School Veiligheidsplan

2018 - 2019



Livingstoneschool Gouda

Livingstonelaan 60

2803 EL Gouda

tel: (0182) 510112

Inhoudsopgave

Schoolveiligheidsplan

1. Inleiding

2. Doelstelling

Deel 1: Beleid

3. Gedragscodes
   3.1 Visie
   3.2 Personeelsafspraken
   3.3 Schoolregels
   3.4 Afspraken ouders
   3.5 Internet en mobiele telefoon
   3.6 Verzuim
   3.7 AVG
4. Organisatie veiligheid intern
   4.1 Cylcus schoolveiligheid
   4.2 Zorgstructuur
   4.3 ARBO beleid
   4.4 Preventie medewerker
   4.4 BHV
   4.5 Gymdocenten
   4.6 Praktisch verkeersexamen
5. Organisatie veiligheid extern
   5.1 Zorginstellingen
   5.2 Politie
   5.3 Brandweer
   5.4 Calamiteiten
   5.5 Buitenschoolse activiteiten
   5.6 Leerplicht
6. Belangenbehartiging
   6.1 Vertrouwenspersoon
   6.2 Klachtenregeling
   6.3 MR
   6.4 Ouder klankbordgroep
   6.5 Leerlingenraad

Deel 2: Gezondheid

1. Gezondheid
   1.1 Voeding
   1.2 Sport en bewegen
   1.3 Roken en alcohol

1.4 Persoonlijke verzorging

1.5 Relaties en seksualiteit
1.6 Milieu

Deel 3: Sociale veiligheid

1. Preventieve gedragscodes
   1.1 Inleiding
   1.2 Incident protocol
   1.3 Fysieke agressie
   1.4 Pesten
   1.5 Verbale agressie en discriminatie
   1.6 Seksuele intimidatie
   1.7 Meldcode kindermishandeling
2. Registratie
   2.1 (Arbeids)ongevallen
   2.2 Incidenten
   2.3 Schoolverzuim
3. Monitoren veiligheidsbeleving
   3.1 Personeel
   3.2 Leerlingen
   3.3 Ouders
4. Sociale vaardigheden
   4.1 Training personeel
   4.2 Training leerlingen
   4.3 Mediawijsheid
   4.4 Weerbaarheid
   4.5 Omgaan met agressie
5. Schorsing/verwijdering
   5.1 Procedure leerlingen
   5.2 Procedure personeel
6. Nazorg
   6.1 Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten
   6.2 Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten
   6.3 Rouwprotocol
   6.4 Slachtofferhulp

Deel 4: Evaluatie en Borging

1. Inleiding
2. Plan van aanpak VP
3. ZIEN!
4. Quickscan
5. Ongevallen en incidenten registratie

Bijlage 1 ARBO RI & E

Bijlage 2 ARBO beleidsplan

Bijlage 3 handelingsprotocol grensoverschrijdend gedrag Gouda

Bijlage 4 protocol grensoverschrijdend gedrag

Bijlage 5 handelingsprotocol incidenten

Bijlage 6 maatregelen bij fysiek geweld

Bijlage 7 anti-pestprotocol

Bijlage 8 maatregelen bij verbale agressie

Bijlage 9 maatregelen bij seksuele intimidatie

Bijlage 10 stappenplan bij vermoeden kindermishandeling

Bijlage 11 ontruimingsplan

Bijlage 12 calamiteitenplan

1 Inleiding

Door allerlei maatschappelijke en sociale ontwikkelingen wordt het ook in het onderwijs steeds belangrijker meer aandacht te besteden aan de veiligheid op school. Wettelijk zijn we verplicht om bij te dragen aan actief burgerschap en sociale integratie (artikel 8.3 van de Wet op het PO) van de leerlingen en dienen we aandacht te besteden aan de sociale veiligheid.

De Livingstoneschool streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor leerlingen en personeel, waardoor hun veiligheid, gezondheid en welzijn zo veel mogelijk worden gewaarborgd. Hiertoe worden beleidsinstrumenten gehanteerd, die in dit plan – het Schoolveiligheidsplan - worden beschreven.

Het Schoolveiligheidsplan bestaat uit twee delen. In deel één beschrijven we de sociale veiligheid op school. Hierin staan alle protocollen die te maken hebben met een fijn en veilig klimaat op onze school. Deel twee omvat alle protocollen rondom BHV en preventie. Dit noemen we de fysieke veiligheid.

In dit plan zijn als verplichte beleidsinstrumenten opgenomen:

- het Arbobeleidsplan (inclusief het Verzuimbeleid)
- de Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E);
- het Plan van Aanpak + de voortgangsrapportage bij de RI&E.

2 Doelstelling

Het doel van dit Schoolveiligheidsplan is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, zodat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren. De Livingstoneschool ziet kinderen als unieke schepsels, gemaakt door God de Vader. Wij willen goed zorgen voor wat ons is toevertrouwd. Niet alleen de fysieke veiligheid vinden we heel belangrijk maar ook de sociale veiligheid. We vinden het belangrijk dat elk kind een fijne plek heeft op school waar hij/zij tot leren kan komen.

Concreet betekent dit:

- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het bijhouden en evalueren van het veiligheidsplan.
- Regelmatig worden delen van het veiligheidsplan besproken in het stuurteam.
- Ieder jaar worden er in de centrale vergaderingen protocollen besproken en in het team geëvalueerd, eventueel gewijzigd en vastgesteld.
- Na de vaststelling in het team wordt het schoolveiligheidsplan ter goedkeuring voorgelegd aan de MR.
- Na de goedkeuring van de MR wordt het schoolveiligheidsplan voorgelegd aan de algemeen directeur, die vervolgens verslag doet aan het schoolbestuur (indien er wijzigingen zijn).

Deel 1
Beleid

3 Gedragscodes

3.1 Visie

De Livingstoneschool is een school waar we regelmatig nadenken over veiligheid en alles wat daarmee samenhangt. De preventiemedewerker neemt hiervoor het initiatief en is er verantwoordelijk voor, samen met het stuurteam, dat het regelmatig op de agenda staat. Met elkaar hebben we ook nagedacht over een gezamenlijke missie en visie. Zodat we duidelijk en transparant kunnen zijn naar elkaar en naar leerlingen en ouders toe.

We bovenaan staat voor ons **sociale veiligheid**. Dit uit zich in een goede en gezellige sfeer die we belangrijk vinden. Dit uit zich in het belangstelling tonen voor elkaar, leerlingen en ouders. Invallers, stagiaires en andere betrokken willen we hartelijk tegemoet treden. Het is voor ons belangrijk om hierbij positief over elkaar te spreken. Daarnaast willen we graag tijdens vergaderingen een sfeer van respect. Er is aandacht voor de persoon die op dat moment het woord voert. We vinden het belangrijk dat iedereen een constructieve bijdrage levert aan de vergadering en betrokken is.

Een ander onderdeel van onze visie is dat **werkplezier** heel erg belangrijk is. Dit is een preventief aandachtspunt om uitval van leerkrachten te voorkomen. We vinden het belangrijk om regelmatig teamontmoetingen te hebben. Het is het streven dat we elkaar zoveel mogelijk ontmoeten vóór schooltijd voor een kopje koffie of thee en tijdens de lunchpauze. Daarnaast bekijken we of we misschien regelmatig buiten school om een borrel of iets dergelijks kunnen organiseren. Belangrijk voor ons werk is dat hulp in de groepen goed en evenredig verdeelt wordt. Dit is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de IB'ers en daarnaast ook van leerkrachten zelf om aan te geven waar hulp nodig is. Verhogen van werkplezier doen we ook door samen te werken in de bouw en in de gangen. Dit kan bijvoorbeeld zijn door iets groepdoorbrekends te doen met OGO of door samen iets te ondernemen.

We willen graag dat de Livingstoneschool een **opgeruimde** school is. We voelen ons hier allemaal verantwoordelijk voor. Dit betekent dat als we door de gangen lopen kinderen aanspreken op opruim gedrag. We ook spullen die op de grond liggen, direct opruimen. De magazijnen netjes houden. En ons kopje in de vaatwasser plaatsen. We zijn zuinig op de materialen van de klassen. We gaan met elkaar nadenken over de ruimte onder de kapstokken. Wellicht is het mogelijk om daar bakken te maken zodat het geheel er netter uit komt te zien.

De Livingstone is een school waar er aandacht is voor **gezondheid.** Hierbij willen we oog hebben voor de hygiëne van de toiletten. We leren de kinderen aan de handen te wassen na toiletgebruik en spreken ze hierop aan. Daarnaast willen we graag een extra schoonmaakmoment voor de kleuterwc's. We vinden het belangrijk dat kinderen een gezonde pauzehap of lunch meenemen. Hiervoor moeten concrete afspraken worden gemaakt met de kinderen over wanneer dit wel of niet geld. Het is in sommige lokalen lastig om het klimaat goed te beheersen. Dit moet een belangrijk aandachtspunt zijn voor het stuurteam.

Onze afspraken zijn gericht op goede arbeidsomstandigheden. Ze zijn **preventief.** Het is daarom van groot belang dat alle medewerkers van de Livingstoneschool op de hoogte zijn van onze afspraken. We willen graag oog voor elkaar hebben en houden. Dit willen we doen in alle openheid. De afspraken die we maken moeten daarom regelmatig terugkomen. Ook is het van belang dat we met elkaar op een constructieve manier communiceren over zowel positieve als negatieve situaties. Al deze personeelsafspraken zullen alleen werken als we ze samen levend houden en elkaar hierop feedback geven.

3.2 Personeelsafspraken

Sociale veiligheid

1. We zien elkaar
We groeten elkaar, tonen interesse en ondersteunen elkaar waar nodig.

2. We heten ook anderen een warm welkom
Er is aandacht voor stagiaires, invallers en nieuwe leerkrachten.

3. We vergaderen op een positieve manier
We hebben tijden vergaderingen een goede luisterhouding en tonen respect voor elkaar.

Werkplezier

1. **We willen elkaar ontmoeten**
   We drinken voor schooltijd koffie of thee, lunchen zoveel mogelijk samen en organiseren borrels.

2. **We verdelen de hulp goed over de groepen**
   De IB'ers denken mee over de gewenste hulp en verdelen dit evenredig over groepen. Collega's geven aan wat zij hierin nodig vinden.

3. **We werken met elkaar samen**
   We werken regelmatig groepsdoorbrekend in de gang of bouw, en bedenken leuke en educatieve dingen.

Opruimen

1. **We voelen ons verantwoordelijk voor een opgeruimde school**
   De gangen zien er netjes uit, wat we vinden ruimen we direct op.

2. **We gaan netjes om met materialen**
   We spreken kinderen aan op gebruik van materialen.

3. **We ruimen spullen die gebruikt zijn weer netjes op**
   De magazijnen houden we netjes en ook ons kopje ruimen we netjes op.

Gezondheid

1. **We willen kinderen het belang van hygiëne meegeven**
   Kinderen wassen hun handen na het gebruik van het toilet

2. **We hebben aandacht voor gezonde en ongezonde voeding**
   We stimuleren een gezonde pauzehap, traktaties en lunch.

3. **Werkplezier wordt verhoogd door een fijne temperatuur**
   Klimaatbeheersing is een belangrijk punt op de agenda van het stuurteam.

Preventie

1. **We vinden de gemaakte personeelsafspraken belangrijk**
   We zetten de personeelsafspraken regelmatig op de agenda.

2. **We communiceren constructief over positieve en negatieve situaties**
   We hebben oog voor elkaar en houden rekening met elkaar in openheid.

3. **We geven elkaar feedback op de afgesproken regels**
   We spreken elkaar aan op basis van de afspraken en evalueren deze afspraken regelmatig.

Ouders

3.3 Schoolregels

De schoolregels zijn opgesteld in samenwerking met de leerlingenraad van onze school. De regels zijn leidend en tevens de basis voor ons veiligheidsbeleid. De regels zijn zichtbaar in de klaslokalen en in de gangen.

1. We hebben eerbied voor God.
We luisteren met aandacht naar de Bijbelverhalen en zingen liederen tot eer van Hem.

2. We hebben respect voor leerkrachten en medeleerlingen.
We zijn vriendelijk en geduldig met elkaar en spreken beleefd tegen leerkrachten en andere volwassenen.

3. We houden de school veilig.
We zorgen dat iedereen zich veilig door de school kan bewegen.

4. We houden school schoon.
We ruimen onze spullen netjes op.

5. We gaan voorzichtig om met elkaars spullen.
We zorgen dat spullen, kleding en fietsen heel blijven.

3.4 Afspraken ouders

1. **We verwachten dat ouders respect hebben voor de identiteit van onze school**
   Kinderen zijn eerbiedig tijdens de Bijbellessen en aanwezig bij vieringen.

2. **We verwachten respect voor leerkrachten en directie**
   Ouders gebruiken nette bewoordingen om hun mening te formuleren.

3. **We verwachten dat ouders open zijn over mening en verwachting**
   Ouders spreken zich uit over wat zij van bepaalde zaken vinden en doen dit zo snel mogelijk op een fatsoenlijke manier.

4. **We verwachten dat ouders respect hebben voor medeleerlingen van onze school**
   Ouders schakelen bij conflicten de hulp in van school en spreken vriendelijke tegen andere kinderen.

3.5 Internet en mobiele tefeloon

Internet is niet meer weg te denken uit het schoolleven. Daarom hierbij een handvat om op een goede en veilige manier om te gaan met het gebruik van internet. Het standpunt van de LKC (landelijke klachtencommissie) is: “Een docent dient zich in de omgang met andere bij de school betrokkenen bewust te blijven van het professionele kader.” *De docent dient met zijn handelen* “een onderwijskundig doel”. Ook de vertrouwensinspectie pleit voor “*functioneel en school gerelateerd”* online contact tussen leerkracht en leerling.

Op de Livingstoneschool hebben we met elkaar de volgende afspraken gemaakt:

Social media

- Zorgvuldige omgang met leerlingen houdt in dat je een zekere afstand bewaart.
- Het is niet wenselijk dat een leerkracht digitaal contact onderhoudt met zijn leerlingen dat niet school gerelateerd is.
- Het is toegestaan over om over school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, leerkrachten, leerlingen of ouders betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
- Digitaal contact verloopt alleen via het e-mailadres van school.

- Het is niet toegestaan onderdelen van het schoolleven zonder uitdrukkelijke toestemming te filmen, of op te nemen tenzij zich dit in de openbare ruimte afspeelt. Het plaatsen van leraar- of leerlinggedrag op You Tube is uitdrukkelijk verboden.
- In geval van digitaal pesten wordt leerlingen gevraagd een uitdraai te maken van hun onwelgevallige uitingen. En treedt het pestprotocol in werking.

Internet gebruik

- De leerkracht houdt toezicht op leerlingen die surfen op het internet. Wanneer leerlingen bewust sites bezoeken die de fatsoensnorm overschrijden gaan we hierover in gesprek en stellen we duidelijke grenzen.
- Internet wordt alleen gebruikt voor educatieve doeleinden.

Gebruik van mobiele telefoon

- Leerlingen zetten hun telefoon uit en bergen deze op.
- Ook op het plein zijn de mobiele telefoons in hun tas.
- Leerkrachten maken geen gebruik van hun mobiel tenzij voor educatieve doeleinden.

3.6 Verzuim

Kleuters van 4 jaar zijn nog niet leerplichtig, maar in vrijwel alle gevallen gaan zij al wel naar school. Kinderen van 5 jaar zijn gedeeltelijk leerplichtig. Dat betekent dat het mogelijk is om voor een aantal uren per week, als dat in het belang van het kind is, afspraken te maken om structureel te verzuimen. Hier wordt weinig tot geen gebruik van gemaakt. Voor de duidelijkheid merken we op dat deze uren dus beslist niet bestemd zijn om zomaar vrij te geven. Vanaf het 6e jaar is uw kind volledig leerplichtig. Vanaf de leeftijd van 5 jaar wordt er alleen in zeer uitzonderlijke gevallen extra vakantieverlof verleend. Zie hiervoor de regelgeving onder “verlof aanvragen”. Wanneer een leerplichtig kind niet op school verschijnt, anders dan om geldige verzuimredenen, zijn wij verplicht om hiervan aangifte te doen bij de leerplichtambtenaar. Een extra middag of dag voor een vakantie (bijvoorbeeld om de grote drukte richting wintersportplaatsen te ontlopen) is niet mogelijk. Een verzoek voor vrijstelling van schoolbezoek kunt u ophalen bij de administratie. Zonder schriftelijke toestemming vanuit de directie is verzuim van schoolbezoek niet toegestaan. De school houdt het verzuim van leerlingen bij via het leerlingvolgsysteem Parnassys. ***Zie verder het ziekteverzuimplan van CNS.***

3.7 AVG

De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. In het ***privacyreglement van de CNS Gouda*** is beschreven hoe de school omgaat met persoonsgegevens en wat de rechten zijn van ouders. Dit reglement is met instemming van de GMR vastgesteld.

Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. Een aantal gegevens ontvangen wij van ouders bij de inschrijving op onze school. Daarnaast registreren leerkrachten en ondersteunend personeel gegevens over leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en

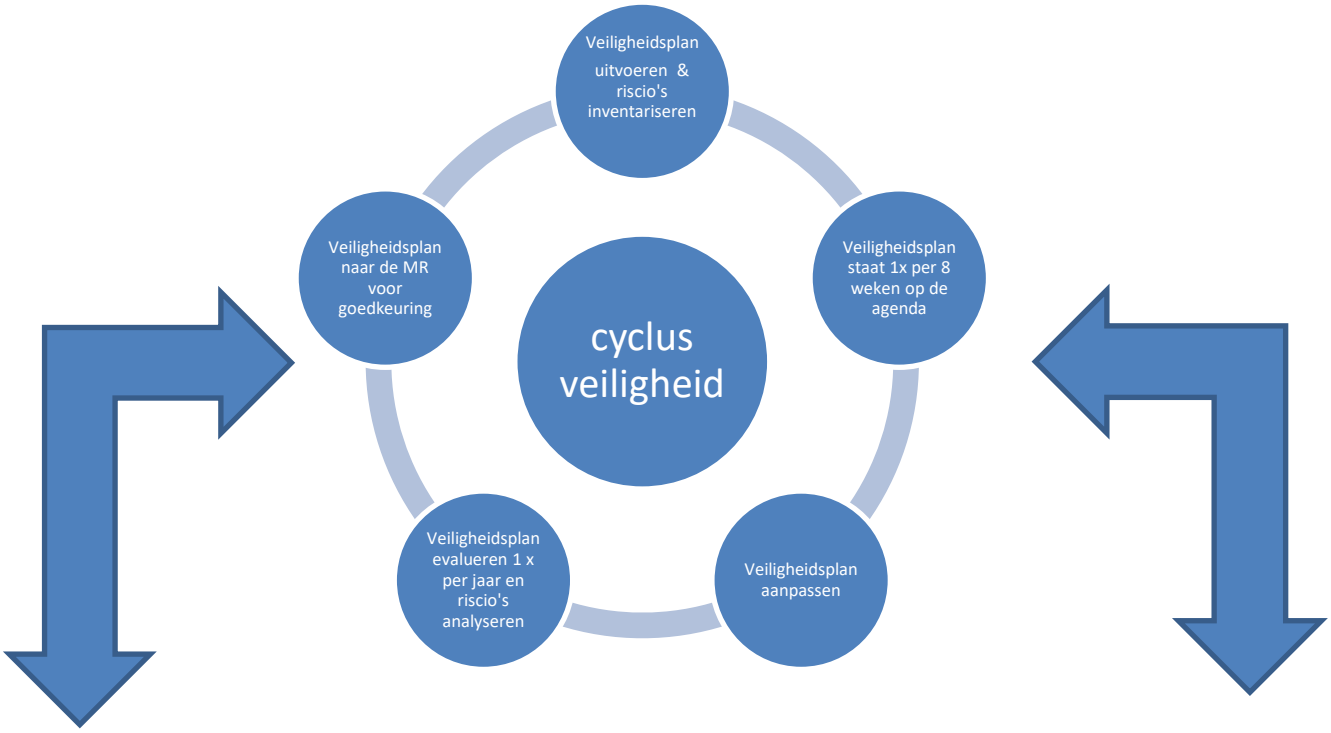
vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD).

De leerlinggegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem ParnasSys. Dit programma is beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van de organisatie die de gegevens strikt noodzakelijk nodig hebben voor de uitvoering van hun werkzaamheden. Aan het begin van ieder schooljaar registeren wij uw toestemming voor het publiceren van foto's en filmmateriaal van activiteiten waar uw kind op voorkomt.

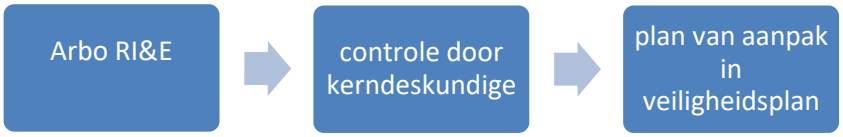
Het is voor ouders niet toegestaan om foto’s/video’s te publiceren op sociale media of voor commerciële doeleinden te gebruiken. Het kan voorkomen dat andere ouders foto’s maken tijdens schoolactiviteiten die buiten school plaats vinden, zoals excursies of schoolreisjes. De school kan dit niet verbieden, maar vragen ouders wel om hier terughoudend in te zijn en deze beelden niet te delen via sociale media.

4 Organisatie en veiligheid intern

4.1 Cylcus schoolveiligheid



1 x per vier jaar



1 x per twee jaar



Het stuurteam brengt regelmatig stukken uit het veiligheidsplan onder de aandacht.
Het veiligheidsplan wordt 1x per jaar geëvalueerd met het stuurteam.
De items die aangepast moeten worden besproken zijn met het team.
Na aanpassing wordt het plan voor gelegd aan de MR van de school.
Na goedkeurig van de MR wordt het vast gesteld voor het volgend schooljaar.

4.2 Zorgstructuur

Met de slogan: “uw kind onze zorg” proberen wij vanuit onze protestants *christelijke achtergrond zorg te bieden aan een zo breed mogelijke groep leerlingen. Hierbij monitoren wij zorgvuldig dat alle leerlingen krijgen wat ze nodig hebben.*

4.2.1 Een veilige onderwijsomgeving

In de school creëren wij een omgeving van rust en structuur, waarin de kinderen gestimuleerd worden zich optimaal te ontwikkelen op het gebied van het leren en op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling. Wij streven naar een schoolse omgeving die de leerling veiligheid en geborgenheid biedt, zodat er een goede basis wordt gevormd voor het leren.

4.2.2 Passend onderwijs

Iedere leerling is uniek. Iedere leerling moet de kans te krijgen om zich zo optimaal mogelijk te ontwikkelen in een veilige omgeving, waar niet de beperkingen centraal staan, maar waar juist de focus wordt gelegd op de mogelijkheden van deze specifieke leerling.

Binnen passend onderwijs staat de leerling centraal en wordt het onderwijsaanbod zoveel mogelijk op hem of haar afgestemd. Dit betekent niet dat er voor iedere leerling een eigen onderwijsprogramma wordt vastgesteld. Wel betekent dit dat de Livingstoneschool, voor de taak staat om gedifferentieerd onderwijs te organiseren dat recht doet aan de verschillen van iedere leerling, maar dat ook uitvoerbaar is binnen een groepsetting. Binnen de groepsplannen wordt gewerkt met drie verschillende niveaus:

-instructiegroep,

-basisgroep

-plusgroep

In het kader van Passend Onderwijs heeft de Livingstoneschool een schoolondersteuningsprofiel, waarin beschreven is welke groep zorgleerlingen wij goed onderwijs kunnen geven. Om ons hierop optimaal voor te blijven bereiden volgen wij regelmatig trainingen en scholingen.

4.2.3 Proactief denken en handelen

Wij willen proactief denken en proactief handelen. Wij willen dat de school gericht is op het opbrengstgericht en handelingsgericht werken, waarbij iedere betrokkene bij de leerling vooraf nadenkt wat een kind nodig heeft, zodat de gestelde doelen worden bereikt. Ook proberen wij hierbij steeds uit te gaan van kansen. Hierdoor is de kans het grootst dat het maximale uit de leerling wordt gehaald.

Binnen dit proces staat de samenwerking met de ouders centraal. De school en ouders hebben immers als gezamenlijke doel dat een leerling zich zo optimaal mogelijk ontwikkelt op alle gebieden. Daarnaast willen we, waar mogelijk, de leerling betrekken bij en verantwoordelijk maken voor zijn of haar eigen leerproces.

4.2.4 Ontwikkelingsgericht onderwijs

In de missie van onze school staat dat we ieder kind als een uniek schepsel, geschapen door God zien met eigen talenten. Wij zien ons als school gesteld voor de taak die talenten te ontdekken en te ontwikkelen onder het motto: “Ga je met ons mee op ontdekkingsreis?” Ons onderwijs zorgt voor kennis, vaardigheden en attituden die voor de toekomst van kinderen belangrijk zijn. In ons onderwijs vinden we een juiste balans tussen hetgeen betekenis heeft vanuit maatschappelijk perspectief en hetgeen voor kinderen van betekenis is van groot belang. Wát kinderen leren en de manier waaróp moet een sterke relatie hebben met de werke-lijkheid waarin zij leven.

Om hieraan vorm te geven wordt op de Livingstoneschool voor de zaakvakken gewerkt met Ontwikkelingsgericht Onderwijs (OGO). Kinderen leren met vakoverstijgende thema’s op een betekenisvolle manier de werkelijkheid en voor hen nieuwe werelden kennen.

We willen kinderen voor uitdagingen plaatsen waar een oplossing voor gevonden moet worden.

Hierdoor ontstaat een natuurlijke ‘leerbehoefte’ waar in het onderwijs rekening mee wordt gehouden. In de onderbouw doen we dat door een impuls te geven aan het spel van de kinderen. In de bovenbouw stimuleren we kinderen tot onderzoek.

Kinderen worden hierdoor in toenemende mate mede-eigenaar van hun leerproces en worden daarin door de leerkrachten begeleid.

Belangrijke basisbehoeften waar in het onderwijs aan tegemoet wordt gekomen zijn emotionele vrijheid, nieuwsgierigheid en zelfvertrouwen. Ze vormen een voorwaarde om tot leren te komen. Belangrijke principes waar we in het onderwijs aan werken zijn zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en samenwerken.

We beseffen dat we met de mix tussen een OGO benadering en het leerstofjaarklassensysteem een compromis sluiten tussen een leerstofgerichte en een kindgerichte benadering.

Op de Livingstoneschool heeft iedere groep naast een groepsmap ook een OGO-map.

In deze OGO-map wordt van ieder thema het onderwerp, de voorbereiding, de vragen van de vragenwand, het verloop van het spel en/of onderzoek en de evaluatie vermeld.

De OGO-map gaat mee met een groep, zodat iedere volgende leerkracht weet welke OGO-thema's aan bod zijn geweest en aan welke doelen is gewerkt in eerdere jaren.

Per jaargroep zijn doelen vastgesteld op het gebied van geschiedenis, aardrijkskunde en natuur/techniek waaraan voldaan moet worden. ***Zie voor verdere zorg het zorgplan van de school.***

4.3. ARBO beleid

De doelstelling van het arbobeleid is tweedelig.

'Het arbobeleid is gericht op het voorkomen van beroepsziekten, arbeidsongevallen en het terugdringen en voorkomen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid.'

'Het arbobeleid stelt de leerkrachten in de gelegenheid goed onderwijs te kunnen geven, en het plezier in het werk te bevorderen'.

Volgens de CAO primair onderwijs is de ARBO catalogus een verplichting voor de scholen. Als instrument is hiervoor ARBO meester beschikbaar. In ARBO meester kan een Riscio en Inventarisatie lijst (RI&E) worden ingevuld. Hiermee wordt gecontroleerd of we als school voldoen aan de wettelijke eisen van de ARBO.

De RI&E wordt elke vier jaar ingevuld. Elke twee jaar wordt de quickscan voor het personeel ingevuld. De preventiemedewerker werkt mee aan het invullen van de RI & E. De directeur is eindverantwoordelijk voor het

1. De preventiemedwerker vult de ri&e in, in samenwerking met bhv'ers en leerkrachten.

2. De gegevens worden door de preventiemedewerker, ingevoerd in de Arbomeester. Vervolgens wordt een eerste versie van het Plan van Aanpak gemaakt.

3. Het plan van aanpak wordt ter controle naar een kerndeskundige van de ARBO gestuurd.

4. Na goedkeuring van het Plan van aanpak door de ARBO wordt het ter goedkeuring voorgelegd aan de mr. van de school.

5. Het plan van aanpak (eerstverantwoordelijke voor de uitvoering is de directeur) wordt jaarlijks geëvalueerd door de preventiemedewerker samen met de directeur van de school. Een verslag van de evaluatie en de aangepaste versie van het plan van aanpak wordt verzonden naar de directeur en de mr van de school.

Voor het verdere ARBO beleid en RI & E bijlage 1 en 2.

4.4 Preventiemederwerker

De algemene en eerste taak van de preventiemedewerker is het helpen van de directeur bij het uitvoeren van wettelijke deskundige. Dit houdt concreet in dat de preventiemederwerker helpt bij het invullen van de RI&E. Het meewerken aan het uitvoeren van de maatregelen aan het plan van aanpak. De preventiemederwerker werkt samen met de MR en geeft advies. Daarnaast onderhoudt de preventiemederwerker contact met de ARBO arts. Minimaal 1x per jaar komen de MR, preventiemederwerker en bedrijfsarts bij elkaar om het veiligheidsplan te evalueren zoals beschreven in cyclusschool veiligheid (zie 4.1) De preventiemedewerker is aanspreekpunt voor het personeel op alle items m.b.t. schoolveiligheid. De preventiemederwerker registreert en houdt zicht op incidenten die zich voordoen.

4.5 BHV

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfshulpverlening (BHV). . De arbodienst of een andere deskundige verzorgt de noodzakelijke opleiding voor BHV-ers, die met scholingsgelden wordt bekostigd. Minstens eenmaal per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend. Per dag zijn er minimaal twee BH'ers aanwezig op school. Een overzicht van de aanwezige bhv'ers hangt op in de personeelskamer. De preventiemedewerker zorgt ervoor de BHV'ers 1x per 8 weken bij elkaar komen. Samen bespreken ze dan de incidenten van de afgelopen periode en gedeeltes uit het veiligheidsplan. Zo dragen ze er samen zorg voor een up-to-date veiligheidsplan.

4.6 Gymdocenten

Gym wordt alleen gegeven door bevoegde leerkrachten. Deze leerkrachten geven gym in een ander gebouw. In geval van nood nemen zij zo snel mogelijk contact op met de school via hun mobiele telefoon. In geval van een ernstig ongeval bellen zij direct met 112. Er wordt minimaal 1 x per jaar met de gymdocenten en kinderen besproken hoe te handelen in geval van brand. Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les dient dit door de ouder gemeld te worden. Gymnastiekkleding en –schoenen zijn verplicht. Vanaf groep 3 maken jongens en meisjes gebruik van aparte kleedkamers. Wanneer de leraar de kleedkamer van deze groepen wil betreden, klopt deze eerst op de deur alvorens naar binnen te gaan. Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden. De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren. Iedereen die bevoegd en bekwaam is voor het geven van lessen bewegingsonderwijs is het toegestaan alle toestellen te gebruiken dus ook de minitrampoline en de springplank. Bevoegd zijn de vakleerkrachten, de ALO's en de groepsleerkrachten van de Pabo's die voor 2004 zijn afgestudeerd. Indien groepsleerkrachten later zijn afgestudeerd moeten zij positioneel de leergang bewegingsonderwijs volgen en pas na afronding van deze studie zijn ook zij bevoegd voor het gebruik van deze materialen.

Wanneer er sprake is van een ongeval belt de leerkracht direct met de school. Een andere leerkracht komt dan om hulp te bieden. In ernstige gevallen direct 112 bellen

4.7 Praktisch verkeersexamen

Tijdens het VVN praktisch Verkeersexamen toetsen we of de leerlingen de theorie goed kunnen toepassen in het echte verkeer. Basisschoolkinderen doen hun verkeerservaring op met een aantal vaste routes (naar school, naar vriendjes). Ze zijn nog niet zo ervaren en fysiek nog niet in staat in een geheel nieuwe omgeving de theorie toe te passen. De route van het VVN praktisch Verkeersexamen gaat daarom door de eigen woonomgeving van de kinderen. Voor het VVN praktisch Verkeersexamen is geen landelijke dag bepaald. De scholen en organisatoren bepalen wanneer het VVN praktisch examen plaatsvindt, vaak in de weken na theoretisch examen. Voor de start worden de fietsen van de kinderen gecontroleerd. Alleen op een goedgekeurde fiets mogen zij aan het examen deelnemen.

Ouders krijgen vooraf de route zodat zij deze met hun kind kunnen oefenen. De leerlingen dragen fel gekleurde hesjes met rugnummers. Onderweg staan minimaal twaalf controleposten. Deze staan via de mobiele telefoon met elkaar in verbinding. Bij gevaarlijke punten staan verkeersbrigadiers. De politie houdt tijdens het examen een oogje in het zeil. Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

5 Organisatie en veiligheid extern

5.1 Zorginstellingen

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) is een onderdeel van het Centrum voor Jeugd en Gezin en begeleidt de groei en ontwikkeling van jeugdigen van 0-19 jaar. Jaarlijks worden de kinderen uit groep 2 en 7 van het basisonderwijs uitgenodigd voor een onderzoek of screening. Naast onderzoek van enkele lichamelijke zaken zoals gehoor, gezichtsvermogen, groei en motorische ontwikkeling, wordt ook aandacht besteed aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind. Verder kan er advies gegeven worden over bijvoorbeeld voeding, bedplassen, hoofdluis, gedragsproblematiek, enz.

Los van deze reguliere onderzoeken kunnen ouders altijd contact opnemen met het team van de jeugdgezondheidszorg voor advies of extra onderzoek.

Daarnaast kan het ook zijn dat de leerkrachten vragen of zorgen hebben over een kind. In overleg met ouders kan dan ook altijd de jeugdarts of een jeugdverpleegkundige worden ingeschakeld om mee te denken. De jeugdarts neemt ook deel aan overleg op school waarin naast de intern begeleider, o.a. de orthopedagoog een vertegenwoordiger van het wijkteam bij aanwezig zijn.

De logopedist van Jeugdgezondheidszorg bezoekt regelmatig de basisscholen. Alle kinderen komen rond de 5e verjaardag in aanmerking voor een korte spraak-taalscreening. De ouders worden vooraf geïnformeerd en om toestemming gevraagd. Bij bijzonderheden wordt de uitslag mondeling toegelicht, worden vragen beantwoord, en adviezen gegeven. Indien nodig wordt gezamenlijk een vervolg bepaald.

Naast de screening rond het 5e jaar kan de logopedist onderzoek doen en adviseren op verzoek van de leerkracht en/of ouder bij vragen op het gebied van taal, spraak, stem, vloeiend spreken, mondmotoriek en gehoor. Leerlingen van groep 1 t/m groep 8 kunnen aangemeld worden via de leerkracht of intern begeleider.

Een aantal maal per jaar komt een orthopedagoog van Driestar Educatief op school om op verzoek van ouders of school mee te kijken naar en mee te denken over leerlingen. Zo'n consultatie bestaat altijd uit een observatie en een gesprek waarbij zowel ouders als school vertegenwoordigt zijn.

De naam van onze schoolarts is:

Anita Menting Thorbeckelaan 5 (Midden-Hollandhuis) 2805 CA Gouda T 088 - 308 32 00 E-mail: info@ggdhm.nl

5.2 Politie

Binnen het project Schoolveiligheid heeft de gemeente Gouda, in nauwe samenwerking met de scholen (basis en voortgezet), de politie en Bureau Jeugdzorg, een handelingsprotocol voor grensoverschrijdend gedrag ontwikkeld. In dit protocol zijn afspraken vastgelegd hoe te

handelen bij onacceptabel gedrag, kleine incidenten, zoals b.v. een grote mond en zeer ernstige incidenten, zoals geweldsmisdrijven. **Zie bijlage 3 – handelingsprotocol Gouda**

Er zijn ook afspraken gemaakt over hoe er binnen de school omgegaan wordt met dit soort incidenten: o.a. registratie van de incidenten; wel of geen aangifte en gesprekken met ouders en leerling. Daarnaast zijn ook afspraken gemaakt over de inzet van de politie (bij strafbare feiten) en Centrum voor jeugd en gezin (voor hulpverlening). **Zie bijlage 3 protocol grensoverschrijdend gedrag.**

5.3 Brandweer

De brandweer komt jaarlijks controleren op brandveiligheid. Daarnaast wordt de ontruiming minimaal 1x per jaar geoefend. De brandweer komt hier soms bij kijken en geeft hierin tips en adviezen. Voor de procedure van ontruiming is een plan opgesteld te vinden in **bijlage 11 – ontruimingsplan.**

5.4 Calamiteiten

Om de eerstverantwoordelijken (directie) de mogelijkheid te geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij crisis of calamiteiten is het hanteren van dit draaiboek van het grootste belang.

Handel in onderstaande volgorde:

1. Samenstelling van een crisisteam en de (eind)verantwoordelijkhe(i)d(en).
2. Taken
3. Zonodig inschakelen van externe deskundigen.
4. Regelen van de interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.
5. Regelen van de externe communicatie: pers.
6. Regelen van de nazorg.
7. Houden van de evaluatie.
8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

Zie verder bijlage 12 – calamiteiten plan.

5.5 Buitenschoolse activiteiten

We willen kinderen niet alleen op school maar ook tijdens uitstapjes veiligheid bieden. Deze buitenschoolse activiteiten brengen risico’s met zich mee. Om ongewenst gedrag van kinderen en begeleiders te voorkomen is het belangrijk gedegen maatregelen te nemen. Hieronder beschrijven welke maatregelen er op de Livingstoneschool genomen worden bij uitstapjes.

Praktische maatregelen

- Pas de grootte van de groepen aan de leeftijd en het niveau van de kinderen.
- Activiteiten worden begeleid door personeelsleden, aangevuld door niet-personeelsleden (ouders). Groepen 1, 2 en 3: één begeleider op 5 kinderen; groepen 4 t/m 8: één begeleider op 7 kinderen.
- Als de reis per bus gaat zijn er 2 leerkrachten in iedere bus aanwezig.
  Begeleidende ouders en leerkrachten hebben allen een mobiele telefoon en een lijstje met telefoonnummers van alle leerkrachten en directie, van de locatie en van algemene hulpdiensten.
- Er gaat per bestemming minstens één particuliere auto mee om in noodsituaties iemand te kunnen vervoeren.
- Zorg voor een EHBO'er en verbandtrommels.
- Zorg voor medicijneninstructie van kinderen.
- Alle kinderen dragen het school-T-shirt of een kaart met telefoonnummer.
- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes in aparte ruimtes.

- De begeleiding slaapt niet bij de kinderen. Dit ter bescherming van de kinderen, maar ook van de begeleiders.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches, was- kleed- en slaapruimten.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden

De algemeen geldende gedragsregels die op school gelden, gelden ook bij de buitenschoolse activiteiten. Onderdeel hiervan is het pestprotocol.

- We spreken expliciete gedragsregels af met de kinderen; bijvoorbeeld 'wij sluiten niemand buiten'.
- We spreken expliciete gedragsregels en consequenties af met de leerkrachten en hulpouders; bijvoorbeeld 'afspraak is afspraak', 'nee is nee', 'spreek niet met stemverheffing tegen de kinderen'.
- Zet de gedragsregels en consequenties op papier.

Stel de achterblijvende ouders ook op de hoogte van de afgesproken regels en bijbehorende consequenties.

Zie verder bijlage 13 – protocol buitenschoolse uitstapjes

5.6 Leerplicht

Als een kind, om welke reden dan ook, verhinderd is de school te bezoeken, moeten ouders ons dit dan telefonisch even laten weten, liefst voor schooltijd tussen 8.15 en 8.30 uur of tussen 13.15 en 13.30 uur. Op maandagmorgen kunnen ouder het best om 8.30 uur bellen in verband met onze weekopening. Een verzoek om vrijstelling schoolbezoek kan alleen verleend worden indien het om gewichtige omstandigheden gaat. Hiervoor mag een directeur maximaal 10 dagen per jaar verlof verlenen. In artikel 11 van de leerplichtwet worden gewichtige omstandigheden genoemd waarbij verzuim geoorloofd is, zoals: verhuizing, huwelijk van bloedverwanten, 25/40- of 50-jarige jubilea, op medische indicatie, enz. Geen gewichtige omstandigheden zijn bijv.: een lang weekend weg, extra vakantie, de wens op wintersport te gaan, een paar dagen eerder met vakantie gaan of later terug komen; zelfs voor een extra (mid)dag verzuim voor/na de vakantie mag geen toestemming worden gegeven. Een verzoek om vrijstelling op grond van artikel 14 voor meer dan 10 schooldagen per jaar dient minimaal zes weken van tevoren via de directie van de school aan de leerplichtambtenaar te worden voorgelegd. Met nadruk wijzen wij erop dat iedere aanvraag voor extra verlof schriftelijk moet worden ingediend. Voor meer informatie: www.livingstoneschoolgouda.nl.

6 Belangenbehartiging

6.1 Vertrouwenspersoon

Ouders kunnen met klachten in eerste instantie bij een leerkracht terecht. Mocht dat geen bevredigend resultaat opleveren, dan kunnen ze naar de directie gaan. Pas daarna treedt de klachtenregeling in werking. Voor klachten of vermoedens betreffende seksuele intimidatie of misbruik, lichamelijk geweld of grove pesterij kunnen ouders terecht bij de vertrouwenspersonen van de school: Marja Hamberg en Elsbet Hanse.

Zowel leerkrachten en leerlingen kunnen ook bij deze vertrouwenspersonen terecht. Voor leerlingen is dit van toepassing als zij hun vragen of klachten niet kwijt kunnen bij hun leerkracht. Ieder jaar stellen de vertrouwenspersonen zich voor in de groep zodat de kinderen weten wie ze kunnen aanspreken. Als leerkrachten klachten hebben kunnen zij ook bij de genoemde vertrouwenspersonen terecht.

6.2 Klachtenregeling

De Livingstoneschool heeft een klachtenregeling die richtlijnen bevat voor het indienen en afhandelen van klachten over (het nalaten van) gedragingen en beslissingen van bij de school betrokken personen. Behalve personeel kunnen ook leerlingen, ouders en verzorgers gebruik maken van deze regeling. De volledige regeling ligt op school ter inzage.

Als er een klacht is, ligt het voor de hand eerst de betreffende groepsleerkracht of, afhankelijk van de aard van de klacht, de directeur te benaderen. Zo zullen de meeste klachten op een juiste wijze worden afgehandeld en krijgen ze de functie die ze in principe hebben, namelijk werken als een signaal naar de school of naar elkaar toe om samen na te denken over de kwaliteit van de leefgemeenschap die we als school willen zijn.

Mocht een gesprek met de directie uiteindelijk niet tot een bevredigend resultaat leiden, dan kan gebruik worden gemaakt van de officiële klachtenregeling. Er zijn verschillende mogelijkheden voor het indienen van een klacht:

a. via de contactpersoon van de school. Deze verwijst u door naar de door het bestuur aangewezen onafhankelijke vertrouwenspersoon. (Hun namen staan onder de letter K in deel B van de schoolgids). De vertrouwenspersoon gaat na of afhandeling door bemiddeling mogelijk is, of dat er grond is voor het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. In het laatste geval wordt de afhandeling van de klacht verzorgd door de Landelijke Klachtencommissie van de Besturenraad Protestants Christelijk Onderwijs (BPCO), waarbij onze school is aangesloten.
b. via het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag handelt de klacht zelf af of verwijst door naar de vertrouwenspersoon of de Landelijke Klachtencommissie.
c. direct bij de Landelijke Klachtencommissie, Postbus 907, 2270 AX Voorburg, 070-3481180.

Buiten deze klachtenregeling bestaat er een mogelijkheid om, bij klachten over seksuele intimidatie of geweld, direct contact op te nemen met een vertrouwensinspecteur van de

inspectie voor het onderwijs. De vertrouwensinspecteur is aanspreekpunt voor betrokkenen bij scholen en helpt bij het zoeken naar oplossingen. Het telefoonnummer is 0900 – 111 3 111.

Contactpersoon school	Elsbet Hanse	06-40206927
Vertrouwenspersoon bestuur	Meneer Kerkhoven Mevrouw Hage	0182-519582 0182-516287
Landelijke klachtencommissie	Postbus 970, 2270 AX Voorburg	tel 070- 3481180

6.3 MR

De medezeggenschapsraad is een wettelijk ingestelde raad. Hierin kunnen ouders en leerkrachten meedenken over het beleid van de school. De MR heeft vaak een adviserende, maar zeker ook wel eens een beslissende rol in beleidszaken.

6.4 Ouderklankbord groep

De klankbordgroep is een groep met betrokken ouders, medewerkers, leerkrachten, etc die zich buigen over een aantal zaken die op school aan de orde zijn of gaan komen.
Hier zal zo nu een dan een verslagje van op de site gezet worden.

6.5 Leerlingenraad

Op de Livingstoneschool willen we de leerlingen actief betrekken en deel laten nemen bij het onderwijs wat zij krijgen. Daarom is het goed dat de leerlingen ook zelf mee kunnen denken over verbeteringen op school. De leerlingenraad bestaat uit leerlingen van groep 6-8. Uit elke klas worden er twee leerlingen gekozen die zitting nemen in de leerlingenraad. De leerlingen uit de leerlingenraad bespreken de input uit de klassen in de vergadering en koppelen dit weer terug aan de klassen. De besproken punten worden omgezet in actiepunten.

Deel 2
Gezondheid

1 Gezondheid

1.1 Voeding
We vinden het belangrijk dat kinderen een gezonde pauzehap of lunch meenemen. Hiervoor moeten concrete afspraken worden gemaakt met de kinderen over wanneer dit wel of niet geldt. We vinden het van belang om in dit in overleg te doen met kinderen en ouders. Als school zijn we van mening dat een deel van de verantwoordelijkheid van voeding ook bij de ouders ligt.

1.2 Sport en bewegen
Als school doen wij mee aan diverse sporttoernooien, o.a. voetbal en korfbal. Onze school loopt met de groepen 3 t/m 8 mee met de jaarlijkse Avondvierdaagse, mits er naast de begeleiding door de leerkrachten ook voldoende ouders zich aanmelden.

1.3 Roken en alcohol
In de groepen 7 en 8 wordt er incidenteel aandacht geschonken aan de voorlichting van roken en alcohol. Roken is in en rondom de school verboden.

1.4 Persoonlijke verzorging
De Livingstone is een school waar er aandacht is voor gezondheid. Hierbij willen we oog hebben voor de hygiëne van de toiletten. We leren de kinderen de handen te wassen na toiletgebruik en spreken ze hierop aan. Daarnaast willen we graag een extra schoonmaakmoment voor de kleuterwc's. Kinderen die onverzorgd op school komen monitoren we, zie voor verder informatie *deel 3, 1.6 meldcode kindermishandeling*, van het veiligheidsplan.

1.5 Relaties en seksualiteit
In groep 7 en/of 8 wordt er minimaal in één OGO thema stilgestaan bij seksualiteit en relaties. Dit gaat middels de doelen van natuur en techniek. We staan stil bij seksualiteit als een bijzonder geschenk van God en bespreken met de kinderen hoe je daarin ook grenzen kunt aangeven.

1.6 Milieu
Fairtrade staat voor:

- Eerlijke prijs voor kleine boeren
- Geen kinderarbeid
- Respect voor mens en milieu
- Duurzame relatie tussen producent en afnemer

Veel producten die in Nederland te koop zijn, worden in ontwikkelingslanden vervaardigd. Denk aan kleding en voedingsmiddelen zoals cacao, koffie, thee en suiker.

Arbeiders in die landen krijgen vaak een extreem laag loon of zelfs helemaal niets. Ook worden kinderen ingezet om de lonen zo laag mogelijk te houden. Daardoor kunnen de producten in de westerse landen tegen lage prijzen worden aangeboden. Fairtrade probeert dat te veranderen. Als de Livingstoneschool willen wij ook zorgen voor meer eerlijke handel. Als school nemen wij deel aan de Fairtrade Gemeente campagne van de gemeente Gouda. (www.fairtradegemeentegouda.nl)

Als school hebben wij dan ook de titel 'Fairtrade school'. Deze titel hebben wij ontvangen omdat wij Fairtrade producten gebruiken zoals koffie en thee, maar ook omdat we tijdens onze (OGO) lessen regelmatig aandacht besteden aan Fairtrade. We doen dit door met de leerlingen hierover in gesprek te gaan,

ze te leren wat de oorsprong is van bepaalde producten maar sommige groepen doen soms ook mee met " een wandeling voor scholieren" georganiseerd door Fairtrade Gouda. Als school streven we ernaar om onze presentjes voor leerkrachten of ouders ook zoveel mogelijk fairtrade (bijv. bij de wereldwinkel) in te kopen. Als Livingstoneschool willen we fairtrade een warm hart toedragen.

Deel 3
Sociale veiligheid

1 Preventieve gedragscodes

1.1 Inleiding

In dit deel van het veiligheidsplan beschrijven we hoe we zowel preventief als curatief omgaan met sociale veiligheid. Mede als verwijzingen naar protocollen van de bijlagen die ons helpen om dit in de praktijk actief vorm te geven. We vinden het belangrijk om dit samen met leerlingen en leerkrachten te doen, zodat we met elkaar, voor elkaar zorgen. In de school houdt het stuurteam gedrag zich bezig met het thema veiligheid. De leerlingenraad van onze school denkt mee over bijvoorbeeld de schoolregels.

Iedere ochtend wordt er tijdens de Bijbellessen nadrukkelijk aandacht besteed aan waarden en normen die niet alleen de persoon van het kind zelf betreffen, maar ook de wijze waarop wij ons tot elkaar, tot anderen en de samenleving als geheel verhouden. Fundamenteel voor onze visie op (levensbeschouwelijke) opvoeding en vorming is het 'in relatie staan' en deze levenshouding veronderstelt een met de ontwikkeling van het kind toenemende verwerkelijking van vrijheid, autonomie en verantwoordelijkheid. Concreet betekent dit dat we aandacht besteden aan de wijze waarom we met elkaar omgaan, dat we verschillen erkennen en die zoveel mogelijk tot hun recht laten komen, dat we kinderen aanspreken op hun mogelijkheden en deze helpen realiseren, en dat er steeds een mogelijkheid is om 'opnieuw' te beginnen.

Iedere groep werkt aan de hand van thema's. Binnen deze wereld-oriënterende thema's besteden we aandacht aan de wijze waarop onze samenleving is georganiseerd (politieke systeem, maatschappelijke ontwikkelingen) hoe dat elders in de wereld geregeld is en waarom wij en zij dat zo doen. Daarbij komen ook de betrekkingen van ons land als politiek-maatschappelijke en culturele entiteit tot die van andere landen aan de orde. Ook de 21st century skills komen tijdens deze thema's aan bod.

Daarnaast zoeken we contact met maatschappelijke instellingen in onze buurt. Bijvoorbeeld met het Leger des Heils en het verzorgingstehuis. Dit alles heeft tot doel zoveel mogelijk begrip en respect voor elkaar te krijgen. Zodat in die veilige sfeer geleerd en gewerkt kan worden.

1.2 Incidenten protocol

Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keus gemaakt welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat de school direct overgaat tot de sanctionerende ronde en/ of inschakelen van politie d.m.v. de vaste contactpersoon bij de politie, waarna gehandeld zal worden volgens de geldende prioritering van de politie.
De stappen die gemaakt kunnen worden zijn:
1. Inschatting van de situatie
2. Gesprek met leerling en medewerker van de school
3. Gesprek met ouders / verzorgers
4. Bespreking in het Zorg Advies Team
5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie.

6. Inschakeling politie (advies, melding, aangifte)
7. Bedenktijd
Voorbeeld Handelingsprotocol Schoolveiligheid Blz. 6
8. Schorsing
9. Doorverwijzing
10. Verwijdering
Zie voor verdere uitwerking bijlage 5 handelingsprotocol bij incidenten

1.3 Agressie en geweld

Algemene definitie
Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander. We spreken van pesten wanneer er sprake is van langdurig uitoefenen van geestelijk of lichamelijk geweld door een of meerdere leerlingen tegen een medeleerling. Pesten kan verbaal of fysiek zijn, maar kan ook betekenen dat iemand wordt genegeerd of buitengesloten. Pesten is een fenomeen dat door de school duidelijk moet worden onderkend en herkend. De gevolgen voor het slachtoffer -nu en op latere leeftijd- kunnen desastreus zijn. Dit geldt voor zowel slachtoffer als pester. Zie hiervoor verder **bijlage 7 – het anti-pestprotocol.**

Juridische definitie
Eenvoudige mishandeling (art. 300 WvS)
Opzettelijk pijn of letsel veroorzaken (onder opzet valt ook het mogelijkheidsbewustzijn) . Onder pijn wordt mede verstaan een min of meer hevig onaangename lichamelijke gewaarwording (bijv. een flinke klap). Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld (bijv. opzettelijk bedorven etenswaren verstrekken).

Zware mishandeling (art. 302 WvS)
Idem, met voorbedachte rade (art. 303 WvS) Het opzettelijk (mogelijkheidsbewustzijn), al dan niet met voorbedachte rade, toebrengen van zwaar lichamelijk letsel. De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijv. botbreuken). Vechterij (art. 306 WvS) Het opzettelijk deelnemen aan een aanval (initiatief gaat uit van partij) of vechterij (initiatief gaat uit van beide of nog meer partijen) waarin onderscheiden personen zijn gewikkeld (minstens 3)

Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)
Er wordt geweld gepleegd door meer mensen tezamen tegen personen of goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Fysieke geweld wordt niet getolereerd op de Livingstoneschool. In **bijlage 6 – maatregelen fysiek geweld** staan de maatregelen beschreven die we nemen bij constatering van fysiek geweld.

1.4 Pesten

Als pesten optreedt ervaren we dit als een probleem van de hele school en alle betrokkenen. Dit zijn: de gepeste, de ouders, de pester en de zwijgende middengroep. We willen werken aan het voorkomen van pesten (preventief) en pakken het pest gedrag zelf aan (curatief). Alle medewerkers moeten inzicht hebben in en alert zijn op pestgedrag. Eveneens hebben zij kennis van dit pestprotocol. Zij informeren elkaar en de IB'er indien er sprake is van pestgedrag. Een melding van pesten wordt altijd serieus genomen. Nooit mag het gebagatelliseerd worden of afgedaan met de opmerking dat de gepeste het er zelf naar gemaakt heeft. De leerling kan altijd terecht, naast de leerkracht, bij de vertrouwenspersonen van de school. Zij stellen zich voor aan het begin van het schooljaar, zodat de kinderen weten bij wie zij terecht kunnen. Wanneer het pestprobleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt en een gesprek met leerkrachten en de leiding van de school niet heeft geleid tot een oplossing, dan treedt de klachtenregeling in werking waarbij de contactpersoon/vertrouwenspersoon wordt ingeschakeld. We verwijzen hiervoor naar de in de schoolgids beschreven klachtenregeling.

Pesten is het langdurig en systematisch onder druk zetten van één of meer medeleerlingen door intimidatie of fysiek geweld. Degenen die gepest wordt voelt zich gekwetst, vernederd en afgewezen. Kenmerkend is dat de machtsverhoudingen ongelijk zijn en dat er vaak sprake is van een vaste structuur: pesters en slachtoffers zijn vaak dezelfden.

Pesten is dus niet hetzelfde als plagen. Bij plagen zijn de machtsverhoudingen gelijk. Nu eens is de ene het 'lijdend voorwerp' en dan de andere. Pesten heeft, in tegenstelling tot plagen, een structureel karakter en kan leiden tot een negatief zelfbeeld, faalangst, onzekerheid en eenzaamheid. De anti-pestcoördinator is tevens ook preventiemedewerker. Zie voor het **verdere anti-pestprocotol bijlage 7.**

1.5 Verbale agressie en discriminatie

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal, zowel schriftelijk als digitaal (telefoon en internet) bedreigen, discrimineren, intimideren, ernstig beledigen of uitschelden van een persoon. We spreken over pesten wanneer één of meerdere leerlingen langdurig verbaal of fysiek geweld uitoefenen tegen een medeleerling. Pesten kan verbaal, non-verbaal of fysiek zijn. De school treft maatregelen ter voorkoming en bestrijding van pesten. Het fenomeen pesten dient in een zo vroeg mogelijk stadium herkend te worden. De gevolgen voor het slachtoffer, maar ook voor de pester kunnen (ook op latere leeftijd) desastreus zijn.

Juridische definitie
Bedreiging met (art. 285 WvS):

- openlijk geweld met verenigde krachten tegen personen of goederen
- enig misdrijf waardoor de algemene veiligheid van personen in gevaar wordt gebracht
- verkrachting
- feitelijke aanranding van de eerbaarheid
- enig misdrijf tegen het leven gericht
- gijzeling
- mishandeling
- brandstichting

Intimidatie (art. 284 WvS)

- Een ander door geweld of enige andere feitelijkheid of door bedreiging met geweld of enige andere feitelijkheid, gericht hetzij tegen die ander hetzij tegen derden, wederrechterlijk dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.
- Een ander door bedreiging met smaad of smaadschrift dwingen iets te doen, niet te doen of te dulden.

Smaad en laster (art. 261 WvS)
Opzettelijk iemands eer of goede naam aanranden door tenlastelegging van een bepaald feit met het kennelijke doel om daaraan ruchtbaarheid te geven, ook schriftelijk (smaadschrift) indien verspreid of openlijk tentoongesteld.

Eenvoudige belediging (art. 266 WvS)
Elke opzettelijke belediging die niet het karakter van smaad of smaadschrift draagt hetzij in het openbaar mondeling, bij geschrift of afbeelding aangedaan, hetzij in zijn tegenwoordigheid mondeling of door feitelijkheden, hetzij door een toegezonden of aangeboden geschrift of afbeelding aangedaan.

Discriminatie (art.137c t/m f WvS)
Het opzettelijk uitlaten over een groep mensen wegens hun ras, godsdienst of seksuele geaardheid, ook schriftelijk.

Toelichting
Wanneer verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijkheid (dus moeilijk aantoonbaar of aanwijsbaar is) en er geen sprake is van een structureel karakter, treft de school zelf maatregelen. Let op: verbale agressie is heel moeilijk bewijsbaar. Anderen, die het gehoord hebben, kunnen in dit geval een getuigenverklaring afleggen. Daarom verdient het aanbeveling dat de school dit zelf aanpakt. De politiecontactpersoon kan voor advies worden benaderd. Gaat het verbaal geweld wel gepaard met enige feitelijkheid die de bedreiging of intimidatie kracht bijzet, dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd. Dit geldt ook als er sprake is van herhaling of structureel karakter. Bedreiging en/of intimidatie dienen vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Afgezien van de aantasting van de persoonlijke vrijheden van het slachtoffer komt deze vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Deze vorm van agressie kan dan ook nooit getolereerd worden.

1.6 Seksuele intimidatie

Algemene definitie
Hiervan is sprake indien iemand wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Het gaat hierbij om gedrag dat plaatsvindt binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Wanneer er sprake is van seksueel misbruik door een medewerker van de school gaat het om een zedenmisdrijf. Bij een zedenmisdrijf geldt een aangifte- en meldplicht. Deze

wettelijke aangifte en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar.

Toelichting
Scholen zijn verplicht een veilig leer- en werkklimaat te creëren voor leerlingen en personeelsleden. Seksuele intimidatie komt op alle schooltypes voor. De seksuele intimidatie is vaak een kwestie van machtsverschil tussen leraren en leerlingen, tussen mannen en vrouwen. Seksuele intimidatie kan zich bij verschillende partijen in de schoolsituatie voordoen:
- leerling - leerling
- personeel - leerling
- leerling – personeel
- personeel - personeel

Het ondergaan van seksuele intimidatie heeft vaak nadelige gevolgen voor betrokkene. Voor leerlingen kan dit een aanleiding zijn van school te gaan. Schoolverzuim en slechte leerprestaties kunnen het gevolg zijn. Ook kunnen zij later psychische en/of emotionele schade ondervinden. Seksuele intimidatie kan een heel scala van fysieke handelingen omvatten zoals: knuffelen, zoenen, op schoot nemen, handtastelijkheden, weg versperren, tegenaan gaan staan, moed willig botsen.

Seksuele intimidatie kan zich echter ook in verbale vorm manifesteren zoals: iemand op een bepaalde manier aanspreken, seksueel getinte opmerkingen, dubbelzinnigheden, seksueel getinte grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele prestaties, opmerkingen over uiterlijk en kleding, vragen naar seksuele ervaringen, uitnodigingen met bijbedoelingen, afspraakjes willen maken, uitnodiging tot seksueel contact, bedreigingen. Tevens kan de intimidatie ook in de vorm van non-verbaal gedrag geuit worden zoals: staren, gluren, lonken, knipogen, in kleding gluren, seksueel getinte cadeautjes. Alleen degene die last heeft van seksuele intimidatie kan een klacht indienen, al dan niet met hulp van de contactpersoon in de school of via de vertrouwenspersoon bij de klachten commissie of het bevoegd gezag.

Meldplicht seksueel misbruik en seksuele intimidatie
De meldplicht is vastgelegd in de ‘Regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onderwijs’, een uitgave van het Ministerie OCenW, september 1999. Kort samengevat: wanneer een personeelslid seksueel misbruik pleegt jegens een leerling of als hiervan vermoedens bestaan, zijn schoolbesturen verplicht om direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat dit misbruik heeft plaatsgevonden, dan dient het bestuur daarvan onmiddellijk aangifte te doen. Personeelsleden zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur direct te informeren wanneer zij op de hoogte zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie van een leerling of personeelslid. **Zie verder bijlage 9 voor maatregelen bij seksuele intimidatie.**

1.7 Kindermishandeling

Definitie

Kindermishandeling is 'elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel' - uit de Jeugdwet.

Het gaat in de definitie om de manier waarop ouders of anderen met een kind omgaan. In die omgang kan zoveel mis zijn dat er sprake is van kindermishandeling.
De term ‘ouders’ slaat op de biologische ouders, maar ook op stiefouders, adoptie-ouders en pleegouders. Maar ook andere volwassenen kunnen een kind mishandelen doordat het kind afhankelijk is van hen is voor aandacht, bescherming en verzorging. Bijvoorbeeld peuterspeelzaalleidsters, leerkrachten of sporttrainers.
Kindermishandeling is meer dan lichamelijk geweld: het gaat om *elke vorm van voor het kind bedreigende en gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard*. Dat ook verwaarlozing tot kindermishandeling gerekend wordt, blijkt uit het woord 'passief' in de definitie.
De schade als gevolg van mishandeling kan zich op verschillende manieren voordoen: *in de vorm van fysiek of psychisch letsel*. Het gaat dus niet alleen om zichtbare schade, zoals blauwe plekken of brandwonden. Kindermishandeling kan ook geestelijke schade veroorzaken.

Bij een vermoeden van kindermishandeling volgen we op de Livingstoneschool een stappenplan. Dit **stappenplan bij vermoeden van kindermishandeling is te vinden in bijlage 10.**

2 Registratie

2.1 Registratie (arbeids) ongevallen

Op een school gebeuren wel eens ongevallen met kinderen of personeelsleden. Deze ongevallen worden bij ons geregistreerd zodra er een arts aan te pas komt. De registratie gebeurd door de betrokken BHV'er. In Parnassys klikken op ongevallenregistratie en daarin kunnen ongevallen worden genoteerd. Bij de jaarlijkse evaluatie van het veiligheidsplan worden deze ongevallen bekeken en geanalyseerd, het veiligheidsbeleid wordt hierop aangepast.

2.2 Registratie incidenten

Incidenten worden eveneens geregistreerd in Parnassys. Dit gebeurd door de leerkrachten zelf. De preventiemedewerker kan assisteren bij het invullen. In Parnassys klikken op incidentenregistratie en daarin kunnen incidenten worden genoteerd. Bij de jaarlijkse evaluatie van het veiligheidsplan worden deze incidenten bekeken en geanalyseerd, het veiligheidsbeleid wordt hierop aangepast.

2.3 Schoolverzuim

Schoolverzuim wordt bijgehouden in het leerlingvolgsysteem Parnassys. Bij opvallend veel verzuim wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Zie verder het verzuimprotocol.

3 Monitoren veiligheidsbeleving

1.1 Personeel

Eens per twee jaar wordt bij het personeel de Arbo quickscan afgenomen. Dit is het meetinstrument van arbomeester. Aan de hand van de uitslag van deze quickscan wordt een plan van aanpak gemaakt, terug te vinden in deel 4 van dit veiligheidsplan. Mocht de uitslag niet duidelijk genoeg zijn, kan er gekozen worden voor een aanvullend en verdiepend onderzoek.

1.2 Leerlingen

Bij de kleuters volgen we de leerlingen met KIJK! Dit geeft ons inzicht in het sociaal – emotioneel welbevinden van kinderen. Monitoring is geen doel, maar een middel. Het doel is dat onze school bijtijds weet wanneer leerlingen zich niet veilig voelen en zo nodig maatregelen neemt tot verbetering. Het gaat dus om een goed functionerende aanpak voor borging van de veiligheid van alle leerlingen. Daarom is het van belang dat wij de monitoring zo inrichten, dat het de informatie geeft die nodig is om een adequaat veiligheidsbeleid te kunnen voeren, dat past bij de situatie van de school.

Met behulp van de monitor willen wij inzicht krijgen in volgende drie belangrijke aspecten van veiligheid:

- Hoe ervaren leerlingen de sociale en fysieke veiligheid op school?
- Hebben leerlingen te maken met aantasting van de sociale en fysieke veiligheid?
- Hoe is het gesteld met het welbevinden van leerlingen op school?

Het eerste aspect wordt bevraagd met ZIEN! Leerling 5-8 Veiligheidsbeleving. Het tweede en derde aspect komen beiden terug in de vragenlijst ZIEN! Leerling 5-8 Leer- en leefklimaat, respectievelijk geoperationaliseerd in de categorieën Pestbeleving en Welbevinden:

- Beide vragenlijsten worden 2x per jaar afgenomen.
- Alle leerlingen in groep 7 en 8 vullen de vragenlijst in.

Bekeken wordt of ook de leerlingen van groep 5 en 6 deze vragenlijsten invullen. Het is belangrijk om van alle leerlingen resultaten te hebben in het kader van een aanpak. Voor een adequate preventieve en eventueel curatieve aanpak, is het nodig om te weten welke leerlingen of groepen ondersteuning nodig hebben.
De leerkracht onderneemt actie naar aanleiding van de thermometers en naar aanleiding van ZIEN!

1.3 Ouders

Ouders worden middels WMK lijsten, eens per twee jaar, in de gelegenheid gesteld hun mening te geven over de school. Daarnaast is er een ouderklankbord groep actief waar ouders zitting in hebben en meedenken met de school.

4 Sociale vaardigheden

4.1 Training personeel

Het stuurteam Gedrag bespreekt regelmatig in vergadering delen van het veiligheidsplan. Daarnaast worden de leerkrachten in de gelegenheid gesteld mee te doen aan cursussen op dat gebied. De aandachtsgebieden die uit de Arbo Quickscan naar voren komen leiden tot een plan van aanpak waarin ook training een belangrijk onderdeel is.

4.2 Training leerlingen

Tijdens de SEO lessen krijgen leerlingen expliciet uitleg over sociale vaardigheden en oefenen daarmee. De SEO lessen zijn te vinden op Sharepoint. De leerkrachten kiezen lessen die op dat moment nodig zijn voor de groep. Daarnaast is er aandacht voor samenwerken en 21ste vaardigheden tijdens OGO.

4.3 Mediawijsheid

Iedere twee jaar krijgen groep 7 en/of 8 voorlichting in de klas over mediagebruik via stichting Chris. Hierbij wordt ook een ouderavond belegd, zodat ook ouders betrokken worden in dit proces. De groepen 7 en 8 doen jaarlijks mee aan de week van de mediawijsheid en trainen leerlingen zo in het omgaan met social media en het digitale verkeer.

4.4 Weerbaarheid

Kinderen die het lastig vinden om voor zichzelf op te komen kunnen deelnemen aan een SIJS training bij ons op school. In overleg met ouders en leerkrachten wordt vastgesteld wat er voor het kind nodig is. Daar wordt een plan voor geschreven. Na de SIJS training wordt dit plan geëvalueerd en besproken met ouders.

5 Schorsing en verwijdering

1.1 Procedure leerlingen

In geval van schorsing en verwijdering houdt de Livingstoneschool zich aan de wettelijke regelingen. Indien er toch een procedure opgestart wordt, hebben alle andere mogelijkheden om tot een acceptabele oplossing te komen niet het gewenste resultaat gehad. Het zal duidelijk zijn dat de genoemde procedure slechts in zeer uitzonderlijke gevallen zal worden gestart. Het bestuur van de vereniging, de leerplichtambtenaar en hulpverlenende instanties zullen, naast ouders, leerkrachten, IB-ers en directie, bij een dergelijke procedure altijd nauw betrokken worden. Voor een verdere uitwerking van het bovenstaande verwijzen we naar het door het bestuur vastgestelde beleid rondom toelating, schorsing en verwijdering.

1.2 Procedure personeel

CNS volgt m.b.t. schorsing en andere disciplinaire maatregelen de voorschriften/richtlijnen van de CAO voor het Primair Onderwijs.

6 Nazorg

6.1 Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten

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

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

- Een luisterend oor bieden
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis
- Informatie geven over opvangmogelijkheden
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties)
- Aan belanghebbenden informatie geven over het omgaan met schokkende gebeurtenissen
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Zie verder bijlage 13 – protocol opvang personeel bij ernstige incidenten

6.2 Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De veiligheidscoördinator vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

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

- Een luisterend oor bieden
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis
- Informatie geven over opvangmogelijkheden
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties)
- Aan leerling en ouders informatie geven over het omgaan met schokkende gebeurtenissen
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen

Zie verder bijlage 14 – protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten

6.3 Rouwprotocol

Op de Livingstoneschool vinden we het belangrijk om klaar te staan voor elkaar, in mooie maar ook in verdrietige tijden. We hebben als team het rouwprotocol opgesteld en uitvoerig besproken. Hierbij is aandacht en zorg een belangrijk aandachtspunt maar ook de praktische kant is hierin uitgewerkt.

Zie verder bijlage 15 – het rouwprotocol

6.4 Slachtofferhulp

Bij alle mogelijke calamiteiten en incidenten is het mogelijk om slachtofferhulp Nederland in te schakelen. Slachtofferhulp Nederland helpt na misdrijven, verkeersongevallen, rampen en calamiteiten. Je kunt terecht voor emotionele steun, hulp in het strafproces en ondersteuning bij het vergoeden van schade. Slachtoffers worden gelijk verder geholpen. Op het moment dat het slachtoffer dat wil en op een manier die bij het slachtoffer past. Telefoonnummer 0900 – 0101.

Deel 4
Evaluatie en borging

1. Inleiding

In het schooljaar 2017 – 2018 is dit vp compleet vernieuwd en voldoet het aan de huidige wet- en regelgeving. Dit document is tot stand gekomen met behulp van bureau Halt, de preventiemedewerker in overleg met de directie en het team. Dit document is geen statisch document, maar we willen het juist levend houden. Vandaar dit aparte hoofdstuk van evaluatie en borging.

2. Veiligheidsplan

Wie	Wat	Wanneer
Preventiemedewerker	Delen van VP met het team en eventueel aanpassen.	September 2018
Preventiemedewerker	Delen van het VP met de MR en eventueel het VP aanpassen.	September 2018
Preventiemedewerker	Contact zoeken met de ARBO-arts en vragen om bij MR vergadering aanwezig te zijn.	September 2018
Preventiemedewerker	Blauwe gedeelten uit de visie meegeven aan stuurteam als aandachtspunten	September 208
Preventiemederwerker en BHV'ers	Voorbespreken in BHV vergadering uit deel 3 sociale veiligheid: 1.3, 1.4, 1.6.	Oktober 2018
Preventiemederwerker	Inbrengen in teamvergadering uit deel 3 sociale veiligheid: 1.3, 1.4, 1.6.	Oktober 2018
Preventiemedewerker	Plan van aanpak opstellen voor ZIEN, Quickscan en ongevallen en incidenten registratie	

Bijlage 1 : plan van aanpak RI & E

Plan van Aanpak

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
3.1.13.0	Medewerkers worden niet in de gelegenheid gesteld om zich periodiek arbeidsgezond-heidskundig te laten onderzoeken.	Hoewel niet wettelijk aangegeven, gebeurt dit veelal eens per vier jaar. Medewerkers kunnen niet gedwongen worden hieraan mee te doen.				
Activiteiten		Noemen in een memo aan het team.				
Wie is verantwoordelijk?		Denise	Wie gaat het uitvoeren?	Elsbet	Verholpen	Nee
Kosten?		0	Hoeveel tijd?	10 min.	Risico klasse	3
Wanneer af?		01-05-2016	Hoe evalueren?	checklist afvinken		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
4.4.3.0	Medewerkers in de onderbouw die regelmatig zware lasten tillen worden niet met enige regelmaat voorgelicht over de juiste tiltechniek.	Deze voorlichting vindt bijvoorbeeld eens per drie jaar plaats.				
Activiteiten		Veiligheidspunt per week				
Wie is verantwoordelijk?		Elsbet	Wie gaat het uitvoeren?	Elsbet	Verholpen	Nee
Kosten?		0	Hoeveel tijd?	10 min	Risico klasse	3
Wanneer af?		01-02-2016	Hoe evalueren?	checklist afvinken		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
4.4.5.0	Medewerkers ontvangen niet met enige regelmaat voorlichting over juiste werkhoudingen.	Deze voorlichting vindt bijvoorbeeld eens per drie jaar plaats.				
Activiteiten		Veiligheidspunt per week				
Wie is verantwoordelijk?		Elsbet	Wie gaat het uitvoeren?	Elsbet	Verholpen	Nee
Kosten?		0	Hoeveel tijd?	5 min.		
Wanneer af?		01-02-2016	Hoe evalueren?	checklist afvinken	Risico klasse	1

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
5.2.3.0	De medewerkers zijn onvoldoende getraind in het signaleren en bespreekbaar maken van seksuele intimidatie.					
Activiteiten		Studiedag organiseren				
Wie is verantwoordelijk?		Denise	Wie gaat het uitvoeren?	Elsbet	Verholpen	Nee
Kosten?		nog onbekend	Hoeveel tijd?	10 uur		
Wanneer af?		31-12-2016	Hoe evalueren?	in teamvergadering en vp	Risico klasse	2

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
5.2.4.0	De medewerkers zijn onvoldoende getraind in het omgaan met agressief gedrag, pesten en discriminatie.					
Activiteiten		Studiedag organiseren, combineren met 5.2.3.0				
Wie is verantwoordelijk?		Denise	Wie gaat het uitvoeren?	Elsbet	Verholpen	Nee
Kosten?		nog onbekend	Hoeveel tijd?	10 uur		
Wanneer af?		31-12-2016	Hoe evalueren?	in teamvergadering en vp	Risico klasse	2

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
5.2.6.0	Er zijn geen duidelijke afspraken over de directe opvang van slachtoffers na incidenten.					
Activiteiten		Protocol ontruiming nog een keer bespreken.				
Wie is verantwoordelijk?		Elsbet	Wie gaat het uitvoeren?	Elsbet	Verholpen	Nee
Kosten?		0	Hoeveel tijd?	15 min.	Risico klasse	2
Wanneer af?		01-05-2016	Hoe evalueren?	cheklist		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
6.3.6.0	Er is geen toilet aanwezig dat bereikbaar en geschikt is voor lichamelijk gehandicapten.					
Activiteiten		Niet realiseerbaar momenteel!				
Wie is verantwoordelijk?			Wie gaat het uitvoeren?		Verholpen	Nee
Kosten?			Hoeveel tijd?		Risico klasse	1
Wanneer af?			Hoe evalueren?			

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
6.6.2.0	Er liggen losse snoeren op de grond.					
Activiteiten		Ict'er samen met Peter zoeken naar oplossingen				
Wie is verantwoordelijk?		ICT	Wie gaat het uitvoeren?	Peter	Verholpen	Nee
Kosten?		onbekend	Hoeveel tijd?	10 uur	Risico klasse	2
Wanneer af?		01-05-2016	Hoe evalueren?	snoeren checken		

Info	Knelpunt	Opmerking		Foto	
6.7.4.0	Het (digitale) schoolbord is niet in hoogte verstelbaar en geeft lichtreflecties of schitteringen.				
Activiteiten		In hoogte verstelbaar is pas weer mogelijk met nieuwe digiborden.			
Wie is verantwoordelijk?			Wie gaat het uitvoeren?	Verholpen	Nee
Kosten?			Hoeveel tijd?	Risico klasse	3
Wanneer af?			Hoe evalueren?		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
6.8.2.0	Medewerkers weten niet hoe zij overbelasting van hun stem kunnen voorkomen.					
Activiteiten		Veiligheidspunt per week				
Wie is verantwoordelijk?		Elsbet	Wie gaat het uitvoeren?	Elsbet	Verholpen	Nee
Kosten?		0	Hoeveel tijd?	10 min.	Risico klasse	2
Wanneer af?		01-02-2016	Hoe evalueren?	checklist		

Info	Knelpunt	Opmerking		Foto	
6.8.3.0	Er wordt lawaaihinder ondervonden van leerlingen op het schoolplein, de gang en aangrenzende lokalen.				
Activiteiten		Momenteel niet te voorkomen in sommige lokalen. Wel zijn er afspraken gemaakt over buitenspeeltijden omdat zoveel mogelijk te beperken.			
Wie is verantwoordelijk?			Wie gaat het uitvoeren?	Verholpen	Nee
Kosten?			Hoeveel tijd?	Risico klasse	3
Wanneer af?			Hoe evalueren?		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
6.11.2.0	Het meubilair (stoel en tafel) voor de medewerkers is ergonomisch onvoldoende.					
Activiteiten		Nieuwe bureaustoelen bestellen				
Wie is verantwoordelijk?		Denise	Wie gaat het uitvoeren?	Martha	Verholpen	Nee
Kosten?		1200 euro	Hoeveel tijd?	1 uur	Risico klasse	1
Wanneer af?		01-05-2016	Hoe evalueren?	bureaustoelen langslopen		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
6.12.8.0	Ladders, trappen en ander klimmateriaal zijn niet in goede staat en worden onvoldoende onderhouden.					
Activiteiten		Ladders en trappen laten keuren door het keurmerkinstituut.				
Wie is verantwoordelijk?		Elsbet	Wie gaat het uitvoeren?	Elsbet	Verholpen	Nee
Kosten?		nog onbekend	Hoeveel tijd?	10 min.	Risico klasse	1
Wanneer af?		01-02-2016	Hoe evalueren?	na controle keurmerkinstituut.		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
6.12.10.0	Werknemers zijn niet voorgelicht over het veilig gebruik van ladders, trappen en ander klimmateriaal.					
Activiteiten		Veiligheidspunt per week				
Wie is verantwoordelijk?		Elsbet	Wie gaat het uitvoeren?	Elsbet	Verholpen	Nee
Kosten?		0	Hoeveel tijd?	10 min.	Risico klasse	3
Wanneer af?		01-02-2016	Hoe evalueren?	checklist maken		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
6.14.4.0	Snoeren voor permanente aansluiting van apparatuur worden niet geleid door kunststof pijpen of kokers.					
Activiteiten		Ict'er samen met Peter zoeken naar oplossingen				
Wie is verantwoordelijk?		ICT	Wie gaat het uitvoeren?	Peter	Verholpen	Nee
Kosten?		onbekend	Hoeveel tijd?	10 uur	Risico klasse	3
Wanneer af?		01-05-2016	Hoe evalueren?	snoeren nalopen		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
6.14.5.0	De elektrische voorziening van aquaria is niet geaard.					
Activiteiten		Peter naar laten kijken				
Wie is verantwoordelijk?		Bezitter van aquaria	Wie gaat het uitvoeren?	Peter	Verholpen	Nee
Kosten?		onbekend	Hoeveel tijd?	1 uur	Risico klasse	3
Wanneer af?		01-05-2016	Hoe evalueren?	bekijken.		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
6.14.6.0	Bij 'natte' activiteiten is de contactdoos niet voorzien van een spatwaterklep.					
Activiteiten		Laten monteren waar nodig.				
Wie is verantwoordelijk?		Elsbet	Wie gaat het uitvoeren?	Peter	Verholpen	Nee
Kosten?		geschat 300 euro	Hoeveel tijd?	5 uur	Risico klasse	3
Wanneer af?		01-05-2016	Hoe evalueren?	Alle stopcontacten langslopen		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
7.1.12.0	De centrale afvalberging is niet afgesloten en bij voorkeur niet op enige afstand van de school gelegen.					
Activiteiten		Afval op bergen in berging				
Wie is verantwoordelijk?		Irma	Wie gaat het uitvoeren?	Irma	Verholpen	Nee
Kosten?		0	Hoeveel tijd?	2 uur	Risico klasse	3
Wanneer af?		01-05-2016	Hoe evalueren?	checken		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
7.2.13.0	Leerlingen, ouders en personeel van de school zijn niet op de hoogte van de afspraken bij mogelijke calamiteiten.					
Activiteiten		Stukje in het Livingstoontje over veiligheid				
Wie is verantwoordelijk?		Elsbet	Wie gaat het uitvoeren?	Elsbet	Verholpen	Nee
Kosten?		0	Hoeveel tijd?	30 min.	Risico klasse	3
Wanneer af?		01-05-2016	Hoe evalueren?	checklist		

Info	Knelpunt	Opmerking			Foto	
7.2.15.0	Medewerkers en leerlingen weten niet adequaat te handelen bij calamiteiten en noodsituaties in de naaste omgeving van de school (bijv. bij een bommelding, gijzeling, brand met vrijkomende gevaarlijke stoffen).					
Activiteiten		Bespreken in vergadering.				
Wie is verantwoordelijk?		Elsbet	Wie gaat het uitvoeren?	Elsbet	Verholpen	Nee
Kosten?		0	Hoeveel tijd?	30 min.	Risico klasse	2
Wanneer af?		01-05-2016	Hoe evalueren?	met team		

Toelichting:

Bijlage 2 - ARBO beleidsplan

1 Uitgangspunten

Het bestuur CNS en de directie(s) van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid.
Wij hanteren de volgende algemene uitgangspunten:

- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- de zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van personeel en leerlingen (leerlingen vallen in de meeste gevallen niet onder de werkingssfeer van de Arbowet maar er bestaat wel een zorgplicht vanuit de Wet Primair Onderwijs);
- Beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten.

Het bestuur streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en werkdruk).

Het bestuur, organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe worden uitgesloten.
Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel mogelijk tegengegaan. Scholen formuleren en evalueren hiertoe doelen en realistische streefcijfers.
Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.
Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten, en binnen het personeelsbeleid is specifiek aandacht voor het welzijn van het personeel. In zijn algemeenheid gaat de aandacht uit naar speciale doelgroepen zoals de inzet van nieuw personeel, ouderen, herintreders en arbeidsgehandicapten. Maar als uit de jaarlijkse verzuimanalyse een andere doelgroep naar voor komt zal de aanpak van deze doelgroep worden opgenomen in dit beleid. (bijvoorbeeld de groep 25-35 jarige jonge moeders).

Arbobeleid in essentie

Behalve op genoemde uitgangspunten rust het arbobeleid uiteraard op de Arbowet, het Arbobesluit en andere relevante wet- en regelgeving. De doelstellingen van het arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de personeelsvertegenwoordiging van de MR. Het arbobeleidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de doelstellingen en de hieruit voortvloeiende taken voor de komende 4 jaar worden beschreven. Indien van toepassing wordt voor elk beleidsonderdeel aangegeven:

- wie verantwoordelijk is;
- welke procedures worden gevolgd;
- welke instrumenten worden gebruikt;
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

Preventieve zorg

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen, en laat zich hierbij ondersteunen door preventiemedewerkers. Voor de keuze van de preventiemedewerker, en de positie die hij/zij heeft het bestuur de instemming van de personeelsgeleding van de MR nodig.
De preventiemedewerker heeft minimaal de volgende taken:

- medewerking verlenen aan het uitvoeren van een RI&E;
- het uitvoeren van arbomaatregelen;
- het adviseren en overleggen met de MR;
- het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners.

Voor de preventie en beheersing van Arbo risico's zijn verschillende middelen beschikbaar zoals beschreven in de Arbocatalogus PO.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw, onderhoud, renovatie en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de Arbo regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris.

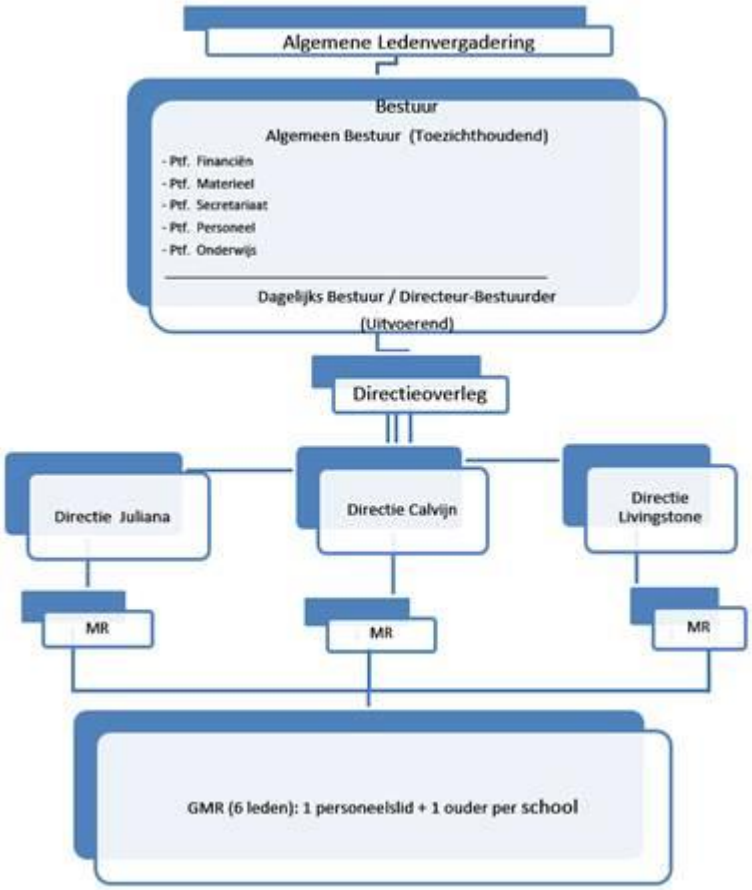
Deskundige ondersteuning

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde arbodienst (vangnetregeling).

Voor een bestuur die gekozen heeft voor de vangnetregeling:
Het bestuur heeft een contract dat voldoet aan de eisen die de Arbowet daaraan stelt met de arbodienst Perspectief. In overleg met het directeurenberaad en de personeelsvertegenwoordiging (G)MR), is voor verzuimbegeleiding het langdurig contract gekozen. Er is een vast contactpersoon bij de arbodienst.
Twee keer per jaar evalueert het bestuur in samenspraak met het directeurenoverleg het contract met de arbodienst. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens het bestuur is dhr. Jaap Broekman het vaste aanspreekpunt voor de arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding op schoolniveau is de directeur van de school het aanspreekpunt voor de arbodienst. De arbodienst overlegt vervolgens zowel met de contactpersoon van het bestuur als met de schoolleiding.

Organisatie van de arbozorg

Het organogram van de onderwijsinstelling CNS ziet er als volgt uit:



Opmerking 2:
Zie de bijlage voor een uitgebreid overzicht van mogelijke taken en verantwoordelijkheden.

2 Arbocoördinator en preventiemedewerker

Op school is de directeur verantwoordelijk voor de uitvoering van het arbobeleid. Hij zorgt voor de verdeling van arbotaken en overlegt met het bestuur. Het personeelsdeel van de (G)MR heeft instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Het bestuur stelt een preventiemedewerker aan, die een ondersteunende arbowerkgroep leidt. De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgelegd in een functiebeschrijving en beslaan 60 uren van de normjaartaak. De preventiemedewerkers zorgen voor de uitvoering van de arbotaken op de scholen.

Bedrijfshulpverlening

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfshulpverlening (BHV). . De arbodienst of een andere deskundige verzorgt de noodzakelijke opleiding voor BHV-ers, die met scholingsgelden wordt bekostigd. Minstens eenmaal per jaar wordt met medewerking van de brandweer het ontruimingsplan geoefend. De BHV'ers zijn van groot belang voor de fysieke veiligheid. Bedrijfshulpverlening bestaat uit levensreddende eerste hulp, brandbestrijding en ontruiming. Op iedere school dienen minimaal twee personeelsleden in het bezit te zijn van een diploma "bedrijfshulpverlener". Op onze school zijn dat Elsbet Hanse, Rachel Zuiddam, Marja Hamberg, Elsemarieke den Hartogh, Rianne Landaman en Eunice Havenaar. Jaarlijks gaan zij op herhalingscursus. Ook wordt elk jaar een ontruimingsoefening uitgevoerd. De bedrijfshulpverleners zien er ook op toe dat het gebouw voldoet aan de veiligheidsnormen van de overheid en of de speeltoestellen veilig zijn. Als een ongeval zich voordoet handelen we volgens het volgende stappenplan.

1. Leerkracht kijkt wat er aan de hand is
2. Leerkracht met ehbo diploma verricht de eerste hulp
3. In geval van ernstiger letsel worden de ouders/ verzorgers gebeld om met de leerling naar de dokter/ziekenhuis te gaan.
4. In zeer urgente gevallen bellen we direct 112 en zal een van de leerkrachten met de leerling mee gaan naar het ziekenhuis. De ouders worden direct op de hoogte gesteld.

Bij ernstig letsel wordt het ongeval geregistreerd Parnassys.

3 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De bedoeling van de RI&E is om alle veiligheids- en gezondheidsrisico's te inventariseren. In het primair onderwijs kan dit met de Arbomeester. Een andere bron zijn de verzuimcijfers. De preventiemedewerker heeft een rol bij de uitvoering van de RI&E. De schoolleiding is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten van de RI&E inclusief het plan van aanpak met betrekking tot de geconstateerde knelpunten worden aan de (G)MR voorgelegd. In het plan van aanpak moet op een heldere manier worden aangegeven hoe, door wie, binnen welke tijd, en tegen welke kosten de knelpunten zullen worden opgelost.

De schoolleiding bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. Jaarlijks wordt het plan van aanpak van de RI&E geëvalueerd, en in ieder geval eenmaal in de vier jaar wordt een volledige RI&E uitgevoerd, zoals dit is vastgesteld in de Arbocatalogus PO.
Voor uitvoering van een RI&E op school wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester (www.arbomeester.nl). Voor mogelijke oplossingen in verband met geconstateerde arbo-risico's in de Arbomeester kan gebruik worden gemaakt van oplossingen, zoals vermeld in de Arbocatalaogus PO (www.arbocataloguspo.nl).

Aanpak en voortgang

Conform de Arbowet stelt een school op grond van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de (G)MR voorgelegd.

Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar. De bevindingen worden op bestuursniveau gebundeld en voorgelegd aan de (G)MR.

Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. Jaarlijks wordt minimaal 1 keer aandacht besteed aan een van de volgende onderwerpen in teamvoorlichting:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- werk gebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

Speciale doelgroepen

Nieuwe medewerkers, senioren, allochtonen en arbeidsgehandicapten zijn onderwerp van specifiek op deze groepen gericht beleid, zoals verwoord in het personeelsbeleidsplan van de instelling. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de implementatie. In zijn algemeenheid komt aandacht voor oudere (45+) medewerkers, nieuwe leerkrachten, stagiair(e)s en beginnende leerkrachten in de begeleiding, functioneringsgesprekken en beoordelingen nadrukkelijk naar voren. Maar als uit de jaarlijkse verzuimanalyse een andere doelgroep naar voor komt zal de aanpak van deze doelgroep worden opgenomen in dit beleid. (bijvoorbeeld de groep 25-35 jarige jonge moeders).

Bijlage 3 Handelingsprotocol Grensoverschrijdend Gedrag Gouda

	Maatregelen			
	Incident	***Periodiek***	***Aanhoudend, herhalen, structureel***	***Nazorg***
Fysieke agressie				
Eenvoudige mishandeling *Flinke klap*	- Gesprek (zowel dader als slacht- offer) leerling- medewerker school-ouders/verzorgers - Mogelijkheid tot verwijdering uit de groep (kan ook bij 3 vormen van fysieke agressie hieronder)	- Melding doen (mutatie) bij de politie - Mogelijkheid tot verwijdering uit de groep (zie 2e vak links)	- Contact opnemen met de wijk- agent - Mogelijkheid tot verwijdering uit de groep (zie 2e vak links)	- Bespreken in Zorg Advies Team
Zware mishandeling *Zwaar letsel zoals botbreuk*	- Gesprek (zowel dader als slacht- offer) leerling- medewerker en directie - ouders/verzorgers - Informeren voordeurfunctionaris Bureau Jeugdzorg - Aangifte doen bij politie	- Zie regeling seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het ministerie van OCW 1999 - Contact opnemen met de wijk- agent	- Aangifte doen bij de politie - Contact opnemen met de wijk- agent	- Gesprek met school-ouders/ verzorgers leerling (zowel dader als slachtoffer) - Bespreken in Zorg Advies Team - Doorverwijzen naar Buro Slachtofferhulp
Vechterij	- Gesprek (zowel dader als slacht- offer) leerling- ouders/verzorgers medewerker en directie school - Informeren voordeurfunctionaris Bureau Jeugdzorg	- Melding doen (mutatie) bij de politie	- Aangifte doen bij de politie	- Gesprek met school-ouders/ verzorgers leerling (zowel dader als slachtoffer)
Openlijke geweldpleging *Groep tegen groep*	- Gesprek (zowel dader als slacht- offer) leerling-ouders/ verz.- medewerker en directie school - Bespreken in Zorg Advies Team	- Aangifte doen bij de politie	- Contact opnemen met de wijk- agent	- Gesprek met school-ouders/ verzorgers leerling (zowel dader als slachtoffer) - Doorverwijzen naar Buro Slachtofferhulp
Pesten				
Pesten	- Bespreken in Zorg Advies Team	- Bespreken in Zorg Advies Team	- Bespreken in Zorg Advies Team	- Gesprek met school-ouders/ verzorgers leerling (zowel dader als slachtoffer)
Verbale agressie				
Bedreiging met *Geweld, misdrijf, verkrachting, aanranding, gijzeling, mishandeling, brandstichting*	- Gesprek (zowel dader als slachtoffer) leerling- medewerker school - Gesprek school- ouders/verzor- gers leerling (zowel dader als slachtoffer) - Aangifte doen bij de politie - Mogelijkheid tot verwijdering uit de groep	- Contact opnemen met de wijkagent - Contact opnemen met Jeugdzorg - Mogelijkheid tot verwijdering uit de groep	- Zie handelingsprotocol bij grensoverschrijdend gedrag Goudse scholen - Mogelijkheid tot verwijdering uit de groep	- Bespreken in Zorg Advies Team - Doorverwijzen naar Buro Slachtofferhulp - Contact opnemen met steun- punt huiselijk en seksueel geweld

	Maatregelen			
	Incident	***Periodiek***	***Aanhoudend, herhalen, structureel***	***Nazorg***
Intimidatie *Bedreiging met geweld/smaad (schrift) dwingen iets (niet) te doen of te dulden*	- Gesprek (zowel dader als slachtoffer) leerling-medewerker school - Gesprek school-ouders/verzorg-gers leerling (zowel dader als slachtoffer) - Melding doen (mutatie) bij de politie - Mogelijkheid tot verwijdering uit de groep	- Contact opnemen met de wijkagent - Mogelijkheid tot verwijdering uit de groep	- Zie handelingsprotocol bij grensoverschrijdend gedrag Goudse Scholen - Mogelijkheid tot verwijdering uit de groep	- Gesprek school-ouders/ verzorgers leerling (zowel dader als slachtoffer)
Smaad en Laster *Opzettelijk iemands eer of goede naam (schriftelijk) aanranden door middel van een feit*	- Gesprek (zowel dader als slachtoffer) leerling-medewerker school - Gesprek school-ouders/verzorg-gers leerling (zowel dader als slachtoffer) -Melding doen (mutatie) bij de politie	- Melding doen (mutatie bij de politie	- Aangifte doen bij de politie	- Bespreken in Zorg Advies Team
Eenvoudige belediging *Opzettelijke belediging die niet het karakter draagt van smaad(schrift)*	- Gesprek (zowel dader als slachtoffer) leerling-medewerker school - Gesprek school-ouders/verzorg-gers leerling (zowel dader als slachtoffer) -Melding doen (mutatie) bij de politie	- Melding doen (mutatie bij de politie	- Melding doen (mutatie) bij de politie - Aangifte doen bij de politie	
Discriminatie *Opzettelijk (negatief) uitlaten over ras, godsdienst en seksuele geaardheid*	- Gesprek (zowel dader als slachtoffer) leerling-medewerker school	- Contact opnemen met de wijkagent	- Contact opnemen met de wijkagent - Bespreken in Zorg Advies Team	- Contact opnemen met meldpunt discriminatie
Drugs, drank voorzover buiten het schoolreglement				
Bezit en gebruik van *Harddrugs: heroïne, XTC en paddo's; medicijnen voorzover niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid, softdrugs, alcoholische drank*	- Gesprek (zowel dader als slachtoffer) leerling-medewerker school en ouders/verz. - Bespreken in Zorg Advies Team	- Bespreken in Zorg Advies Team - Melding doen (mutatie) bij de politie	- Bespreken in Zorg Advies Team - Doorverwijzen naar GGD, schoolarts - Aangifte doen bij de politie	- Bespreken in Zorg Advies Team - Doorverwijzen naar GGD, schoolarts - Bespreken in het CVTS
Handel in *aan derden verstrekken*	- Contact opnemen met de wijkagent	- Contact opnemen met de wijkagent	- Contact opnemen met de wijkagent	

	Maatregelen			
	Incident	***Periodiek***	***Aanhoudend, herhalen, structureel***	***Nazorg***
Vernieling				
Vernieling *Opzettelijk en zonder toestem-ming vernielen, beschadigen, on-bruikbaar maken, ook graffiti*	- Aangifte doen bij de politie - Gesprek school-ouders/verz.	*- Aangifte doen bij de politie*	*- Aangifte doen bij de politie*	*- Wat je kapot maakt moet je zelf betalen. Niet haalbaar, dan op ouders verhalen*
Openlijke geweldpleging *Minimaal twee personen en openlijk*	- Contact opnemen met de wijkagent	- Zie reglement Gezonde School en genotmiddelen - Contact opnemen met de wijk-agent	- Zie reglement Gezonde School en genotmiddelen - Contact opnemen met de wijk-agent	- Wat je kapot maakt moet je zelf betalen. Niet haalbaar, dan op ouders verhalen
Baldadigheid *Waardoor gevaar of nadeel kan ontstaan tegen personen en goederen*	- Melding doen (mutatie) bij de politie	- Aangifte doen bij de politie	- Contact opnemen met de wijk-agent	- Wat je kapot maakt moet je zelf betalen. Niet haalbaar, dan op ouders verhalen
Wapenbezit				
Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden gebruikt en niet noodzakelijk voor het volgen van onderwijs, vaak gaat het om bedreiging en niet om verboden wapenbezit	- Gesprek school-ouders/ verzorgers (zowel dader als slachtoffer) - Aangifte doen bij de politie - Contact opnemen met de wijk-agent	- Aangifte doen bij de politie	- Aangifte doen bij de politie	- Bespreken in Zorg Advies Team - Doorverwijzen naar Buro Slachtofferhulp - Bespreken in het CVTS
Diefstal, stelen/roven voorzover buiten het schoolreglement				
Eenvoudige diefstal *Wegnemen zonder toestemming deze toe te eigenen*	- Aangifte doen bij de politie - Gesprek school-ouders/verz. (zowel dader als slachtoffer)	- Aangifte doen bij de politie	- Aangifte doen bij de politie	- Gesprek school-ouders/verz. (zowel dader als slachtoffer) - Bespreken in Zorg Advies Team
Gekwalificeerde diefstal *Door meerdere personen, bij brand, door middel van inbraak, valse sleutels enz.*	- Bespreken in Zorg Advies Team - Contact opnemen met de wijk-agent	- Gesprek school-ouders/verz. (zowel dader als slachtoffer) - Bespreken in Zorg Advies Team	- Bespreken in Zorg Advies Team - Informeren voordeurfunctiona-ris Bureau Jeugdzorg	
Vuurwerk				
Bezit *Buiten de aangewezen periodiek alsook verboden vuurwerk*	- Gesprek (zowel dader als slachtoffer) leerling-medewerk-er school - Melding doen (mutatie) bij de politie	- Gesprek (zowel dader als slachtoffer) leerling-mede-werker school-ouders/verz. - Aangifte doen bij de politie	- Gesprek (zowel dader als slachtoffer) leerling-mede-werker school-ouders/verz. - Contact opnemen met de wijkagent	

	Maatregelen				
		Incident	***Periodiek***	***Aanhoudend, herhalen, structureel***	***Nazorg***
Seksuele intimidatie					
Leerling – leerling *Ongewenste seksueel getinte aandacht, zowel verbaal, fysiek als non-verbaal*	- Aanstellen vertrouwens-, contact-, informatie- persoon - Zie regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onder- wijs, uitgave ministerie OCW 1999	- Gesprek (zowel dader als slachtoffer) medewerker school- ouders/verz. - Bespreken in Zorg Advies Team - Aangifte doen bij de politie	- Bespreken in Zorg Advies Team - Aangifte doen bij de politie	- Aangifte doen bij de politie	- Zie regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onder- wijs, uitgave ministerie OCW 1999
Personeel – leerling	- Aanstellen vertrouwens-, contact-, informatie- persoon - Zie regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onder- wijs, uitgave ministerie OCW 1999	- Zie regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onder- wijs, uitgave ministerie OCW 1999 - Aangifte doen bij de politie	- Zie regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onder- wijs, uitgave ministerie OCW 1999	- Aangifte doen bij de politie	- Zie regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onder- wijs, uitgave ministerie OCW 1999 - Bespreken in het CVTS
Leerling – personeel	- Aanstellen vertrouwens-, contact-, informatie- persoon - Zie regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onder- wijs, uitgave ministerie OCW 1999	- Aangifte doen bij de politie	- Aangifte doen bij de politie	- Aangifte doen bij de politie	- Zie regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onder- wijs, uitgave ministerie OCW 1999 - Bespreken in het CVTS
Seksueel misbruik					
Minderjarig *Ongewenst seksueel getinte handelingen, zowel verbaal, fysiek als non-verbaal*	- Aanstellen vertrouwens-, contact-, informatie- persoon - Zie regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onder- wijs, uitgave ministerie OCW 1999	- Contact opnemen met de wijkagent - Aangifte doen bij de politie	- Contact opnemen met de wijkagent - Aangifte doen bij de politie	- Contact opnemen met de wijkagent - Aangifte doen bij de politie	- Zie regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onder- wijs, uitgave ministerie OCW 1999 - Bespreken in het CVTS
Meerderjarig	- Aanstellen vertrouwens-, contact-, informatie- persoon - Zie regeling Seksueel misbruik en	- Contact opnemen met de wijkagent	- Contact opnemen met de wijkagent	- Contact opnemen met de wijkagent	- Zie regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onder- wijs, uitgave ministerie

	Seksuele intimidatie in het onder-wijs, uitgave ministerie OCW 1999				OCW 1999 - Bespreken in het CVTS

Bijlage 4 – protocol grensoverschrijdend gedrag

Inleiding
Onder kinderen met problematisch gedrag verstaan wij kinderen die regelmatig gedrag vertonen wat niet op de Livingstoneschool kan. Het gewenste gedrag staat beschreven in de schoolregels en groepsregels. Onder ongewenst verstaan wij onder andere: een leerling die fysiek geweld gebruikt tegen de leerkracht of leerlingen, voor onveilige situaties zorgt of verbaal geweld gebruikt. In het protocol grensoverschrijdend gedag staat beschreven hoe wij handelen bij de ongewenst gedrag. De veiligheid van leerlingen en leerkrachten moet te allen tijde voorop staan. Het protocol grensoverschrijdend gedrag is te vinden in bijlage

Bij constatering van ongewenst gedrag beoordeelt de leerkracht samen met de IB'er en directie bij welke stap er gestart wordt. Normaal gesproken is dat stap 1. In sommige gevallen, bij ernstig grensoverschrijdend gedrag waarbij de veiligheid van leerlingen of leerkracht in gevaar komt, kunnen stap 1 en/of 2 overgeslagen worden. Mochten de maatregelen niet het gewenste effect hebben en blijft het gedrag voortbestaan dan wordt er overgegaan op de volgende stap. Bij elke stap wordt bekeken of het kind bij ons op zijn/haar plaats is, of dat er stappen ondernomen moeten worden om het kind te melden bij de verwijscommissie.

Vanaf stap 2 worden er notities gemaakt in Parnassys onder het kopje – grensoverschrijdend gedrag.

Stappenplan
Stap 1: constatering van ongewenst gedrag
- Waarschuwen
- Een ander plek in de klas
- Tijdelijk uitsluiten van een bepaalde activiteit
- In de kleine pauze binnen blijven

Stap 2: bij herhaling van ongewenst gedrag en/of ernstig ongewenst gedrag

Leerkracht	Ouders	Kind
Neemt zo snel mogelijk contact op de met de ouders.	Komen op school voor het bespreken van het contract.	Brengt een deel van de dag of de gehele dag door in een andere klas.
Maakt een contract aan in Parnassys en bespreekt dit met de ouders.	Aan het eind van het gesprek tekenen ouders het contract.	Heeft een gesprek met de leerkracht over het opgestelde contract en tekent dit.
Bespreekt het contract met het kind.	Er wordt van ouders verwacht dat zij meewerken aan externe hulp als de school dit nodig acht.	Het kind maakt excuses naar medeleerling of leerkracht voordat het weer terug kan keren in de eigen klas.

Stap 3: Bij herhaling van ongewenst gedrag en/of ernstig ongewenst gedrag

Leerkracht	Ouders	Kind
Neemt zo snel mogelijk contact op de met de ouders.	Komen opnieuw op school voor het bespreken van de aanscherping van het contract.	Brengt maximaal een week door bij een andere leerkracht met individuele taak.
Samen met een directielid in gesprek met de ouders. Het contract wordt aangescherpt en stap 4 wordt nadrukkelijk genoemd.	Aan het eind van het gesprek tekenen ouders het contract.	Heeft een gesprek met de leerkracht over het aangescherpte contract en tekent dit.
Samen met een directielid in gesprek met het kind over de aanscherping van het contract.	Er wordt van ouders verwacht dat zij meewerken aan externe hulp als de school dit nodig acht.	Het kind maakt excuses naar medeleerling of leerkracht voordat het weer terug kan keren in de eigen klas.

Stap 4: Bij herhaling van ongewenst gedrag

Leerkracht	Ouders	Kind
Stelt de directie op de hoogte. Directie stelt het bestuur op de hoogt en meldt schriftelijk aan ouders dat het kind	Halen het kind op van school.	Blijft thuis de daarop volgende dag.
Belt de ouders dat het kind opgehaald moet worden. Meldt dat het kind ook de volgende dag thuis moet blijven.	Komen opnieuw op school voor het bespreken van de aanscherping van het contract Aan het eind van het gesprek tekenen ouders het contract.	Schuift in de eindfase van het gesprek aan. En tekent het contract.
Ouders, leerkrachten en directie gaan in gesprek, scherpen het contract nogmaals aan waarbij stap 5 nadrukkelijk wordt genoemd.	Er wordt van ouders verwacht dat zij meewerken aan externe hulp als de school dit nodig acht.	Het kind maakt excuses naar medeleerling of leerkracht voordat het weer terug kan keren in de eigen klas.

Stap 5: Bij herhaling van ongewenst gedrag

- Schorsing/verwijdering conform reglement disciplinaire maatregelen CNS Gouda.

Bijlage 5 - handelingsprotocol incidenten

Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keus gemaakt welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat de school direct overgaat tot de sanctionerende ronde en/ of inschakelen van politie d.m.v. de vaste contactpersoon bij de politie, waarna gehandeld zal worden volgens de geldende prioritering van de politie.
De stappen die gemaakt kunnen worden zijn:
1. Inschatting van de situatie
2. Gesprek met leerling en medewerker van de school
3. Gesprek met ouders / verzorgers
4. Bespreking in het Zorg Advies Team
5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie.
6. Inschakeling politie (advies, melding, aangifte)
7. Bedenktijd
8. Schorsing
9. Doorverwijzing
10. Verwijdering

1. Inschatting van de situatie
Bij ieder incident worden er eerst gesprekken gevoerd met het slachtoffer of de benadeelde en met de vermeende dader. De situatie wordt ingeschat aan de hand van de volgende vragen:
• Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
• Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze jongere vaker voorgekomen?
• Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
• Handelt het om leerlingen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
• Handelt de school de situatie zelfstandig af?
• Dient ook de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, dus anders gezegd, is er sprake van wet overtredend gedrag?
• Dient de politiecontactfunctionaris op de hoogte te worden gesteld of om advies worden gevraagd?
• Consultatie andere hulpverlenende instellingen
Afhankelijk van de uitkomsten van deze stap wordt overgegaan op stap 2 of direct naar een volgende stap.

2. Gesprek met leerling en medewerker van de school.
In de preventieve, oftewel ongesanctioneerde, fase zal getracht worden de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn / haar gedrag te verbeteren. Daarbij zal aandacht worden geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn / haar
ongewenst gedrag.

3. Gesprek met ouders / verzorgers en leerling

De school behoudt zich het recht voor om ouders/verzorgers van leerlingen in te lichten over het gedrag van de leerling. In alle gevallen waarvan schriftelijk verslag wordt gemaakt worden de ouders in ieder geval geïnformeerd. De ouder/verzorger is daarmee op de hoogte van de stappen die de school zet t.a.v. het gedrag van de leerling.
Bij herhaling van het gedrag zal een gesprek plaatsvinden tussen school, leerling en ouders/verzorgers.

4. Bespreking in het Zorg Advies Team
Het grensoverschrijdend gedrag wordt besproken in het Zorg Advies Team en een schriftelijk verslag wordt bijgehouden. Dit geldt tevens voor de meldingen van slachtoffers. Eventueel wordt de politiecontactpersoon op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. (Indien uit het protocol blijkt dat het om een gedraging gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie in kennis gesteld.)

5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie
De hulp, die scholen aan hun leerlingen kunnen aanbieden, staat beschreven in het zorgplan van deschool. Tevens staat daarin beschreven op welke wijze hulp verkregen kan worden. Derhalve kunnen ouders en leerlingen zelf op school vragen hoe ze het beste kunnen handelen.

6. Inschakeling politie
Indien er sprake is van een door de onderwijsinstelling verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, wordt ten alle tijden de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleiding (of namens de schoolleiding). In overleg met de politie worden de ouders in kennis gesteld.

7. Bedenktijd
In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd (separeren uit de groep). De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Deze tijd kan door de school worden benut om zich te kunnen bezinnen of beraden over eventuele volgende stappen. De ouders / verzorgers worden terstond telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel. **Zie ook protocol grensoverschrijdend gedrag bijlage 4.**

8. Schorsing
In deze fase wordt de leerling formeel voor de duur van één tot maximaal vijf dagen geschorst. Hiervan wordt melding gemaakt in het leerlingvolgsysteem. De onderwijsinstelling meldt de schorsing (inclusief verantwoording en voorgeschiedenis) schriftelijk aan:
• de onderwijsinspectie (indien schorsing langer is dan één dag);
• de leerplichtambtenaar (b.v. d.m.v. het toesturen van de kopie van de brief die aan de ouders is
gestuurd);
• de ouders/verzorgers en de leerling worden schriftelijk en mondeling op de hoogte gebracht, zij
worden tevens uitgenodigd voor een gesprek;

• afhankelijk van het voorval en het gedrag van de betreffende leerling wordt in verband met risico
op schooluitval het zorgteam op de hoogte gebracht.
Na schorsing van de verdachte en na afwezigheid van slachtoffer / benadeelde wordt terugkeer begeleid door de contactpersonen van de school en betrokkenen (b.v. ouders, politie, Slachtofferhulp). Binnen de school en in de klas zal hiervoor tijd moeten worden genomen.

9. Doorverwijzing
Na de terugkeer kan blijken dat het gebeurde een dermate grote impact heeft gehad op de leerling zelf, de medeleerlingen of de gehele onderwijsinstelling dat in overleg met de ouders en begeleiders geadviseerd kan worden een kind op de middellange termijn over te plaatsen naar een andere school. De aangesloten scholen bieden deze leerling de mogelijkheid een nieuwe start te maken. De ontvangende school neemt de leerling eerst op basis van detachering. De leerling blijft nog maximaal één jaar ingeschreven bij de oude school. Hierna wordt de leerling pas officieel overgeschreven. Wanneer de leerling door de nieuwe school moeilijk te handhaven is, mag de leerling worden teruggestuurd naar de oude school. De school zorgt ervoor dat de nieuwe school optimaal geïnformeerd is over de leerling.

10. Verwijdering
Dit is de laatste stap in het sanctiemodel. De leerling wordt niet meer toegelaten tot de onderwijsinstelling. Het bevoegd gezag / schoolbestuur neemt het besluit of er wordt overgegaan tot
definitieve verwijdering.
• Schoolbestuur stelt de inspectie schriftelijk in kennis.
• De ouders / verzorgers en de leerling worden schriftelijk in kennis gesteld van (voorgenomen)
verwijdering / doorverwijzing.
• Een leerling kan slechts verwijderd worden nadat het bevoegd gezag een andere school bereid
heeft gevonden de leerling toe te laten. Bij instellingen voor Speciaal Voortgezet Onderwijs geldt
de verplichting dat de onderwijsinstelling een inspanning moet leveren om in 8 weken tijd de leerling bij een andere onderwijsinstelling onder te brengen. De school moet kunnen aantonen dat zij gedurende 8 weken actief op zoek is geweest naar een oplossing. Daarna kan alsnog verwijderd worden.
• De leerplichtambtenaar wordt direct in kennis gesteld van de verwijdering en de opgestarte procedure. Hij of zij kan de school adviseren en helpen bij het vinden van oplossingen voor de betreffende leerling.
• Indien een school een leerling wil verwijderen en wil onderbrengen bij een reguliere school, heeft deze laatste een inspanningsverplichting de mogelijkheid te bezien de verwijderde leerling van de andere school op te nemen. Indien de verwijderende school dezelfde leerweg aanbiedt als de ontvangende school, zal de leerling worden aangenomen op basis van detachering. De leerling blijft nog maximaal één jaar ingeschreven bij de oude school en wordt pas officieel overgeschreven na goed overleg tussen beide scholen. Wanneer de leerling op de nieuwe school moeilijk te

handhaven is, mag de leerling worden teruggestuurd naar de oude school. Deze heeft vervolgens weer gedurende 8 weken de inspanningsverplichting een oplossing te zoeken. Indien de verwijderende school niet dezelfde leerweg aanbiedt als de ontvangende school, zal de leerling door de ontvangende school worden aangenomen, maar houdt de verwijderende school de verplichting mee te werken aan een andere oplossing, als de leerling ook op de nieuwe school moeilijk te handhaven blijft. De leerling kan echter in dat geval niet terugkeren naar de oude school. De school verschaft alle relevante informatie aan de andere school t.a.v. de voorgeschiedenis van de leerling.

Bijlage 6 - maatregelen fysieke agressie

Slachtoffers van geweld, zowel leerlingen als schoolpersoneel, zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Er is angst voor represailles wat isolement tot gevolg kan hebben. Voor een strafrechtelijke aanpak is meestal een aangifte nodig. Een duidelijke stellingname van de school is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de dader (repressief) en omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is noodzakelijk, evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

Maatregelen school
Inschatten van de situatie, waarna er een keuze gemaakt wordt over het wel of niet inschakelen van de politie. Indien het uitgeoefende geweld in geval van eenvoudige mishandeling bestaat uit een niet meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis, (bijv. klap met vlakke hand op rug) kan de school kiezen zelf op deze gedraging te reageren. Is er sprake van meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis (bijv. in elkaar trappen van slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd.

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:
- Toepassen maatregel(en)
- Politie op de hoogte stellen (in de vorm van een melding)

Secundair, indien er sprake is van een aangifte:
- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie i.v.m. feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).
- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie
- De zaak wordt in onderzoek genomen in overleg met Openbaar Ministerie.
- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is HALT-verwijzing niet mogelijk, met uitzondering van vernieling of openlijk geweld tegen goederen).
- Ouders dader en slachtoffer informeren.

Maatregelen OM
- Het proces-verbaal wordt afgedaan middels een aanbod taakstraf via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij recidive of een ernstige vorm van agressief geweld wordt het proces-verbaal door het OM voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De aangever kan indien hij/zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden
- Huisarts
- Veilig thuis

- Bureau Slachtofferhulp
- Centrum Jeugd en Gezin
- GGD
- Politie

Bijlage 7 – anti-pestprotocol

Uitgangspunten
Als pesten optreedt ervaren we dit als een probleem van de hele school en alle betrokkenen. Dit zijn: de gepeste, de ouders, de pester en de zwijgende middengroep. We willen werken aan het voorkomen van pesten (preventief) en pakken het pest gedrag zelf aan (curatief). Alle medewerkers moeten inzicht hebben in en alert zijn op pestgedrag. Eveneens hebben zij kennis van dit pestprotocol. Zij informeren elkaar en de IB'er indien er sprake is van pestgedrag. Een melding van pesten wordt altijd serieus genomen. Nooit mag het gebagatelliseerd worden of afgedaan met de opmerking dat de gepeste het er zelf naar gemaakt heeft. De leerling kan altijd terecht, naast de leerkracht, bij de vertrouwenspersonen van de school. Zij stellen zich voor aan het begin van het schooljaar, zodat de kinderen weten bij wie zij terecht kunnen. Wanneer het pestprobleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt en een gesprek met leerkrachten en de leiding van de school niet heeft geleid tot een oplossing, dan treedt de klachtenregeling in werking waarbij de contactpersoon/vertrouwenspersoon wordt ingeschakeld. We verwijzen hiervoor naar de in de schoolgids beschreven klachtenregeling.

Wat is pesten?
Pesten is het langdurig en systematisch onder druk zetten van één of meer medeleerlingen door intimidatie of fysiek geweld. Degenen die gepest wordt voelt zich gekwetst, vernederd en afgewezen. Kenmerkend is dat de machtsverhoudingen ongelijk zijn en dat er vaak sprake is van een vaste structuur: pesters en slachtoffers zijn vaak dezelfden.

Pesten is dus niet hetzelfde als plagen. Bij plagen zijn de machtsverhoudingen gelijk. Nu eens is de ene het 'lijdend voorwerp' en dan de andere. Pesten heeft, in tegenstelling tot plagen, een structureel karakter en kan leiden tot een negatief zelfbeeld, faalangst, onzekerheid en eenzaamheid.

Plagen of pesten: enkele verschillen op een rijtje

PLAGEN	**PESTEN**
- Incidenteel / kortdurend - Onbezonnen of spontaan - Wederzijdsheid - Geen vaste structuur: rolverwisseling is mogelijk - Positieve bedoelingen - Beide partijen hebben plezier - Gelijkwaardige machtsverhouding: beide partijen kunnen het plagen stoppen - Heeft geen negatieve gevolgen - Meestal een tegen een - Vindt openlijk plaats	- Structureel / langdurig - Systematisch en berekenend - Eenrichtingsverkeer - Neiging tot vaste structuur: rolverwisseling is vaak onmogelijk. Dader(s) en slachtoffer(s). - Negatieve bedoelingen: bewust kwetsen - Het gepeste kind heeft verdriet / voelt zich gekwetst - Ongelijkwaardige machtsverhouding: het slachtoffer is niet in staat het pesten te stoppen - Heeft schadelijke gevolgen: gaat ten koste van.. - Meestal een groep tegenover een geïsoleerd slachtoffer - Gebeurt meestal stiekem

Cyberpesten

Cyberpesten gebeurt vaak anoniem. De daders voelen zich veilig, ongenaakbaar en onherkenbaar, waardoor ze weinig terughoudend zijn. Cyberpesten is soms harder dan gewoon pesten. Omdat dader en slachtoffer niet direct in contact staan, kunnen grenzen verschuiven. De dader kan verder gaan omdat deze zich niet geremd voelt. De impact van cyberpesten is in potentie groter dan bij gewoon pesten omdat er meer toeschouwers zijn via internet. Cyberpesten is vaak niet terug te draaien omdat gegevens vaak gewoon op internet blijven staan.

De signalen

Om het pesten tegen te gaan is het van belang te weten of en hoe er wordt gepest. We moeten alert zijn op signalen die kunnen wijzen op pestgedrag. Hieronder volgen enkele veel voorkomende pesterijen die pesters met hun slachtoffers uithalen:

- Buitensluiten door doodzwijgen en negeren
- Treiteren
- Buiten school opwachten en slaan of schoppen
- Op weg van en naar school achtervolgen
- Beledigende opmerkingen maken over kleding en/of uiterlijk
- Negatieve uitlatingen over familieleden van het betreffende kind
- Schelden
- Bezittingen afpakken of stuk maken
- Gebruiken van bijnamen
- Voortdurend denigrerende opmerkingen maken
- Briefjes doorgeven
- Voortdurend een klasgenoot de schuld geven

Specifieke signalen in de groep:

- Weinig contact met medeleerlingen
- Geroddel over het betreffende kind
- Voortdurend negatieve reacties bij voorstellen/ideeën van het betreffende kind, variërend van openlijke afwijzing tot gezucht en gesteun
- Negatieve reacties op fouten die door het gepeste kind worden gemaakt
- Het kind wordt nooit uitgenodigd voor feestjes van klasgenoten
- Kind is snel boos/prikkelbaar of juist te meegaand. Het gaat om uitersten.

Specifieke signalen in de pauzes:

- Wil in pauzes binnen blijven
- Staat in pauzes vaak alleen
- Probeert vriendschap te kopen
- Zoekt in pauzes contact met de pleinwacht
- Richt zich vooral op jongere kinderen

Signalen thuis (via ouders):

- Kind wil niet (meer) naar school
- Lichamelijke klachten als hoofdpijn en/of buikpijn
- Lusteloosheid, niet meer buiten willen spelen

Natuurlijk betekent het voorkomen van bepaalde signalen niet automatisch dat er gepest wordt. Een gesprek met het kind zal altijd moeten uitwijzen of een vermoeden juist is of dat er naar een andere oorzaak moet worden gezocht.

Pesten: de aanpak

De aanpak van het pestprobleem valt uiteen in twee delen. Enerzijds is het van belang het probleem te voorkomen. Dat vraagt om maatregelen in de preventieve sfeer. Anderzijds moet helder zijn wat de acties zijn als het pestprobleem zich desondanks voordoet. In dat geval spreken we van curatief handelen.

Preventief handelen

Duidelijkheid: regels en afspraken

Pesten wordt het best voorkomen in een klimaat waarin duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar. De op schoolniveau afgesproken regels van de maand spelen hierbij een belangrijke rol. Na vaststelling van een regel van de maand wordt deze in de groepen gepresenteerd en met de kinderen besproken. Eventueel wordt de regel aangevuld met door de kinderen zelf aangedragen afspraken. In de klassen en in de gangen worden de bij de regels behorende posters opgehangen, zodat we steeds herinnerd worden aan de gezamenlijk gemaakte afspraak.
In groep 6 wordt een voorlichting gegeven aan de leerlingen over cyberpesten. De inhoud en de gevolgen hiervan. Ook in de groepen 7 en 8 wordt aandacht besteed aan cyberpesten.

Houding van leerkrachten

Van leerkrachten mag verwacht worden dat ze met betrekking tot het pestprobleem blijk geven van een oplettende en luisterende houding. Concreet:

- Oppakken van signalen (zie boven)
- Serieus nemen van verhalen van kinderen
- Doorgeven van informatie aan collegae, bijv. over ruzies in pauzes
- Collectief toezicht op de naleving van afspraken

Kringgesprekken

Periodieke gesprekken met kinderen waarbij ook onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, oplossen van ruzies e.d. aan de orde komen**.**

Lessenaanbod vanuit de methode sociaal emotionele ontwikkeling

We streven naar een actueel aanbod van lessen op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling. In dat verband zijn er op de Livingstoneschool regelmatig werkgroepen actief die zich oriënteren op de aanschaf van een nieuwe methode, liv regels, sova etc. voor de sociaal-emotionele ontwikkeling. Eveneens dragen de SIJS trainingen bij aan een beter pedagogisch klimaat.

Organisatie van het onderwijs

Door de manier waarop we ons onderwijs organiseren (zie schoolgids) scheppen we de voorwaarden die noodzakelijk zijn voor een gezond pedagogisch klimaat, waarbinnen kinderen zich veilig kunnen voelen.
Het hanteren van het principe van de uitgestelde aandacht tijdens momenten van zelfstandig werken stelt ons niet alleen in staat kinderen op cognitief gebied te begeleiden, maar biedt ook de mogelijkheid met kinderen op individueel niveau in gesprek te gaan en een onderwerp als pesten aan de orde te stellen.

Pestproblematiek aan de orde stellen

- Verschil tussen pesten en plagen duidelijk maken
- Kinderen informeren over de gevolgen van pestgedrag
- Duidelijk maken dat het inschakelen van de leerkracht bij pestgedrag niet wordt opgevat als klikken.
- Duidelijk maken dat elke leerling verantwoordelijk is voor de sfeer in de groep en daarom de plicht heeft pestgedrag aan te kaarten.

- Wie zwijgt stemt toe. Duidelijk maken dat de zwijgende middengroep medeplichtig is, omdat er geen actie ondernomen wordt het pesten te stoppen en het slachtoffer aan zijn lot wordt overgelaten.
- In ieder groep hangen de afgesproken regels.

Curatief handelen
Bij de aanpak van een concreet pestprobleem hanteren we de vijfsporenaanpak uit het Nationaal Onderwijsprotocol tegen Pesten. Uitgangspunt is dat bij de aanpak alle partijen bij het pestprobleem betrokkenen:

1. het gepeste kind;
2. de pester;
3. de zwijgende middengroep;
4. de ouders;
5. de leraar;

Stappenplan:

1. Bijstaan van het gepeste kind
- Tijd maken voor een gesprek met de gepeste leerling
- Luisteren en doorvragen: door wie en hoe wordt gepest
- Medeleven tonen
- Aangeven welke acties je gaat ondernemen
- Afspraken m.b.t. optimale informatieverstrekking aan leerkracht en ouders
- Afspraak voor een vervolggesprek

2. Aanspreken van de pester
- Pester confronteren met zijn/haar gedrag
- Aanhoren van het verhaal van de pester
- Stelling nemen tegen normoverschrijdend gedrag (school- en klassenregels)

3. Verhelderend gesprek
- Bij elkaar brengen van gepeste en pester en het maken van (evt. nieuwe) afspraken
- Aanzegging van sancties bij voortgang van het pestgedrag

4. Aanspreken van de zwijgende middengroep
- Herhalen afspraken / regels
- In herinnering brengen van ieders verantwoordelijkheid voor een goede sfeer
- Bewustwording: wie niet optreedt tegen pestgedrag is medeplichtig
- Collega's worden op de hoogte gesteld van een pestprobleem i.v.m. toezicht in de pauzes.

5. Aanleggen dossier
- Notitie maken in parnassys – kies voor **anti pestprotocol** en vul dit accuraat in.

6. Contact ouders
- Ouders van het gepeste kind worden op de hoogte gesteld.
- Ouders van het gepeste kind wordt gevraagd alert te zijn op signalen en deze aan de school door te geven
- Ouders van de pester worden op de hoogte gesteld
- Ouders/verzorgers van de pester worden nadrukkelijk gevraagd hun medewerking te verlenen bij het oplossen van de problematiek

7. Informeren collegae

- IB'er wordt op de hoogte gesteld van lopende zaken.
- Overblijf inlichten als het kind regelmatig overblijft.

8. Evaluatie met ouders

- Ouders van het gepeste kind worden opnieuw uitgenodigd voor een gesprek om te evalueren hoe het nu gaat.
- Ouders van de pester worden opnieuw uitgenodigd om te evalueren hoe het nu gaat.

In veel gevallen leidt bovenstaande aanpak tot een oplossing van het probleem. Als het probleem blijft bestaan wordt er volgens het verdere anti pestprotocol gehandeld.

1. Het gepeste kind

- Achterhalen van een mogelijke oorzaak van het pestprobleem.
- Geven van adviezen aan het kind (o.a. lichaamstaal en wijze van communiceren)

2. De pester

- Bewustmaking van de gevolgen van pesten: vergroten van het inlevingsvermogen;
- Concrete afspraken m.b.t. gedragsverandering + wekelijkse evaluatie; (bijhouden in dossier)
- Sanctie volgend op straffend gesprek (zie onder sancties)

3. De zwijgende middengroep

- Controle van gemaakte afspraken
- Op de hoogte stellen van de ouders d.m.v. een brief;
- Aan de orde stellen van de delen uit de methode SEO die ingaan op het activeren van de zwijgende middengroep.

4. De ouders

- Gesprek met de ouders; confrontatie met inhoud van het dossier
- Probleemoplossend gesprek met ouders; achterhalen oorzaak pestgedrag
- Adviezen aan ouders op grond van mogelijk achterhaalde oorzaak; in ernstige situatie advies deskundige hulp.

5. De leraar

- In het algemeen een consequent hanteren van het pestprotocol. Kernpunten zijn:
- Op hoogte stellen van de ouders / gesprekken met ouders;
- Adviseren en informeren van alle betrokkenen;
- Consequent bijhouden van het dossier.
- Op de hoogte stellen van het team; voortgang van het proces. Nu ook tijdens een bouw- of teamvergadering;

Sancties

Om onduidelijkheid te voorkomen en een lijn te trekken m.b.t. de sancties volgt hieronder een overzicht.

Wanneer	Wat	Wie
A. Bij vaststelling pestgedrag	• **Gesprek over omgangsregels** • **Ouders worden op de hoogte gesteld**	**Leerkracht**

B. Bij voortzetting pestgedrag	• **Een of meerdere pauzes binnen blijven** • **Nablijven tot andere kinderen naar huis zijn** • **Stelopdracht over eigen rol in de problematiek** • **Lezen van een boek over pesten** • **Gesprek met ouders**	**Leerkracht**
C. Bij voortzetting pestgedrag na sancties	• **Zie onder curatief handelen** • **Gesprek met ouders:** **a) informeren sancties indien geen verbetering (zie onder D)** **b) overwegen wenselijkheid deskundige hulp**	**Leerkracht in overleg met de schoolleiding**
D. Pestgedrag duurt voort. Geen verbetering.	• **In werking stelling procedure schorsing-verwijdering.**	**Schoolleiding in overleg met bestuur CNS en leerplichtambtenaar gemeente Gouda.**

Bijlage 8 – maatregelen bij verbale agressie

Slachtoffers van verbaal geweld zijn veelal bang om melding te doen van dit geweld. Angst voor represailles houdt hen tegen wat kan zorgen voor isolement en uitval in het onderwijs. Voor strafrechtelijke aanpak is vaak een aangifte nodig. Een duidelijke stelling name van de school is hier essentieel. Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding die een duidelijk en krachtig signaal af zal moeten geven in de richting van de dader (repressief) en aan de omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is noodzakelijk evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.

Maatregelen school
Ten aanzien van pesten heeft de scholen een preventieve aanpak, voornamelijk gericht op leerlingen. De curatieve aanpak is een meersporenaanpak waarin er met alle betrokkenen (slachtoffer, pester, medeleerlingen, ouders en personeel) gesproken wordt over hun bijdrage bij het voorkomen en bestrijden van pesterijen. **Zie hiervoor verder het anti pestprotocol in bijlage 7.**

Primair, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:
- Toepassen maatregelen.
- Eventueel de politie op de hoogte stellen of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:
- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie. Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).
- Het slachtoffer wordt ondersteund bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie
- Tegen verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt (gezien het ernstige karakter van deze delicten is HALT-verwijzing niet mogelijk).
- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.

Maatregelen OM
- Het proces-verbaal wordt afgedaan middels een verwijzing naar Halt.
- Bij recidive of een ernstige vorm van verbale agressie wordt het proces-verbaal afgedaan middels een aanbod taakstraf via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste bij 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het Om over invulling van de straf.
- Bij veelvuldige recidive wordt het proces-verbaal door het OM voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf. − De aangever kan indien hij / zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden
- Huisarts
- Veilig thuis
- Bureau Slachtofferhulp
- Centrum Jeugd en Gezin
- GGD
- Politie

Bijlage 9 – maatregelen bij seksuele intimidatie

Maatregelen school (zie ook klachtenreglement)

- De contactpersoon van de school schat in of de vertrouwenspersoon moet worden ingeschakeld.
- Er is een contactpersoon op iedere locatie aangesteld. Hij/zij is eerste aanspreekpunt bij vragen of klachten. De aanwezigheid van een contactpersoon is bekend gemaakt bij schoolpersoneel, leerlingen en ouders/verzorgers.
- De scholen hebben een interne en een externe vertrouwenspersoon aangesteld.
- Indien sprake van seksuele intimidatie worden bij minderjarigen altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, na overleg met de vertrouwenspersoon, en de aangeklaagde op de hoogte gesteld.
- Door de school wordt aan het schoolpersoneel, leerlingen en ouders/ verzorgers via de school- en personeelsgids informatie verschaft over hoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie, welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen. Tevens zet de school zich in om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.

Maatregelen politie

Indien door het slachtoffer officieel een klacht wordt ingediend bij de politie kan hier de procedure in gang worden gezet. Deze procedure gaat via de politie, Openbaar Ministerie en de rechtbank.

Maatregelen OM

- Afhankelijk van de ernst van het feit, wordt het proces-verbaal afgedaan middels een aanbod taakstraf via de Officier van Justitie dan wel middels het aanbrengen van de zaak bij de Kinderrechter / Meervoudige kamer.
- De aangever kan indien hij / zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

Hulpmogelijkheden

- Huisarts
- Veilig thuis
- Bureau Slachtofferhulp
- Centrum Jeugd en Gezin
- GGD
- Politie

Bijlage 10 – stappenplan bij vermoeden van kindermishandeling

1. Breng de signalen in kaart.

2. Bespreek de signalen met een collega.

3. Ga na of er nog andere kinderen van hetzelfde gezin op school zitten en vraag na bij die collega's of die ook bijzonderheden hebben gezien en laat die ze zo nodig ook in kaart brengen.

4. Ga in gesprek met ouders en probeer zo snel mogelijk hulp in het gezin te krijgen. Maak van dit gesprek een verslag dat je aan ouders stuurt per mail, waarbij je om ontvangstbevestiging vraagt. Zet dit verslag ook in Parnassys.

5. Als ouders hier niet voor open staan, ga dan in overleg met directie en IB.

6. Directie en IB overleggen met orthopedagoog.

7. Directie en IB voeren een gesprek met ouders en bieden hulp aan.

8. Bij weigering van hulp wordt contact opgenomen met Veilig Thuis.

9. Overleg leerkrachten, directie en IB over het advies van Veilig Thuis.

10. Melding van punt 9 bij ouders. Ook hiervan wordt een verslag gemaakt, dat naar ouders wordt gestuurd en waarbij om ontvangstbevestiging wordt gevraagd. En ook van dit gesprek komt een verslag in Parnassys.

11. Overgaan tot een eventuele melding/hulp

NB. Mocht er zich een acuut geval van mishandeling voordoen, is het altijd mogelijk van bovenstaand plan af te wijken en direct over te gaan tot melding bij Veilig Thuis.

Ook is het mogelijk bij één van de bovenstaande stappen anoniem advies in te winnen bij Veilig Thuis.

Bijlage 11- ontruimingsplan

Ontruimingsplan

2018-2019



Livingstoneschool Gouda

Livingstonelaan 60
2803 EL Gouda
tel: (0182) 510112

Ontruimingsplan Livingstoneschool

1. Algemene gegevens
1.1 Adresgegevens
1.2 Aanwezigheid personen
1.3 Samenstelling gebouw
1.4 Ontruimingsapparaat
1.5 Kleine blusmiddelen
1.6 Verantwoordelijken
1.7 Aanwezigheid gevaarlijke stoffen
1.8 Aanwezigheid bijzondere ruimten
1.9 Andere locatie

2. Organisatie van de ontruiming
2.1 De meldpost
2.2 Het ontruimingsplan
2.3 Ontruimingsploeg

3. Ontruimingsplan voor de groepen
3.1 Begane grond
3.2 Andere routes

4. De rol van de algehele leiding (coördinatie)
4.1 Melding brandweer
4.2 Opvang van de kinderen
4.3 Ontruimingsoefening
4.4 Plattegrond

5. Bommelding
5.1 Procedure bommelding
5.2 Ontruimingsprocedure bij een bommelding
5.3 Aandachtspunten bij telefonische bommelding

6. Incidenten buiten het gebouw
6.1 Sirene
6.2 Stappenplan

1. Algemene gegevens

1.1 Adresgegevens

P.C. basisschool Livingstoneschool
Livingstonelaan 60
2803 EL Gouda

1.2 Aanwezigheid personen

Overdag zijn er in totaal ongeveer en ongeveer 13 leerkrachten aanwezig. Daarnaast is er op elke dag iemand van de directie aanwezig.
's Avonds wordt de school gebruikt voor de zogenoemde ouderavonden en regelmatig verhuur. De verhuurders zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigen ontruimingsplan.

1.3 Samenstelling gebouw

Het gebouw bestaat uit twee compartimenten met daartussen een brandwerende scheiding.
De school kan op vijf plaatsen betreden c.q. verlaten worden.

- Twee maal via een kleuteringang
- Zij ingang groep 3 / 4
- Zij ingang groep 8
- Hoofdingang

Deze uitgangen zijn voorzien van nood- en transparante verlichting.
Eveneens zijn er twee portocabins aanwezig op het plein met twee uitgangen.

1.4 Ontruimingsapparaat

Het ontruimingsapparaat is niet doorgeschakeld naar de brandweer. Het bevind zich naast de hoofdingang van de school. Het apparaat geeft alarm wanneer één van de handbrandmelders wordt ingeduwd, of wanneer er een van de optisch rookmelders een signaal van rook krijgt.

1.5 Kleine blusmiddelen

In de school zijn een vijf slanghaspels aanwezig, naast elke haspel hangt een handmelder en een blusser.

1.6 Verantwoordelijken

Eindverantwoordelijk en tevens belast met de algehele leiding bij incidenten is de directeur van de school: mevrouw D. Klapwijk.
Bij afwezigheid wordt de mevrouw Klapwijk vervangen door mevrouw N. Lukassen.
In iedere groep is de groepsleerkracht verantwoordelijk voor zijn / haar groep. Om volgens het protocol de klas te ontruimen.

1.7 Aanwezigheid gevaarlijke stoffen

In het pand zijn geen gevaarlijke stoffen aanwezig, anders dan voor dagelijks, huishoudelijk gebruik.

1.8 Aanwezigheid bijzondere ruimten

Naast de klaslokalen zijn er in het gebouw een aantal ruimten die bij een eventuele ontruiming ook aandacht verdienen:

1. Het speellokaal in de het gedeelte van de kleuters.
2. Twee IB kamers.
3. De patio in het midden van de school.
4. De toiletten.

Deze lokalen worden verdeeld over de diverse leerkrachten.

1.10 Andere locatie

De twee groepen 8 die verblijven op de Bijenkorf volgen het ontruimingsprotocol van de Bijenkorf.

2. Organisatie van de ontruiming

De algehele leiding berust bij de directeur. Indien deze afwezig is berust de leiding bij de veiligheidscoördinator.

2.1 De meldpost

In de personeelskamer is de meldpost ingericht. In geval van brand komt de melding bij de directeur binnen via een personeelslid of kind. Of via een handmelder / optisch rookmelder d.m.v. het slow-whoop signaal.
In geval van brand moet besloten worden tot ontruiming:
* Het ontruimingsalarm kan geactiveerd worden via de handmelders die in het gebouw verspreid zijn aangebracht, m.n. in de nabijheid van de slanghaspels.
* In alle gevallen van brand wordt de brandweer (112) gebeld.

Indien het melden bij de meldpost teveel tijd in beslag neemt, kan worden besloten onmiddellijk alarm te maken, d.m.v. het inslaan van een handmelder.

2.2 Het ontruimingsplan

In geval dat het ontruimingssignaal af gaat, verlaten alle personen zo snel mogelijk, maar ook zo ordelijk mogelijk het pand en wel op de volgende manier:

- De leerkrachten zorgen voor het sluiten van de ramen.
- De leerkrachten nemen een actuele lijst met leerling-namen en telefoonnummers mee naar buiten. Deze lijst hangt zichtbaar naast de deur van het lokaal.
- De leerkrachten geven de kinderen de opdracht het lokaal in een rij te verlaten en geven daarbij aan van welke uitgang gebruik moet worden gemaakt.
  De leerkracht blijft bij de groep en begeleidt de leerlingen naar het opstelpunt. Jassen en tassen worden niet meegenomen naar buiten.
- Na het verlaten van een lokaal wordt de deur gesloten. Ook alle branddeuren gaan weer dicht.
- De leerkracht ziet er op toe dat geen kind de groep verlaat, ook niet als de groep buiten is aangekomen. Daartoe loopt de leerkracht bij het naar buitengaan achter de groep, bij kleine kinderen kan hiervan worden afgeweken. Zo mogelijk loopt dan een klassen assistent achter de groep.
- Op de verzamelplaats heeft iedere groep zijn eigen plek. De kinderen worden twee aan twee opgesteld. De kinderen worden nogmaals geteld.
- De leerkracht staat voor de groep. Bij inventarisatie door de algemene leiding steekt de leerkracht een groen papier omhoog als de groep compleet is. De BHV'er informeert daarop expliciet welke leerlingen vermist worden en waar ze zouden kunnen zijn.
- Leerlingen die zich op moment van het alarm niet in de groep bevinden, verlaten zo snel mogelijk het pand en melden zich vervolgens bij het verzamelpunt en sluiten aan bij hun eigen groep.
- De coördinator informeert zo snel mogelijk de bevelvoerder / officier van de brandweer over het al of niet compleet zijn van de groepen.

2.3 Ontruimingsploeg

De ontruimingsploeg bestaat uit: de directeur en de BHV'ers. De BHV'ers controleren of alle kinderen buiten zijn. De directeur en veiligheidscoördinator waarschuwen de brandweer.

3. Ontruimingsplan voor de groepen

3.1 Begane grond:

Groep 1/2 en 4 via uitgang kleuterplein.
Groepen 1/2 via andere uitgang kleuterplein.
Groep 3 en 3/4 via zij ingang groep 3 en 4.
Groep 5 en 6/7 via de hoofdingang.
Groep 7, 6 en 8 via de uitgang van groep 8.

3.2 Eventuele andere routes

In bovenstaande opsomming wordt gesproken van “in principe”. Is namelijk de voorkeursroute geblokkeerd, dan wordt de meest voor de hand liggende alternatieve uitgang gebruikt. Dit zou ook in het uiterste geval door de ramen kunnen zijn.
Dit geldt idem voor de opstelplaatsen. Is de opstelplaats vanwege het incident niet bruikbaar als opstelplaats of lijkt het lang te gaan duren, dan wordt het plein/gebouw van de Driestar als opvang gebruikt.

4. De rol van de algehele leiding (coördinator)

4.1 Melding brandweer

- Opdracht geven tot ontruiming
- Bellen met alarmcentrale brandweer – 112 – vragen naar Brandweer Gouda

Bij de melding wordt doorgegeven:

- naam + soort van de school *Livingstoneschool*
- adres van de school *Livingstonelaan 60*
- geschat aantal personen: *ongeveer 300 personen*
- omschrijving van aard en plaats van de brand, voor zover bekend
- melding dat opdracht tot ontruiming is gegeven

Na ontruiming bij leerkrachten inventariseren of de leerlingen allen het pand verlaten hebben.
Bij vermissing van personen – en indien de brandweer nog niet aanwezig is – beslist de coördinator of er nog gezocht gaat worden naar de vermisten. Dit gebeurt in tweetallen.
Zodra de brandweer gearriveerd is, wordt deze taak overgedragen aan de brandweer.
De bevelvoerder van de brandweer wordt voorzien van nadere bijzonderheden over aard en locatie van de brand, en of er nog personen worden vermist enz.

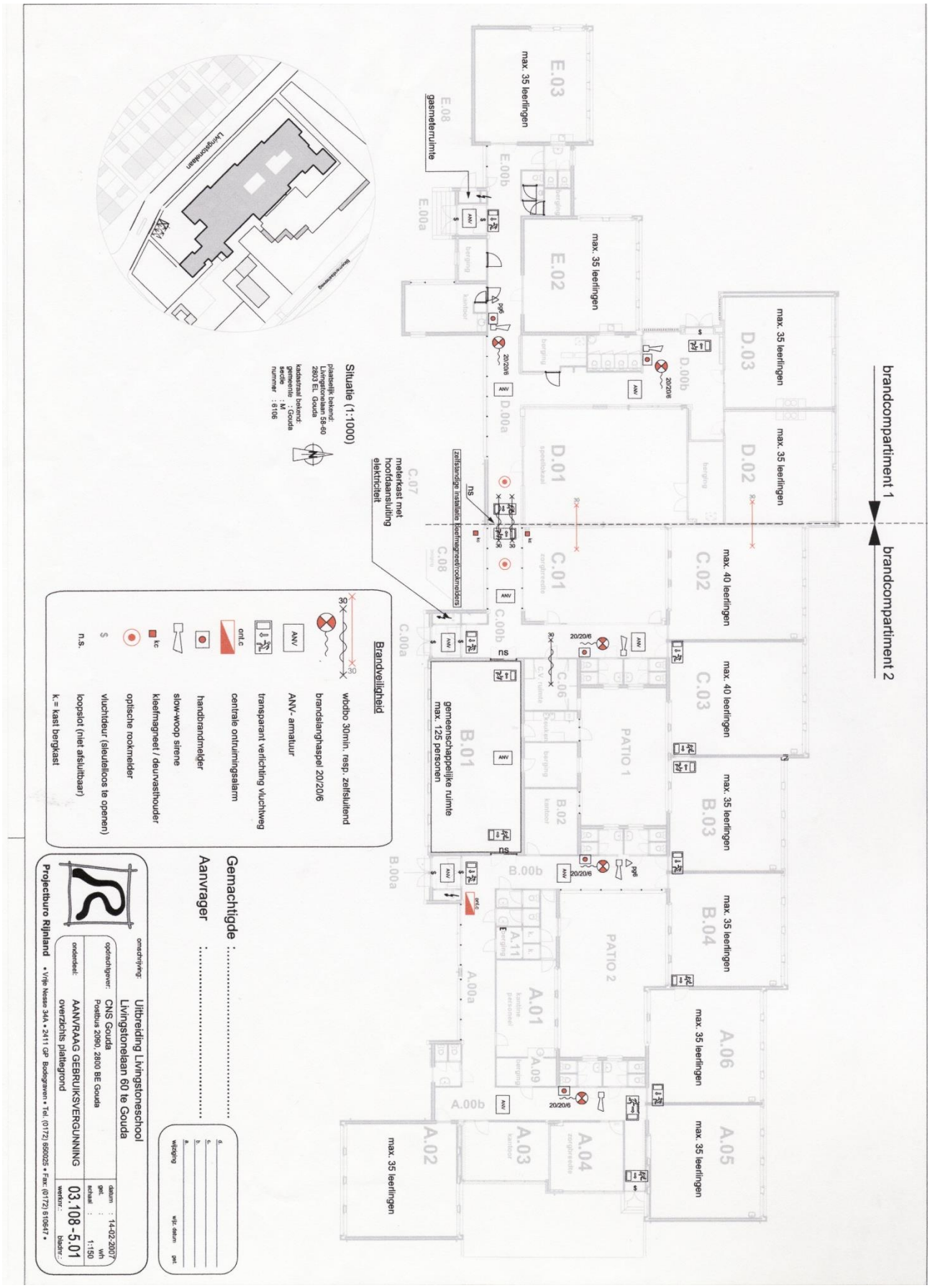
4.2 Opvang van de kinderen

Als de kinderen niet meer terecht kunnen in het gebouw, worden zij aanvankelijk opgevangen aan de overkant van de straat. Indien het echter langer duurt kunnen de kinderen terecht in het gebouw van de Driestar. Het verplaatsen daarheen gaat groepsgewijs en dient ordelijk te verlopen, te meer daar aangenomen moet worden dat de straat versperd is door hulpverleners.
De kinderen mogen pas naar huis, indien zij opgehaald zijn door de ouders en dit door de leerkrachten is geregistreerd.

4.3 Ontruimingsoefening

Ieder half jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden.
Aanvankelijk met aankondiging vooraf, maar vervolgens ook op onverwachte momenten. De aanwezigheid van de brandweer is daarbij niet noodzakelijk, maar wel gewenst.
De oefening wordt na afloop geëvalueerd, zodat het ontruimingsplan op zijn bruikbaarheid wordt getoetst en zo nodig kan worden bijgesteld.

4.4 Plattegrond



5. Bommelding

5.1 Procedure bommelding

1. Probeer zoveel mogelijk informatie te vergaren over de melding.
2. Probeer de belangrijkste vraag beantwoord te krijgen:
"Waar en hoe laat springt de bom?"
3. Gebruik als handleiding een bommeldingsformulier. Hierop staan de vragen die zoveel mogelijk beantwoord moeten worden (zie de bijlage).
4. Geef het binnen gekomen bericht door aan de receptie.
5. De receptie geeft de melding telefonisch door aan de politie en waarschuwt het hoofd-BHV.
6. De opsporing van de bom is een politietaak. De BHV kan op verzoek van de politie assisteren bij de zoekactie. Er mogen geen communicatiemiddelen worden gebruikt in verband met ontstekingsgevaar.

5.2 Ontruimingsprocedure bommelding
De ontruiming vindt plaats volgens de ontruimingsprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 2. Een zeer belangrijk verschil in deze procedure is wel dat bij een bommelding men *eigen tassen en/of koffers mee naar buiten moet nemen, evenals alle jassen*.

5.3 Aandachtspunten bij telefonische bommelding

- wees vriendelijk
- tracht de melder aan de praat te houden; vraag veel, zoals:
- **wanneer** springt de bom?
- **waar** ligt de bom (verstopt, duidelijk zichtbaar)?
- **wat** voor bom (explosief, brandbom)?
- **hoe** ziet de bom er uit?
- wat is de **reden**?
- **waar** vandaan belt u?
- wie bent u?
- van wie en hoe hebt u dit gehoord ? (indien bericht)

Noteer zoveel mogelijk letterlijk wat gezegd wordt
tekst:
Datum: . . . . . Tijd van ontvangst: . . . . . .
Identificeer berichtgever
Opties:
Stem
[ ] Man, Vrouw, Kind
Spraak
[ ] Langzaam, Normaal, Snel, Afgebeten
[ ] Ernstig, Lachend, Monotoon, Hakkelend
[ ] Lispelend, Hees, Schor, Dronken, Verdraaid
[ ] Nederlands, Engels, Frans, Duits, Andere taal, Dialect

[ ] Stem eerder gehoord?

Achtergrondgeluiden

[ ] Lachen, Praten, Kinderen
[ ] Café, Muziek, Toetsenbord, Telefooncel
[ ] Tram, Bus, Verkeer, Vliegtuig
[ ] Trein, Machines, Andere geluiden

Bericht doorgegeven aan ..... Tijdstip .....
Opgenomen door ..... Telefoon .....

6. Incident buiten het gebouw

6.1 Sirene
Als de sirene gaat dreigt er gevaar. Er is dan beslist meer aan de hand dan stank of een prikkelende lucht. De sirene waarschuwt alleen mensen in het gebied waar gevaar dreigt. Dat kan in één of meer gemeenten zijn, maar ook alleen in één wijk. Hoort u de waarschuwingssirene, dan is hij dus voor u bedoeld. Het is dan belangrijk dat u weet wat u moet doen.

6.2 Stappenplan

1. Ga naar binnen

Alle kinderen gaan zo snel mogelijk naar binnen. De BHV'ers zorgen voor een veilige doorstroom naar binnen.

2. Sluit ramen en deuren

De BHV'ers sluiten in samenwerking met de leerkrachten deuren en ramen. Ook tussendeuren, roosters, ontluchtingskokers, schuiven enzovoort. worden gesloten. Gebruik de telefoon zo min mogelijk.

3. Luister naar de rampenzender

Als de sirene gaat, krijgt de regionale radio de rol van officiële rampenzender. Op deze zender meldt de overheid wat er aan de hand is en welk gevaar er is. U krijgt hier instructies en adviezen. Volg die op. De directie en/of veiligheidscoördinator luisteren naar deze radio.

4. Wanneer is het buiten weer veilig?

Pas als u op de rampenzender heeft gehoord dat de situatie weer veilig is. Het is niet zo dat als de sirene stopt, de situatie weer veilig is.

bijlage 12 – calamiteitenplan

Om de eerstverantwoordelijken (directie) de mogelijkheid te geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij crisis of calamiteiten is het hanteren van dit draaiboek van het grootste belang.

Handel in onderstaande volgorde:

1. Samenstelling van een crisisteam en de (eind)verantwoordelijkhe(i)d(en).
2. Taken
3. Zonodig inschakelen van externe deskundigen.
4. Regelen van de interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.
5. Regelen van de externe communicatie: pers.
6. Regelen van de nazorg.
7. Houden van de evaluatie.
8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

1. Samenstelling van een crisisteam en de (eind)verantwoordelijkhe(i)d(en).

Het crisisteam bestaat uit:

- de algemeen directeur (voorzitter crisisteam)
- een bestuurslid (juridische zaken?)
- de directeur van de betreffende school
- de eerstverantwoordelijke BHV'er
- de leerkracht(en) van de betrokken groep(en)
- indien gewenst: externe deskundigen (zie punt 3)

2. Taken

- nemen van beslissingen
- fungeren als aanspreekpunt (zie de punten 4 en 5)
- zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
- nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden; denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van drinken.
- vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens "onze" mensen.
- beginnen met het maken van een dossier en een logboek.
- toevoegen van (indien nodig) een extern deskundige aan het crisisteam.
- inlichten van de teamleden (de directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.
- inroepen van (geestelijke) hulp.
- overleg voeren met betrokken instanties, zoals politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier), enz.

3. Externe deskundigen

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen (via het schoolbestuur).
- Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)
- Trauma-adviseur en organisator Mediatrainingen Dyade Nieuwegein (030-6028560)
- Schoolarts/Jeugdzorg/GGD
- Schoolbegeleidingsdienst
- Politie

4. Interne communicatie

De directeur communiceert met leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal de algemeen directeur deze taak op zich nemen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit bericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht naar de media worden verzonden.
Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders te informeren.

De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht(en) eventueel aangevuld met een extern deskundige. Voor urgente zaken moet een telefoonlijst opgezet worden: 6 leerkrachten bellen 4 ouders van betreffende groep.
De leerkrachten zal met klem worden verzocht niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen. Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

5. Externe communicatie

De algemeen directeur coördineert de voorlichting in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur; dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen de algemeen directeur staat de pers te woord.
Attentiepunten zijn:

- De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg ervoor dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.
- Geef regelmatig een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school.
- Houd de relatie met de pers positief. Geef grenzen aan en zorg voor zinvolle informatie.
- Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over dat waarmee ze worden geconfronteerd.
- Overleg altijd met de betrokkenen.
- De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen, voordat deze wordt gepubliceerd.

6. Nazorg

Wanneer het dagelijks leven weer zijn gang moet krijgen, begint een nieuwe fase die minstens zo belangrijk is. Er moet rust en ruimte zijn om afscheid te nemen van eventuele slachtoffers en om pijn en verdriet te verwerken. Voorbeelden:

- een gedenkplek.
- een herdenkingsdienst.
- hulp voor de periode na de gebeurtenis; individueel of groepsgewijs.
- Zorg ervoor dat **nooit iemand vergeten wordt!** Hierbij niet alleen denken aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom de slachtoffers (familie, klasgenoten, enz.)
- zie voor verdere tips een aandachtspunten ook het rouwprotocol.

7. Evaluatie

Voeg een evaluatieverslag toe aan het dossier.

8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.

Bij dreigende rampen van buitenaf zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat, moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten.
Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.

Bijlage 13 – uitstapjes bij buitenschoolse activiteiten

We willen kinderen niet alleen op school maar ook tijdens uitstapjes veiligheid bieden. Deze buitenschoolse activiteiten brengen risico's met zich mee. Om ongewenst gedrag van kinderen en begeleiders te voorkomen is het belangrijk gedegen maatregelen te nemen. Hieronder beschrijven welke maatregelen er op de Livingstoneschool genomen worden bij uitstapjes.

Praktische maatregelen

- Pas de grootte van de groepen aan de leeftijd en het niveau van de kinderen.
- Activiteiten worden begeleid door personeelsleden, aangevuld door niet-personeelsleden (ouders). Groepen 1, 2 en 3: één begeleider op 5 kinderen; groepen 4 t/m 8: één begeleider op 7 kinderen.
- Als de reis per bus gaat zijn er 2 leerkrachten in iedere bus aanwezig.
  Begeleidende ouders en leerkrachten hebben allen een mobiele telefoon en een lijstje met telefoonnummers van alle leerkrachten en directie, van de locatie en van algemene hulpdiensten.
- Er gaat per bestemming minstens één particuliere auto mee om in noodsituaties iemand te kunnen vervoeren.
- Zorg voor een EHBO'er en verbandtrommels.
- Zorg voor medicijneninstructie van kinderen.
- Alle kinderen dragen het school-T-shirt of een kaart met telefoonnummer.
- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes in aparte ruimtes.

- De begeleiding slaapt niet bij de kinderen. Dit ter bescherming van de kinderen, maar ook van de begeleiders.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches, was- kleed- en slaapruimten.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden

De algemeen geldende gedragsregels die op school gelden, gelden ook bij de buitenschoolse activiteiten. Onderdeel hiervan is het pestprotocol.

- We spreken expliciete gedragsregels af met de kinderen; bijvoorbeeld 'wij sluiten niemand buiten'.
- We spreken expliciete gedragsregels en consequenties af met de leerkrachten en hulpouders; bijvoorbeeld 'afspraak is afspraak', 'nee is nee', 'spreek niet met stemverheffing tegen de kinderen'.

- Zet de gedragsregels en consequenties op papier.
- Stel de achterblijvende ouders ook op de hoogte van de afgesproken regels en bijbehorende consequenties.

Wie rijdt bij een calamiteit?

Bij meerdaagse schoolreisjes komt het nog wel eens voor dat de begeleiding 's avonds een alcoholisch drankje drinkt. Bedenk hierbij wel dat er iemand moet kunnen autorijden wanneer er zich een calamiteit voordoet.

Communicatie

Elke buitenschoolse activiteit begint met communicatie. We informeren ouders over de reis en over praktische zaken zoals reisregels en verzekering. We communiceren een noodnummer waarop we te bereiken zijn.

Toestemming

Uitgangspunt voor elke buitenschoolse activiteit is dat ouders akkoord gaan met deelname. Ouders verlenen hiervoor hun toestemming door een formulier te ondertekenen bij aanmelding van hun kind op school. Als een kind niet mee mag van de ouders, gaat het kind gewoon naar school of worden met de ouders oplossingen bedacht.

Verzekering

De risico's die besturen en scholen lopen stijgen met de jaren. Regelgeving wordt complexer en de verantwoordelijkheden nemen hand over hand toe.
e.o., via bemiddeling door de Besturenraad, gebruik van een basispakket.
Het basispakket omvat:

- ✓ een aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen
- ✓ een schoolongevallenverzekering
- ✓ een aansprakelijkheidsverzekering voor bestuursleden

De verzekeringsvoorwaarden van dit basispakket zijn vastgelegd in een mantelcontract. Dit contract is gesloten tussen de Besturenraad (als verzekeringsnemer) en Marsh BV (als vertegenwoordiger van een aantal verzekeringsmaatschappijen).
Zie voor de polisvoorwaarden het Verzekeringshandboek van Marsh.

Calamiteiten

Het is natuurlijk niet te hopen, maar het kan voorkomen dat zich een incident voordoet tijdens een buitenschoolse activiteit of dat deze ontaardt in een calamiteit. Essentieel is dat

de directeur op de locatie direct op de hoogte wordt gesteld wanneer er een calamiteit plaatsvindt bij een buitenschoolse activiteit.

1. Zet het calamiteitenplan van de school in werking (onder andere informeren ouders).
2. Onmiddellijk terugkeer regelen van de activiteit naar school.
3. Vang kinderen op bij de locatie.



1. Calamiteitenplan bij buitenschoolse activiteiten

- Maak afspraken over in welke gevallen begeleiders tijdens de reis gebeld mogen worden:
  a. Door leerlingen.
  b. Door ouders/verzorgers.
2. Herinner de leerlingen eraan om alert te zijn en het te vertellen aan de begeleiders als ze iets verdachts zien.
3. Wees sowieso alert op meer ‘gewone’ misdaad, aangezien dit veel waarschijnlijker blijft dan terrorisme.

Bij incidenten

4. Informeer leerlingen vooraf dat als ze zich in een onveilige situatie bevinden, ze zo snel mogelijk veilig weg moeten zien te komen in de directe omgeving, en dat ze geen bagage of andere bezittingen moeten meenemen.
5. Neem maatregelen die communicatie tussen de begeleiders, de groep en individuele leerlingen kan helpen:
6. Begeleiders kunnen een extra mobiele telefoon dragen.
7. Elke begeleider moet een lijst bij zich hebben met alle deelnemersgegevens, waaronder medische condities en gegevens van ouders/verzorgers. Elke begeleider heeft de contactgegevens van de school en weet welk nummer hij/zij moet bellen in geval van nood.
8. De telefoonnummers van de begeleiders moeten (bij de thuisblijvers) op school bekend zijn.
9. Leerlingen moeten weten met welke begeleider ze contact kunnen opnemen als er iets is.
10. De begeleiders kunnen de volgende instructies aan leerlingen geven:
11. Spreek duidelijk aangegeven ontmoetingspunten af.

12. Spreek met de leerlingen af dat zij de begeleider bellen, sms'en of WhatsAppen als er iets aan de hand is om te zeggen waar hij/zij is en wat er aan de hand is.
13. Spreek af of, en zo ja in welke gevallen, jullie de WhatsApp-groep gebruiken.
14. Wees je ervan bewust dat mobiele telefoons mogelijk niet (meteen) werken.
    In Londen werden na de aanslagen van juli 2005 de telefoondiensten geblokkeerd door de politie. Maar na de aanslagen in Parijs van november 2015 werden deze juist opzettelijk opengehouden door de Franse politie.
15. Zorg ervoor dat alle leerlingen een geprinte noodcontactkaart hebben met het telefoonnummer van de school.
16. Informeer de leerlingen om ALTIJD de instructies van de lokale autoriteiten op te volgen. Dat geldt bij brand of ernstige ongelukken, maar ook bij aanslagen.
    Spreek er met leerlingen over dat politie en veiligheidsdiensten bij aanslagen gewapend kunnen zijn en meer intimiderend lijken dan leerlingen gewend zijn. Politieofficieren kunnen zich extreem krachtig, imponerend en direct gedragen en kunnen zelfs wapens rechtstreeks op hen en anderen richten.
17. Vertel ook hoe leerlingen duidelijk kunnen maken aan politie en veiligheidsdiensten dat ze deel uitmaken van een schoolgroep, eventueel met behulp van een daartoe vooraf opgestelde tekst.
18. Maak afspraken over hoe de communicatie verloopt in noodgevallen:
19. **Binnen de groep en de begeleiders**
    Zorg ervoor dat beslissingen en ingrepen snel bij de begeleiders bekend zijn en eenduidig naar de groep kunnen worden gecommuniceerd.
20. **Tussen de begeleiders onderling, met heldere afspraken over de taakverdeling**
    Zorg ervoor dat iedere begeleider weet welke leerlingen bij zijn (deel)groep behoren, dat de taakverdeling tussen begeleiders helder is over wie het voortouw heeft in het contact met anderen.
21. **Tussen de begeleiding en de school**
    De begeleiders moeten in noodgevallen snel contact op kunnen nemen met het thuisfront. Het is belangrijk dat er een aanspreekpunt is van de school met een telefoonnummer dat in geval van een calamiteit dag en nacht bereikbaar is. En andersom is het belangrijk dat de taakverdeling tussen de begeleiders bij de school bekend is, om er voor te zorgen dat de communicatie eenduidig verloopt.
22. **Tussen de begeleiding en de autoriteiten**
    Als er wat gebeurt, is het goed om te weten hoe er contact gelegd kan worden met de autoriteiten. Het alarmnummer 112 is in alle landen van de EU te bereiken. Het is goed om ook de noodnummers te weten die gelden voor niet-levensbedreigende situaties.
    Volg in alle gevallen de aanwijzingen van de lokale autoriteiten op. Zij schakelen, indien nodig, de medewerkers van de ambassade in. Indien gewenst kunnen de school en/of de begeleiders ook altijd zelf contact zoeken met het ministerie van Buitenlandse Zaken. Dat kan telefonisch met het contactcenter: +31 247 247 247.

a. **Tussen de school en de autoriteiten**
   In het geval van een ernstig ongeluk of misdrijf onderweg en in het buitenland is het goed te bedenken op welke punten contact met de Nederlandse autoriteiten nodig kan zijn. Denk hierbij aan het ministerie van Buitenlandse Zaken (tel. +31 247 247 247, contactcenter), de gemeente en de politie.
b. **Tussen de school en ouders/verzorgers**
   Ouders en leerlingen hebben natuurlijk contact met elkaar tijdens de schoolreis. In geval van nood is het wel belangrijk dat er regie blijft op welke informatie er op welk moment wordt gedeeld, om te voorkomen dat er verschillende verhalen de ronde gaan doen en er paniek bij de thuisblijvers ontstaat.

Bijlage 13 – protocol opvang leerkrachten na ernstige incidenten

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

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

- Een luisterend oor bieden
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis
- Informatie geven over opvangmogelijkheden
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties)
- Aan belanghebbenden informatie geven over het omgaan met schokkende gebeurtenissen
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

De opvangprocedure

- Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:
- Iedereen is verplicht het slachtoffer te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer

- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp; • De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer
Het is de taak van de veiligheidscoördinator om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas. Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

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

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

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

Melding bij de politie

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

Extra toelichting

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Bijlage 14 - protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De veiligheidscoördinator vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden
Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij
- Een luisterend oor bieden
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis
- Informatie geven over opvangmogelijkheden
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties)
- Aan leerling en ouders informatie geven over het omgaan met schokkende gebeurtenissen
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis
- Het bij het incident aanwezige personeel en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft)
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer.

De opvangprocedure
Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:
- Iedereen is verplicht het slachtoffer te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd
- De veiligheidscoördinator meldt de schokkende gebeurtenis zo snel mogelijk bij een lid van het opvangteam
- Het lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer
- De veiligheidscoördinator neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp
- De veiligheidscoördinator onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer
Het is de taak van de veiligheidscoördinator om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school. Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

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

Ziekmelding
Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam. Materiële schade De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie
Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

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

besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet. Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien door verdachte(n).

Onderwijsinspectie
Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

Bijlage 15 – protocol rouwverwerking

Sterfgeval van een leerling

De directeur verzamelt andere leerkrachten voor een kort overleg. Doel van het kort overleg is onder andere:

- anderen op de hoogte brengen van het bericht zodat alle leerkrachten er in de klas aandacht aanbesteden
- nagaan of er nog andere broertjes en zusjes of andere familieleden in diverse groepen zitten
- afspreken wie contacten met de ouders heeft
- bekijken of geplande activiteiten door kunnen gaan
- leerkrachten bereiden zich voor op een gesprek in de klas
- zoek naar een oplossing als de leerkracht aangeeft het niet aan te kunnen om met dit bericht de klas in te gaan
- inspectie inlichten om een middag vrij te geven voor de begrafenis
- condoleancekaart namens het team versturen
- denk na over contact met de pers indien van toepassing (zie naslag hoofdstuk 7)

Komt het bericht in de vakantietijd binnen dan schriftelijk de klasgenoten informeren. Komt het bericht pas aan het einde van de dag binnen dan informeren andere leerkrachten de ouders telefonisch. De kinderen hebben zo de mogelijkheid om langer op school te blijven. Het is belangrijk de kinderen geruime tijd bij elkaar te houden onder leiding van de groepsleerkracht.

1. **De eerste dag in de klas**

   Begin met een inleidende zin maar stel de mededeling niet te lang uit. "Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie". Geef in een klassengesprek zoveel mogelijk informatie. Geef extra aandacht aan vrienden en vriendinnen binnen de klas. Houdt de klas bij elkaar, niemand mag zomaar weglopen. Zorg voor een veilige ruimte, eventueel kun je met elkaar thee drinken. Onderdruk als leerkracht je eigen gevoelens niet. Andere verdrietgevoelens van kinderen kunnen weer aangewakkerd worden, hou hier rekening mee. Zijn er kinderen absent, dan moeten zij alsnog zo spoedig mogelijk geïnformeerd worden. Zorg dat er veel ruimte is voor vragen die de leerlingen hebben. Tekenen kan ook een goede uitingsvorm zijn. Het laten opschrijven van de dingen die de leerlingen nog tegen de overledene hadden willen zeggen of het laten schrijven van een brief aan de ouders van de overledene, kunnen een rol spelen in het verwerkingsproces(voor meer verwerkingsvormen zie naslag hoofdstuk 8 en 9).. Haal de lege stoel van de overledene en de spulletjes niet meteen weg. Eventueel kan Slachtofferhulp worden ingeschakeld (zie naslag hoofdstuk 5).

2. **In de andere klassen**

   In alle klassen noemen en in het gebed aandacht aan besteden. Geef tijd en ruimte voor vragen die er zijn bij de kinderen. Houdt rekening met broertjes en zusjes, familie, vrienden en vriendinnen van het overleden kind.

3. **De eerste dag buiten de klas**
   De groepsleerkracht en de directeur brengen een bezoek aan de ouders van de overledene. In het eerste gesprek komt aan de orde:

   - ✓ condoleance
   - ✓ vraag naar de gebeurtenissen van de laatste paar dagen
   - ✓ bespreek met de ouders wat de bijdrage kan zijn van de klasgenoten tijdens de rouwdienst. Daarbij valt te denken aan het aanwezig zijn van de klas/vrienden/vriendinnen tijdens de begrafenis, dragen van de kist, uitspreken van bepaalde teksten, instuderen van liederen, houden van voorbede of toespraak, het maken van een eigen tekstboekje met de liturgie voor de dienst.
   - ✓ Vertel de ouders dat er een advertentie wordt geplaatst namens de school, eventueel met de namen van de groep. De directeur coördineert de advertenties (krant die de ouders lezen en het streekblad) en de verdere berichtgeving aan alle ouders van de school. Bijvoorbeeld een extra nieuwsbrief met een afdruk van de kaart (in overleg met de ouders!!).

4. **De tweede dag in de klas**
   Op de tweede dag kunnen eventuele voorbereidingen gedaan worden voor de bijdrage tijdens de begrafenis (lied, tekst, boekje en tekening). Herinneringen aan de overledene of een gezamenlijke condoleancebrief aan de ouders.

5. **De tweede dag buiten de klas**
   Regel de begeleiding van de kinderen tijdens de begrafenis (liefst eigen ouders). Neem, na overleg met de ouders, contact op met de predikant die de rouwdienst hoopt te leiden. Organiseer eventueel een korte informatiebijeenkomst ('s avonds, tijdens/na schooltijd) voor ouders van de kinderen uit de groep. Benadruk ook dat het van groot belang is dat ouders contact opnemen me school als ze thuis tegen dingen aanlopen.

6. **De derde dag in de klas**
   Bereid de kinderen voor op de begrafenis. Voor veel leerlingen zal het de eerste keer zijn dat ze een begrafenis bijwonen. Feitelijke informatie over het gebeuren is van belang. Onder andere waar je gaat zitten, hoe teken je een condoléance, ga je mee naar het kerkhof, wat doe je na de plechtigheid.

7. **De dag van de begrafenis**
   (Alle leerlingen zijn vrij, de groep gaat mee, leerkrachten ook). Je kunt gezamenlijk vertrekken vanaf de school er kan dan ook na afloop op school gezamenlijk thee/koffie gedronken en nagepraat worden. Enkele dagen later kan de directeur/groepsleerkracht nog even naar de familie gaan.

8. **De dag na de begrafenis in de klas**
   Deze dag kan benut worden om terug te kijken op de gebeurtenissen van gisteren. Belangrijk gesprekspunt zal vermoedelijk zijn "de lege plaats". Praat er over hoe met de stoel en met andere spullen van de overledene zal worden omgegaan.

Andere belangrijke nazorgpunten (vnl. voor de groepsleerkracht)
De leerkracht zorgt voor de mogelijkheid dat de klas er altijd op terug kan komen.

- Eventueel deskundige hulp raadplegen.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene (schoolreisje, ouderavonden e.d.) Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor de ouders heel ondersteunend.
- Blijf extra aandacht tonen voor de eventuele broers en zussen van het overleden kind. M.n. zij die ook iets dergelijks hebben meegemaakt. Noteer de datum van het overleden broer/zus in het leerlingendossier zodat je hiermee rekening kunt houden. Praat over het gebeurde in de klas van broer of zus, zodat anderen in de groep weten wat deze doormaakt.
- Blijf aandacht houden voor de sterfdag en/of verjaardag van het overleden kind. Laat dit naar de ouders toe merken.
- Geef als het gaat om het laatste kind uit het gezin dat op school zit, de ouders de gelegenheid om afscheid van de school te nemen. Vraag of ze er prijs op stellen om de schoolkrant te blijven ontvangen.
- Geef geen bezittingen van de overleden leerling mee aan broertjes en/of zusjes. Ga zorgvuldig om met alles wat van de overledene nog op school is. Voor de ouders zijn dit hele waardevolle zaken.
- Bouw een moment in, waarin de rouwfase op één of andere manier formeel wordt afgesloten, bijvoorbeeld door de ouders na enige maanden een dankwoord te laten uitspreken/schrijven, of door een herinneringsteken in de school te plaatsen (foto).
- Het is ook aan te bevelen om in een teamvergadering, ongeveer een maand na de begrafenis, terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. En eventuele gesprekken met de kinderen.
- Let ook op de verhalen die je voorleest.

Formele zaken

- Uitschrijven van een leerling
- Bericht in het Livingstoontje

Sterfgeval van een leerkracht

1. *Binnenkomen van informatie*
   De directeur verzamelt de andere leerkrachten voor een kort overleg. Het bestuur wordt zo spoedig mogelijk ingelicht. Hier wordt onder andere:

   - ✓ mededeling gemaakt van het overlijden van de leerkracht
   - ✓ besproken wie het slechte nieuws in de groep van de overleden leerkracht gaat vertellen
   - ✓ wie bij de klas van de leerkracht blijft volgen mochten er problemen ontstaan bij kinderen rondom het overlijden
   - ✓ wie met de klas de begrafenis voorbereid
   - ✓ afspreken wie contact met de familie houdt

- ✓ bekijken of geplande activiteiten door kunnen gaan

2. *Binnen de klassen*
   Begin met een inleidende zin maar stel de mededeling niet te lang uit. "Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie". Geef in een klassengesprek zoveel mogelijk informatie. Houdt de klas bij elkaar, niemand mag zomaar weglopen. Zorg voor een veilige ruimte, eventueel met elkaar thee drinken. Onderdruk als leerkracht je eigen gevoelens niet. Andere verdrietgevoelens kunnen weer aangewakkerd worden. Zijn er kinderen absent, dan moeten zij alsnog zo spoedig mogelijk geïnformeerd worden. Zorg dat er veel ruimte is voor vragen die de leerlingen hebben. Tekenen kan ook een goede uitingsvorm zijn. Ook het laten opschrijven van de dingen die de leerlingen nog tegen de overledene hadden willen zeggen of het laten schrijven van een brief aan de ouders van de overledene, kunnen een rol spelen in het verwerkingsproces. Haal de lege stoel van de overledene niet meteen weg. (Voor meer verwerkingsvormen zie naslag hoofdstuk 8 en 9).

3. *Voorbereiding begrafenis*
   Vertel de kinderen wat de begrafenis inhoudt en hoe het ongeveer zal gaan. Eventuele voorbereidingen maken voor de bijdrage tijdens de begrafenis (lied, tekst, boekje en tekening). Herinneringen aan de overledene of een gezamenlijke condoleancebrief aan de ouders.

4. *Buiten de klas*
   De directeur bezoekt de familie namens de school, eventueel met een bestuurslid of een ander teamlid. Informeren in hoeverre verder bezoek van collega's gewenst is en geven dit door, vooral indien dit negatief is. Informeren in hoeverre het op prijs gesteld wordt dat de school aanwezig is en inbreng heeft tijdens de begrafenis. Een alternatief voor het afscheid nemen, als de familie niets wil, is een herdenkingsdienst/bijeenkomst organiseren op school. De directeur vertelt dat er een advertentie geplaatst wordt namens de school, eventueel namens de groep. De directeur coördineert de advertenties en de verdere berichtgeving aan alle ouders van de school. De directeur neemt contact op met het bestuur.

Sterfgeval van een ouder

1. *Binnenkomen van informatie*
   De ontvanger stelt alle betreffende teamleden en directie in kennis. In ieder geval groepsleerkracht(en) en de directie z.s.m. inlichten, desnoods in het weekend, tijdens de vakantie of 's avonds laat. De directie licht het bestuur in.

2. *In de klas*
   Leerkracht (eventueel kind) vertelt het slechte nieuws in de klas. Kinderen gelegenheid geven tot vragen stellen, praten en het eventueel laten kiezen van verwerkingsvormen (tekenen/schrijven). Als het kind zelf aanwezig is zelf laten vertellen als zij/hij dat wil.

3. *De eerste dag*
   Condoleancekaart namens het team versturen. In alle klassen noemen en in het gebed aandacht aan besteden. De leerkracht en de directeur brengen een bezoek. Na overleg met de ouder de kaart afdrukken in (extra) nieuwsbrief. In de nieuwsbrief aan de ouders en kinderen aangeven dat ze naar de begrafenis (condoléance) kunnen/mogen. Eventueel een aparte tijd afspreken voor de school/kinderen. In de betreffende groepen nog eens aangeven dat ze naar de begrafenis kunnen/mogen met eigen ouders. In ieder geval gaat de betreffende groepsleerkracht(ten) en een directielid naar de begrafenis (condoléance). Indien vervanging noodzakelijk en mogelijk is, kunnen teamleden die dat wensen ook naar de begrafenis. Op de dag van begraven in gebed en kringgesprek aandacht aan besteden in alle groepen.

4. *De dag na de begrafenis*

   Na de begrafenis de kinderen laten vertellen, als ze dat willen, of klasgenoten die geweest zijn. Anders vertelt de groepsleerkracht.

   Gelegenheid geven om over rouw, dood e.d. te praten. De betreffende kinderen regelmatig vragen hoe het gaat, maar dit ook vragen aan ouder. Welke dagen zijn belangrijk? Vader/moederdag, verjaardag overleden ouder of dat van overlijden/ Leg deze vast in de agenda en/of de zorgmap en geef dit via de overgangsformulieren door. Observeer het desbetreffende kind. Vader/moeder hebben het al zo moeilijk. Het kan dan zo belangrijk zijn dat juf/meester ziet dat het kind aandacht nodig heeft. Kind volgen in zijn/haar behoeften. Sommigen willen juist op school geen extra aandacht.