoeden en het delen van uw zorgen in de overleggroep zijn dan de volgende stappen.

Ouders kunnen het gesprek zien als bewijs van de loslippigheid van hun kind en van uw bemoeizucht.

Wanneer u zich afvraagt hoe u het beste een gesprek met de ouders kan voeren is het altijd mogelijk advies te vragen bij het AMK.

Huisbezoeken bieden goede mogelijkheden om het samenspel tussen ouders en kinderen te observeren.

Zorg ervoor dat ouders met slechts 1 of hooguit 2 personen uit uw school te maken krijgen gezien de vertrouwensrelatie die tot stand dient te komen.

Vanzelfsprekend heeft het betreffende kind behoefte aan steun en hulp. Bekijk wie het kind het beste ondersteuning kan bieden.

De beoordeling van de resultaten zal tot een **beslissing** moeten leiden:

1 Er is geen sprake van kindermishandeling en huiselijk geweld:

- er vindt geen verdere actie plaats (zie fase 6); Sluit het traject af met fase 5 evaluatie,
- eventueel benodigde andere ondersteuning van het kind en/of het gezin vindt plaats
- binnen de op school afgesproken zorgstructuur.

2 Er bestaat twijfel over (het vermoeden van) kindermishandeling en huiselijk geweld:

er kan nu tot een extra observatie periode besloten worden, het verdient de voorkeur af te spreken wat er geobserveerd gaat worden en hoe lang (zie fase 6);

3 Er bestaat gegrond vermoeden of zekerheid over kindermishandeling en huiselijk geweld:

zie fase 4.

Fase 4: beslissing

Hulp aan ouders

Als ouders het probleem onderkennen en mee willen werken aan verandering van hun situatie, kan de overleggroep adviezen geven en doorverwijzen naar instanties voor hulpverlening. Het is daarom belangrijk dat men kennis heeft van de sociale kaart in de omgeving.

Melding bij Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK, tel. 0900-12 31 230)

Als het vermoeden gegrond is en de zorg over het kind blijft bestaan, dan is de enige mogelijkheid een melding te doen bij het AMK, ook voor registratiedoeleinden en dossiervorming. Dat kan de directeur, de leerkracht, de intern begeleider, de jeugdarts of de jeugdverpleegkundige van de JGZ doen. Bespreek in de overleggroep wie gaat melden.

Na de melding ligt de verantwoordelijkheid voor het op gang brengen van hulpverlening mede bij het AMK. De melder wordt op de hoogte gesteld van stappen die gezet worden met inachtneming van de privacy van het gezin. Het gaat hier om vrijwillige hulpverlening. Als dat niet lukt, terwijl de situatie ernstig blijft, dan zal het AMK de Raad voor de Kinderbescherming inschakelen.

Uitsluitend in een **crisissituatie/ levensbedreigende situatie** voor het kind kan men direct melden bij de politie en via het AMK of BJZ (tel. 088-77 78 000) bij de Raad voor de Kinderbescherming. Een melding bij de Raad kan **niet** anoniem.

Aanbevelingen fase 4: beslissing

Als ouders zelf hulp willen, dan zullen de ouders in het algemeen door de leerkracht naar BJZ worden verwezen.

Voor elke zaak rondom een vermoeden van huiselijk geweld/ kindermishandeling kan advies/ consult worden gevraagd bij het AMK zonder de naam van het kind en/ of ouder te noemen. Wanneer een vermoeden van kindermishandeling gemeld wordt bij het AMK, moet men rekening houden met de tijd die het AMK nodig heeft om informatie te verzamelen en mensen te mobiliseren.

Soms moet men bij een zaak wachten op een gunstig moment om in te kunnen grijpen of om iets in beweging te kunnen zetten. Melden bij het AMK maakt de kans dat dit lukt groter.

Bij de politie is melding mogelijk, wanneer men aangifte wil doen omdat het een strafbaar feit betreft. Dit kan niet anoniem. De politie doet aan opsporing en start een strafrechtelijk onderzoek.

Fase 5: evaluatie

De overleggroep evalueert datgene wat er is gebeurd en de procedures die zijn gevolgd.

Zonodig wordt de zaak ook doorgesproken met andere betrokkenen, zoals interne en externe betrokkenen.

Zonodig worden verbeteringen in afspraken en/of procedures aangebracht.

Besluit welke informatie in het leerling-dossier wordt vastgelegd. Ouders hebben recht op inzage in het kinddossier.

Fase 6: nazorg

Leerling/ouders:

Los van de gekozen weg, blijft de leerkracht zeker vier maanden na evaluatie het gedrag van het kind nauwkeurig volgen;

Blijf het kind steunen;

Indien er aanleiding toe is, roept de leerkracht de overleggroep opnieuw bij elkaar (fase 2);

Bij blijvende twijfel wordt bij het AMK gemeld;

Als gebleken is dat het vermoeden niet gegrond was, kunnen de werkaantekeningen worden vernietigd en kan het dossier met betrekking tot dit kind afgesloten worden.

Betrokken leerkracht/overleggroep:

De zorgen rondom een leerling kunnen bij de leerkracht/overleggroep allerlei twijfels en gevoelens losgemaakt hebben. Het is van belang dat er ook nazorg voor hen beschikbaar is.

Aanbevelingen fase 5: evaluatie

Leg op schrift vast hoe er gewerkt is. (stappen, acties, besluiten).

Het is van belang op van tevoren vastgestelde tijdstippen met direct betrokkenen een tussentijdse evaluatiebijeenkomst te plannen.

Het bieden van permanente educatie en het regelmatig opfrissen van kennis, kunde en houding is van groot belang en noodzakelijk om goed om te kunnen gaan met signalen van huiselijk geweld/kindermishandeling.

Aanbevelingen fase 6: nazorg

Het belang van het bieden van ondersteuning aan het kind moet niet onderschat worden. Veel mensen die in hun jeugd mishandeld of misbruikt zijn, hebben het gered doordat andere volwassenen zich om hen bekommerden.

Sta open voor ondersteuning om uw eigen machteloosheid en teleurstellingen te hanteren wanneer onverhoopt toch blijkt dat de hulpverlening anders verloopt dan u had gedacht.

In het kader van nazorg voor de leerkracht heeft de school de taak om te zorgen voor een veilige werkplek (arbo-wet).

Telefoonnummers en websites

Landelijk Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK): 0900-12 31 230, 5 cent per minuut.

Maakt deel uit van Bureau Jeugdzorg. Voor overleg bij vermoeden en voor meldingen.

www.bjznh.nl

Crisisdienst Bureau Jeugdzorg: 088-77 78 000

AMK Noord-Holland, www.amk-nh.nl

Winkelwaard 494, 1824 HX ALKMAAR

072-56 72 320

Bijlage 1:
Observatiepunten

Vragen over 'opvallend gedrag van een leerling'

Naam leerling(e): _____
jongen/meisje

Leeftijd/groep: _____

Observant (naam): _____
Datum:-....-....

1. Sinds wanneer vertoont het kind opvallend gedrag?
2. Is er de laatste tijd iets in het gedrag of in de situatie van het kind veranderd?
3. Het opvallende gedrag bestaat uit (zie ook bijlage 2):
4. Hoe is de verhouding tot de medeleerlingen?
5. Hoe is de uiterlijke verzorging van het kind, zoals kleding en dergelijke?
6. Hoe is de verhouding tot vrouwelijke/mannelijke leerkrachten?
7. Hoe is het contact tussen de school en de ouders?
8. Zijn er bijzonderheden over het gezin te melden? Indien mogelijk ook de bron vermelden.
9. Wat is er bij u bekend over eventuele broertjes en zusjes?
10. Zijn er opvallende veranderingen in de schoolresultaten?

Volgens de Wet op Persoonsregistraties hebben ouders het recht op inzage en correctie in het dossier van hun kind. Daarom dienen gegevens in het dossier zorgvuldig en zo objectief mogelijk te worden beschreven. Persoonlijke werkaantekeningen zijn geen onderdeel van het dossier en niet ter inzage voor ouders. Het is daarom belangrijk zeer zorgvuldig om te gaan met deze werkaantekeningen. Zet deze niet op naam. Zodra het mogelijk is vernietigt u ze.

Bijlage 2:

Signalenlijst huiselijk geweld/ kindermishandeling (4-12 jaar)

Voorwoord

Als kinderen mishandeld, verwaarloosd en/of misbruikt worden, kunnen ze signalen uitzenden. Het gebruik van een signalenlijst kan zinvol zijn, maar biedt ook een zekere mate van schijnzekerheid. De meeste signalen zijn namelijk stressindicatoren, die aangeven dat er iets met het kind aan de hand is. Dit kan ook iets anders zijn dan kindermishandeling en huiselijk geweld (chtscheiding, overlijden van een familielid, enz.). Hoe meer signalen van deze lijst een kind te zien geeft, hoe groter de kans dat er sprake zou kunnen zijn van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Het is niet de bedoeling om aan de hand van een signalenlijst het 'bewijs' te leveren van de mishandeling. Het is wel mogelijk om een vermoeden van mishandeling meer te onderbouwen naarmate er meer signalen uit deze lijst geconstateerd worden. Een goed beargumenteerd vermoeden is voldoende om in actie te komen!

1. Lichamelijke signalen

- wit gezicht (slaaptekort)
- hoofdpijn, (onder)buikpijn
- blauwe plekken, schaafplekken, brandwonden, gebroken ledematen
- slecht verzorgd er uit zien
- geslachtsziekte
- jeuk of infectie bij vagina en anus
- urineweginfecties
- vermageren of dikker worden
- pijn in bovenbenen, samengeknepen bovenbenen
- houterige lichaamsbeweging
- niet zindelijk (urine/ontlasting)
- zwangerschap
- lichamelijk letsel
- achterblijven in taal-, spraak-, motorische, emotionele en/of cognitieve ontwikkeling

2. Gedragssignalen

- somber, lusteloos, in zichzelf gekeerd
- eetproblemen
- slaapstoornissen
- schrikken bij aanraking
- hyperactief
- agressief
- plotselinge gedragsverandering (stiller, extra druk, stoer, agressief)
- vastklampen of abnormaal afstand houden
- isolement tegenover leeftijdgenoten
- zelfvernietigend gedrag (bv. haren uittrekken, praten over dood willen, suicidepoging)
- geheugen en concentratiestoornissen
- achteruitgang van leerprestaties
- overijverig
- zich aanpassen aan ieders verwachtingen, geen eigen initiatief
- extreem zorgzaam en verantwoordelijk gedrag
- verstandelijk reageren, gevoelens niet tonen (ouwelijk gedrag)

- geseksualiseerd ("verleiden") gedrag, seksueel getint taalgebruik
- opvallend grote kennis over seksualiteit (niet passend bij de leeftijd)
- verhalen of dromen over seksueel misbruik, soms in tekeningen
- geen spontaan bewegingsspel
- moeite met uitkleden voor gymles of niet meedoen met gym
- spijbelen, weglopen van huis
- stelen, brandstichting
- verslaving aan alcohol of drugs

3. Kenmerken ouders/gezin

- ouder troost kind niet bij huilen
- ouder klaagt overmatig over het kind, toont weinig belangstelling
- ouder heeft irreële verwachtingen ten aanzien van het kind
- ouder is zelf mishandeld of heeft psychiatrische- of verslavingsproblemen
- ouder gaat steeds naar andere artsen/ziekenhuizen ('shopping')
- ouder komt afspraken niet na
- kind opeens van school halen
- aangeven het bijna niet meer aan te kunnen
- 'multi-problem' gezin
- ouder die er alleen voorstaat
- regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- isolement
- vaak verhuizen
- sociaal-economische problemen: werkloosheid, slechte behuizing, migratie, etc.
- veel ziekte in het gezin
- geweld wordt gezien als middel om problemen op te lossen

4. Signalen die specifiek zijn voor kinderen die getuige zijn van huiselijk geweld

- agressie: kopiëren van gewelddadig gedrag van vader (sommige jongeren, m.n. jongens kopiëren hun vaders gedrag door hun moeder of jongere broertjes/zusjes te slaan), agressie naar medeleerlingen, leeftijdgenoten, agressie en wreedheid naar dieren
- alcohol- of drugsgebruik
- opstandigheid, angst, depressie
- negatief zelfbeeld
- passiviteit en teruggetrokkenheid, verlegenheid
- gebrek aan energie voor schoolactiviteiten
- zichzelf beschuldigen
- suicidaliteit
- sociaal isolement: proberen thuissituatie geheim te houden en ondertussen aansluiting te vinden met leeftijdsgenoten (zonder ze mee naar huis te nemen)
- gebrek aan sociale vaardigheden
- vaak wordt de verkeerde diagnose ADHD gesteld

3.6.18 Intentieverklaring agressie en geweld

Binnen onze scholen worden agressie en geweld niet geaccepteerd. Agressie en geweld verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat.

Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van de leraren en de leerresultaten van de leerlingen.

Om agressie en geweld tegen te gaan geven het bestuur, de directie, het voltallige personeel en de MR de volgende intentieverklaring af:

1. Het bestuur, de directie, het personeel en de MR willen een schoolklimaat handhaven
waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie, het personeel en de MR een actief beleid voeren
gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld.
3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen.
4. Het bestuur, de directie, het personeel en de MR zullen agressie en geweld niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

..... namens het bestuur

.....namens de directie

.....namens de MR

3.6.19 Incidentenregistratie

Onder een incident wordt in ieder geval verstaan:

fysiek geweld / verbaal geweld / dreigen / grof pesten / discriminatie / seksueel misbruik / seksuele intimidatie / vernielzucht / diefstal / wapenbezit / ongeluk / letsel / weglopen .

Vul bij een incident het registratieformulier zo zorgvuldig mogelijk in.

Belangrijk!!!!

- Een incident van ernstige aard wordt dezelfde dag gemeld bij de directeur van de school. Deze meldt het incident direct aan het College van Bestuur.
- Bij onbereikbaarheid van de directeur meld je het incident zelf dezelfde dag aan Kopwerk.
- Bij een incident van een werknemer (dus geen kind) met blijvend letsel of de dood als gevolg, wordt het incident dezelfde dag gemeld bij de arbeidsinspectie.
- Een ingevuld formulier gaat in de map incidentenregistratie.
Een (digitale) kopie gaat naar het bestuurskantoor, t.a.v. Sandra Lont, bestuurssecretariaat.
Een kopie in het dossier van slachtoffer/veroorzaker wordt aanbevolen.
- Een incident met meerdere betrokkenen wordt gezien als 1 incident en volstaat dan ook met 1 formulier.

Registratieformulier incidenten

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van incidenten.

Naam school:

Naam invuller:

Gegevens betrokkene(n)

(indien van toepassing)

Naam slachtoffer(s):

Adres(sen):

Slachtoffer(s) is/zijn: werknemer/stagiair/ouder/leerling/anders nl.:

(indien van toepassing)

Naam veroorzaker(s):

Adres(sen):

Veroorzaker(s) is/zijn: werknemer/stagiair/ouder/leerling/anders nl.:

Gegevens incident:

Plaats:

Dag en tijd:

Soort incident *(doorhalen wat niet van toepassing is)*

Incident is fysiek geweld / verbaal geweld / dreigen / grof pesten / discriminatie / seksueel misbruik / seksuele intimidatie / vernielzucht / diefstal / wapenbezit / ongeluk / letsel / weggelopen / anders;

Omschrijving incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Behandeling *(doorhalen wat niet van toepassing is)*

Behandeling ziekenhuis / behandeling EHBO/ opname ziekenhuis / ziekteverzuim / leerverzuim / geen / anders, nl.:

Afhandeling

Besproken met (ouders van) veroorzaker? Ja / nee

Bij ja, gespreksverslag toevoegen met namen, datum, gespreksonderwerp, afspraken en handtekening (ouder) veroorzaker.

Besproken met (ouders van) slachtoffer? Ja / nee

Bij ja, gespreksverslag toevoegen met namen, datum, gespreksonderwerp, afspraken en handtekening (ouder) slachtoffer.

Politie ingeschakeld? Ja / nee

Aangifte gedaan? Ja / nee

Gemeld bij verzekering? Ja / nee

Psychische opvang geregeld? Ja / nee
Ja / nee

Nazorg nodig?

Melding bij Kopwerk? Ja / nee

Kosten *(doorhalen wat niet van toepassing is)*

Materieel / Fysiek letsel / psychisch letsel / geen / anders,

nl.:.....

Geschatte kosten: €.....

Plaats:

Datum:

Handtekening invuller:

Handtekening directie:

3.6.20 Verslag inzake time-out, schorsing of verwijdering van leerlingen

Naam leerling.....

Geboortedatum

Naam leerkracht

Datum incident

Het betreft ongewenst gedrag tijdens: ☐ lesuren
☐ vrije situatie
☐ plein
☐ elders, nl.....

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:
☐ leerkracht
☐ medeleerlingen
☐ anders, nl.....

Korte omschrijving van het incident:

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

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.
☐ huisbezoek
☐ telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:
☐ time-out
☐ schorsing
☐ in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school
(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

.....
.....

Ongevallenregister

Datum	Naam getroffene	Functie getroffene	Toedracht	Vorm van geweld/ agressie	Letsel/ schade	Verzuim Ja/Nee	Nr. ongevals rapport

Procedure:

- Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden geregistreerd (dus ook de minder ernstige).
- Registratieformulieren Agressie & Geweld verkrijgbaar in de map Beleid Agressie en Geweld
- Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan directie en/of bestuur.
- Directie/bestuur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Arbeidsinspectie door middel van het betreffende ongevallenmeldingsformulier.

3.6.21 Verklaring nieuwe medewerkers

De heer, mevrouw

.....

(volledige voor- en
achternaam -
meisjesnaam)

geboren op

(datum)

verklaart hierbij dat hij / zij zich tot op heden:

niet schuldig heeft gemaakt aan onaanvaardbare grensoverschrijdende gedragingen,
welke een functionele relatie kunnen hebben met de uit te oefenen onderwijsfunctie en
/ of;

niet schuldig heeft gemaakt aan gedragingen welke al dan niet strafrechtelijk ten laste
zijn gelegd en een functionele relatie kunnen hebben met de uit te oefenen
onderwijsfunctie en / of;

niet strafrechtelijk is veroordeeld voor feiten en omstandigheden welke een functionele
relatie kunnen hebben met de uit te oefenen onderwijsfunctie.

Aldus naar waarheid ingevuld.

(handtekening)

.....

(volledige naam)

.....

(datum ondertekening)

.....

(plaats)

3.6.22 De veiligheidsthermometer voor groep 2 tot en met 4

De Veiligheidsthermometer is een instrument om zicht te krijgen op de gevoelens van (on)veiligheid van de leerlingen. Het is te gebruiken:

Om een indruk te krijgen van de veiligheidsbeleving van **individuele** kinderen.

Om een indruk te krijgen van de veiligheidsbeleving van de **groep** als geheel.

Als aanleiding voor een **gesprek** hierover met de groep of individuele kinderen.

Deze veiligheidsthermometer zou afgenomen kunnen worden. Er kan gekozen worden om de resultaten te laten verwerken door Eduniek.

Er kan ook gekozen worden om dit zelf te doen.

Aanwijzingen voor afname

De Veiligheidsthermometer kan zeker bij de kleuters het beste in kleine groepjes of individueel worden afgenomen.

Voorafgaand aan de vragen voert u een introductiegesprek in de klas waarin u aangeeft wat u met deze vragen wilt.

Er staan 8 vragen op de lijst. Iedere vraag wordt voorgelezen en de kinderen kleuren het gezichtje dat voor hen van toepassing is: ☺ bij nee, ☹ bij ja. U herhaalt bij elke vraag de opdracht tot de kinderen het begrepen hebben: "*Als je niet bang bent geweest kleur je het blij gezichtje. Als je wel bang bent geweest kleur je het verdrietige gezichtje.*"

Vraag of de kinderen de vraag helemaal begrepen hebben en besteed zo nodig aandacht aan moeilijke woorden zoals bijvoorbeeld "uitgescholden", "uitgelachen" en "gestolen".

Wanneer bij de kleuters blijkt dat de afname van de thermometer alleen mogelijk is na een individueel gesprekje over (on)veiligheid, bestaat hier vanzelfsprekend geen bezwaar tegen.

De Veiligheidsthermometer kan het best op vrijdag worden afgenomen, aangezien het in alle vragen om hun beleving in 'deze week' gaat.

Nagesprek

U werkt eerst alle vragen af en kunt daarna met de kinderen napraten over wat ze ingevuld hebben. Dat levert u wellicht waardevolle aanvullende informatie op over de beleving van uw leerlingen. U herhaalt daarbij de vraag en benoemt wat een kind ingevuld heeft. Als het kind er niet uit zichzelf wat over vertelt, kunt u vragen naar de situatie waarin het bang was, wanneer dat was, hoe het kwam enz. U geeft geen oordeel over het antwoord in de trant van: "maar daar hoeft je toch helemaal niet bang voor te zijn" of iets dergelijks. U vat samen wat het kind vertelt en accepteert het antwoord. Ook voorkomt u dat kinderen oordelen gaan uitspreken over elkaar. Wel kunt u de kinderen vragen wat er aan de onveiligheidsgevoelens gedaan zou kunnen worden.

Verwerking

Wanneer alle leerlingen een Veiligheidsthermometer hebben ingevuld, totaliseert u de resultaten op het **groepsoverzicht**. Deze resultaten worden opgenomen in de Veiligheidsanalyse van de school. De afname vindt bij voorkeur plaats in week 41.

De groepsoverzichten kunnen van alle groepen gebundeld worden en naar Eduniek opgestuurd. Na 3 weken ontvangt u een rapportage.

Voor het nemen van actie in de gevallen dat erbij kinderen sprake is van duidelijke gevoelens van onveiligheid, hoeft u niet op deze terugrapportage te wachten. De vragenlijsten zijn immers niet anoniem en een goed gesprek over de aangegeven onveiligheidsgevoelens kan soms al veel oplossen.

Normen

Exacte normen die aangeven wat normaal en wat verontrustend is, zijn er niet. Bij een regelmatige afname kunt u normen ontwikkelen voor uw specifieke situatie. Ook krijgt u, bij herhaalde afname, een indruk of de gevoelens van veiligheid toe- of afnemen, zowel per individu als in de groep.

De rapportage die u van Eduniek enkele weken na de inzending van de gegevens ontvangt, kan u hierbij behulpzaam zijn.

VEILIGHEIDSTHERMOMETER GROEP 2 TOT EN MET 4

NAAM KIND..... GROEP.....

	 NEE	 ja
BEN JE DEZE WEEK WEL EENS BANG GEWEEST IN DE KLAS?		
BEN JE DEZE WEEK WEL EENS BANG GEWEEST IN SCHOOL? (BIJVOORBEELD IN DE GANG OF HET TOILET)		
BEN JE DEZE WEEK WEL EENS BANG GEWEEST OP DE SPEELPLAATS?		
BEN JE DEZE WEEK WEL EENS BANG GEWEEST TOEN JE VAN HUIS NAAR SCHOOL LIEP OF FIETSTE?		
BEN JE DEZE WEEK WEL EENS GESCHOPT OF GESLAGEN?		
IS ER DEZE WEEK IETS VAN JOU GESTOLEN?		
BEN JE DEZE WEEK OP SCHOOL WEL EENS UITGESCHOLDEN?		
BEN JE DEZE WEEK OP SCHOOL WEL EENS UITGELACHEN?		

3.6.23 De veiligheidsthermometer voor groepen 5 tot en met 8

De Veiligheidsthermometer is een instrument om zicht te krijgen op de gevoelens van (on)veiligheid van de leerlingen. Het is te gebruiken:

Om een indruk te krijgen van de veiligheidsbeleving van **individuele** kinderen

De veiligheidsbeleving van de **groep** als geheel

Als aanleiding voor een **gesprek** hierover met de groep of individuele kinderen.

Deze veiligheidsthermometer zou afgenomen kunnen worden. Er kan gekozen worden om de resultaten te laten verwerken door Eduniek. Er kan ook gekozen worden om dit zelf te doen.

Aanwijzingen voor afname

De Veiligheidsthermometer kan het best in groepjes of klassikaal worden afgenomen.

Voorafgaand aan de vragen voert u een introductiegesprek waarin u aangeeft wat u met deze vragen wilt.

Er staan 11 vragen op de lijst. Allereerst lezen de leerlingen de vragen aandachtig.

Vraag of de kinderen de vraag helemaal begrepen hebben en besteed zo nodig aandacht aan moeilijke woorden zoals bijvoorbeeld "uitgescholden", "bedreigd" en "handtastelijkheden". Laat de leerlingen dan de lijst invullen.

Verwerking

Wanneer alle leerlingen een Veiligheidsthermometer hebben ingevuld totaliseert u de resultaten op het **groepsoverzicht**. Deze resultaten worden opgenomen in de Veiligheidsanalyse van de school. De afname vindt bij voorkeur plaats in week 41, op donderdag 12 of vrijdag 13 oktober.

De groepsoverzichten worden van alle groepen gebundeld en naar Eduniek opgestuurd. Na 3 weken ontvangt u een rapportage.

Voor het nemen van actie in de gevallen dat erbij leerlingen sprake is van duidelijke gevoelens van onveiligheid, hoeft u niet op deze terugrapportage te wachten. De vragenlijsten zijn immers niet anoniem en een goed gesprek over de aangegeven onveiligheidsgevoelens kan soms al veel oplossen.

Normen

Exacte normen die aangeven wat normaal en wat verontrustend is, zijn er niet. Bij een regelmatige afname kunt u normen ontwikkelen voor uw specifieke situatie. Ook krijgt u, bij herhaalde afname, een indruk of de gevoelens van veiligheid toe- of afnemen, zowel per individu als in de groep.

De rapportage die u enkele weken na inzending van de gegevens van Eduniek ontvangt, kan u hierbij behulpzaam zijn.

Veiligheidsthermometer groep 5 tot en met 8

NAAM KIND..... GROEP.....

**Hoe veilig voelde ik me de vorige weken:
Zet een rondje om jouw antwoord**

In de klas voelde ik me ...	Veilig	Niet zo veilig	Onveilig	Erg onveilig
In de school voelde ik me...	Veilig	Niet zo veilig	Onveilig	Erg onveilig
Rond de school voelde ik me ...	Veilig	Niet zo veilig	Onveilig	Erg onveilig
Tussen school en thuis voelde ik me...	Veilig	Niet zo veilig	Onveilig	Erg onveilig

**De vorige weken....
Zet een rondje om jouw antwoord**

Ben ik geplaagd	Nooit	Soms	Vaak	Altijd
Ben ik gepest	Nooit	Soms	Vaak	Altijd
Ben ik uitgescholden of bedreigd	Nooit	Soms	Vaak	Altijd
Is er iets van mij gestolen of stukgemaakt	Nooit	Soms	Vaak	Altijd
Was ik bang voor bepaalde jongens / meisjes	Nooit	Soms	Vaak	Altijd
Had ik last van schoppen, slaan of andere handtastelijkheden	Nooit	Soms	Vaak	Altijd
Ben ik gepest op internet of door sms?	Nooit	Soms	Vaak	Altijd

Ik heb daarover gepraat met

Dat heeft wel / niet geholpen, want

3.6.24 Groepsoverzicht veiligheidsthermometer groep 2 tot en met 4

Groep:s.v.p aantallen invullen (geen %)

	 Nee	 ja
BEN JE DEZE WEEK WEL EENS BANG GEWEEST IN DE KLAS?		
BEN JE DEZE WEEK WEL EENS BANG GEWEEST IN SCHOOL? (BIJVOORBEELD IN DE GANG OF HET TOILET)		
BEN JE DEZE WEEK WEL EENS BANG GEWEEST OP DE SPEELPLAATS?		
BEN JE DEZE WEEK WEL EENS BANG GEWEEST TOEN JE VAN HUIS NAAR SCHOOL LIEP OF FIETSTE?		
BEN JE DEZE WEEK WEL EENS GESCHOPT OF GESLAGEN?		
IS ER DEZE WEEK IETS VAN JOU GESTOLEN?		
BEN JE DEZE WEEK OP SCHOOL WEL EENS UITGESCHOLDEN?		
BEN JE DEZE WEEK OP SCHOOL WEL EENS UITGELACHEN?		
TOTAAL:		

3.6.25 Groepsoverzicht veiligheidsthermometer groep 5 tot en met 8

Groep:.....

s.v.p. aantal invullen (geen %)

Hoe veilig voelde ik mij de vorige weken...	Veilig	Niet zo veilig	Onveilig	Erg onveilig
1. In de klas				
2. In de school				
3. Rond de school				
4. Tussen school en thuis				

s.v.p. aantal invullen (geen %)

De vorige weken...	Nooit	Soms	Vaak	Altijd
1. Ben ik geplaagd				
2. Ben ik gepest				
3. Ben ik uitgescholden of bedreigd				
4. Is er iets van mij gestolen of stukgemaakt				
5. Was ik bang voor bepaalde leerlingen				
6. Had ik last van schoppen, slaan of andere handtastelijkheden				
7. Ben ik gepest op internet of door sms				

Ik heb daarover gepraat met

Dat heeft wel / niet geholpen, want

3.6.26 Klassenthermometer

Ik ben een meisje / jongen

Ik zit in groep:.....

Mijn leeftijd:.....

Ik voel me op school veilig genoeg om:

	- -	-	+	++
Te zijn wie ik ben				
Voor mijn geloof uit te komen				
Mijn mening te geven				
Te kiezen en te doen wat ik wil				
Te gaan en te staan waar ik wil				

Ik voel mij veilig:

	- -	-	+	++
In de klas				
In het schoolgebouw				
In de kantine / aula /overblijfruimte				
Op het schoolplein				
In de buurt van de school				

Ik voel mij veilig omdat de school:

	- -	-	+	++
Goed op de regels let				
Goed helpt als je hulp vraagt				
Pesten en geweld goed aanpakt				
Discriminatie goed aanpakt				

Ik voel me onveilig op school door:

	- -	-	+	++
Leerlingen				
Juffen en meesters				
Andere mensen die op school werken				
Leerlingen van een andere school				

Ik voel me onveilig op school door:

	- -	-	+	++
Uitschelden				
Dreigen met woorden				
Stuk maken of stelen van mijn spullen				
Uitsluiting (niet mee mogen doen)				
Pesten				
Lichamelijk geweld (slaan en schoppen)				
Dreigen met een wapen				
Discriminatie				
Seksueel geweld (met kijken, woorden, aanraken)				

Ik word op school gepest of gediscrimineerd

	- -	-	+	++
Om hoe ik eruit zie				
Om wat ik wel en niet goed kan				
Om mijn afkomst, geloof of cultuur				
Om de manier waarop ik spreek en schrijf				
Omdat ik een jongen of een meisje ben				
Omdat ze denken dat ik homo of lesbo ben				

Ik maak het voor anderen onveilig op school door:

	- -	-	+	++
Uitschelden				
Bedreigen met woorden				
Stuk maken of stelen van spullen				
Uitsluiten (niet mee laten doen)				
Pesten				
Lichamelijk geweld				
Bedreiging met een wapen				
Discriminatie				
Seksueel geweld				

De sfeer in de klas:

	- -	-	- / +	+	++
In onze klas kan je veilig jezelf zijn					
De kinderen hebben respect voor elkaar					
Als je iets goed doet, krijg je complimenten					
Niemand pakt zomaar iets van je, ze vragen het eerst					
Het is normaal om vragen te stellen en kritiek te geven					

Bij ruzie en pesten:

	- -	-	+ / -	+	++
Als je last van iemand hebt, kun je NEE of STOP zeggen					
Als kinderen je pesten, dan zeggen anderen STOP					
Als je NEE of STOP zegt, dan stoppen ze ook echt					
Als het niet stopt, kan je de juf / meester erbij halen					
In de klas lossen we ruzie zonder geweld op					

© APS - [Centrum school en veiligheid](#) – oktober 2004