

Schoolveiligheidsplan



Vereniging Nutsschool Wassenaar

Zijllaan 39

2242 CA Wassenaar

telefoon +(31)070-5114461

fax: +(31)070-5141705

email: info@nutswassenaar.nl

8-dec-11

INHOUDSOPGAVE:

Coördinatie veiligheid	4
Stappenplannen calamiteiten	5
1. Stappenplan calamiteiten (algemeen)	9
2. Stappenplan conflicten	12
3. Stappenplan positie kiezen in een conflict	14
4. Stappenplan geweld (en strafbare feiten)	16
5. Stappenplan schorsing – verwijdering van leerlingen	22
6. Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school door een leerkracht)	25
7. Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school door een kind)	32
8. Stappenplan – protocol kindermishandeling (thuis)	35
9. Stappenplan bij gezinsmoord	36
10. Stappenplan overlijden	38
11. Stappenplan bij bommelding – verdachte pakketten	39
Structurele veiligheid	43
Gebouw, plattegrond, meterkasten, gastoevoer	44
Ontruimingsplan	49
Inspectie brandweer – inspectie GGD	54
Protocollen	59
Schoolregels	60
Het pestprotocol	62
Protocol hoofdluis	64
RIVM richtlijn Mexicaanse griep	68
Verzuimprotocollen	70
Protocol bijzondere afspraken rondom privacy: bij scheiding	72
Protocol bijzondere afspraken rondom privacy: bij HIV	73
Protocol bijzondere afspraken: gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking	74
Protocollen bijzondere activiteiten	77
1. De VSO / de TSO / BSO	78
2. Binnenschoolse activiteiten	79
3. Buitenschoolse activiteiten	81
A. Protocol schoolzwemmen	81
B. Protocol vervoer bij excursies	89
Klachtenreglement	91
De ongevallenregistratie	93
Scholing van het personeel m.b.t. de veiligheid	95
Kwaliteitshandhaving	96
Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	96

Bijlagen	98
Incidentenformulier voor de registratie van (bijna) ongevallen	99
Overeenkomst gebruik geneesmiddelen	100
Registratieformulier (dreigen met) geweld	102
Voorbeeldbrief aan ouders bij levensbedreigende ziekte van een leerling	104
Voorbeeldbrief aan ouders bij overlijden van een leerling na ziekte	105
Voorbeeldbrief aan ouders bij dood door een ongeluk	106
Voorbeeldbrief aan ouders bij poging tot zelfdoding van een leerling zonder dodelijk gevolg	107
Voorbeeldbrieven aan leerlingen, ouders en collega's bij zelfdoding	108
Voorbeeldbrief aan docenten	110
Voorbeeldbrief aan ouders met informatie over de uitvaart	111

Coördinatie veiligheid

Namen, taken, telefoonnummers

	Alarmnummer:		
Gemeente brandweer	112		
Ambulancedienst	112		
Ziekenhuis	--		
Politie	112	0900-8844	
Functie:	Naam:	Telefoonnummer:	Mobiel:
Directeur	G. Meijer	070 5114461	06 50271172
Bestuursvoorzitter	T.J. Rabelink		06 23979473
Veiligheidscoördinator	E.Romijn	070 5114461	06 19730954
BHV-ers	C.Cappetti		06 53756141
	M.Engering		06 33758104
	B.Kulk		06 53938034
	G.Meijer		06 50271172
	M.de Niet		06 41214581
	B.Rademaker		06 52634260
	L.Savelberg		06 55852521
Instantie:	Naam:	Telefoonnummer:	
Gas en electriciteit	Energiedirect	0900 3347328	
Water	Dunea	079 3471515	
Gemeente		070 5122222	
Verzekering	Meeus	070 3582800	
Alarm-meldkamer	Group4 Securitor	020 6691121	

Stappenplannen calamiteiten

De volgende stappenplannen zijn opgenomen in dit veiligheidsplan:

- Stappenplan calamiteiten (algemeen)
- Stappenplan conflicten
- Stappenplan positie kiezen in een conflict
- Stappenplan geweld (en strafbare feiten)
- Stappenplan schorsing-verwijdering van leerlingen
- Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school door een leerkracht)
- Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school door een kind)
- Stappenplan Kindermishandeling
- Stappenplan bij gezinsmoord
- Stappenplan overlijden
- Stappenplan bommelding – verdachte pakketten

Vooraf

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

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

Als dat **gerealiseerd** is, kan de directie verder gaan de crisis effectief aan te pakken.

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

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

- contact **met teamlid** en de crisis bespreken,
- contact met een professional (brandweer, politie,...): zij hebben ervaring met deze situaties, zijn een onafhankelijke partij en kunnen daardoor kundig en objectief adviseren,
- **de** betreffende stappenwijzer raadplegen en even de tijd nemen voor bezinning.

Zo zijn de stappenplannen ook bedoeld: om de gedachten te ordenen, om een effectieve volgorde van handelen te bieden, om aandachtspunten te geven bij de communicatie.

Omgaan met de media

Risico-management is moeilijk

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

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

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

Regie bij calamiteiten

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

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

Andere tips

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

Verder is het van belang dat degene die het woord voert zich ook daartoe in staat voelt. Het kan zijn dat de betreffende directeur zodanig betrokken is bij de calamiteit dat het niet wenselijk is dat hij/zij hierover het woord voert. Het is geen schande om dat als directeur niet zelf te doen: je zwakte hierin erkennen is juist een professionele keuze.

Onderschat de macht van de media niet

In deze tijd staat veiligheid volop in de aandacht. Het vormt dus ook voor de media een aandachtsgebied waarmee zij naar lezers / luisteraars kunnen scoren. Terecht is de afgelopen tijd (na de moord op Jesse in Hoogerheide) gesteld dat na het gezin juist de school de tweede plaats moet zijn waar kinderen zich in veiligheid kunnen ontwikkelen.

Het vraag en antwoord lijstje

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

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

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

5. Hoe is de situatie nu?	<p>Vat de huidige situatie kort samen tav. het personeel en de kinderen.</p> <p>Formuleer een kernboodschap.</p>
6. Wat zijn de volgende stappen die de school gaat zetten?	Zet op een rijtje wat de volgende acties van directie en personeel zullen zijn in verband met deze situatie. Neem een slag om de arm.
7. Komt er een persconferentie?	Volg hierin de afspraken met de alg. directie en de professionals. Verwijs eventueel naar hen.
8. Komt er een persverklaring?	Stel de verklaring in samenspraak met en de professionals op. Ben hierbij eerlijk en feitelijk: iedere ruimte voor speculatie zal benut worden.

1. Stappenplan calamiteiten (algemeen)

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

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

Het bericht komt binnen

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

De gebeurtenis vindt op school plaats

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

Informereren

Bijeenkomst met personeel voorbereiden:

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

Bijeenkomst met personeel uitvoeren:

- De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: 'ik moet u iets zeer ernstigs vertellen...'
- Belangrijke informatie geven, niet verliezen in details.
- Ruimte geven voor de eerste emotionele reacties.
- Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.
- Afspraken maken over hoe leerlingen ingelicht worden en door wie.
- Communiqué uitdelen met informatie.
- Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.
- Ook de leerlingen instrueren niet met de pers te praten.
- Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep of in een aparte ruimte).
- Informatie over opvang van betrokken leerlingen.
- Vervolgbijeenkomst voor het personeel afspreken of een dagelijkse briefing op een vast moment afspreken.

Leerlingen en ouders informeren:

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

Verwerking

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

Nazorg

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

Periode erna

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

Begeleiding van leerlingen met problemen

- Individuele opvang door de leerkracht, leerlingbegeleider of vertrouwenspersoon.
- Groepsopvang, bijvoorbeeld door een groep te creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.
- Opvang door schoolmaatschappelijk werk behoort eveneens tot de mogelijkheden.

Bijstellen van het draaiboek

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

2. Stappenplan conflicten

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

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

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

Hoe kun je met een conflict omgaan?

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

- aanpassen
- vermijden
- vechten
- samenwerken
- onderhandelen

Het verschil tussen deze stijlen zit in de wijze waarop men omgaat met de twee elementen van een conflict: de inhoud waarover het conflict ontstaan is en de relatie met de ander.

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

1. Aanpassen

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

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

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

2. Vermijden

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

Voordeel: je steekt er geen energie in.

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

3. Vechten

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

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

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

4. Samenwerken

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

Voordeel: het scheidt een band en je leert er veel van.

Nadeel: het kost veel tijd.

5. Onderhandelen

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

Voordeel: het is sneller dan samenwerken.

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

3. Stappenplan positie kiezen in een conflict

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

1. Analyseer de inhoud van het conflict

- Waarover gaat het conflict? Formuleer dat scherp voor jezelf.
- Wat speelt er mee?
- Vervolgens is het belangrijk te weten hoe wezenlijk deze kwestie voor jou (en voor de ander) is. Is de kwestie erg belangrijk voor allebei dan kun je kiezen voor samenwerking of onderhandelen of vechten (afhankelijk van de beoogde relatie na het conflict).
- Is het voor de ander minder belangrijk, kun je vragen of hij zich aan wil passen.

2. Hoe belangrijk is de relatie met die persoon voor jou?

- Is het iemand die je eigenlijk graag mag of waar je later nog mee moet samenwerken een is het onderwerp belangrijk? Dan kun je beter niet kiezen voor vechten of vermijden. Je aanpassen, samenwerken of een onderhandelen is een betere optie. Misschien past de ander zich overigens wel aan jou aan?
- Is zowel het onderwerp als de relatie niet zo belangrijk: waarom zou je er energie aan verspillen? Het beste is het conflict gewoon te vermijden.

3. Wat zijn de omstandigheden?

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

4. Een conflicthanteringsgesprek voeren

- Als je kiest voor samenwerken of onderhandelen als ideale strategie, zul je een gesprek aan moeten gaan. Begin een conflicthanteringsgesprek door beide partijen zonder onderbrekingen hun verhaal te laten doen. Haal er eventueel een derde persoon bij.
- Even tot tien tellen als je de emoties op voelt komen, of neem een fysieke time out en schep even een luchtje.
- Houd het bij jezelf: geef feedback in de vorm van een ik-boodschap.
- Luister naar de ander en stel vragen over zijn motieven en gevoelens. Als je weet waarom de ander de kwestie zo hoog opneemt, kun je beter positie kiezen, en leg je de basis voor de oplossing.

- Zorg dat er verder géén misverstanden ontstaan, door af en toe een samenvatting te geven van het verloop van het conflict, jouw positie en de positie van de ander.
- De ander stoom af laten blazen. Is iemand heel boos, laat hem dat even uiten. Dat is soms even je kiezen op elkaar zetten. Maar het voordeel is dat de ander, als hij het kwijt is, weer meer openstaat voor jouw kant van de zaak.

Niet doen tijdens een conflict

- Er andere dingen bijhalen: 'blijf bij het onderwerp waar het conflict over ontstaat. Dus niet: en wat ik ook nog vind is dat...'
- Per se gelijk willen krijgen, ongeacht of het onderwerp belangrijk voor je is.
- Anderen erbij halen: 'Ik sprak laatst met Jim, en die vond ook dat jij...'
- Medestanders zoeken: dit zorgt voor kampen en maakt het probleem alleen maar moeilijker oplosbaar omdat het conflict zich alleen maar verder uitbreidt.
- De redelijkheid van de andere partij in twijfel trekken: 'Ja zeg, met jou valt gewoon echt niet te praten'.
- Inhaken: als de ander boos worden, ga daar niet automatisch in mee. Blijf liever rustig als dat lukt, laat de ander even stoom afblazen en neem een time out.

4. Stappenplan geweld (en strafbare feiten)

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

Geweld op school: melden of niet?

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

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

Vormen van geweld

Er bestaat geen algemeen aanvaarde omschrijving voor geweld.

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

Geweld kan diverse vormen aannemen:

- *Fysiek geweld*

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

- *Psychisch geweld*

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

- *Seksueel geweld*

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

Meldplicht

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

Fysiek en psychisch geweld op school

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

Seksueel geweld op school

Als personeels- of directielid bent u meldplichtig op basis van wettelijke bepalingen bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling. Zie hiervoor 2.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school).

Melding maken bij de onderwijsinspectie

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

Aangifte bij politie

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

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

Melding door school van strafbare feiten

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

Het protocol tegen (dreigen met) geweld

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

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

- Slachtoffer of zijn leerkracht meldt het incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- In geval van agressie door een of meerdere leerlingen wordt door de directie aan de agressor medegedeeld, dat de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Er volgt een brief naar de ouders met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het **bestuur** een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school voor een bepaalde tijd te ontzeggen (schorsing);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de leerling, ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het **bestuur** dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen (eventueel schorsing etc.: zie hiervoor het betreffende stappenplan) worden genomen. De directie beoordeelt samen met het **bestuur** of er een gesprek met de betreffende ouders en **bestuur** dient plaats te vinden;
- Het **bestuur** doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding. Je kunt beter de directeur aangifte laten doen, want die staat dicht bij het voorval en kent de ins en outs dus beter, hetgeen noodzakelijk is bij aangifte.

Stap 2: Administratieve procedure naar aanleiding van melding:

De betrokken leerkracht / leerling / ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in
- geeft het formulier aan de directie
- de directie parafeert het meldingsformulier en de leerkracht zorgt voor een kopie in het dossier van de leerling
- licht mondeling de gebeurtenis bij de directie toe
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen.
- Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld:

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd.
- Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om deze gebeurtenissen zoveel mogelijk tot een minimum te beperken en de opvang te verbeteren.

Geweld door een personeelslid gericht tegen een leerling:

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

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

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

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

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

Registratie – meldingsformulier

(voor intern gebruik):

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

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

Behandeling:

- Géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Schade:

- materieel nl:
- fysiek letsel nl:
- psych. letsel nl:
- anders nl:

Kosten:

- €
 - €
 - €
 - €
-

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

Plaats.....

Datum.....

Naam.....

Handtekening.....

5. Stappenplan schorsing – verwijdering van leerlingen

Gebaseerd op het protocol van de Algemene Vereniging Schoolleiders, april 2003

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

Er kunnen 3 vormen van maatregelen genomen worden:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out

Een ernstig incident kan leiden tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- De ouders/verzorgers worden onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie noot 1)
- Indien de ouders/verzorgers niet kunnen worden geïnformeerd en/of hun kind niet kunnen opvangen, is een time-out buiten de school niet mogelijk. De school blijft verantwoordelijk voor het toezicht op over de leerling. Dan is een herplaatsing binnen de school (in een ander lokaal, bij een andere leerkracht) mogelijk. Hierbij is echter geen sprake meer van het bovengenoemde begrip 'time-out'.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingdossier opgeslagen. (zie noot 2)
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

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

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

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

Verwijdering

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

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

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

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

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

Noot 1: Omdat veiligheid voorop staat, moet de time-out afhankelijk gesteld worden van het daadwerkelijk contact met de ouders (niet voicemail o.i.d.). Het verdient de voorkeur dat de betrokken leerkracht niet het contact met de ouders op zich neemt. Juist een onafhankelijke persoon kan het belang van de time-out voor zowel de leerling als de school goed verwoorden en de kans op medewerking door de ouders vergroten.

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

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

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

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

Centraal meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900 - 111 3 111

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

Voorwoord

Op 28 juli 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Het gaat in de wet om alle vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: de zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. De wet bevat bepalingen omtrent een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een dergelijk zedenmisdrijf.

Inleiding

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

Klachtenregeling en vertrouwenspersonen

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

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

Onder het hoofdstuk protocollen is het klachtenprotocol van de Nutsschool opgenomen

De Nutsschool heeft een vertrouwenspersoon. Dit is Heleen Ceha (070-5111353).

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

Vertrouwensinspecteur

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

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

Waarom wettelijke maatregelen?

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

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

Aangifteplicht en meldplicht

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

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

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

zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur.

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

Meldplicht voor personeelsleden

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

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

Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling

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

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

De externe vertrouwenspersoon en meldplicht

Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijspersoneel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders uitnodigen om de schoolleiding te informeren.

Aangifteplicht voor het bevoegd gezag

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

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

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

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

1	Schoolleider / personeelslid / contactpersoon / interne vertrouwenspersoon krijgt informatie over een vermeend zedendelict en meldt dit aan het bevoegd gezag. Er is sprake van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
2	Het bevoegd gezag overlegt met vertrouwensinspecteur. De conclusie van het overleg luidt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
3	Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan bij justitie en politie.
4	Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie. Het bevoegd gezag onderbouwt haar keuze tot aangifte schriftelijk.
5	Justitie en politie voeren het onderzoek uit met betrekking tot de bewijsvoering. Gedurende het onderzoek zijn na hoor en wederhoor én vaste overtuiging van schuld disciplinaire maatregelen zoals schorsen mogelijk.
6	Het bevoegd gezag beslist is samenspraak met de directie van de school over informatie naar de ouders en het team.
7	Rehabilitatie of veroordeling. Informatie naar ouders en het team.
8	Rehabilitatietraject of ontslag.

Stappenplan

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

Fase 1: na de melding

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

Fase 2: na de aangifte

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

Fase 3: na de bekentenis

- Intern crisisteam informeren
- Personeel informeren (o.p. en o.o.p. eventueel afzonderlijk)
- Leerlingen informeren
- Persbulletin
- Brief aan de ouders

Fase 4: na enkele weken

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

Fase 5: rechtszaak

- Personeel informeren
- Persbulletin
- Nazorg voor leerlingen/personeel

Vervolgstappen

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

- Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie, officier van justitie?
- Wie informeert de betrokkenen over de aangifte?
- Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur zijn. Deze kan de klager desgewenst doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.
- Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens het onderzoek: een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie? Kan een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandsverzekering van de aangeklaagde?
- Moet de school, zolang het justitieel onderzoek loopt, maatregelen treffen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde? De aangeklaagde zou bijvoorbeeld met andere taken kunnen worden belast. Ook schorsing behoort tot de mogelijkheden.
- Moeten personeel, ouders en leerlingen worden geïnformeerd over het feit dat er een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn, omdat een dergelijke kwestie meestal niet onopgemerkt voorbij gaat aan de leden van de schoolgemeenschap. Wel is het – in het belang van klager en aangeklaagde – gepast om hiermee zorgvuldig en terughoudend om te gaan en geen onnodige details te verstrekken.
- Is het wenselijk dat de school, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf een onderzoek laat uitvoeren?

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

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

Rehabilitatie na valse aantijgingen

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

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

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

Wet als sluitstuk

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

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

Bruikbare literatuur

- Brochures van politie en Buro Slachtofferhulp over Seksueel Geweld
- Calamiteitenwaaier van de PPSI

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

Centraal meldpunt Vertrouwensinspecteurs : 0900 - 111 3 111

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

Voorwoord

Momenteel is er een discussie gaande of het plegen van seksuele handelingen door een kind bij een ander kind een incident is of een trend vormt. Psychologe Martine Delfos geeft aan de laatste jaren steeds vaker hiervan melding te krijgen binnen haar praktijk en spreekt van een toenemende trend.

Inleiding

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

Hoe moeten we seksueel gedrag bij kinderen inschatten:

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

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

Natuurlijke nieuwsgierigheid naar de eigen seksualiteit

Het valt niet mee om in een gespannen klimaat tussen school en seksualiteit een juiste inschatting te maken. Gedragscodes en –protocollen zijn zeer gewenst maar zorgen er ook voor dat veel personeelsleden niet meer ‘op gevoel’ durven te reageren als zij met kinderen die ‘doktertje spelen’ geconfronteerd worden. Al te gespannen of overtrokken reacties kunnen zeer schadelijk zijn voor seksuele ontwikkeling van kinderen!

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

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

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

Een paar aandachtspunten zijn:

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

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

Wat te doen na confrontatie met ongewenste seksualiteit bij kinderen

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

Geen aangifteplicht of meldplicht

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

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

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

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

Het stappenplan

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

8. Stappenplan – protocol kindermishandeling (thuis)

In dit stappenplan is opgenomen het protocol Kindermishandeling van de GGD Zuid Holland West.

Bron:

<http://www.ggdzhw.nl/cms/publish/content/showpage.asp?pageid=310>

9. Stappenplan bij gezinsmoord

Het bericht komt binnen

- De directeur wordt als eerste benaderd en informeert **de intern begeleider**. Proberen om binnen een half uur op school te zijn.
- De directeur neemt contact op met **de intern begeleider** nemen contact op met de leerkrachten.
- Samen met het team wordt er een vergadering op school gehouden. Belangrijk hierbij is dat er veel aandacht besteed wordt aan de emotionele opvang van de leerkrachten. Beschrijf de situatie zo helder **mogelijk**.
- De schooldirecteur treedt naar buiten v.w.b. communicatie, afspraken met hulpverleners zoals GGD, GGZ, slachtofferhulp en stuurt de adjunct-directeur aan, deze zorgt voor de organisatie op leerkrachtniveau.
- Leerkrachten zijn bezig met de ouders en kinderen van hun eigen groep en blijven zo ook bewust een beetje uit beeld.

Contact met hulpverlening

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

Inrichten van een hoek

Het inrichten van een hoek op school ten aanzien van de overledenen. Zorg hierbij voor sfeer (verlichting kaarsjes e.d.) maar ook voor duisternis zodat het een intiem hoekje kan worden. School inrichten op basis van ruimte, gebruik maken van meerdere kleine ruimtes om evt. gesprekken te kunnen voeren en mensen te kunnen ontvangen.

Belangrijk naar de verwerking naar kinderen is creativiteit (tekeningen, krijt, schilderen) maak ook eventueel gebruik van de speelplaats bij mooi weer. Bij ouders speelt vooral een plek om te kunnen praten, een plek om elkaar te kunnen opzoeken om zo in gesprek te komen met hulpverlener of leerkracht. Geef als leerkracht ook aan dat je het als leerkracht het ook niet altijd allemaal weet, wees wel open en geef de informatie op de juiste wijze, kindgericht naar buiten.

Openstellen school

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

Samenspel met hulpverlening

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

Omgaan met de pers

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

Zorg voor een uitlaatklep

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

Laat in elk geval niet de directierol overnemen. Zorg dat je, ook al is het maar even, tijd neemt voor situaties die op dat moment tijd vragen, blijf rustig, maar neem ook je moment om met je eigen emoties om te gaan. Dit is de beste manier om met de druk om te gaan. Laat dingen gebeuren, je groeit vanzelf naar nieuwe situaties toe.

Evaluatie en afsluiting

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

10. Stappenplan overlijden

In dit stappenplan is opgenomen het protocol overlijden van de GGD Zuid Holland West.

Bron:

<http://www.ggdzhw.nl/cms/publish/content/showpage.asp?pageid=310>

11. Stappenplan bij bommelding – verdachte pakketten

Reële bomplaatsing en melding

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

Irreële bomplaatsing en melding

(valse plaatsing of melding)

De gedachtegang van deze dader is moeilijker in te schatten. Bepaalde ontevredenheid, agressiviteit, sensatiebelustheid of wrok liggen hieraan vaak ten grondslag. Dit is ook de dader die naar aanleiding van een persbericht (krant of journaal) ook eens een bommelding doet zonder dat daartoe enige aanleiding bestaat.

Het meest cruciale onderdeel is het inschatten van de melding: is het reëel of irreëel? Kortom: inschatten of de noodzaak tot ontruiming aanwezig is.

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

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

De melding

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

Meldingbehandeling.

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

Vraag:

- wanneer springt de bom?
- waar ligt hij?
- hoe ziet hij er uit?
- wat voor soort bom is het? (explosief, brand, gas, stank)
- waarom doet u dit?

Uit tweede hand:

- van wie gehoord?
 - hoe heeft u dit gehoord?
3. Identificatie berichtgever: gebruik daarvoor een bijgevoegde lijst en vul deze zo gedetailleerd mogelijk in.
 4. Identificatie plaats melding (zie 3)

SPREEK HIEROVER MET NIEMAND ANDERS DAN MET DE DIRECTIE !

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

- de letterlijke melding
- beschikbare informatie
- is het object beveiligd?
- wordt er gezocht? (hoe en door wie?)
- is er reeds ontruimd?

Procedure voor de directie

Bom-melding = alles opschrijven!

Na de bom-melding dient direct te worden gewaarschuwd:

- Directeur G. Meijer: thuis 070 – 511 44 61 / mobiel 06 – 50 27 11 72
- De politie: telefoon: 112
- **Het bevoegd** gezag.

De directie en de persoon die de bom-melding heeft aangenomen overleggen naar aanleiding van de beschikbare gegevens of ontruiming noodzakelijk is.

Zo ja: direct ontruimen!

Let erop dat iedereen op afstand van het gebouw wordt gehouden (minstens. 100 meter).

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

- publiek toegankelijke ruimten
- toiletten
- in- en uitgangen
- rondom gebouw

Na vondst van een verdacht pakket – explosief:

- niet aanraken – niet verplaatsen!
- politie waarschuwen: tel 112
- directe, gehele ontruiming!
- personeel inzetten bij het op afstand houden van publiek
- bovenschoolse directie waarschuwen

ZORG DAT PLATTEGRONDEN AANWEZIG ZIJN TEN BEHOEVE VAN DE POLITIE EN HET BOM-VERKENNERS-TEAM

Nazorg:

- dezelfde dag:
 - brief aan alle ouders in overleg met de bovenschoolse directie en de politie
 - overleg met GGD – Jeugdzorg over mogelijke nazorg – ondersteuning
- dezelfde week:
 - nazorg uitvoeren conform de adviezen en het stappenplan calamiteiten

In de bijlage treft u het bom-meldingsformulier aan. Uiteraard hebt u dit formulier niet bij de hand als u door een bommelder gebeld wordt.

Maak van deel 1 INVULLEN een kaartje voor in uw agenda of bij de telefoon (altijd bij de hand).

Vul het formulier, zodra de veiligheid van de kinderen en het personeel gewaarborgd is, zo spoedig mogelijk in. Deze gegevens zijn van belang voor de politie en de brandweer!

Bijlage: BOM-MELDINGSFORMULIER

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

Structurele veiligheid

Schoolgebouw en omgeving

Inleiding

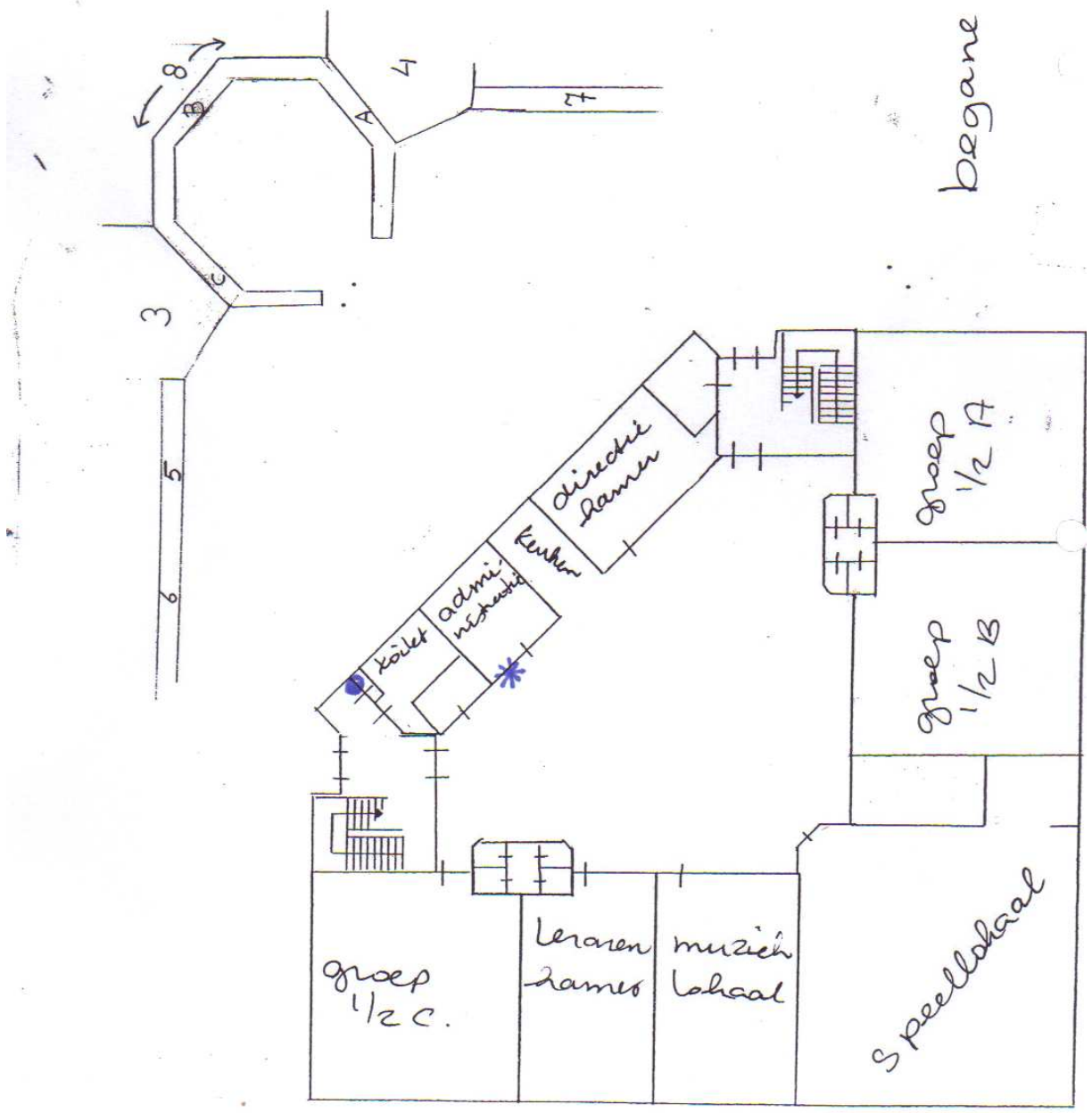
Aangezien de kinderen vrijwel alle schooltijd in het schoolgebouw doorbrengen, vormt de staat van onderhoud, het gebruik en de inrichting van het gebouw een onderwerp dat de veiligheid van de kinderen raakt.

Gebouw, plattegrond, meterkasten, gastoevoer

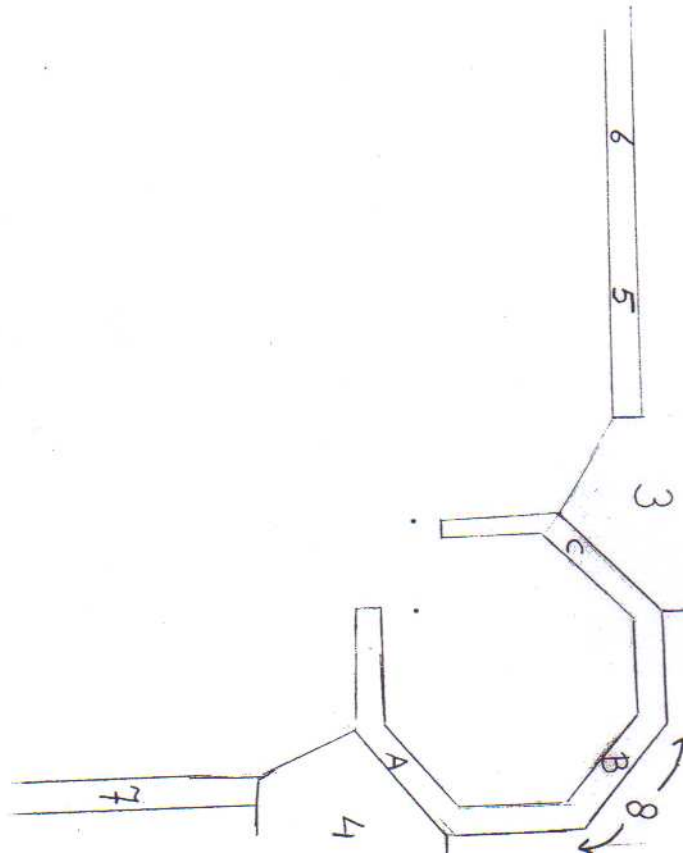
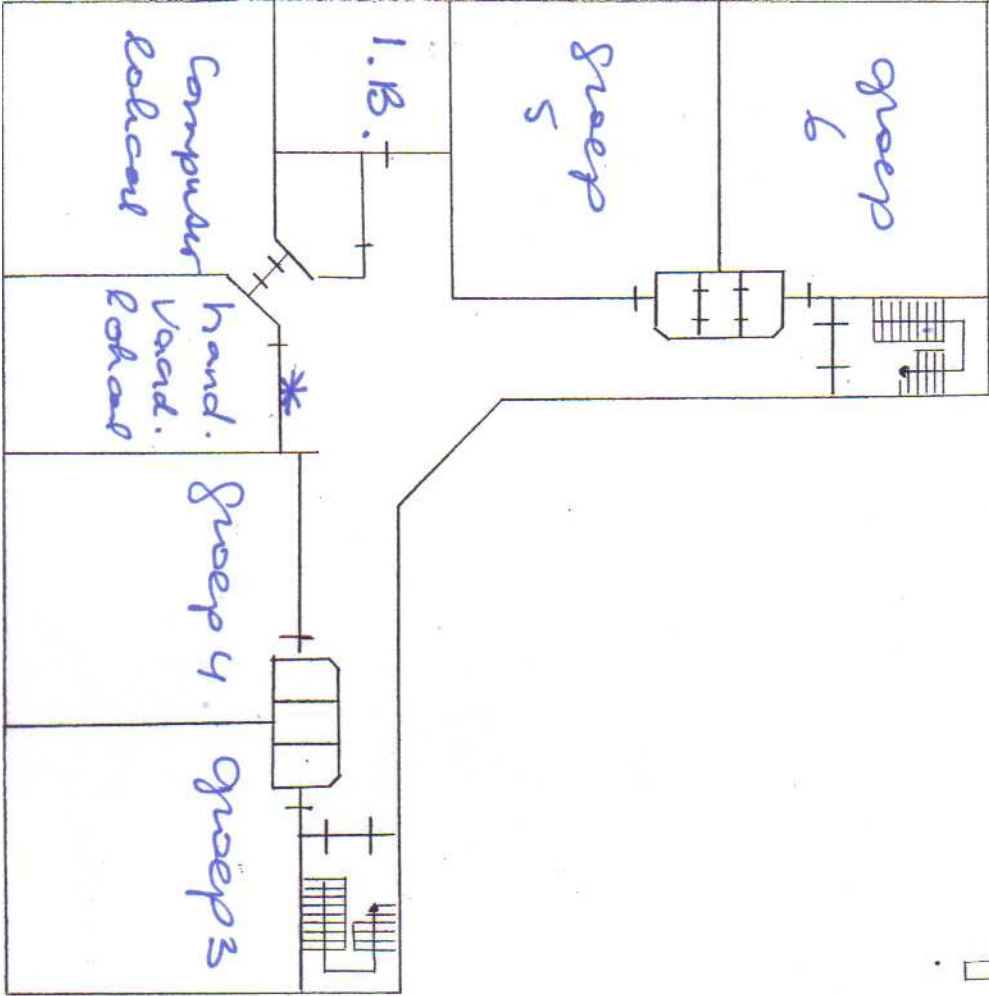
Zie ingevoegde plattegronden van de begane grond, eerste verdieping en tweede verdieping.

* = brandblusser

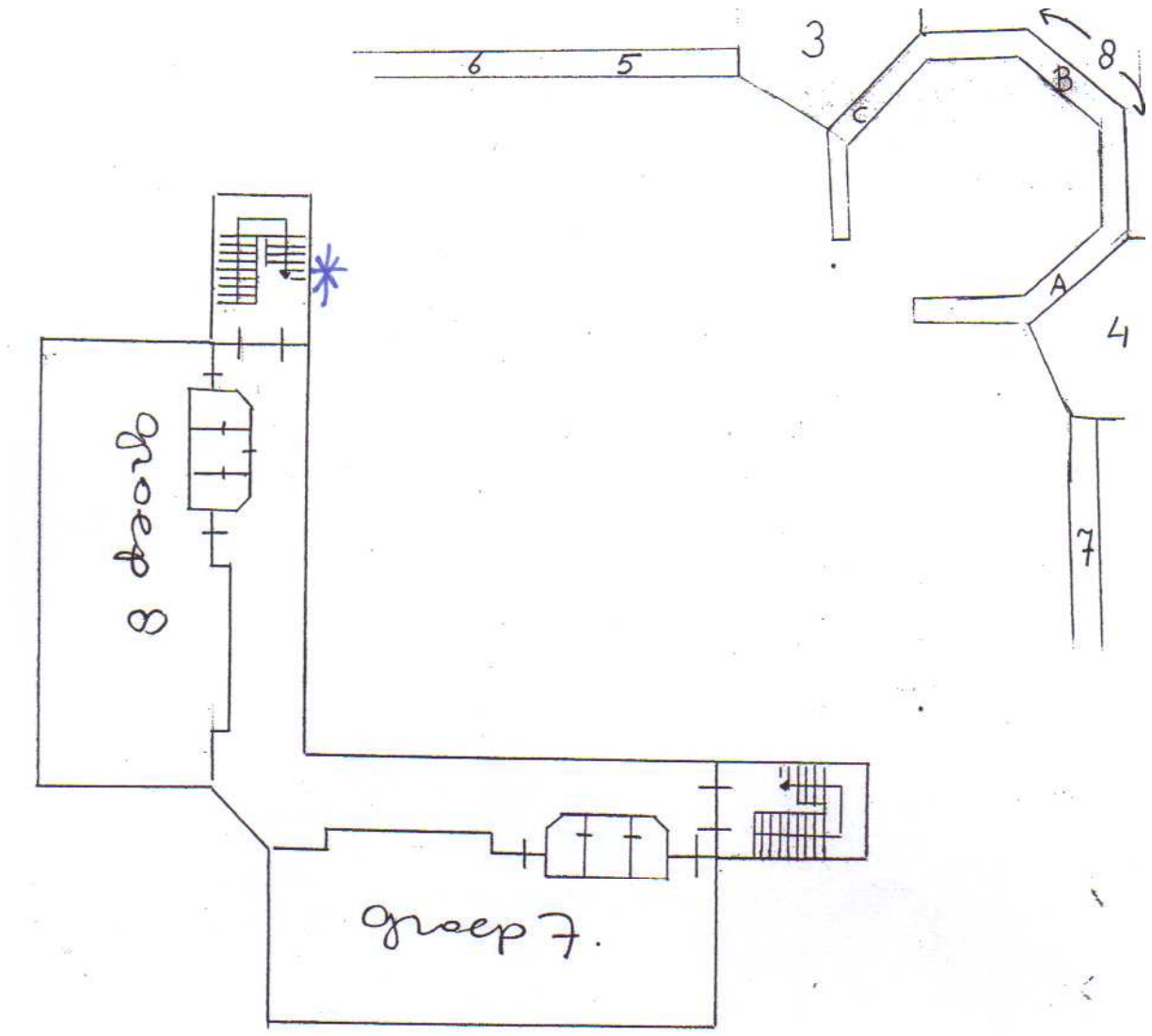
● = meterkast/gastoevoer



begane grono



10 etage



2^e etage.

Laat werken in school

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

Veiligheidsvoorzieningen: alarm, brandblus-middelen, EHBO

De afspraken bij alarmmelding zijn:

- Als eerste wordt de alarmdienst gebeld.
- Als tweede wordt dhr. G. Meijer gebeld.
- Bij alarm in de nacht betreedt de alarmdienst het gebouw.

Ontruimingsplan

Om onnodig overleg te voorkomen en daardoor misschien tijd te verliezen, is de afspraak dat bij onraad (vuur, rook, gaslucht) direct het dichtstbijzijnde evacuatiesignaal wordt aangezet en gestart wordt met de ontruiming van het gebouw.

Locaties evacuatiesignaal:

- Beneden in de hal
- In de entree onder ontruimingsalarminstallatie
- Op de eerste verdieping links naast de prijzenkast
- Op de tweede verdieping links van de buitendeur

Hieronder worden de verschillende stappen die nodig zijn bij een ontruiming nader beschreven. In de klas zal het ontruimingsplan minimaal twee keer met de leerlingen worden besproken en zal er minimaal twee keer een ontruimingsoefening plaatsvinden.

1. Ontdekking van de “haard”(vuur, rook, gaslucht

Stel, een leerkracht ontdekt de haard op de eerste of tweede verdieping:

- De leerkracht zet het evacuatiesignaal aan;
- De leerkracht gaat naar zijn/haar klas en pakt de leerlingenlijst;
- Sluit de ramen, checkt bij het lokaal behorende ruimte(s), deuren sluiten;
- Neemt leerlingen mee naar afgesproken plaats op het schoolplein.

Is de haard beneden:

- Leerkracht zet het evacuatiesignaal aan;
- Pakt de EHBO-koffer (uit keukenkastje);
- Gaat naar zijn/haar klas en pakt de leerlingenlijst;
- Sluit de ramen, checkt bij het lokaal behorende ruimte(s), deuren sluiten;
- Neemt leerlingen mee naar afgesproken plaats op het schoolplein.

2. Ontruiming van de school

De ontruiming gaat als volgt:

- Ramen sluiten
- Leerlingenlijst pakken (evt BHV-jas), deur van de klas sluiten
- Controleren van de plaatsen die “bij het lokaal” horen
- Rustig naar buiten gaan naar afgesproken plaats op het schoolplein
- Daar controleren we DIRECT of alle leerlingen aanwezig zijn. Door afroepen van de naam waarop de leerling zelf antwoord moet geven. Is een leerling niet aanwezig dan dit direct melden bij de HBHV-er (Hoofd Bedrijfs Hulpverlener), die staat op de heuvel.

Is de groep compleet dan blijft de leerkracht bij zijn/haar groep en wacht op eventuele opdrachten van de HBHV-er.

3. HBHV (te herkennen aan zijn/haar jas)

De HBHV-er heeft zelf ook een groep en zal dus het ontruimingsplan, zoals hierboven beschreven, ook volgen. Hij/zij neemt uit de klas extra mee zijn/haar HBHV-jas en de dichtstbijzijnde telefoon.

Hij/zij zet voor het verlaten van het gebouw de hoofdschakelaar in de meterkast uit. Na leerlingcontrole van de eigen groep neemt hij/zij plaats op de heuvel van het schoolplein.

De secretaresse, intern begeleider en andere leerkrachten die geen eigen groep hebben, gaan direct naar groep van de HBHV-er(s) om het toezicht op de groep over te nemen en wachten daar op eventuele opdrachten van de HBHV-er(s).

4. Zoeken naar vermisten – 112 bellen – brandbestrijding

De HBHV-er blijft zelf altijd op het plein en zal andere BHV-ers opdrachten geven indien nodig. Dat hangt af van de situatie. Als je een opdracht krijgt, kom je nadat je deze hebt vervuld ALTIJD terug bij de HBHV-er om je af te melden.

Taken HBHV-er:

Evacuatie

- Jasje, telefoon en leerlingen evacueren
- Leerlingen controleren
- Centraal gaan staan

Vermissingen?

Actie, 2 BHV-ers noteren wie, na actie weer melden bij HBHV-er.

112

Actie, 1 BHV-er noteren wie, na actie melden bij HBHV-er.

Bellen: naam

Plaats

Wat er aan de hand is

Slachtoffers

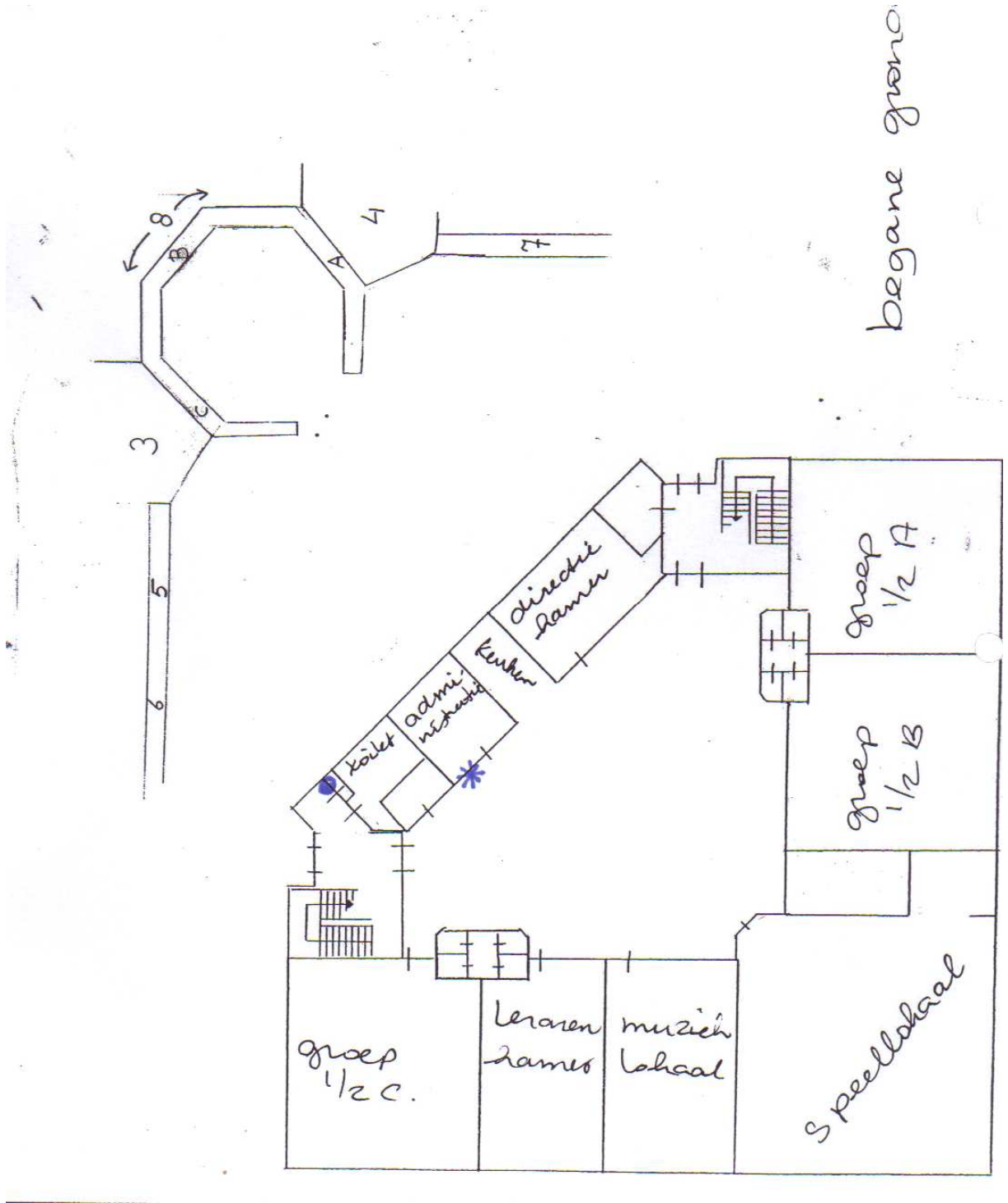
Brandbestrijding

Actie 2 BHV-ers noteren wie, na actie weer melden bij HBHV-er.

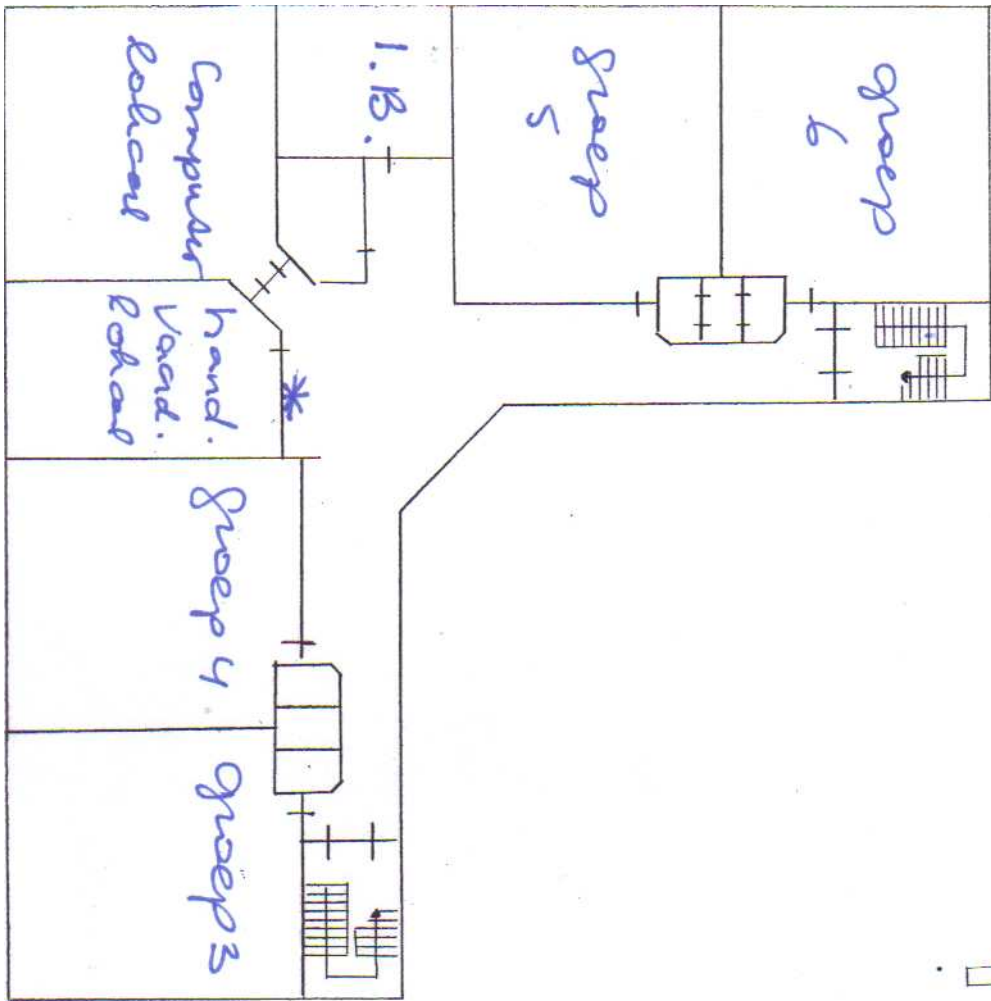
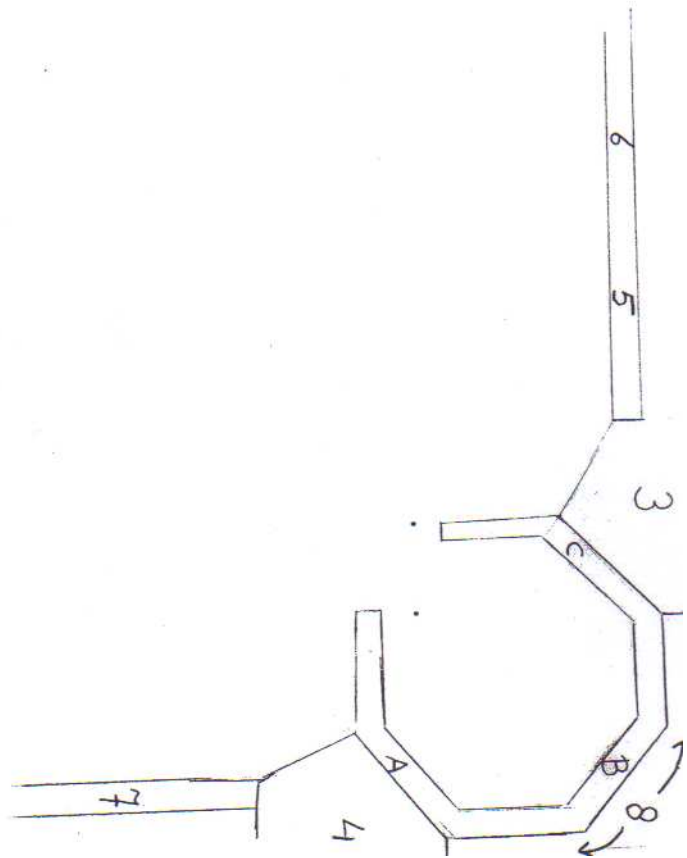
Niet in mediatheek, stookruimte en expressielokaal.

Opvang/informeren instanties

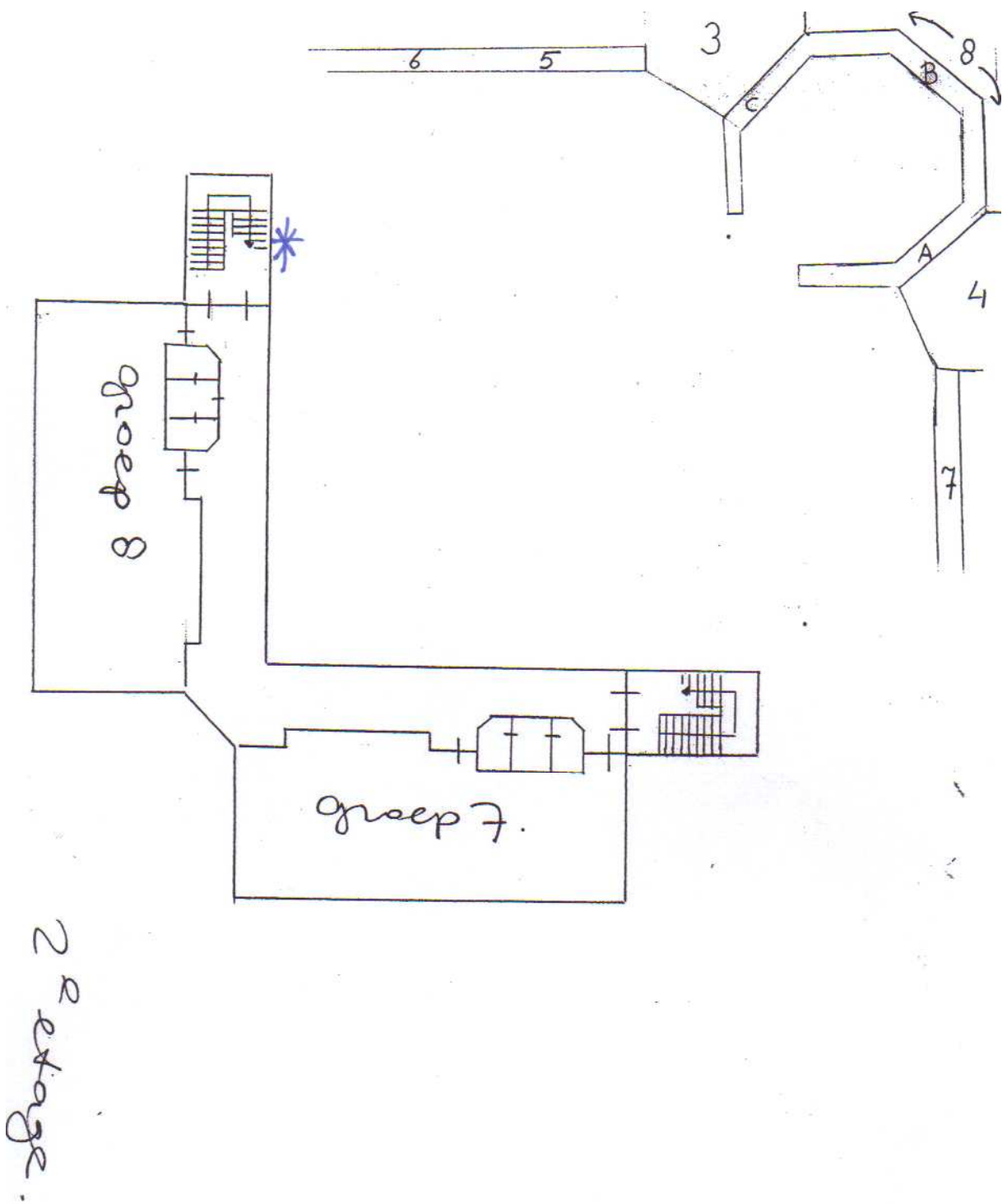
Zij nemen nu over.



begane grono



10 etage



Inspectie brandweer – inspectie GGD

Ingevoegd:

Gebruikersvergunning Brandweer d.d. 16 december
2008

Gebruikersvergunning brandweer 27 maart 2006.

BRANDWEER



Vereniging Nutsschool Wassenaar
t.a.v. Dhr. G. Meijer
Zijllaan 39
2242 CA WASSENAAR

Ter info!
~~bevestiging~~
+ onder n

Datum : 16 december 2008
Ons kenmerk : 08046158
Uw kenmerk : ---

Bijlage(n) : -1-
Onderwerp : gebruiksvergunning
Ref. : Brandweer, tel: 070-5122280

BOUWWERK : Schoolgebouw Nutsschool
ADRES : Zijllaan 139
PLAATS : Wassenaar

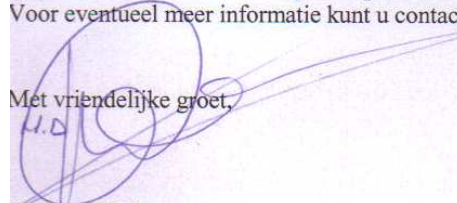
Geachte heer Meijer,

Op 15 december 2008 hebben medewerkers van de afdeling pro-actie en preventie een controle uitgevoerd betreffende de naleving van de voorschriften zoals gesteld in de gebruiksvergunning. Daarnaast is het bouwwerk getoetst aan het Bouwbesluit nieuwbouw.

Tijdens deze controle zijn geen bijzondere gebreken geconstateerd. U voldoet daarom aan de voorschriften zoals vermeld in de gebruiksvergunning en het Bouwbesluit.

Indien u wenst of dient te reageren op deze brief, verzoek ik u in uw reactie datum en kenmerk te vermelden. Voor eventueel meer informatie kunt u contact opnemen met de heer T.L. Wijffes, tel. 070-5122379.

Met vriendelijke groet,


Th.H.M. Valk
Hoofd afdeling pro-actie en preventie





BESLUITEN:

Aanvrager toestemming te verlenen het bouwwerk te gebruiken of in gebruik te nemen overeenkomstig de in de vergunningaanvraag en op de plattegrondtekening vermelde gegevens, met inachtneming van de voorschriften en beperkingen welke in de aan dit besluit gehechte bijlage(n) zijn vermeld.

Wijzigingen aan het bouwwerk of wijzigingen in het gebruik van het bouwwerk, dienen direct aan de brandweer te worden gemeld.

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS,
namens dezen:
de commandant brandweer



D.R. Gussekloo

Leges: € 1577,30

Leges 2002	€ 1163,89
Leges uitbreiding 2005	<u>€ 413,41</u>
	€ 1577,30

Binnen zes weken nadat deze beschikking is bekend gemaakt (toegezonden of uitgereikt) kan op grond van de Algemene wet bestuursrecht schriftelijk bezwaar worden gemaakt bij burgemeester en wethouders van Wassenaar. In het bezwaarschrift dienen de gronden van de bezwaren te worden aangegeven.



BRANDWEER

Nutsschool
dhr. G. Meijer
Zijllaan 39
2242 CA WASSENAAR

Johan de Wittstraat 39
2242 LV Wassenaar
Postbus 499
2240 AL Wassenaar
Telefoon (070) 512 22 80
Fax (070) 511 35 00
brandweer@wassenaar.nl

Datum	27 maart 2006	Telefoon	(070) 512 22 80
nzereferentie	2001048.agv.pb	Fax	(070) 511 35 00
Uw referentie	-	E-mail	brandweer@wassenaar.nl
Uw brief van	-	Onderwerp	gebruiksvergunning Nutsschool

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN WASSENAAR,

Gezien het verzoek om vergunning overeenkomstig hoofdstuk 6 van de bouwverordening ten aanzien van het in gebruik hebben of in gebruik houden van het hierboven vermelde bouwwerk;

Mede gezien het advies van de commandant van de gemeentelijke brandweer Wassenaar;

Overwegende dat het bouwwerk in gebruik is of in gebruik zal worden genomen overeenkomstig de dezerzijds gewaarmerkte vergunningaanvraag;

Overwegende dat de bouwkundige samenstelling en de indeling van het bouwwerk zoals is aangegeven op de dezerzijds gewaarmerkte plattegrondtekening(en);

Gelet op hoofdstuk 6 van de bouwverordening;

Omgeving – verkeersveiligheid, eisen aan het schoolplein

Ook de veiligheid rondom het schoolgebouw is een punt van zorg voor de directie en het team.

Klaarovers

De Nutsschool heeft een rooster voor klaarovers (volwassenen) opgesteld:

- 's ochtends 1 persoon op de kleine vluchtheuvel (tussen de weg en het fietspad) en 1 in het midden.
- 's middags 1 persoon op de stoep bij school en 1 in het midden.

De klaarovers staan met hun gezicht naar de auto's toe en met de rug naar de overstekende kinderen.

Zie ook het hoofdstuk schoolregels voor afspraken rondom de verkeersveiligheid.

Speeltoestellen

De speeltoestellen worden periodiek geïnspecteerd.

Hiervan wordt een logboek bijgehouden.

Protocollen

De volgende protocollen zijn opgenomen in het veiligheidsplan:

- Schoolregels
- Het pestprotocol
- Protocol hoofdluis
- RIVM richtlijn Mexicaanse griep
- Verzuimprotocollen: leerlingen en leerkrachten
- Protocol bijzondere afspraken rondom privacy: bij scheiding.
- Protocol bijzondere afspraken rondom privacy: bij HIV.
- Protocol bijzondere afspraken: gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking.
- Protocollen bijzondere activiteiten:
- **VSO** / TSO/ BSO
- Binnenschoolse **activiteiten**
- Buitenschoolse **activiteiten**
- Klachtenreglement

Schoolregels

In en rond het gebouw

- De bel is een teken dat de lessen beginnen. Vanaf groep 3 gaan de leerlingen op eigen gelegenheid rustig naar binnen. Kleuters (groep 1-2) moeten naar het lokaal gebracht worden. Wij verzoeken u echter niet meer mee de klas in te **komen**.
- De deuren in de school hebben verschillende kleuren. Deuren van lokalen zijn rood, toiletten blauw en de gele deuren zijn pas toegankelijk nadat leerlingen geklopt hebben.
- We lopen rustig in de school.
- Jassen worden opgehangen aan de daarvoor bestemde haakjes. Tassen worden in de daarvoor bestemde kastjes gezet.
- We houden de toiletten netjes en wassen onze handen na ieder toiletbezoek.
- Seksistisch, racistisch en grof taalgebruik wordt niet getolereerd.
- We kijken elkaar aan als we tegen elkaar spreken.
- Als we iemand willen aanspreken wachten we op onze beurt.
- Bij het binnenkomen en weggaan, geven we elkaar een hand.
- Het klimrek is gemaakt voor de groepen 1 t/m 4. De ouderen mogen er best rustig op zitten, maar het niet als speelplek gebruiken.
- In het speelhuisje staat het buitenspeelgoed opgeslagen. De oudere kinderen (van groep 8) mogen hierop klimmen en zitten, maar het is geen glijbaan.
- Er mag een kwartier voor en na schooltijd niet op het plein gevoetbald worden.
- Voor ieders veiligheid zijn leren voetballen niet toegestaan.
- Uit veiligheidsoverwegingen mogen rollerskates/-blades, schoenen met wieltjes en skateboards niet onder schooltijd worden **gebruikt**.

Vervoer van leerlingen

Regelmatig zijn er activiteiten buiten school, waarbij de ouders het vervoer verzorgen. Voor de veiligheid van de kinderen hanteren we de wettelijke regels. Belangrijk is dat ieder kind een autogordel om moet hebben.

Fietsen

- Kinderen die op redelijke loopafstand van de school wonen, mogen niet op de fiets naar school komen.
- Op het schoolplein mag niet gefietst worden.
- Fietsen moeten worden gestald in de daarvoor bestemde rekken.
- De school is niet aansprakelijk voor beschadigingen aan of verlies van een fiets.
- Kinderen moeten hun fiets op slot zetten.

Tip: Een codeslot voorkomt verlies van fietssleutels!

Honden

- Honden mogen niet **op het schoolplein** en in het schoolgebouw komen.
- Meegenomen honden moeten op minimaal 5 meter van de ingang aan het hek worden vastgebonden.

Toezicht en surveillance

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

Op school:	Speelkwartier	Tijdens het speelkwartier wordt door 1 leerkracht op het schoolplein gesurveilleerd.
	Tussen de middag (TSO)	Tussen de middag eten de kinderen met de leerkracht en blijven onder toezicht van een leerkracht
Toezicht tijdens uitstapjes:	Excursies	De leerkracht is verantwoordelijk voor de kinderen. De leerkracht instrueert de begeleidende ouders met betrekking tot het vervoer en de begeleiding van de kinderen.
		De leerkracht blijft bij de kinderen.

Regels voor leerkrachten onderling

- Wie pleinwacht heeft, heeft de verantwoording buiten, in principe geen kinderen naar binnen sturen.
- Bij calamiteiten binnen om hulp vragen
- Na de pauze eventuele incidenten doorgeven aan de betreffende leerkracht

Het pestprotocol

Met de methode *Klets* proberen we een preventieve aanpak die bestaat uit aandacht voor onder meer:

- positieve groepsnormen.
- vooroordelen en discriminatie
- samenwerking onderling

Deze aspecten worden uitgebreid in het protocol besproken. Het protocol biedt een algemene leidraad voor het handelen, stelt een gemeenschappelijk begrippenkader vast, geeft regels voor onderlinge samenwerking.

De rol van de leerkracht:

De positie van de leerkracht in de groep is bij het ingrijpen bij pesten van wezenlijk belang. Dit geldt voor alle groepen. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst voor de omgang met elkaar, waar aanvaarding van verschillen wordt aangemoedigd, waar ruzies worden uitgesproken en waar leerlingen gerespecteerd worden in hun eigenheid en waar leerkrachten duidelijk stelling nemen tegen agressief gedrag.

Belangrijk is dat de kinderen beseffen dat in conflictsituaties hulp vragen niet gelijk staat aan klikken. De pester heeft veel macht en het slachtoffer kan zichzelf niet verdedigen en heeft dus hulp van een ander nodig.

Het voorbeeld dat de leerkracht geeft is van het grootste belang. Hierbij gaat het niet alleen om de relatie leerkracht-leerling, maar even goed om de relatie leerkrachten onderling. Als een team van leerkrachten niet prettig met elkaar omgaat, is dat een slecht voorbeeld voor de leerlingen.

De rol van de ouders:

Ook ouders moeten op de hoogte gebracht worden van conflictsituaties, waarbij hun kind slachtoffer of pester kan zijn.

De leerkracht kan hulp aan de ouders bieden in de vorm van achtergrondinformatie en adviezen. Gezamenlijk kan men tot concrete aanpakmogelijkheden komen.

Het is wenselijk dat ouders ook de leerkrachten op de hoogte stellen van relevante informatie.

De onderwerpen die aan de orde komen zijn groepsafhankelijk.

School- en klassenregels achten wij belangrijk voor onze leerlingen en leerkrachten uit oogpunt van welzijn en effectiviteit in de school en in de klas. Wij proberen onze leerlingen actief in het toepassen van de schoolregels te betrekken waardoor de betrokkenheid en verantwoordelijkheid van de leerlingen wordt vergroot. De regels die wij opstellen hebben (indien mogelijk) een positief karakter en sturen het gedrag in de gewenste richting. Bijvoorbeeld: "je brengt je fiets lopend naar het fietsenrek" in plaats van "je mag op het plein niet fietsen".

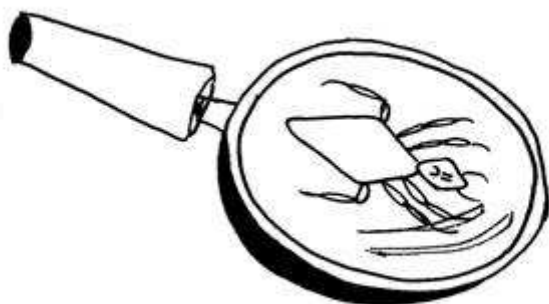
Het naleven van de regels wordt bevorderd door consequent leerkracht gedrag. Daarom dienen de regels met enige speelruimte geformuleerd te worden. Bijvoorbeeld niet “helemaal stil” maar “zo stil mogelijk”.

De eerste week na de zomervakantie bespreken de groepsleerkrachten de schoolregels met hun groep.

Op de Nutsschool wordt ook gewerkt met de methode: De Coole kikker
Voor meer informatie zie www.decoolekikker.nl

Protocol hoofdluis

Hoofd Luis



Besmetting

Hoofdluis komt op elke school voor en vooral bij kinderen tussen 4 en 12 jaar. Na vakanties is het verstandig de kinderen extra te controleren omdat hoofdluis nogal eens wordt opgelopen tijdens vakanties. Luizen hebben de menselijke huid nodig om te leven. Ze prikken gaatjes in de huid en zuigen daardoor bloed op.

Besmetting vindt plaats door lichamelijk contact (bijvoorbeeld spelende kinderen) en gemeenschappelijk gebruik van kleding, beddengoed, kam en borstel. Luizen springen niet over, ze lopen over. De hoofdluis leeft dicht bij de hoofdhuid en legt haar eitjes (neten) vlak tegen de haarbasis (bijvoorbeeld achter de oren, in de nek, onder de pony). Luizen zijn geen overbrengers van ziekten, maar kunnen jeuk veroorzaken, zodat de kinderen gaan krabben en wondjes krijgen.

Controle

Controleren is niet altijd eenvoudig. De neten worden niet altijd herkend en nogal eens verward met roos. Echter, roos is onregelmatig van vorm en gemakkelijk uit het haar te schudden of blazen. Neten zijn glad en regelmatig van vorm en zijn moeilijk te verwijderen. Neten zitten vastgeplakt aan het haar (zie ook de figuren A, B en C). Luizen bewegen snel en hebben de neiging weg te kruipen. Gebruikt u daarom een netenkam voor controle. Het kammen gaat makkelijker als u een crèmespoeling gebruikt (de nat-kam methode). Er zijn ook speciale antiklit sprays voor droog haar te koop. Bij twijfel kunt u contact opnemen met Mw. Brigitte Prevos (jeugdgezondheidszorg GGD Zuid-Holland West, telefoon 079-3435580 bereikbaar 's ochtends op maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag).



Fig. A

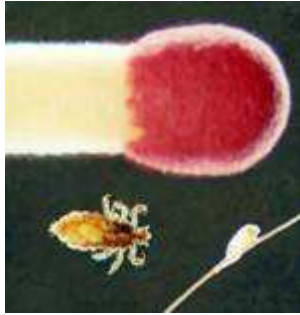


Fig. B

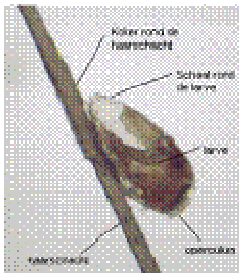


Fig. C

Iedereen kan hoofdluis krijgen. Besmetting met luizen is onder normale omstandigheden nauwelijks te voorkomen en zeker niet op een school waar kinderen de hele dag dicht bij elkaar zitten. **Er bestaan geen preventieve middelen om besmetting te voorkomen.** Allerlei fabrikanten en winkeliers willen u graag anders doen geloven. Preventief gebruik van bestrijdingsmiddelen wordt zelfs sterk afgeraden omdat luizen dan immuun voor behandeling worden en het schadelijk kan zijn voor uw kind.

Luizen gaan nooit van zelf over. Een snelle behandeling voorkomt uitbreiding en is dus van groot belang.

Behandeling

Op dit moment is er geen enkele therapie, behalve het kaalscheren, die een besmette persoon gegarandeerd 'luizenvrij' kan maken. De beste manier van behandelen is het gebruik van een geregistreerd luisbestrijdingsmiddel én het kammen met een netenkam. In Nederland zijn de volgende middelen geregistreerd voor de behandeling van hoofdluis:

- Malathion (Prioderm®), lotion, shampoo
- Permetrine (Loxazol®), lotion, crème
- Bioalletrine/piperonylbutoxide (PARA-Speciaal®), spray

Lotion lijken beter te werken dan shampoos. Leest u altijd de bijsluiter voor u een produkt gebruikt, zodat u de juiste behandelwijze toepast.

Het is erg belangrijk het haar te blijven kammen met een netenkam, totdat u zeker bent dat er geen neten meer zijn achtergebleven. Het is lastig levende van dode neten te onderscheiden.

In toenemende mate wordt er melding gemaakt van resistentie tegen deze middelen, zowel in Nederland als in het buitenland. Uit enquêtes blijkt tot nu toe dat malathion de minste resistentie geeft. Op dit moment biedt geen enkel middel garantie op een succesvolle therapie (zie boven). Daarom geldt, naast de aanvullende maatregelen (kammen en reinigen), het advies bij falen van therapie de behandeling te herhalen met een luisbestrijdingsmiddel uit een andere groep. Herbesmetting, onjuist gebruik van het middel en achterwege laten van de aanvullende maatregelen op de behandeling (met name het kammen) zijn vaak de oorzaak van therapiefalen. Er zijn geen homeopathische geneesmiddelen geregistreerd voor de behandeling van hoofdluis. Er bestaan "natuurlijke" hoofdluismiddelen op basis van plantaardige oliën zoals Luisweg, Insect-ex en Aesculo-lotion. De werkzaamheid van deze middelen is tot nu toe onvoldoende onderbouwd. Gebruik van deze middelen kan het toch al zo moeilijk beheersbare luizenprobleem verergeren. Het gebruik van deze middelen wordt afgeraden.

Aanvullende maatregelen

Naast de behandeling zijn aanvullende maatregelen noodzakelijk:

- Chloor inactieveert Malathion. Tot 1 week na de behandeling mogen kinderen niet zwemmen in chloorhoudend zwembad.
- Na de behandeling met hoofdluismiddel (lotion of shampoo) moeten de natte haren worden gekamd. Het kammen van de haren gaat gemakkelijker als er (gewone) crèmespoeling in zit. Met de luizenkam kamt men de (inmiddels dode) luizen uit het haar. Dit is een onmisbaar onderdeel van de behandeling! Dit moet men dagelijks doen tot veertien dagen na de start van de behandeling. Het uitkammen van de dode luizen zorgt ervoor dat men goed kan zien of er nog actieve luizen aanwezig zijn.
- Om alle haren te kammen zijn minstens dertig slagen nodig, dat kost al gauw meer dan twintig minuten, afhankelijk van de bos haar.
- Er zijn luizenkammen om luizen te verwijderen en netenkammen om neten te verwijderen. Sommige kammen zijn geschikt om zowel luizen als neten te verwijderen.

Plastic stofkam of luizenkam

Plastic handvat, plastic tanden

Geschikt om luizen te verwijderen, niet geschikt om neten te verwijderen

Nadeel: tanden verbuigen en breken gemakkelijk

Priodermkam, stofkam/luizenkam en netenkam

Stofkam/luizenkam: plastic handvat, plastic tanden, geschikt om luizen te verwijderen

Netenkam: metalen handvat: een rij metalen tanden van 1 cm, geschikt om neten te verwijderen.

Nitcomb-M2

Metalen handvat, dubbele rij tanden

Geschikt om luizen en neten te verwijderen

Nisska

Metalen handvat, een rij metalen tanden van 3,5 cm die heel dicht bij elkaar staan

Zeer geschikt om neten te verwijderen, niet geschikt om luizen te verwijderen

Nadeel: het kammen is pijnlijk

- Zwangeren of vrouwen die borstvoeding geven en kinderen jonger dan zes maanden kunnen niet behandeld worden met een hoofdluismiddel.
- Om nieuwe besmetting te voorkomen, moet alle tot 48 uur voor de behandeling gebruikte kleding, beddengoed, jassen, dassen, mutsen, petten en eventueel knuffels gewassen worden op tenminste 60°C (minstens tien minuten). Ook als men geen behandeling met hoofdluismiddel kan of wil starten, maar gaat kammen, moet men deze maatregelen nemen. Deze maatregelen hoeven alleen bij de tweede behandeling met hoofdluismiddel herhaald worden als er op dat moment nog luizen of neten zichtbaar zijn. Indien men gaat kammen, in plaats van behandelen met een hoofdluismiddel, moeten de maatregelen na de eerste drie dagen herhaald te worden.
- In plaats van wassen kan men ook stomen, 48 uur in een diepvriezer (-18°C) leggen of 48 uur in een afgesloten plastic zak bij kamertemperatuur bewaren. Daarna zijn de luizen dood. Klop en borstel de spullen daarna goed uit.
- Om verspreiding tegen te gaan, moet gemeenschappelijk gebruik van mutsen, petten en kammen vermeden worden.
- Omdat luizen overlopers zijn, is de kans groot dat andere gezinsleden ook hoofdluis hebben. Het is daarom van belang met een luizenkam het hele gezin te controleren.
- Controleer daarna wekelijks het (natte) haar van alle gezinsleden met een luizen- of netenkam.
- Dagelijks de gebruikte kammen wassen in een afwasmachine op 60°C, 5 minuten uitkoken, desinfecteren met 70% alcohol of 30 minuten in een hete wasdroger stoppen.
- Als er luizen zijn, is het belangrijk om de directe omgeving te waarschuwen. Meld het op school en bij vriendjes. Ook hun ouders/verzorgers kunnen dan meteen met een luizen- of netenkam het (natte) haar controleren.
- Het preventief gebruik van bestrijdingsmiddelen (zonder dat luis is gevonden) wordt sterk afgeraden. Het kan schadelijk zijn voor uw kind en bijdragen tot het resistent worden van de hoofdluis tegen het betreffende middel.
- Hoofdluis kan men niet voorkomen. Zelfs drie keer per dag haren wassen helpt niet, de hoofdluis heeft daar geen last van.
- Als men geen hoofdluismiddel kan of wil gebruiken, dan moet men het haar dagelijks kammen met een netenkam gedurende twee weken.

Voor het verwijderen van neten zijn speciale middelen in de handel, maar u kunt ook het haar spoelen met warm water en azijn (verhouding: de helft warm water, de helft azijn). Dit helpt voor het loslaten van de lijm. Ook een willekeurige crèmespoeling kan neten doen loslaten en het kammen vergemakkelijken.

Neten op meer dan 1 tot 1,5 cm vanaf de hoofdhuid zijn “oud” en waarschijnlijk al dood.

Waar moet u nog meer aan denken:

- Denk ook aan de bekleding van banken en autostoelen (goed stofzuigen is voldoende).
- Gebruik geen luisbestrijdingsmiddelen als u niet zeker weet of uw kind luis heeft. Dit kan namelijk resistentie tegen een bepaald middel tot gevolg hebben. Een luisbestrijdingsmiddel kan een besmetting met hoofdluis bovendien niet voorkomen.

Vriendelijk verzoek aan ouders

Wilt u blijven controleren en de school inlichten bij besmetting!

Wat te doen als de behandeling mislukt?

Een ander luizen bestrijdingsmiddel kiezen.

Indien dit niet effectief blijkt, kunt u contact opnemen met onze GGD verpleegkundige voor advies:

Mw. Brigitte Prevos, jeugdgezondheidszorg GGD Zuid-Holland West, telefoon 079-3435580
bereikbaar 's ochtends op maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag.

Voor verdere informatie kunt ook de volgende websites raadplegen:

www.kring-apotheek.nl/zz/zz12.html

of

www.huidinfo.nl/hoofdluis.html

RIVM richtlijn Mexicaanse griep

NIEUWE INFLUENZA A (H1N1) - 'MEXICAANSE GRIEP'

Wat is het?

Een infectie met het Nieuwe Influenza A (H1N1)-virus lijkt op een 'gewone' griepinfectie. De verschijnselen van deze griep zijn koorts (hoger of gelijk aan 38,0°C) én luchtwegproblemen, zoals hoesten, neusve rkoudheid, keelpijn. Daarbij komt ook algehele malaise, hoofdpijn, spierpijn en moeheid voor. Diarree komt bij deze vorm van griep ook soms voor.

Hoe krijg je het?

Het virus verspreidt zich door de lucht via kleine vochtdruppeltjes uit de neus en keel van zieke personen.

Wat kunt u doen ter voorkoming van griep?

- hoest met het gezicht afgewend van andere personen;
- hoest in een papieren zakdoek of hoest in de elleboogholte;
- gebruik de papieren zakdoek maar één keer en gooi deze weg in de afvalcontainer;
- was de handen regelmatig met ruim water en zeep, vooral voor het eten en na het hoesten, niezen of snuiten;
- raak zo min mogelijk de mond, neus of ogen aan;
- droog de handen met papieren handdoekjes of een droge schone handdoek (eenmalig gebruik).

Wat kun je als leerkracht doen?

- zorg voor een goede ventilatie en lucht de ruimten regelmatig;
- leer kinderen hoest- en niesdiscipline aan;
- maak voorwerpen zoals deurklinken regelmatig schoon. Denk ook aan speelgoed dat in contact komt met kinderen die griep hebben of verkouden zijn. Gebruik allesreiniger en handwarm water. Daarna afspoelen met schoon water en laten drogen aan de lucht.

Wering ziek kind?

Kinderen die griep hebben moeten thuis blijven!

Als ouders u bellen dat ze hun kind thuishouden in verband met klachten die kunnen wijzen op de griep, kunt u de ouders adviseren zonodig de huisarts te bellen. De huisarts bepaalt of er verdere maatregelen nodig zijn. Kinderen met onderliggende ziekten als CARA, suikerziekte of hartafwijkingen, komen in aanmerking voor behandeling met een virusremmend medicijn.

Kinderen die op school of de BSO griepverschijnselen krijgen, moeten naar huis!

Bel de ouders en vraag hen het kind op te halen. U kunt de ouders adviseren zo nodig telefonisch contact op te nemen met de huisarts. De huisarts bepaalt of er verdere maatregelen nodig zijn. Kinderen met onderliggende ziekten als CARA, suikerziekte of hartafwijkingen komen in aanmerking voor behandeling met een virusremmend medicijn.

Als een kind geen ziekteverschijnselen heeft, is het niet nodig een kind te weren. Het is niet nodig om de school of de BSO te sluiten.

Melding bij de GGD

Meld griep bij de GGD als er sprake is van een epidemie. Dit is het geval als meer dan een derde deel van de groep tegelijk ziek is.

Meer informatie is te vinden

<http://www.rivm.nl/cib/themas/nieuwe-influenza/>

of het publieksinformatienummer van Postbus 51 0800-1100



Verzuimprotocollen

Aanpak verzuim door leerlingen: afspraken en registratie

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

Iedere directeur van een school is verantwoordelijk voor een sluitende **verzuimregistratie**.

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

Privacy, contacten met ouders

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

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

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

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

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

Bijzondere bepalingen betreffen de volgende situaties:

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

Verzuimprotocol leerkrachten

- Parttimers met een vaste duo bellen hun duo-partner om te vragen of deze kan vervangen. Fulltimers bellen zelf een invaller.
- Lukt het de duo-partner niet om zelf te vervangen, dan wordt de directie gebeld. Zij nemen de verantwoordelijkheid voor vervanging over.
- Daadwerkelijke vervanging wordt z.s.m. aan de directie meegedeeld.
- Indien mogelijk neemt de zieke z.s.m. contact op met de directie.
- De directie licht de ARBO dienst in.
- De directie onderhoudt contact met de zieke en met de controlerend geneesheer overeenkomstig de richtlijnen van de ARBO unie.

Protocol bijzondere afspraken rondom privacy: bij scheiding

Informatieverstrekking aan gescheiden ouders.

Scholen worden regelmatig geconfronteerd met ouders die gescheiden zijn. Ouders houden na scheiding samen het gezag. De communicatie en informatieverstrekking vanuit de school zal in deze gevallen zoveel mogelijk geschieden naar beide ouders toe. Bij scheiding kunnen beide ouders dus bijvoorbeeld de ouderavonden bezoeken. Schriftelijke informatie wordt in voorkomende gevallen slechts aan één ouder verstrekt waarbij deze ouder de plicht op zich neemt de andere ouder in te lichten.

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

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

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

Er zijn mensen die door hun beroep beschikken over belangrijke informatie over het kind, zoals leerkrachten. Zij moeten die informatie geven aan de ouder die het gezag niet heeft als deze daarom vraagt. Het moet om een concrete vraag over het kind gaan. Een ouder die het gezag niet heeft kan bijvoorbeeld vragen om informatie over de schoolprestaties van het kind. Het kan dan redelijk zijn dat de school deze ouder ook uitnodigt voor een ouderavond / oudergesprek.

Indien deze ouder dus de school om informatie verzoekt, dan is de school verplicht deze te verstrekken. Hierop zijn uitzonderingen mogelijk: geen informatie hoeft gegeven te worden als het geven van informatie in strijd is met de belangen van het kind.

Als de school de informatie aan de niet-gezaghebbende ouder, niet wil geven, doet de school hiervan schriftelijk mededeling en kan deze ouder de rechter vragen om te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven.

Protocol bijzondere afspraken rondom privacy: bij HIV

(Uit RIN VERBAND MET – infectieziekten)

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

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

Protocol bijzondere afspraken: gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking

Het kan voorkomen dat er kinderen op onze scholen komen die tijdens schooltijd medische verzorging nodig hebben. Het voert te ver om in dit plan alle mogelijke medische verzorging en handelingen te beschrijven.

Hiervoor is de onderstaande algemene procedure bedoeld:

- Indien een medische stoornis/afwijking/risico door de ouder(s) / verzorger(s) wordt gemeld bij de leerkracht, waarbij van de leerkracht medische handelingen worden verlangd, wordt dit door de leerkracht vermeld in het dossier (bv. d.m.v. een handelingsplan) van het kind;
- Vervolgens vindt er een gesprek plaats met de intern begeleider die de problematiek eventueel bespreekt met de GGD/schoolarts.
- In het zorgteam wordt bepaald welke consequenties dit heeft voor het kind, de leerkracht en de school. De conclusie van het zorgteam wordt vastgelegd in een brief aan de ouders.
- De directeur of de interne begeleider spreekt samen met de leerkracht met de ouders.
- De beschrijving van de medische handelingen (handelingsplan) wordt ook aan alle BHV-ers van de school ter beschikking gesteld.
- Alle leerkrachten worden over de medische situatie van het kind geïnformeerd.
- Het verloop van deze procedure wordt door de directeur en de intern begeleider geëvalueerd.

Risicovolle medische handelingen mogen volgens de wet alleen door erkend opgeleide artsen en verpleegkundigen worden uitgevoerd. Deze handelingen zijn in de wet als risicovol omschreven omdat ze schade aan de patiënt kunnen toebrengen wanneer ze niet deskundig worden uitgevoerd. Deze handelingen mogen dus niet door leerkrachten worden uitgevoerd.

Het toedienen van medicijnen valt onder hieronder! Het is daarom het noodzakelijk dat door de ouders een 'Overeenkomst gebruik medicijnen' wordt ondertekend. Deze overeenkomst dient zowel voor medicijnen die door arts of specialist voorgeschreven zijn als voor medicijnen die zonder recept verkrijgbaar zijn te worden ingevuld en ondertekend.

De volgende aandachtspunten zijn van toepassing:

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

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

- Neus-, oog- of oordruppels;
- Drankjes, zalfjes;
- Afmaken van antibioticakuur;
- Homeopathische medicijnen;
- Anti-allergeen medicijnen;
- Medicijnen in het kader van astmatische aandoeningen;
- Medicijnen in het kader van epileptische aandoeningen;
- Medicijnen in het kader van diabetes (geen injecties);
- Medicijnen in het kader van koortsstuipen;
- Medicijnen in het kader van pijnbestrijding;
- Medicijnen in het kader van hyperactieve kinderen.

Tot slot: het op eigen initiatief medicijnen geven, betekent dat je zelf de diagnose stelt. Het stellen van een diagnose is voorbehouden aan een arts. Bovendien ben je niet op de hoogte van eventuele bijwerkingen. Doe dit daarom niet!

Overeenkomst gebruik geneesmiddelen

Hierbij geeft (naam)..... ouder/verzorger van

(naam kind):.....toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf op de Nutsschool het hierna genoemde geneesmiddel/zelfzorgmiddel toe te dienen bij het hierboven genoemde kind.

Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt toegediend conform het doktersvoorschrift (zie etiket van de verpakking), dan wel het verzoek van de ouder/verzorger (bij zelfzorgmedicatie).

Naam geneesmiddel/zelfzorgmiddel:.....

Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt verstrekt op voorschrift van:

naam en telefoonnummer behandelend arts:.....

naam en telefoonnummer apotheek:.....

op aanwijzing van ouder/verzorger zelf.

Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient te worden verstrekt van (begindatum):.....tot (einddatum):

Dosering:

.....

Tijdstip:

Om uur: 8 9 10 11 12 13 14 15 16 (omcirkelen)

Bijzondere aanwijzingen:

(b.v. zittend, op schoot, liggend, staand; met of zonder eten/drinken).

Wijze van toediening:

(b.v. via mond, neus, oog, oor, huid, anaal, anders.....)

Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel zal worden toegediend door:

(b.v. groepsleerkracht)

Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient bewaard te worden op de volgende plaats

(koelkast of andere plaats):

Het geneesmiddel/zelf zorgmiddel is houdbaar t/m..... (houdbaarheidsdatum)

Evaluatie van toediening is (datum):

De school kan bij twijfel of onduidelijkheid zelf contact opnemen met de behandeld arts en/of apotheker.

De school is niet aansprakelijk voor de eventuele bijwerkingen die kunnen optreden als gevolg van het door haar personeel toegediende geneesmiddel/zelfzorgmiddel.

Voor akkoord,

Plaats en datum: Plaats en datum:

Naam ouder/verzorger: Naam directeur:

Handtekening ouder/verzorger: Handtekening directeur:

.....

Protocollen bijzondere activiteiten

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

De volgende protocollen zijn hierin opgenomen:

- 1. de VSO / de TSO/ BSO**
- 2. Binnenschoolse activiteiten**
- 3. Buitenschoolse activiteiten:**

1. De VSO / de TSO / BSO

De pauze voor de kinderen van groep 1 tot en met 4 is vijf kwartier. De kinderen kunnen op school, in de eigen klas met de eigen leerkracht overblijven.

De pauze voor de kinderen van groep 5 tot en met 8 duurt drie kwartier. Ook deze kinderen kunnen in de eigen klas overblijven. Tijdens het overblijven gaan de kinderen ook naar buiten als het weer het toelaat. De jongste en de oudste groepen spelen nooit tegelijkertijd op het schoolplein.

Kosten Overblijven:

€ 110,- voor 3 à 4x overblijven per week.

€ 55,- voor 1 à 2x overblijven per week.

€ 26,50 strippenkaart (incidenteel 10x)

De voor-en naschoolse opvang voor alle groepen in het basisonderwijs in Wassenaar is de Stichting Kinderdagverblijven Wassenaar, naschoolse opvang Bellesteijn.

De kinderen die gebruik maken van de VSO worden lopend gebracht naar school. De kinderen die gebruik maken van de NSO worden met de bus opgehaald van school.

Leerlingen uit de groepen 1 t/m 3 worden bij de klas opgehaald, de oudere kinderen verzamelen zich in de gemeenschapsruimte.

2. Binnenschoolse activiteiten

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

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

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

Brandveiligheid heeft te maken met:

De versiering / aankleding:

- Plafondversiering mag slechts worden aangebracht als deze onbrandbaar is;
- Overig versiermateriaal dient zoveel mogelijk moeilijk brandbaar te worden uitgevoerd;
- Versiering mag in principe uitsluitend worden opgehangen met ijzerdraad;
- Versiering mag niet in aanraking komen met verlichting (lampen, TL-buizen etc) en andere warm wordende apparaten;
- Dennengroen mag slechts in beperkte mate worden gebruikt. Dit materiaal is zeer brandbaar;
- Kersttakken mogen daarom slechts in kleine clusters worden opgehangen:
 - niet groter dan 1m²;
 - niet aan het plafond;
 - onderlinge afstand van tenminste drie meter;
 - ophangen aan ijzerdraad (bij mij te verkrijgen);
- Clusters van kerstbomen zijn niet toegestaan;
- Zorg ervoor dat de kerstboom niet kan omvallen;
- Zet de kerstboom niet te dicht bij gordijnen;
- Gebruik alleen KEMA gekeurde kunstbomen en kunstverlichting;
- Controleer de bedrading van de kerstverlichting op beschadigingen;
- Probeer de installatie eerst uit door de lampjes voor het ophangen een tijd te laten branden;
- Gebruik liever geen verlengsnoeren. Wanneer dit toch noodzakelijk is, gebruik dan een goed, gaaf en passend verlengsnoer waarover niemand kan struikelen;
- Verlengsnoeren mogen nooit worden doorgelinkt (verlengsnoer in een verlengsnoer);
- Langs vluchtroutes dienen verlengsnoeren te worden afgeplakt;
- Doe de verlichting uit als je het pand verlaat. Haal de stekker uit het stopcontact!!! Wanneer je slechts een lampje losdraait, blijft de kans op brand bestaan!

Gebruik van kaarsen:

- Kaarsen mogen slechts worden toegepast in stevige houders die staan op een stevige ondergrond;
- Gebruik geen houders van brandbaar materiaal zoals plastic, hout, kerstbakjes etc;
- Kaarsen mogen niet worden toegepast in kerststukjes die zijn voorzien van brandbaar dennengroen;
- Zet kaarsen op plaatsen waar je ze altijd kunt zien. Zet kaarsen niet te dicht bij andere brandbare materialen zoals gordijnen, papier e.d.;
- Wanneer kaarsen in de lokalen branden dient er toezicht te zijn van een leerkracht. Tevens dient in het lokaal een emmer met water klaar te staan uit voorzorg. Wanneer de ruimte wordt verlaten worden alle kaarsen gedoofd.

De vluchtroutes:

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

Daarnaast speelt het aantal aanwezigen een rol. De brandweer kan hierover adviseren.

3. Buitenschoolse activiteiten

A. Protocol schoolzwemmen

INLEIDING

Algemeen

Zwemvaardigheid is een groot goed. Het is belangrijk dat kinderen dat in schoolverband aanleren en zwemdiploma's kunnen halen. Jaarlijks vinden er echter ongevallen plaats bij het (school)zwemmen, waarvan enkele zelfs met dodelijke afloop. Om ongevallen zoveel mogelijk te voorkomen, is het van belang dat school en zwembadexploitant heldere afspraken maken over de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid en de deugdelijkheid van het zwemonderricht. Dit protocol beoogt daartoe een aanzet en handreiking te bieden. Veiligheid wordt overigens niet gegarandeerd door het bestaan van protocollen, maar door de naleving daarvan. Om die redenen voorziet het protocol ook in een (jaarlijkse) evaluatie van de afspraken.

De school (nauwkeuriger: de rechtspersoon die de school in stand houdt) is en blijft primair verantwoordelijk voor het zwemonderwijs dat in schoolverband wordt aangeboden. Waar het zwemonderwijs deel uitmaakt van het schoolcurriculum, zullen inhoud en doelstellingen ook in het schoolplan moeten zijn geëxpliciteerd. Het feit dat de school voor het zwemonderricht gebruik maakt van de accommodatie en deskundigheid van derden (de zwembadexploitant) doet aan die verantwoordelijkheid van de school (jegens de ouders) niet af. Wel heeft de zwembadexploitant, mede op grond van het Besluit veiligheid en Hygiëne zwemaccommodaties, een eigen verantwoordelijkheid. Die verantwoordelijkheid betreft zowel de hygiëne en de veiligheid van de accommodatie en de gebruikte hulpmiddelen, als ook het toezicht op de feitelijke gang van zaken in en om de zwembassins.

I Het zwembad

1. Het zwembad zal het zwemonderwijs uitvoeren conform het door het zwembad ontwikkelde en vastgestelde werkplan schoolzwemmen. Het werkplan schoolzwemmen beschrijft in ieder geval:
 - doel en inhoud van het zwemonderricht;
 - lengte en frequentie van de lessen;
 - de gehanteerde niveaugroepen;
 - de maximale groepsgrootte;
 - het aantal instructeurs per groep;
 - de bevoegdheidseisen die voor de instructeurs gelden;
 - de afspraken en procedures met betrekking tot veiligheid, hygiëne en toezicht;
 - de wijze waarop vorderingen van de leerlingen worden geregistreerd;
 - de in het zwembad geldende gedragsregels.

2. Het zwembad heeft als taak te waken over de gezondheid en de veiligheid van het publiek in de accommodatie volgens de richtlijnen van de Wet Veiligheid en Hygiëne Bad- en Zweminrichtingen (WHVBZ). Relevante artikelen uit deze wet zullen als bijlage bij het werkplan schoolzwemmen toegevoegd worden.
 - een deugdelijke bouw (conform wettelijke bepalingen);
 - een deugdelijke zweminrichting(de baden);
 - voorzieningen en hulpmiddelen die voldoen aan geldende normen en bepalingen ten aanzien van veiligheid en hygiëne waaronder bijvoorbeeld vallen duidelijke zichtbare diepteaanduidingen en goede afscheidingen tussen diep en ondiep water;
 - de kwaliteit en veiligheid van het onderricht (omschreven in het werkplan schoolzwemmen).

II De school

1. De school draagt er zorg voor dat de inhoud van het protocol en werkplan schoolzwemmen bekend zijn bij de groepsleerkrachten en andere bij het schoolzwemmen betrokken personen.
2. De school is verantwoordelijk voor het ordelijk verloop van:
 - de aankomst van de leerlingen in de zwemaccommodatie, alsmede het vertrek na afloop van het zwemmen;
 - aanwezigheid van de groepsleerkracht en voldoende begeleiding bij het schoolzwemmen;
 - het gaan van de leerlingen van en naar de kleedkamers;
 - het omkleden zelf;
 - het overdragen van de leerlingen aan de zweminstructeurs;
 - het douchen voor en na het zwemmen.
3. De school informeert het zwembad bij aanvang van het schooljaar alsmede lopende het seizoen bij tussentijdse wijzigingen, over:
 - aantal en namen van de deelnemende leerlingen;
 - eventuele bijzonderheden (medische aandoeningen en andere zorgaspecten).
4. Tijdens het schoolzwemmen zien de groepsleerkrachten toe:
 - dat het schoolzwemmen plaats vindt conform het hierboven onder I.1 vermelde plan (groeps grootte etc.);
 - op de gang van zaken in de zwembassins.

Een groepsleerkracht is te allen tijde bevoegd de zwemlessen te onderbreken wanneer volgens zijn/haar oordeel voor de veiligheid noodzakelijk is.

III Bijzondere situaties

1. School en zwembad maken specifieke afspraken over het al dan niet onder voorwaarden kunnen deelnemen aan het schoolzwemmen van leerlingen met specifieke aandoeningen (zoals bijvoorbeeld epilepsie). Met de scholen is overeengekomen dat per geval bekeken wordt welke afspraken gemaakt kunnen worden.
2. Leerlingen die (tijdelijk) niet aan het schoolzwemmen kunnen meedoen, blijven (indien mogelijk op school achter. Komen zij wél mee naar het zwembad dan vallen zij onder verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht.
3. Hoewel onderdeel van het zwemondericht, heeft het “vrij zwemmen” bijzondere aandacht. Tijdens dit vrij zwemmen houden groepsleerkrachten en zweminstructeurs gezamenlijk toezicht op de in gebruik zijnde bassins. Nadere afspraken worden gemaakt over de wijze waarop dit toezicht plaats heeft.

IV Evaluatie

School en zwembad zullen het schoolzwemmen alsmede de werking van het protocol jaarlijks evalueren.

WERKPLAN SCHOOLZWEMMEN

Richtlijnen schoolzwemmen voor betrokken zweminstructeurs en begeleidende groepsleerkrachten.

Voor aanvang van het schooljaar:

Gemeente Wassenaar:

- Stelt voor aanvang van het schooljaar het schoolzwemrooster op in overleg met de scholen en het Sterrenbad, rekening houdend met het totale leerlingenaantal per lesuur.
- Regelt het busvervoer van en naar het Sterrenbad.

Sterrenbad:

- Zorgt voor versturing van de protocollen naar de scholen.
- Actualiseert het toezichtplan waarin het schoolzwemmen is opgenomen.
- Zorgt voor een “werkplan schoolzwemmen”, met daarin de gehele organisatie tijdens het schoolzwemmen, alle onderwijskundige aspecten zoals didactiek en methodiek, alsmede afspraken omtrent hygiëne en veiligheid.
- Het werkplan wordt verstuurd naar de scholen en de sector onderwijs van de gemeente.
- Zorgt voor een intake-formulier waarop ouders kunnen aangeven of er met betrekking tot hun kind (medische) omstandigheden zijn die van belang (kunnen) zijn bij het schoolzwemmen. Deze formulieren worden naar de school verstuurd.
- Zorgt voor voldoende bevoegd en vakbekwaam personeel.

School:

- Beoordeelt en ondertekent het protocol en stuurt dit retour naar het Sterrenbad.
- Inventariseert welke groepen gaan deelnemen aan het schoolzwemmen.
- Verstuurt de formulieren met betrekking tot medische indicaties en diplomabezit naar de ouders van de leerlingen.
- Stelt vast welke groepsleerkrachten de leerlingen begeleiden. Als norm dient te worden gehanteerd: minimaal één groepsleerkracht per 34 leerlingen. Bij meer leerlingen is aanvulling door extra groepsleerkracht of ouders noodzakelijk.

Bij aanvang van het schooljaar:

School:

- Neemt formulieren in van ouders m.b.t. medische indicaties en diplomabezit.
- Informeert ouders en leerlingen over de algemene gang van zaken m.b.t. het schoolzwemmen.
- Neemt contact op met het Sterrenbad voor het maken van afspraken ter bevestiging van het protocol.

Sterrenbad:

- Biedt de mogelijkheid om op school een presentatie te houden over het schoolzwemmen voor leerlingen en/of ouders.
- Zorgt voor een map waarin per school leerlingenlijsten, presentielijsten en intakeformulieren komen.
- Neemt contact op met de scholen voor het maken van afspraken ter bevestiging van het protocol.

Vervoer naar het Sterrenbad:

- Tijdens het vervoer naar het zwembad is de groepsleerkracht verantwoordelijk voor de veiligheid van de leerlingen.
- Leerlingen die niet mee zwemmen dienen zoveel mogelijk op school te blijven. Indien zij wel meegaan, dan houdt de groepsleerkracht toezicht op deze leerlingen.
- Indien van toepassing is de busonderneming verantwoordelijk voor veilig vervoer.

Binnenkomst in het Sterrenbad:

School:

- De groepsleerkracht ziet er op toe dat de binnenkomst veilig en ordentelijk verloopt.
- De leerlingen komen als groep binnen.
- De groepsleerkracht telt de leerlingen.

Sterrenbad:

- Zorgt voor een veilige route binnen de accommodatie.
- Geeft duidelijk aan welke kleedruimtes gebruikt dienen te worden.

Voor aanvang van de zwemles:

School:

- De groepsleerkracht regelt het omkleden en het douchen. Leerlingen dienen voor de zwemles van het toilet gebruik te maken, zodat dit niet tijdens de les hoeft te gebeuren.
- De groepsleerkracht begeleidt de leerlingen als groep naar de zwemzaal. Hij zorgt ervoor dat de leerlingen rustig op de juiste bank plaatsnemen (diep-ondiep).
- De groepsleerkracht geeft het aantal leerlingen door aan de zwemonderwijzers in de zwemzaal.
- De groepsleerkracht houdt toezicht op de leerlingen totdat de les begint.

Sterrenbad:

- De zwemonderwijzer geeft aan wanneer de leerlingen de zwemzaal kunnen betreden. In de regel is dit zodra de voorgaande groep gaat vrij zwemmen.
- De zwemonderwijzer noteert het leerlingenaantal en eventuele bijzonderheden in een logboek.
- De zwemonderwijzer neemt de leerlingen over van de groepsleerkracht zodra de les begint.
- De zwemonderwijzers zorgen voor een goede verdeling van de leerlingen. Het maximale aantal leerlingen per instructeur staat vermeld in het werkplan schoolzwemmen.
- De zwemonderwijzers behouden het gehele jaar door dezelfde groep.

Tijdens de zwemles:

School:

- De groepsleerkracht houdt zich actief bezig met toezicht op de leerlingen.
- Per 34 leerlingen dient één groepsleerkracht aanwezig te zijn. Bij meer leerlingen aanvulling door extra groepsleerkracht of begeleidende ouder.
- De groepsleerkracht dient zich tijdens het schoolzwemmen uitsluitend met de les en zijn/haar leerlingen bezig te houden.
- Bij doorsturen van leerlingen tijdens de les begeleidt de groepsleerkracht de leerling naar het nieuwe lesgeefpunt en draagt hem of haar over aan de nieuwe zwemonderwijzer.
- De groepsleerkracht geeft toestemming aan de leerlingen om naar het toilet te gaan of iets uit de kleedruimte te halen. Hij controleert ook of de leerlingen terug komen.
- De groepsleerkracht houdt toezicht op de groep indien de zwemonderwijzer door bijvoorbeeld een ehbo-geval de groep even moet verlaten. De leerlingen nemen plaats op de bank.

- De groepsleerkracht grijpt in indien er zich situaties voordoen (anders dan vakinhoudelijke) waarbij de veiligheid van de leerlingen in gevaar komt. Gedacht moet worden aan hardlopen, zijwaarts springen van de plank of wild, stoeierig gedrag.
- Tijdens het vrij zwemmen aan het einde van de les en tijdens het vrij zwemmen voor de schoolvakanties houdt de groepsleerkracht mede toezicht.
- De groepsleerkracht controleert aan het einde van de les of alle leerlingen uit het water zijn.
- De groepsleerkracht telt de leerlingen.
- De groepsleerkracht neemt de leerlingen over van de zwemonderwijzer.

Sterrenbad:

- De zwemonderwijzer neemt zijn groep mee naar het lespunt en controleert de presentielijst. Eventuele bijzonderheden worden genoteerd.
- De zwemonderwijzer start de les zoals deze beschreven staat in het werkplan schoolzwemmen.
- De zwemonderwijzer zorgt ervoor dat de leerstof, methodiek en organisatie van de zwemles is aangepast aan de mogelijkheden van de leerlingen.
- De zwemonderwijzer blijft gedurende de gehele les bij zijn eigen groep.
- Doorsturen van de leerlingen vindt plaats op vaste dagen. In de regel is dit de eerste les na de schoolvakanties. Na de paasvakantie worden alleen nog leerlingen vanuit het ondiepe naar het diepe gestuurd.
- De zwemonderwijzer zorgt voor een goede overdracht van informatie betreffende de leerling.
- Doorsturen vindt alleen plaats als op het nieuwe lesgeefpunt de vaste zwemonderwijzer aanwezig is.
- Indien een leerling tijdens de les naar het toilet moet dient de zwemonderwijzer de groepsleerkracht in te schakelen.
- Bij EHBO-gevallen dient de zwemonderwijzer een collega te waarschuwen die dan de groep overneemt, dan wel de groep op de kant houdt (eventueel samen met groepsleerkracht).
- De zwemonderwijzer dient actie te ondernemen en te vragen om informatie bij de groepsleerkracht indien hem iets opvalt in het gedrag, houding of uiterlijk van een leerling.
- Na het instructieve gedeelte houdt de zwemonderwijzer zijn groep op de kant totdat de andere groepen ook klaar zijn.
- De laatste vijf minuten van de les mogen de leerlingen nog even vrij zwemmen. De zwemonderwijzer blijft ook tijdens het vrij zwemmen verantwoordelijk voor zijn eigen groep.
- Elke laatste les voor de schoolvakanties mogen de leerlingen een half uur vrij zwemmen. Tijdens dit half uur wordt een verdeling gemaakt van de zwemonderwijzers over de verschillende bassingedeeltes.
- De zwemonderwijzer vertelt de leerlingen waar zij mogen vrij zwemmen en vertelt de regels:
 - niet hardlopen,
 - niet duiken in het ondiepe,
 - elkaar niet in het water duwen,
 - elkaar niet onder water duwen,

- geen ruzie maken etc.
- Bij het einde van de les wordt afgefloten.
- De leerlingen verlaten het water en verzamelen zich bij de douches of bij de deur naar de benedenkleedkamers.
- De zwemonderwijzer controleert of alle leerlingen uit het water zijn.
- De zwemonderwijzer draagt de leerlingen over aan de groepsleerkracht.

Na de zwemles:

School:

- De groepsleerkracht begeleidt de leerlingen naar de kleedruimten en ziet toe op het douchen en omkleden.

Sterrenbad:

- Zwemonderwijzer tekent les af in het logboek.

Verlaten van het sterrenbad:

School:

- De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor een veilig en ordentelijk vertrek uit het Sterrenbad.
- De leerlingen verlaten als groep het Sterrenbad.
- De groepsleerkracht telt de leerlingen voor vertrek naar school.

Sterrenbad:

- Zorgt voor een veilige route binnen de accommodatie.

Vervoer naar school:

School:

- De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor de veiligheid van de leerlingen tijdens het vervoer naar school.
- De busonderneming is verantwoordelijk voor een veilig vervoer.

B. Protocol vervoer bij excursies e.d.

Per 1 maart 2006 zijn er nieuwe regels voor het vervoer van kinderen in de auto.

In dit protocol zijn die regels op een rij gezet.

De wetgeving:

De basisregel is dat alle kinderen kleiner dan 1,35 meter met een maximaal gewicht van 36 kilo zowel voorin als achterin een geschikt en goedgekeurd kinderzitje of zittingverhoger moeten gebruiken. Dit betreft vrijwel alle kinderen van groep 1 t/m 4. Anderen moeten de veiligheidsgordel gebruiken.

Aanvullende regelgeving: een driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet meer.

Uitzonderingen:

- Als niet alle zitplaatsen op de achterbank voorzien zijn van een autogordel, mogen passagiers groter dan 1,35 meter los op de achterbank vervoerd worden, zolang de aanwezige gordels maar worden gebruikt. Vanaf mei 2008 mogen er niet méér passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn.
- Als er al twee kinderbeveiligingsmiddelen op de achterbank in gebruik zijn en een derde past niet meer, dan mag een derde kind wel mee op de achterbank mits het 3 jaar is en in de gordel zit.
- In incidentele gevallen als er geen kinderbeveiligingsmiddel beschikbaar is, het niet de auto van de eigen ouders is en niet de eigen ouder achter het stuur zit, mogen kinderen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van met een kinderbeveiligings-middel. Voorwaarde is dat het slechts om een korte afstand gaat.
- Deze laatste regel betreft de school: de excursies die wij per auto bezoeken. Het uitgangspunt blijft uiteraard de veiligheid van de kinderen én aan de wet voldoen: daarom:
 - Alle kinderen zitten vast achterin de auto.
 - Stoelverhogers worden, indien aanwezig, gebruikt: wettelijk voor de eigen kinderen en indien mogelijk ook voor andere kinderen. Dit levert in sommige gevallen een ongelijke situatie die wij betreuren, maar waar wij, volgens de wet, niet aan ontkomen.
- In een taxi waarin geen kinderbeveiligingsmiddel aanwezig is, moeten kinderen vanaf 3 jaar achterin zitten en de gordel gebruiken. Kinderen jonger dan 3 jaar mogen los achterin vervoerd worden.
- In bussen moeten passagiers ouder dan 3 jaar de gordel gebruiken. Kinderen tot 3 jaar mogen los vervoerd worden. Voor stads- en streekvervoer gelden andere regels.

De veiligheid:

Bovenstaande regels garanderen nog geen optimale veiligheid. Daarom hierbij een aantal tips.

- Laat kinderen pas zelfstandig fietsen als zij beschikken over voldoende fietsvaardigheid en verkeerskennis.
- Als kinderen zelfstandig in een groep fietsen dan draagt de eerste en de laatste fietser een reflecterend vest. Zo'n groep wordt altijd door een leerkracht of een ouder begeleid.
- De leerkracht of ouder draagt ook een reflecterend vest zodat de begeleider bij oversteek-punten beter gezien wordt en dus veiliger is.
- Achterin de auto mogen tot mei 2008 meer kinderen groter dan 1,35 meter worden vervoerd dan er gordels aanwezig zijn. De aanwezige gordels moeten dan gebruikt worden. Hoewel er in dat geval passagiers los mogen zitten is het natuurlijk niet veilig.
- Bestuurders van auto's met airbags dienen het instructieboekje te lezen: welke zitplaatsen kunnen op welke wijze gebruikt worden door kinderen. Op een plaats waar een airbag zit, mogen in elk geval geen kinderen vervoerd worden in een autostoeltje dat tegen de rijrichting in moet worden geplaatst tenzij de airbag is uitgeschakeld.
- Leer kinderen aan de kant van de stoep uit de auto te stappen.
- Ouders die de kinderen met de auto naar school brengen, moeten goed letten op de veiligheid van de kinderen die lopend of fietsend komen, dus niet op de stoep parkeren en fietsende en lopende kinderen voldoende ruimte geven. Parkeer liever op enige afstand en begeleid de kinderen lopend naar school.

Nadere informatie: www.anwb.nl > Over ANWB > Hulpverlening > Rechtshulp.

Klachtenreglement

Op onze school is het de gewoonte dat een eventuele klacht direct tussen ouder en leerkracht wordt besproken. Een snelle oplossing is in het belang van het kind. Leidt dit niet tot een bevredigend resultaat, dan is het mogelijk hierover met de directie te spreken. Is de klacht dan nog niet naar genoegen afgehandeld, dan kan deze worden doorgestuurd naar het bestuur van onze school.

Algemene klachtenregeling

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Het kan eraan bijdragen dat er een klimaat heerst waarbij onvrede op de school aan de orde komt en de school maatregelen ter verbetering kan treffen. Ook in andere sectoren wordt een klachtenregeling als belangrijk element van de bewaking van de kwaliteit gezien.

De klachtenregeling beoogt te bewerkstelligen dat klachten zoveel mogelijk worden opgelost door de school waarbij zij zijn ontstaan. De regeling gaat er van uit dat de scholen er, met het oog op de verantwoordelijkheid die zij hebben voor hun functioneren en de mogelijke gevolgen ingeval zij niet goed functioneren, belang bij hebben klachten van leerlingen en ouders zorgvuldig af te wikkelen. Ingediende klachten kunnen op verschillende manieren worden behandeld.

Zo is denkbaar dat de klachtencommissie van oordeel is dat zij niet de geschikte instantie is om de klacht te behandelen. In dat geval kan de klager worden geadviseerd zich van een ander instrument te bedienen. De gebruikelijke situatie zal echter zijn dat de behandelende instantie de klacht in behandeling neemt en daarover een oordeel uitspreekt. Voorts is het denkbaar dat de behandelende instantie niet tot een oordeel komt over een klacht, hoewel dat redelijkerwijs wel zou moeten gebeuren. In dit laatste geval is het mogelijk de inspecteur bij de klacht te betrekken. Dit op grond van de algemene bevoegdheid die de inspectie heeft op het punt van het toezicht op de scholen. Ons schoolbestuur heeft een regeling getroffen voor de behandeling van de klachten.

De regeling vermeldt:

- de instelling van een klachtencommissie, die klachten behandelt;
- de wijze waarop de klachtencommissie haar werkzaamheden verricht;
- de termijn waarbinnen de klager een klacht kan indienen;
- de termijn waarbinnen mededeling plaatsvindt van het oordeel en hoe bij noodzakelijke afwijking van deze termijn wordt gehandeld.

Het adres van de Landelijke Klachtencommissie is:

*Mr. A.H. Westendorp
Jacob Mosselstraat 2
2595 RH Den Haag*

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon verzorgt de opvang van ouders die zich geconfronteerd voelen met ongewenst gedrag. Tevens biedt de vertrouwenspersoon emotionele en psychische steun, geeft advies en verwijst eventueel voor hulp naar een instantie. Iemand die last heeft van ongewenst gedrag bespreekt met de vertrouwenspersoon op welke wijze dit kan worden beëindigd en welk stappen hiervoor ondernomen kunnen worden. Indien de persoon overweegt of besluit een officiële klacht in te dienen wordt hij/ zij door de vertrouwenspersoon bijgestaan.

De vertrouwenspersoon is:

Heleen Ceha (070-5111353)

Met de GGD heeft het Scholencollectief Wassenaar een dienstverleningsovereenkomst gesloten voor de functie Extern Vertrouwenspersoon.

De klachtenregeling seksuele intimidatie

Naast de algemene klachtenregeling kent onze school een specifieke klachtenregeling met betrekking tot seksuele intimidatie. De regeling, geldend voor alle Wassenaarse basisscholen, is opgesteld ter voorkoming en bestrijding van seksuele intimidatie binnen de scholen.

Voor klachten met betrekking tot seksuele intimidatie zijn op onze school twee contactpersonen aangesteld. Dit zijn Hanneke Gransjean en Gerard Meijer. Het is hun taak u door te verwijzen. Via hen kunt u de klachtenregeling seksuele intimidatie Wassenaar inzien.

Secretariaat Klachtenregeling seksuele intimidatie

Wassenaar:

Postbus 26, 2240 AA Wassenaar

Telefoon: 070 5118500

De ongevallenregistratie

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

Ongevallenregistratie is een belangrijk preventiemiddel, omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gerichte oplossingen te bedenken.

Voorwaarden voor succesvolle ongevallenregistratie

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

- *Goede communicatie*

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

- *Centrale registratie*

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de ongevallenregistratie: de veiligheidscoördinator. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden.

- *Analyse van geregistreeerde gegevens*

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

Vereniging Nutsschool Wassenaar

Incidentenformulier voor de registratie van (bijna) ongevallen

Datum :

Tijd:

Naam leerkracht:

Wie is / zijn de betrokkene(n)?

1. Naam: Groep:

2. Naam: Groep:

3. Naam: Groep:

Wat is er gebeurd? Waar is het gebeurd?

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

Wie is / zijn getuige(n) geweest van het voorval?

1. Naam: Groep:

2. Naam: Groep:

3. Naam: Groep:

Welke maatregelen zijn er genomen?

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

Wanneer zijn de ouders/verzorgers ingelicht?

Direct / na schooltijd

Was een bezoek aan de huisarts noodzakelijk?

Ja / Nee

Was een bezoek aan het ziekenhuis noodzakelijk?

Ja / Nee

Is de directie ingelicht?

Ja / Nee

Scholing

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

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

- de veiligheidscoördinator / preventiemedewerker: beleidsontwikkeling, signalering, communicatie, evaluatie;
- de bedrijfshulpverleners: praktische hulpverlening in geval van een ongeval of een calamiteit;
- eventueel EHBO'ers: praktische hulpverlening bij verwondingen of blessures.

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

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

De afspraken en contracten m.b.t. de scholing van de BHV'ers liggen op bovenschools niveau waarbij voor een erkend nascholingsbureau gekozen is.

De praktische organisatie van de BHV-cursussen voor een aantal teamleden ligt op schoolniveau. Het betreft:

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

Kwaliteitshandhaving

Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

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

Het voeren van arbobeleid

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

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

Op de Nutsschool wordt dit één keer per vijf jaar gedaan in samenwerking met Arbodienst.

Verantwoordelijken

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

Werkwijze

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

De risico-inventarisatie en -evaluatie

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

- In de RI&E worden de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn in de organisatie vastgelegd.
- Ook moet worden aangegeven welke maatregelen nodig zijn om de risico's weg te nemen of te beperken.
- De RI&E moet ook aandacht geven aan de risico's van bijzondere categorieën medewerkers. Het gaat hier met name om zwangeren (die bijvoorbeeld extra risico's lopen met tillen en met het werken met gevaarlijke stoffen), ouderen (waarvan de belastbaarheid terugloopt), vrouwen die borstvoeding geven en kinderen.
- Een registratie van ongevallen die tot ziekteverzuim hebben geleid, dient onderdeel te zijn van de RI&E.
- De RI&E moet actueel zijn. Er is geen verplichting dat de RI&E om de zoveel jaar moet worden vernieuwd. Wel moet de RI&E worden geactualiseerd bij bijvoorbeeld organisatiewijzigingen, nieuw- en verbouwing, bij wijziging in de regelgeving of door opgedane praktijkervaring. De leerkrachten moeten kennis kunnen nemen van de RI&E.
- Integraal onderdeel van de RI&E is het Plan van Aanpak. Daarin staan de maatregelen die de werkgever gaat nemen om de risico's terug te dringen.
- Het Plan van Aanpak geeft ook termijnen aan waarbinnen de maatregelen worden genomen en de namen van functionarissen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering. Jaarlijks moet de stand van zaken in de RI&E in de Medezeggenschapsraad besproken worden.

Toetsen van de RI&E

Een RI&E moet ook worden getoetst. Bij deze toetsing kijkt een consultant hoe u met het plan van aanpak bent gevaren, of u risico's over het hoofd hebt gezien en of u gevaren hebt overschat.

De Arbomeester is erkend als branchespecifiek RI&E-instrument voor het primair onderwijs waarmee de scholen zelfstandig aan de slag kunnen en waardoor het jaarlijks bezoek door de Arbodienst niet nodig is.

Het Vervangingsfonds heeft een nieuwe internetversie van de Arbomeester ontwikkeld. Deze nieuwe versie is in het begin van 2007 beschikbaar gesteld aan alle scholen.

Bijlagen

In dit veiligheidsplan zijn een aantal voorbeeldbrieven en – formulieren opgenomen:

- Incidentenformulier voor de registratie van (bijna) ongevallen;
- Overeenkomst gebruik geneesmiddelen;
- Het bom-meldingsformulier;
- Registratie formulier (dreigen met) geweld;
- Voorbeeldbrieven:
 - aan ouders bij levensbedreigende ziekte van een leerling
 - aan ouders na overlijden van een leerling na ziekte
 - aan ouders na overlijden door een ongeluk
 - aan ouders na poging tot zelfdoding door een leerling (zonder dodelijke afloop)
 - aan ouders na zelfdoding door een leerling
 - aan docenten na een overlijden
 - aan ouders m.b.t. een uitvaart

Vereniging Nutsschool Wassenaar

Incidentenformulier voor de registratie van (bijna) ongevallen

Datum :

Tijd:

Naam leerkracht:

Wie is / zijn de betrokkene(n)?

1. Naam: Groep:

2. Naam: Groep:

3. Naam: Groep:

Wat is er gebeurd? Waar is het gebeurd?

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

Wie is / zijn getuige(n) geweest van het voorval?

1. Naam: Groep:

2. Naam: Groep:

3. Naam: Groep:

Welke maatregelen zijn er genomen?

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

Wanneer zijn de ouders/verzorgers ingelicht?

Direct / na schooltijd

Was een bezoek aan de huisarts noodzakelijk?

Ja / Nee

Was een bezoek aan het ziekenhuis noodzakelijk?

Ja / Nee

Is de directie ingelicht?

Ja / Nee

Overeenkomst gebruik geneesmiddelen

Hierbij geeft (naam)..... ouder/verzorger van

(naam kind):.....toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf op de Nutsschool het hierna genoemde geneesmiddel/zelfzorgmiddel toe te dienen bij het hierboven genoemde kind.

Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt toegediend conform het doktersvoorschrift (zie etiket van de verpakking), dan wel het verzoek van de ouder/verzorger (bij zelfzorgmedicatie).

Naam geneesmiddel/zelfzorgmiddel:.....

Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt verstrekt op voorschrift van:

naam en telefoonnummer behandelend arts:.....

naam en telefoonnummer apotheek:.....

op aanwijzing van ouder/verzorger zelf.

Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient te worden verstrekt van (begindatum):.....tot (einddatum):

Dosering:

.....

Tijdstip:

Om uur: 8 9 10 11 12 13 14 15 16 (omcirkelen)

Bijzondere aanwijzingen:

(b.v. zittend, op schoot, liggend, staand; met of zonder eten/drinken).

Wijze van toediening:

(b.v. via mond, neus, oog, oor, huid, anaal, anders.....)

Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel zal worden toegediend door:

(b.v. groepsleerkracht)

Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient bewaard te worden op de volgende plaats

(koelkast of andere plaats):

Het geneesmiddel/zelf zorgmiddel is houdbaar t/m..... (houdbaarheidsdatum)

Evaluatie van toediening is (datum):

De school kan bij twijfel of onduidelijkheid zelf contact opnemen met de behandeld arts en/of apotheker.

De school is niet aansprakelijk voor de eventuele bijwerkingen die kunnen optreden als gevolg van het door haar personeel toegediende geneesmiddel/zelfzorgmiddel.

Voor akkoord,

Plaats en datum: Plaats en datum:

Naam ouder/verzorger: Naam directeur:

Handtekening ouder/verzorger: Handtekening directeur:

.....

.....

Het bom-meldingsformulier

1	
INVULLEN:	Tijd melding uur.....
	Letterlijke tekst.....
	Wanneer springt de bom?.....
	Waar ligt hij?.....
	Hoe ziet hij eruit?.....
	Wat voor soort bom is het?
	Waarom doet u dit?.....
Wie bent u?.....	
2	
TWEEDE HAND:	Van wie hebt u dit gehoord?.....
3	
IDENTIFICATIE STEM:	Man, vrouw of kind
	Geschatte leeftijd jaar
4	
IDENTIFICATIE SPRAAK:	Langzaam / Normaal / Snel / Afgebeten / Ernstig / Lachend /
	Frans / Duits / Engels / Dialect – welk.....
	Hakkelend / Lispelend / Hees / Andere bijzonderheden

5	
ACHTERGROND- GELUIDEN:	Lachen / praten / Kinderen / Muziek / Schrijfmachine / Werkplaats / Verkeer / Vliegtuig / Trein /.....
6	
	Bericht doorgegeven aan:.....
7	
	Bericht opgenomen door:.....

Registratieformulier (dreigen met) geweld

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

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

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- | | |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> fysiek | nl: |
| <input type="checkbox"/> verbaal | nl: |
| <input type="checkbox"/> dreigen | nl: |
| <input type="checkbox"/> vernielzucht | nl: |
| <input type="checkbox"/> diefstal | nl: |
| <input type="checkbox"/> seksuele intimidatie | nl: |
| <input type="checkbox"/> anders | nl: |

Behandeling:

- Géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

Schade:

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

Kosten:

- | |
|---------|
| € |
| € |
| € |
| € |

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | Aangifte gedaan: | Ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | Ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | nazorg: | Ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

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

Suggesties voor verdere afhandeling:

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

Suggesties voor preventie in de toekomst:

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

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

Voorbeeldbrief aan ouders bij levensbedreigende ziekte van een leerling

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Met deze brief willen wij uw aandacht vragen voor het volgende.

Onze uit klas heeft leukemie, een vorm van kanker.

Kanker is geen besmettelijke ziekte.

Het betekent echter wel dat behandeld wordt met cytostatica, medicijnen die de celdeling remmen. Ten gevolge van die medicijnen neemt de afweer sterk af en is hij / zij extra vatbaar voor allerlei ziektes.

Het is voor het beste dat hij / zij, als het enigszins mogelijk is, net als ieder ander kind gewoon naar school gaat.

Het is zo dat sommige (kinder)ziekten een zeer ernstig verloop hebben bij een kind met kanker en daarom willen wij graag extra beschermen. Daarbij hebben wij uw medewerking nodig en vragen u ons alstublieft onmiddellijk te bellen als uw zoon of dochter ziek is en ons te vertellen om welke ziekte het gaat (niet bij gewone verkoudheid of hoest).

Wij kunnen dan direct contact opnemen met de kinderoncoloog. Hij kan dan in een vroeg stadium de juiste maatregelen treffen.

De ouders van

Adres:.....

Tel.:.....

E-mail:.....

Voorbeeldbrief aan ouders bij overlijden van een leerling na ziekte

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Gisteren is, leerling uit klas, na een langdurige ziekte overleden. Wij zijn daardoor erg geschokt en verdrietig.

In de klas heeft de leerkracht,, het verteld aan zijn leerlingen. Natuurlijk zullen wij het niet bij dat ene gesprek laten. Wij hopen dat u thuis uw zoon/dochter goed kunt opvangen als hij/zij erover wil praten.

Wij doen u namens de ouders van het verzoek hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes betekenen een zware belasting. Misschien kunt u een andere vorm voor uw medeleven vinden.

U kunt wel de school bellen. De leerkracht,, onderhoudt het contact met de familie.

Wanneer wij weten hoe wij met de klas en de school afscheid zullen nemen van, berichten wij u.

Met vriendelijke groet,

.....

Voorbeeldbrief aan ouders bij dood door een ongeluk

Geachte ouders,

Gisterenavond is bij een verkeersongeval, leerling van klas, om het leven gekomen. Wij zijn hierdoor diep geschokt.

In de klas zullen activiteiten ondernomen worden om de leerlingen op te vangen en bij te staan in hun verdriet.

Mogelijk heeft uw zoon of dochter ook thuis behoefte om verder te praten. Mocht u daarover vragen hebben, dan kunt u altijd de school bellen.

Zodra er meer bekend is over de uitvaart volgt nader bericht.

Met vriendelijke groet,

.....

Voorbeeldbrief aan ouders bij poging tot zelfdoding van een leerling zonder dodelijk gevolg

Geachte ouders,

In verband met een trieste gebeurtenis in klas wil ik het volgende onder uw aandacht brengen.

Vanmorgen heb ik, na overleg met de ouders van, in zijn / haar klas verteld wat er met is gebeurd. Omdat dit uw zoon of dochter zeker diep geraakt heeft, vind ik het belangrijk ook u als ouders in te lichten over de feitelijke gebeurtenissen.

..... zag door al zijn problemen het leven niet meer zitten en heeft getracht door een poging tot zelfdoding een oplossing hiervoor te vinden. Zijn / haar situatie is momenteel kritiek. Met zijn ouders verkeren wij in spanning. We hopen dat zal herstellen en zullen dan eraan blijven werken om, voor zover dat binnen onze mogelijkheden ligt, hem een nieuw toekomstperspectief te bieden.

We kunnen ons goed voorstellen dat een gebeurtenis als deze ook gevolgen kan hebben voor de emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Ook die kant van de gebeurtenis zal onze voortdurende zorg moeten krijgen. De leraren die aangesteld zijn voor de begeleiding van de leerlingen, willen zich volledig inzetten om hen te helpen bij het verwerken van dit bericht. We zijn steeds bereid om met leerlingen hierover in gesprek te komen.

Wanneer u merkt dat uw zoon of dochter het moeilijk heeft met deze gebeurtenis, is het zinvol ook thuis daarover met elkaar te praten.

Heeft u daarbij hulp van de school nodig, dan kunt u desgewenst behalve met ondergetekende ook met de volgende collega 's contact opnemen:

.....

Hun telefoonnummers staan in onze schoolgids vermeld. In principe zijn alle collega's overdag op school bereikbaar.

Met de meeste hoogachting,

.....

Voorbeeldbrieven aan leerlingen, ouders en collega's bij zelfdoding

Als tip: geef zoveel mogelijk de feiten weer: wie, wat, waar, wanneer en hoe (in zoverre mogelijk en volgens afspraak met de familie).

Voorbeeld van informatie aan leerlingen:

Ik heb een trieste mededeling voor jullie. is gisteren thuis gestorven. Hij / zij heeft een einde aan zijn leven gemaakt door Ik begrijp dat er veel vragen zullen zijn over zijn / haar zelfdoding en waarom hij / zij dit gedaan heeft. Zelfdoding is moeilijk te begrijpen; er blijven allerlei vragen en de meest gestelde is 'waarom'. We kunnen erover praten en misschien enkele van de vragen beantwoorden.

Voorbeeldbrief voor ouders:

Beste ouders,

Ik heb een trieste mededeling voor u., leerling uit is door middel van zelfdoding om het leven gekomen. We hebben deze informatie ook aan de leerlingen gegeven tijdens het eerste lesuur vanmorgen. We hopen dat u met uw zoon/dochter hierover kunt praten.

Zelfdoding is voor veel mensen moeilijk te begrijpen en te accepteren, omdat het onbeantwoorde vragen oproept. We zullen nooit helemaal begrijpen waarom iemand de beslissing neemt een einde aan zijn leven te maken. Er spelen vele factoren mee die uiteindelijk leiden tot deze daad.

Soms zullen leerlingen, zeker de vrienden van, zich afvragen of ze iets hadden kunnen doen om het te voorkomen. Anderen hebben misschien het gevoel dat het op een of andere manier ook hun schuld is. Het is belangrijk dat leerlingen de gelegenheid hebben om hierover te praten en hulp te krijgen als dat nodig is.

De leerkrachten zijn beschikbaar voor leerlingen en ouders om te praten over gedachten, gevoelens en zorgen. U kunt ons altijd op school bereiken als u vragen of zorgen heeft.

Aanstaande donderdag is er een bijeenkomst op school om uur. Leerlingen, ouders en leerkrachten worden hiervoor uitgenodigd. Een deskundige op het gebied van rouw zal informatie geven over zelfdoding, signalen waar men op moet letten en mogelijkheden tot preventie. We hopen dat u hiervoor tijd wilt vrijmaken.

Onze gedachten gaan uit naar de ouders, broer en zus van

Met vriendelijke groet,

.....

In de volgende brief kiest de school ervoor om de oorzaak van het overlijden niet in de brief aan de ouders te vermelden, maar te verwijzen naar de informatie die de leerlingen hierover mondeling ontvangen hebben.

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Vanochtend hebben wij onze leerlingen geïnformeerd over het overlijden van een van onze leerlingen. Wij vinden het van belang u via deze brief te laten weten hoe wij hiermee vandaag zijn omgegaan en op welke wijze wij hier de komende tijd mee om willen gaan.

Gisterenmiddag is door tragische omstandigheden een einde gekomen aan het leven van Vanmorgen heeft het team hierbij stilgestaan. Vervolgens is met alle kinderen, op gepaste wijze en rekening houdend met hun leeftijd, over het overlijden van gesproken.

Voor veel kinderen was deze informatie een grote schok. Alhoewel wij vandaag getracht hebben de kinderen zo goed mogelijk op te vangen, kunnen wij ons voorstellen dat uw zoon of dochter sterke behoefte heeft om ook thuis uiting te geven aan zijn of haar gevoelens en gedachten.

Vanaf (dag) zal in de (locatie in de school) een plek ingericht zijn, waar de leerlingen bij het overlijden van kunnen stilstaan.

.....(dag) is van uur in dekerk tegelegenheid tot het tekenen van het condoleanceregister.

De school vindt het belangrijk om met de leerlingen en de teamleden die daaraan behoefte hebben, stil te staan bij het overlijden van Daartoe houden wij in de (locatie) van de school om uur een herdenkingsbijeenkomst, waarvoor wij hierbij ook uw zoon/dochter uitnodigen. Uzelf bent uiteraard ook welkom bij deze herdenking.

..... (dag) wordt de uitvaartplechtigheid voorgehouden. Aansluitend daarop vindt de crematie / begrafenis plaats.

Wij willen hierbij alle belangstellenden in de gelegenheid stellen de uitvaartdienst en/of de crematie / begrafenis bij te wonen.

Van de kinderen die niet in klas van.....zitten, verwachten wij dat u dit even doorgeeft aan de leerkracht.

Wij zijn ervan overtuigd dat de komende periode voor een aantal kinderen zeer moeilijk zal worden. Uiteraard zullen wij trachten uw zoon of dochter bij de verwerking van deze tragische gebeurtenis te ondersteunen.

Mocht u hierover nog vragen hebben of ons willen informeren over zorgen over uw kind, aarzelt u dan niet contact op te nemen met de leerkracht van uw kind.

Wij hopen u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,

.....

Voorbeeldbrief aan docenten

Betreft: overlijden van

Beste collega,

..... hebben wij de ouder(s)/verzorger(s) van alle leerlingen van onze school onderstaande brief gestuurd. Wij willen in aanvulling op deze brief nog enkele andere punten onder jullie aandacht brengen.

Zoals in de brief aan de ouders is medegedeeld, is vanaf(dag) een (locatie) in de school ingericht voor Op deze plaats kunnen kinderen en leerkrachten hun eigen gedachten en gevoelens kwijt rondom het overlijden van Er is daar de gelegenheid die gedachten en gevoelens op papier te zetten.

.....(dag) wordt in de school(locatie) vanaf uur een herdenkingsbijeenkomst gehouden waarvoor de kinderen (en hun ouders) inmiddels uitgenodigd zijn. Ook jullie zijn bij deze bijeenkomst van harte welkom.

De uitvaartplechtigheid vooris op(dag) omuur vindt de crematie / begrafenis plaats. Wij willen graag op zo kort mogelijke termijn weten welke leerkrachten de uitvaartplechtigheid en/of crematie willen bijwonen. Indien je dat van plan bent, wil je dat dan s.v.p. vandaag bij de directie kenbaar maken.

Ten slotte een wellicht overbodige opmerking. Het zal immers voor ieder van ons duidelijk zijn dat het overlijden....voor iedereen binnen de school een grote schok betekent. Toch is het, vaak ook uit zelfbescherming, ook menselijk om vanzelf weer over te gaan tot de routine van elke dag.

Daarom vragen wij iedereen binnen de school hierbij nadrukkelijk de komende dagen en weken extra alert te zijn op signalen van kinderen en collega's die erop zouden kunnen duiden dat de betreffende leerling of collega er vooralsnog niet in lijkt te slagen het verdriet een plaats te geven in zijn of haar eigen leven. Als je het idee hebt dat iemand extra ondersteuning nodig heeft, meld dat dan s.v.p. bij de directie.

Wij wensen iedereen veel sterkte toe.

Met vriendelijke groet,

.....

Voorbeeldbrief aan ouders met informatie over de uitvaart

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Zoals wij beloofd hebben in onze vorige brief sturen we u nadere informatie over de uitvaart van

De begrafenis vanvindt plaats op(dag).

Op(dag) worden de klasgenoten en vrienden van in de gelegenheid gesteld om afscheid van hem te nemen in(plaats).

Met de ouders van en de uitvaartleider is een aparte bezoektijd afgesproken zodat we rustig de tijd kunnen nemen voor het afscheid.

De kinderen gaan gezamenlijk vanuit school naar het rouwcentrum. Er gaan (namen van leerkrachten) mee om hen te begeleiden en zo nodig op te vangen. Wanneer u er bezwaar tegen hebt dat uw zoon of dochter meegaat naar het rouwcentrum, neemt u dan contact op met de leerkracht.

.....(dag) om uur is de afscheidsdienst in dekerk. Kinderen en leerkrachten gaan gezamenlijk vanuit school naar de kerk. Na de dienst is er gelegenheid tot condoleren in(locatie). Na de condoleance verzamelen de kinderen zich weer en gaan terug naar school om samen iets te drinken en na te praten.

Aanstaande(dag) om uur is er een herdenkingsdienst voorin de(locatie) van de school. Dit is om alle leerlingen de gelegenheid te geven om afscheid te nemen van, ook voor de leerlingen uit andere klassen. De ouders van zullen hierbij aanwezig zijn.

Wilt u bij de leerkracht doorgeven als u er bezwaar tegen heeft dat uw kind hieraan deelneemt?

Wanneer u vragen heeft over het bovenstaande of wanneer u merkt dat uw zoon of dochter problemen heeft met de verwerking, kunt u contact opnemen met de leerkrachten.

Met vriendelijke groet,

.....
