

Kits Primair

kinderopvang en openbaar basisonderwijs

KINDEREN

INTELLIGENTIE

TALENTEN

SAMEN



Veiligheid 2026



Voor kleurrijke wereldburgers

Inhoudsopgave

1 Inleiding	3
2 Uitgangspunten schoolveiligheidsplan	4
3 Schoolveiligheidsplan	5
3.1 Preventiebeleid	5
3.2 Incidenten	5
3.3 Incident beleid	5
3.3.1 Aangifte politie	5
3.3.2 Contacten media	5
3.3.3 Registratiesysteem	5
3.3.4 Aantal meldingen	6
3.3.5 Inventarisatie	6
3.4 Nazorg beleid	6
3.4.1 Meldpunt	6
3.4.2 Sociaal jaarverslag/Arbo jaarverslag	6
3.4.3 Voortgangsgesprek	6
3.4.4 Evaluatie beleidsplan	6
3.4.5 Klachten	6
3.5 Begeleiding machtsmisbruik binnen het onderwijs	6
3.5.1 Contactpersoon	6
3.5.2 Vertrouwenspersoon	6
3.5.3 Vertrouwenspersoon ouders, verzorgers en kinderen	7
3.5.4 Vertrouwenspersoon voor medewerkers	7
3.5.5 Vertrouwensinspecteur	8
4 Scholing en informatie	9
5 Visie en doelstellingen	10
6 Berisping, schorsing of verwijderen van leerlingen	11
7 Draaiboek opvang na schokkende gebeurtenis	12
7.1 Richtlijn opvang na een schokkende gebeurtenis	12
8 Gedragsregels en gedragscodes	13
8.1 Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'	13
8.1.1 Overtredingen	14
8.2 Gedragscode voorkomen pesten	14
8.2.1 Pestregels leerlingen	14
8.2.2 Pesten van personeel	15
8.3 Gedragscode voorkomen discriminatie	15
8.3.1 Overtredingen	15
9 Ongewenste aanwezigheid op het schoolplein	16
9.1 Algemene definitie	16
9.2 Juridische definitie	16
9.3 Toelichting	16
9.4 Maatregelen onderwijsinstelling en maatregelen politie	16
10 Beveiliging gebouw	18
10.1 Alarmopvolging	18

11 Arbobeleid	19
12 Belangrijke telefoonnummers	20
13 Bijlagen	21
13.1 Bijlage 1: protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	21
13.2 Bijlage 2: protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	24
13.3 Bijlage 3: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	27
13.4 Bijlage 4: Meldcode	29
13.5 Bijlage 5a: Protocol sterfgeval collega, leerling	30
13.6 Bijlage 5b: Protocol sterfgeval ouder	34
13.7 Bijlage 6: Meldingsformulier (intern gebruik)	36
13.8 Bijlage 7: Ongevallenformulier (arbeidsinspectie)	39

1 | Inleiding

Veiligheid is de basis voor de ontwikkeling van kinderen. Medewerkers van Kits Primair zorgen ervoor dat het binnen het IKC veilig is. De weerbaarheid en sociale vaardigheden van de kinderen worden gestimuleerd. Medewerkers kunnen zich ook zorgen maken over de veiligheid of de verzorging van kinderen thuis. In de wet Sociale Veiligheid op school is geregeld dat de school verantwoordelijk is voor een sociaal veilige leeromgeving, wordt monitoring van de veiligheidsbeleving verplicht gesteld en staat dat binnen elke school een vast aanspreekpunt en een vaste coördinator van het pestbeleid worden aangesteld.

Agressie, geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs zijn niet iets nieuws. Door een reeks gebeurtenissen in de afgelopen jaren is echter de aandacht in de media voor agressie en geweld in het onderwijs toegenomen. Geweld, agressie en seksuele intimidatie komen in veel vormen voor. Het gaat – kort samengevat - om alle menselijke handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een andere persoon of bij een organisatie zoals een school(bestuur).

Om tot een verbetering van de veiligheid en welbevinden van leerlingen en personeel in het onderwijs te komen is dit schoolveiligheidsplan opgezet. De aard van de werkzaamheden in de school maken een speciale benadering van de problematiek noodzakelijk. De meeste werknemers in de school hebben als professional ook een pedagogisch- didactische opdracht en als gevolg daarvan een duidelijke gezagsverhouding met leerlingen en hun ouders/verzorgers.

De pedagogische en afhankelijkheidsrelatie tussen leraar en leerling (en tussen directeur en leerling) kan in de praktijk een bron zijn voor het ontstaan van agressie bij de leerling of diens ouders of verzorgers. Dit schoolveiligheidsplan zal daarom betrekking hebben op alle werknemers, maar ook op leerlingen en ouders of verzorgers en is gericht op veiligheid en de preventie van en het optreden na incidenten.

2 | Uitgangspunten schoolveiligheidsplan

- Prioriteit voor de ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking en kwaliteit van het onderwijsproces;
- Breed gedragen en voor iedereen duidelijk kenbare veiligheidsnormen;
- Een garantie van het bevoegd gezag dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd;
- Van iedereen wordt een inspanning verwacht om geweld te voorkomen;
- De werkgever doet in geval van strafbare feiten altijd aangifte;
- Beveiliging van de gebouwen.

De door de werkgever met de GMR besproken uitgangspunten worden expliciet in het schoolveiligheidsplan vermeld. In het schoolveiligheidsplan wordt vervolgens aan iedereen binnen de instelling duidelijk gemaakt wat er van hem/haar wordt verwacht. In de schoolgids wordt verwezen naar het veiligheidsplan.

2.1 Toezicht op naleving zorgplicht sociale veiligheid op school

De inspectie zal toezien op de naleving van de zorgplicht van de school voor de sociale veiligheid van de leerlingen.

Uitgangspunt hierbij is de monitoring door de school zelf. De IKC's van Kits Primair maken gebruik van het onderdeel Sociale veiligheid van VenstersPO om de sociale veiligheid te monitoren. De gegevens worden jaarlijks met de inspectie voor het onderwijs gedeeld.

Als de monitoring op tekorten wijst, neemt de school maatregelen voor verbetering.

3 | Schoolveiligheidsplan

3.1 Preventiebeleid

Voorkomen is beter dan genezen. Aan preventie van geweld en agressie moet meer dan voorheen het geval was aandacht worden besteed. De werkgever voert adequaat beleid tegen agressie en geweld.

- De werkgever voert een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid ten behoeve van zowel zijn werknemers als voor de leerlingen op de betrokken onderwijsinstellingen;
- Dit beleid is gebaseerd op een inventarisatie en analyse van alle feitelijke risico's in de werkorganisatie, de Risico-Inventarisatie en Evaluatie, ofwel de RI&E;
- Welzijn van de kinderen, ouders of verzorgers en werknemers wordt onderzocht met de volgende middelen:
 - 2-jaarlijks Leerlingenenquête, Ouderenquête en Personeelsenquête;
 - Werken met kwaliteitskaarten;
 - Leerling volgsysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling.
- Iedere school beschikt over een preventiemedewerker;
- Alle scholen van Kits Primair besteden in het leerstofaanbod op systematische wijze aandacht aan het welbevinden van de leerlingen.

3.2 Incidenten

Als zich incidenten voordoen moeten er duidelijke afspraken worden gemaakt met instanties als politie, jeugdzorg, GGD en maatschappelijk werk over de aanpak van het incident. Er moet een garantie zijn, dat deze externe instanties te allen tijde bereikbaar zijn en de bereidheid hebben adequaat op te treden. In dit document vindt u een draaiboek dat zegt hoe te handelen bij een bepaald soort incident. Het betreft een beschrijving en analyse van het incident zelf alsmede de onmiddellijk te nemen stappen.

3.3 Incident beleid

Om escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden maatregelen doorgevoerd (zie *bijlagen*).

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van Kits Primair. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst.

3.3.1 Aangifte politie

Aangifte bij de politie wordt gedaan bij voorvallen waarbij het vermoeden bestaat dat de wet is overtreden. (zie *hoofdstuk 5: Aangifte doen*)

3.3.2 Contacten media

De directeur-bestuurder onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar de directeur-bestuurder.

3.3.3 Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt Kits Primair voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten. Hiervoor maakt het bestuur gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne meldingsformulier (zie bijlage 6) en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 7) zijn verwerkt.

3.3.4 Aantal meldingen

Kits primair maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die via het Arbo/sociaal jaarverslag worden verspreid.

3.3.5 Inventarisatie

Eén maal per vier jaar vindt, als onderdeel van de RI&E, een onderzoek plaats onder alle personeelsleden, waarmee het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

3.4 Nazorg beleid

3.4.1 Meldpunt

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden kunnen dit doen bij de directeur-bestuurder of de veiligheidscoördinator op het stafbureau. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

3.4.2 Sociaal jaarverslag/Arbo jaarverslag

In het sociaal jaarverslag en het Arbo jaarverslag worden de activiteiten in het kader van AG&SI beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

3.4.3 Voortgangsgesprek

Jaarlijks vindt door de veiligheidscoördinator met de preventiemedewerker van de school een voortgangsgesprek plaats. In dit gesprek worden de verbetervoorstellen, welke vermeld staan in het plan van aanpak, besproken en worden de verbeteringen geëvalueerd.

3.4.4 Evaluatie beleidsplan

Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door iedereen worden gemeld bij de veiligheidscoördinator van Kits Primair. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in de Arbo werkgroep, het bestuur overleg, MT-overleg en met de (G)MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

3.4.5 Klachten

In geval zich klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

3.5 Begeleiding machtsmisbruik binnen het onderwijs

3.5.1 Contactpersoon

Ouders en/of kinderen kunnen bij de directeur terecht voor vragen of klachten op het gebied van machtsmisbruik.

3.5.2 Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Er wordt zorgvuldig omgegaan met informatie. Op geregistreeerde gegevens is de Wet Persoon Registratie (WPR) van toepassing. Het bestuur krijgt jaarlijks een overzicht van de

vertrouwenspersoon van het aantal door de vertrouwenspersoon uitgevoerde interventies, zonder vermelding van namen en personen.

3.5.3 Vertrouwenspersoon ouders, verzorgers en kinderen

Het schoolbestuur heeft een vertrouwenspersoon machtsmisbruik voor ouders, verzorgers en kinderen die lastig worden gevallen. Dit is mevrouw Doety de Boer, telefonisch bereikbaar op 06- 205 549 27. Ouders, verzorgers en kinderen kunnen de hulp inroepen van de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon behandelt alle zaken strikt vertrouwelijk en is geen verantwoording schuldig aan de school. Hierdoor kan het kind en/of ouder/verzorger vrijuit met haar spreken en een klacht voorleggen.

3.5.4 Vertrouwenspersoon voor medewerkers

Het schoolbestuur heeft een vertrouwenspersoon van buiten de stichting voor medewerkers die lastig worden gevallen en/of andere klachten. Dit is mevrouw Doety de Boer, telefonisch bereikbaar op 06- 205 549 27. Medewerkers kunnen de hulp inroepen van de vertrouwenspersoon. Medewerkers hebben de mogelijkheid drie soorten klachten in te kunnen dienen:

- Klachten die te maken hebben met de organisatie;
- Klachten die te maken hebben met het pedagogische en onderwijskundige beleid van de school;
- Klachten die te maken hebben met de omgang tussen personen binnen de school.

Gedrag en uitlatingen zijn kwetsend zodra de persoon die het ondergaat het als onplezierig en ongewenst ervaart. In het bijzonder worden genoemd seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

De vertrouwenspersoon behandelt alle zaken strikt vertrouwelijk en is geen verantwoording schuldig aan de directeur-bestuurder en/of MT-lid. Hierdoor kan de medewerker vrijuit met haar spreken en een klacht voorleggen.

Taken van de vertrouwenspersoon zijn het begeleiden en ondersteunen van medewerkers bij behandeling van klachten en het inhoudelijk vormgeven van het aspect ongewenste omgangsvormen door:

- Zelfstandig op te treden als aanspreekpunt voor alle medewerkers;
- Zelfstandig zorg te dragen voor de eerste opvang van de slachtoffers van ongewenste omgangsvormen;
- Samen met klaagster/klager te zoeken naar oplossingen en na te gaan of oplossingen in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoren;
- Te onderzoeken of bemiddeling de geëigende weg is voor een oplossing;
- Zorg te dragen voor de opvang van slachtoffers van ongewenste omgangsvormen en verantwoordelijkheid dragen voor de begeleiding, ondersteuning en advisering van hen en andere betrokkenen, alsmede het bewaken dat adequate nazorg verleend wordt en/of het zelf verlenen van nazorg;
- Het verstrekken van informatie en advies over de mogelijk te volgen procedures, naast de interne klachtenprocedure ook de strafrechtelijke of de civielrechtelijke procedure en consequenties daarvan te bespreken;
- Indien nodig te verwijzen naar (in) formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlening)instanties en klaagster/klager te ondersteunen bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook de politie en de officier van justitie;
- Zelfstandig beheren en bewaken van een systeem voor registratie van binnengekomen klachten;
- De klachten te registreren, verwerken, analyseren en interpreteren tot management informatie.

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Er wordt zorgvuldig omgegaan met informatie. Op geregistreeerde gegevens is de Wet Persoon Registratie (WPR) van toepassing. Het bestuur krijgt jaarlijks een overzicht van de vertrouwenspersoon van het aantal door de vertrouwenspersoon uitgevoerde interventies, zonder vermelding van namen en personen.

3.5.5 Vertrouwensinspecteur

Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- Seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedenmisdrijven);
- Psychisch en fysiek geweld;
- Discriminatie en radicalisering.

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Uw melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedenmisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht.

De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 111 3 111 (lokaal tarief).

4 | Scholing en informatie

De werkgever stelt middelen beschikbaar om beleid mogelijk te maken. Het betreft hier onder meer financiën voor de opbouw van de preventieorganisatie en de scholing van werknemers die een speciale positie bekleden in de school, zoals de BHV-er en facilitair coördinator.

Het is voor de samenleving van groot belang om te weten hoe de school zich heeft ingezet om geweld te voorkomen en terug te dringen. Dit kan op de volgende manier plaatsvinden:

- Vermelding van het beleidsstuk “School en Veiligheid” in de schoolgids;
- Door middel van het sociaal/Arbo jaarverslag wordt de (G)MR geïnformeerd over het gevoerde beleid op het punt van agressie en geweld;
- De (G)MR kan een verzoek indienen om over bepaalde incidenten uitgebreider te worden geïnformeerd.

5 | Visie en doelstellingen

5.1 Politie

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

Besturen van openbare scholen zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen. De aangifte moet worden gedaan door de directeur van de betreffende school.

5.2 Veilig Thuis (advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling)

Kindermishandeling en vermoedens van kindermishandeling kunnen worden gemeld bij Veilig Thuis. Veilig Thuis kan vervolgens de vermoedens onderzoeken en eventueel hulp inschakelen (tel. 0592 - 378128 of 0900 - 1231230). Het is zeer aan te bevelen om de schoolarts ook te betrekken en om advies te vragen.

6 | Berisping, schorsing of verwijderen van leerlingen

Als alle maatregelen op school geen succes meer hebben, dan komt op enig moment, het niet onomstreden middel “verwijderen van de leerling” aan de orde. De mogelijkheid om leerplichtige leerlingen definitief van school te verwijderen is in de huidige regelgeving aan voorwaarden gebonden en in de praktijk zeer beperkt. Een school mag pas uitschrijven als er een andere school of instelling is gevonden die de leerling wil opnemen.

Voor verdere informatie wordt verwezen naar het beleidsstuk “Schorsing en verwijdering van leerlingen”.

7 | Draaiboek opvang na schokkende gebeurtenis

Een ieder die op de school werkt of leert, kan geconfronteerd worden met schokkende gebeurtenissen: verbale en fysieke (soms levensgevaarlijke) agressie van een leerling of diens ouders, het plotselinge overlijden van een leerling of collega, ongewenste aanrakingen, bedreigingen et cetera. Dit zijn confrontaties waar de werknemer behoorlijk last van kan hebben.

In het kader van sociaal beleid vindt het schoolbestuur dat verwerking van een schokkende gebeurtenis aandacht en tijd vraagt van de organisatie. Dit houdt in dat van de organisatie verwacht mag worden dat medewerkers worden geholpen met het op een verantwoorde wijze verwerken van schokkende gebeurtenissen.

Om die reden kan het bestuur bij een schokkende gebeurtenis een opvangteam formeren dat aan slachtoffers de benodigde ondersteuning kan verlenen. Daarnaast kan het opvangteam voorlichting geven en ondersteuning beiden bij scholingsvragen. Deze richtlijn handelt over de wijze waarop opvang na een schokkende gebeurtenis binnen school vorm krijgt.

7.1 Richtlijn opvang na een schokkende gebeurtenis

Op het moment dat een schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur-bestuurder geïnformeerd. De directeur-bestuurder formeert samen met de veiligheidscoördinator binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- Directeur-bestuurder;
- Meerschoolse directeur van de getroffen locatie;
- Veiligheidscoördinator;
- Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).

Het opvangteam kan zo nodig worden aangevuld met één of meer teamleden die beschikbaar kunnen zijn bij de opvang van collega's en/of leerlingen. Ook is het mogelijk dat deskundigen van buiten de organisatie worden verzocht zitting in het opvangteam te nemen.

De melding van de gebeurtenis wordt door het opvangteam besproken en een lid van het opvangteam neemt contact op met de betrokken medewerker(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken medewerker(s) of de veiligheidscoördinator het meldingsformulier ingevuld (zie bijlage 6). Indien het ook noodzakelijk blijkt dat de arbeidsinspectie moet worden ingelicht, wordt ook dit meldingsformulier ingevuld (zie bijlage 7).

8 | Gedragsregels en gedragscodes

Binnen onze integrale kindcentra gelden de volgende basisgedragsregels:

- Wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras fysieke en/of geestelijke beperking;
- Wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- Wij pesten niet;
- Wij vernielen niets;
- Wij tolereren geen wapenbezit;
- Wij tolereren geen vuurwerkbezit;
- Wij tolereren geen drugs en drugshandel.

8.1 Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten leerkrachten – leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

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

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht het schoolbeleid en houdt rekening met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-, uit- en omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleeden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?", wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord; Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes zo mogelijk gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De

(vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Eerste hulp

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

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

8.1.1 Overtredingen

Bij het niet handhaven van deze regels wordt hiervan de directie en/of de directeur-bestuurder op de hoogte gesteld, waarna er eventuele maatregelen kunnen volgen.

8.2 Gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.

8.2.1 Pestregels leerlingen

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is;
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden;
- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
 - geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
 - probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
 - brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;
 - stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

8.2.2 Pesten van personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn;
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren;
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten;
- Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen;
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden;
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen;
- Neem contact op met uw bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbo-wet verplicht maatregelen te nemen.

8.3 Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort. We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen onze integrale kindcentra als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek.

8.3.1 Overtredingen

Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

9 | Ongewenste aanwezigheid op het schoolplein

Het gehele schoolterrein zal buiten de verplichte onderwijstijd te allen tijde toegankelijk zijn voor kinderen tot en met 13 jaar en hun begeleiders en een ieder die van deze ruimte gebruik wenst te maken. Aldus zal het schoolterrein buiten schooltijd een openbare functie hebben. Het speelterrein dient (op verzoek) toegankelijk te zijn voor auto's van gemeente of leveranciers, in verband met onderhoud.

De toegankelijkheid van het terrein als speelterrein zal bij de ingang tot het plein worden aangeduid met een bord.

9.1 Algemene definitie

Onder ongewenste aanwezigheid op het schoolterrein wordt verstaan de aanwezigheid van een persoon die door feiten of omstandigheden niet welkom is op het schoolterrein (inclusief het gebouw/de gebouwen). Er kunnen bordjes "Verboden toegang art. 461 SR" (zichtbaar bij alle toegangen) aanwezig zijn en er moet controle zijn dat die bordjes aanwezig blijven. Op de school is de directeur of diens plaatsvervanger de persoon die bevoegd is om een verklaring op te stellen dat er een ongewenst persoon op het terrein van de school aanwezig was.

9.2 Juridische definitie

Verboden toegang (art. 461 W.v.S.)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond, waarvan de toegang op een voor hem bijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

Deze definitie geldt voor een duidelijk omheind terrein, waar bij de toegang het bordje "Verboden toegang" is geplaatst. Bij meerdere mogelijkheden om op het terrein te komen, zullen ook meerdere bordjes moeten worden geplaatst.

9.3 Toelichting

Met het bord "461 SR" geeft de eigenaar, beheerder of toezichthouder aan dat het gebouw (of gebied) niet betreden mag worden door buitenstaanders, zonder toestemming, dus ook niet per fiets. Naast de eigenaar, beheerder of toezichthouder mag ook iedere burger, als deze een persoon het verbod ziet negeren, de persoon aanhouden (niet staande houden). De persoon mag worden vastgepakt, indien deze zich hieraan wil onttrekken. Er mag geen geweld worden gebruikt. Om de persoon daadwerkelijk te verwijderen c.q. staande te houden, dient de politie te worden gebeld.

9.4 Maatregelen onderwijsinstelling en maatregelen politie

Ongewenst persoon komt op het terrein/in de school:

- Ongewenst persoon wordt verzocht zich te verwijderen.
- Bij weigering: overleg tussen de schooldirecteur / vervanger directeur en de politie.
- Politie komt en sommeert nogmaals de persoon zich te verwijderen. Bij weigering wordt een proces-verbaal opgemaakt: art 461 SR.
- De schooldirectie / vervangende directeur stelt de directeur-bestuurder onmiddellijk op de hoogte van de situatie.

Ongewenst persoon is bekend bij de school. Indien ongewenst persoon terug komt:

- Wederom wordt ongewenst persoon verzocht zich te verwijderen.
- Bij weigering: schooldirecteur / vervanger directeur belt de politie.
- Politie komt en maakt proces-verbaal: art. 461 SR.
- School stuurt aangetekende brief naar persoon of eventueel diens ouders/verzorgers
- Kopie van de brief naar de politie en de directeur-bestuurder.

- Het verdient aanbeveling dat bij de politie één contactpersoon wordt aangesteld die de problematiek van het geval behandelt.
- In alle gevallen informeert de schooldirectie / vervanger directie de directeur-bestuurder onmiddellijk over de dreigende, dan wel ontstane situatie.

10 | Beveiliging gebouw

Teneinde inbraak en diefstal te voorkomen zijn de gebouwen van Kits Primair elektronisch beveiligd. Het technische gedeelte wordt verzorgd door ATS uit Dedemsvaart. De alarmmelding komt binnen bij SMC Meldkamer Tiel/Eindhoven en de alarmopvolging JenS Security Emmen.

10.1 Alarmopvolging

JenS Security beschikt over een mobiele surveillancedienst in Hoogeveen, Meppel, Assen, Coevorden, Stadskanaal en Emmen voor alarmopvolging en calamiteitenopvolging. In Drenthe zijn daardoor 8 surveillance voertuigen actief. De responstijd zal afhangen vanaf waar de surveillanten moet vertrekken naar de desbetreffende melding. In geval de mobiele surveillance niet beschikbaar is door een andere calamiteiten zal er door JenS Security een back-up surveillant worden opgeroepen. Dat betekent dat er altijd direct gereageerd wordt op een calamiteit.

11 | Arbobeleid

Het Arbo beleid van Kits Primair draagt er toe bij dat de veiligheid in het onderwijs wordt geoptimaliseerd. De volgende stukken kunnen naast dit beleidsplan worden geconsulteerd:

- Standaard ontruimingsplan;
- De vierjaarlijkse risico inventarisatie van de scholen;
- Beleidsstuk: Arbo-omstandigheden (PB);
- Beleidsstuk: Senioren beleid (PB);
- Notitie: Arbo en Medezeggenschap (PB);
- Notitie: Toelating en verwijdering van leerlingen:
- Notitie: Gesprekkencyclus (PB);
- Notitie: Introductie en begeleiding van startende leerkrachten (PB)

12 | Belangrijke telefoonnummers

• Servicebureau Kits Primair	0593 535 100
• Directeur-bestuurder	06 29 62 60 60
• Vertrouwensinspecteur	0900-1113111 (lokaal tarief)
• Vertrouwenspersoon	06 20 55 49 27
• G.G.D. Drenthe	0592 306 382
• Veilig Thuis	0800-2000 (= gratis en 24/7 bereikbaar)
• Veilig thuis Drenthe	088-2460244
• Anonieme misdaadmelding	0800 7000
• Arbo/veiligheidscoördinator (serviebureau)	0593 535 104
• Preventiemedewerker (eigen school)	zie lijst scholen

13 | Bijlagen

13.1 Bijlage 1: protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt terstond het bovenschools management en de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Het bovenschools management formeert samen met de veiligheidscoördinator binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- Directeur-bestuurder;
- Directeur van de getroffen locatie;
- Veiligheidscoördinator;
- Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).

Een lid van het opvangteam neemt contact op met het betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door het/de betrokken slachtoffer(s) of de veiligheidscoördinator het meldingsformulier ingevuld.

13.1.1 Taken en verantwoordelijkheden

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

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

13.1.2 De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Directeur-bestuurder en de veiligheidscoördinator worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- Indien nodig wordt er binnen 24 uur een opvangteam geformeerd;
- Het opvangteam wordt terstond geïnformeerd;
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator en/of MT-lid belast met personeelszaken neemt binnen 24 uur contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;

- De veiligheidscoördinator en/of MT-lid belast met personeelszaken onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt in samenspraak met de schooldirectie ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

13.1.3 Contact met slachtoffer

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

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

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

13.1.4 Terugkeer op het werk

De schooldirectie en de veiligheidscoördinator en/of MT-lid belast met personeelszaken hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis.

Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de schooldirectie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.

Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de schooldirectie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

13.1.5 Ziekmelding

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

13.1.6 Materiële en immateriële schade

De veiligheidscoördinator en/of MT-lid heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

13.1.7 Melding bij de politie

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

13.1.7.1 Arbeidsinspectie

De directeur-bestuurder kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval. (Definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen, die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbo-wet).

13.1.7.2 Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de schooldirectie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

13.1.7.3 Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- Vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier (bijlage 6);
- Geeft het formulier aan de schooldirectie.

De leidinggevende:

- Bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- Parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de veiligheidscoördinator;
- Meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het bovenschools management;
- Het bovenschools management kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie wordt ingeschakeld. 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 Arbo-wet).

De veiligheidscoördinator:

- Administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een Arbo-jaarverslag.

13.2 Bijlage 2: protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG&SI met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt terstond het bovenschools management en de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Het bovenschools management formeert samen met de veiligheidscoördinator binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- Directeur-bestuurder;
- Directeur van de getroffen locatie;
- Veiligheidscoördinator;
- Preventiemedewerker van de getroffen locatie
- Vertrouwenspersoon (indien er sprake is van seksuele intimidatie).

Een lid van het opvangteam neemt contact op met de ouders van het betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. De veiligheidscoördinator vult (eventueel samen met de ouders van het slachtoffer) het meldingsformulier in.

13.2.1 Taken en verantwoordelijkheden

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

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

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de preventiemedewerker zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident;
- De directeur-bestuurder (evt. samen met de directeur van de school) is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De schooldirecteur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De schooldirecteur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De schooldirectie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 2 werkdagen, contact op met de ouders van het slachtoffer.

13.2.2 De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Het bovenschools management en de veiligheidscoördinator worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- Indien nodig wordt er binnen 24 uur een opvangteam geformeerd;
- Het opvangteam wordt terstond geïnformeerd;
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De schooldirecteur neemt terstond contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De schooldirecteur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Het is de taak van de schooldirecteur om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen 2 werkdagen na het incident heeft de schooldirectie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schooldirectie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

13.2.3 Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de schooldirecteur hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden.

Twee weken na terugkeer moet door de schooldirectie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het opvangteam volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moeten door de schooldirectie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

13.2.4 Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

13.2.5 Materiële en immateriële schade

De veiligheidscoördinator binnen Kits primair heeft de taak om samen met de ouders / verzorgers van het slachtoffer eventuele materiële of immateriële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

13.2.6 Melding bij de politie

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

13.2.6.1 Vertrouwensinspecteur

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111, is te bereiken tussen 9.00 uur en 17.00 uur.

13.2.6.2 Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- Vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier bijlage 6;
- Geeft het formulier aan de schooldirectie.

De leidinggevende:

- Bewaakt het invullen van het meldingsformulier;

- Parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de veiligheidscoördinator;
- Meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het bovenschools management;
- Het bovenschools management kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie wordt ingeschakeld. 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 Arbo-wet).

De veiligheidscoördinator:

- Administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een Arbo-jaarverslag.

13.3 Bijlage 3: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

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

13.3.1 Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de schooldirectie. 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 schooldirectie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de schooldirectie. De schooldirectie houdt van elk voorval een dossier bij. De directeur-bestuurder wordt over het voorval geïnformeerd. 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.

13.3.2 (Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Het slachtoffer of ouders/verzorgers melden het incident bij de schooldirectie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de schooldirectie gewogen en besproken met betrokkenen;
- In geval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de schooldirectie onmiddellijk melding gedaan bij de directeur-bestuurder, die vervolgens samen met de schooldirectie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De schooldirectie houdt van elk voorval een dossier bij. De directeur-bestuurder kan gebruik maken van zijn bevoegdheid om in overleg met de schooldirectie een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt verteld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- Het bovenschool management stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de schooldirectie onmiddellijk melding gedaan bij de directeur-bestuurder, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

Indien het geweld door een schooldirectie wordt gepleegd, wordt melding gedaan bij het bovenschools management en volgt dezelfde procedure.

Komt het dreigement of intimidatie vanuit het bovenschools management wordt dringend verzocht contact op te nemen met de voorzitter van de Raad van Toezicht.

13.3.3 (Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Slachtoffer meldt incident bij schooldirectie;
- Schooldirectie meldt incident bij de directeur-bestuurder;
- De schooldirectie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door schooldirectie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de schooldirectie wordt aan de agressor verteld, dat er een brief naar de ouders/verzorgers volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (In geval van leerlingen: waarschuwing, schorsing, verwijdering. In geval van ouders: ontzegging van de toegang tot school.) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen; (*Zie ook ons protocol Toelating en verwijdering van leerlingen*)

- De schooldirectie 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 ouders e.d. wordt door de schooldirectie melding gedaan bij de directeur-bestuurder, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directeur-bestuurder beoordeelt samen met de schooldirectie of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

13.3.4 Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- Vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier bijlage 6;
- Geeft het formulier aan de schooldirectie.

De leidinggevende:

- Bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- Parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de veiligheidscoördinator;
- Meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij het bovenschools management;
- Het bovenschools management kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie wordt ingeschakeld. 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 Arbo-wet).

De veiligheidscoördinator:

- Administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een Arbo-jaarverslag.

13.4 Bijlage 4: Meldcode

Voor de meldcode is een apart document opgesteld. Dit document is op de website geplaatst en is op de integrale kindcentra beschikbaar.

13.5 Bijlage 5a: Protocol sterfgeval collega, leerling

Op het moment dat er een bericht van een sterfgeval van een leerling of leerkracht heeft plaatsgevonden, wordt terstond de directeur-bestuurder en de veiligheidscoördinator geïnformeerd. De directeur-bestuurder formeert samen met de veiligheidscoördinator binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- Directeur-bestuurder;
- Directeur van de getroffen locatie;
- Veiligheidscoördinator.

Een lid van het opvangteam neemt contact op met nabestaanden van het slachtoffer. slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt;
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding en/of bovenschools management.
 - Schoolleiding stelt richtlijn "Opvang na schokkende gebeurtenis" in werking (zie hoofdstuk 7.1).

Schoolleiding coördineert

- In geval van een ongeluk in de buurt van de school verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
- Er voor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald;
- Gegevens van de overledene nagaan;
- Het bericht tot nader order geheim houden;
- Schooldirecteur stelt procedure "Opvang na schokkende gebeurtenis" in werking (zie hoofdstuk 7.1);
- Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.);
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas;
- Wanneer een leerkracht of leerling verongelukt of plotseling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
 - Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten;
 - Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst);
 - Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Taken opvangteam

Aan de volgende geledingen wordt informatie verstrekt:

- Personeel;
- Klas van de leerkracht;
- Leerlingen van de hele school;
- Ouders van alle leerlingen;
- MR / schoolbestuur;
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, Bureau Jeugdzorg e.d.;
- Afspreken wie de informatie verstrekt en aan wie deze informatie moet worden gegeven;
- Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie → collega's, MR, OR en leerlingen hierbij betrekken.

De inhoud van de informatie moet uit de volgende punten bestaan:

- De gebeurtenis;
- Organisatorische roosterwijzigingen;
- De zorg voor de leerlingen op school;
- Contactpersonen op school;
- Regels over aanwezigheid;

- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
- Eventuele afscheidsdienst op school;
- Nazorg voor de leerlingen.

Opvang leerlingen en collega's

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
 - Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen;
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart:
 - Geen rouw opdringen;
 - Geen mausoleum van de klas maken;
 - Ook personeel mag emoties hebben en tonen;
 - Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de nabestaanden;
 - Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Overleg hierover in schoolteam. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - Vertel hoe het contact verloopt met de familie;
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.);
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek;
 - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruit ziet;
 - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.);
 - Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis;
 - Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
 - Stilteplek in de klas creëren. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek.;
 - Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn;
 - Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.);
 - Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen;
 - Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?);
 - Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt;
 - Ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.;
 - Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.);
 - Wanneer de familie toestemming geeft de kinderen die dat willen de gelegenheid bieden persoonlijk afscheid te nemen;
 - Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten;
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering;
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen;
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
 - Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een kaars brandt;
 - Eventueel een foto van de gestorvene staat (altijd in overleg met de familie);

- Een plek waar kinderen uit andere klassen, die daar behoefte aan hebben, een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen;
- Rouwregister openen.
- Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoekje door bv. 2 mensen uit het opvangteam;
- Ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van tevoren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt;
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is;
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden;
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van leerlingen;
 - Het plaatsen van de rouwadvertentie;
 - Het afscheid nemen van de overleden leerkracht;
 - Eventueel bijdragen aan de uitvaart;
 - Bijwonen van de uitvaart;
 - Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerkracht/leerling verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plichtigheid konden of mochten bijwonen.

Nazorg

- Creëer voor enige tijd een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat;
- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
 - Het er niet meer over hebben;
 - Erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens;
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet;
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden;
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerkracht;
- Denk op speciale dagen ook aan vrouw/ man/ partner/ kinderen van de overleden collega;
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de familie van de overledene; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidsavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor familie heel ondersteunend;
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overleden leerkracht;
- Houd oog voor alle collega's.

Administratieve zaken

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af;
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van de overleden collega nog op school is. Voor familie zijn dat hele waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan derden;
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen;
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code;

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

13.6 Bijlage 5b: Protocol sterfgeval ouder

Op het moment dat er een bericht van een sterfgeval van een ouder binnenkomt, wordt terstond de schooldirecteur en de preventiemedewerker geïnformeerd. De schooldirecteur formeert samen met de preventiemedewerker binnen 24 uur een opvangteam. Het opvangteam bestaat minimaal uit:

- Schooldirecteur;
- Preventiemedewerker;
- Groepsleerkracht(en).

Een lid van het opvangteam neemt contact op met nabestaanden van het slachtoffer. slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- De opvang van degene die het meldt;
- De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.
- Schoolleiding stelt procedure “Opvang na schokkende gebeurtenis” in werking (zie hoofdstuk 7.1).

Taken opvangteam

Aan de volgende geledingen wordt informatie verstrekt:

- Personeel;
- Klas van de leerkracht;
- Leerlingen van de hele school;
- Ouders van alle leerlingen;
- MR / schoolbestuur;
- Afspreken wie de informatie verstrekt en aan wie deze informatie moet worden gegeven;
- Contact met pers; i.v.m. opstellen rouwadvertentie → collega's, MR, OR en leerlingen hierbij betrekken.

De inhoud van de informatie moet/kan uit de volgende punten bestaan:

- De gebeurtenis;
- Organisatorische roosterwijzigingen;
- De zorg voor de leerlingen op school;
- Contactpersonen op school;
- Regels over aanwezigheid;
- Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart;
- Nazorg voor de leerlingen.

Opvang leerlingen en collega's

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
 - Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen;
- Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan de nabestaanden;
- Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken;
- Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.);
- Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen;
- Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?);
- Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt;
- Ga na overleg met de familie van de overledene, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.;
- Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.);

- Wanneer de familie toestemming geeft de kinderen die dat willen de gelegenheid bieden persoonlijk afscheid te nemen;
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten;
- Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten;
- Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/ Marokkaanse viering;
- Organisatorische aanpassingen lesroosters.

Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

- Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoekje door bv. 2 mensen uit het opvangteam;
- Ga bij voorkeur niet alleen. Stel je van te voren op de hoogte van de rituelen die je thuis kunt verwachten. In bepaalde culturen is het de gewoonte dat je in het zwart gekleed komt, een aantal uren blijft en mee de maaltijd gebruikt;
- Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is;
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de nabestaanden;
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van leerlingen;
 - Het plaatsen van de rouwadvertentie;
 - Eventueel bijdragen aan de uitvaart;
 - Bijwonen van de uitvaart.

Nazorg

- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen;
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet;
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.

Administratieve zaken

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af

13.7 Bijlage 6: Meldingsformulier (intern gebruik)

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- In de eerste plaats voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt terecht bij de directeur-bestuurder, de schooldirecteur van de desbetreffende locatie en de veiligheidscoördinator. Op deze wijze worden zij geïnformeerd;
- In de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om schokkende gebeurtenissen, daar waar mogelijk, tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren. Alle registratieformulieren worden door de zowel de schooldirecteur als de veiligheidscoördinator bewaard.

Overzichten en analyses met informatie over; het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

MELDINGSFORMULIER voor ongevallen, agressie, geweld en onveilige situaties

A Naam getroffene:
Adres:
Postcode: **Woonplaats:**
Betreft: werknemer*/ stagiair* / leerling */ ouder */ anders nl*:
*doorhalen wat niet van toepassing is.

B School:
Gevestigd te:
Rapporteur:
Datum:
Tijdstip:

Het betreft een: **Invullen**

- ☐ onveilige situatie → A, B, E, F
☐ EHBO – ongeval → A t/m H
☐ ongeval → A t/m I
☐ agressie/geweld → A t/m I
☐ seksuele intimidatie → A t/m I
☐ vernieling/schade → A t/m I

C Gevolg:
☐ Geen, doch zou tot letsel of ongeval hebben kunnen leiden.
☐ Geen, doch zou tot letsel of ongeval hebben kunnen leiden, doch niet blijvend
☐ Blijvend letsel
☐ Schade
☐ Anders:

Verrichte handelingen:

- ☐ Geen
☐ EHBO
☐ Arts
☐ Ziekenhuis
☐ Opname ziekenhuis
☐ Politierapport
☐ Foto's
☐ Melding aan contactpersoon/arts
☐ Melding arbeidsinspectie

D	Plaats letsel	Waarmee, waardoor	Veronderstelde oorzaak
---	---------------	-------------------	------------------------

☐ Haren ☐ Ogen ☐ Hoofd ☐ Handen of vingers ☐ Armen ☐ Romp ☐ Benen ☐ Voet –tenen ☐ Inwendige organen Ander gevolg: ☐ Duizeligheid ☐ Braken ☐ Rugklachten	☐ Apparatuur ☐ Gereedschap ☐ Elektrisch gereedschap ☐ Transportmiddelen ☐ Trap of ladder ☐ Brandbare/explosieve stof ☐ Rommelige situatie ☐ Werkmateriaal ☐ Gewelddadigheden ☐ Afleiden, plagen, stoeien ☐ Niet gebruiken van beschermingsmiddel en/of beveiliging. ☐ Speeltoestel ☐ Anders, nl. 	☐ Foute handeling ☐ Nalatigheid ☐ Haast ☐ Onvoldoende beveiliging ☐ Verkeerde of onvoldoende instructie ☐ Gebrek aan kennis of ervaring ☐ Technisch defecte apparatuur ☐ Onvoldoende (werk)overleg. ☐ Agressie en geweld: ☐ fysiek ☐ verbaal ☐ dreigen ☐ vernieling ☐ diefstal ☐ seksuele intimidatie ☐ anders, nl.
---	---	--

E Korte omschrijving

well/geen werk in opdracht.

F Voorgestelde maatregelen om herhaling te voorkomen

G Naam getroffen en 2:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Betreft: werknemer*/stagiair*/leerling */ouder

/anders, nl.:

H Naam melder:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Betreft: werknemer*/stagiair*/leerling */ouder

/anders, nl.:

I Indien er een kans bestaat dat het ongeval juridische consequenties met zich mee zal brengen dienen de adres gegevens van de getuigen worden vermeld

Naam getuige

1:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Betreft: werknemer*/stagiair*/leerling */ouder

/anders, nl.:

Naam getuige

2:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Betreft: werknemer*/stagiair*/leerling */ouder

/anders, nl.:

J

In te vullen door veiligheidscoördinator

Datum

ontvangst

Eerste ziektedag:

Laatste ziektedag:

Totaal verzuim

dagen

*doorhalen wat niet van toepassing is.

13.8 Bijlage 7: Ongevallenformulier (arbeidsinspectie)

Postbus 30.016
9700 RM Groningen
telefoon 050-522 58 80
e-mail: aigroningen@minszw.nl

GEGEVENS BETREFFENDE DE MELDER

Naam melder: M / V
Adres:
Postcode: Woonplaats:

GEGEVENS BETREFFENDE WERKGEVER

Werkgever: Stichting Kits Primair kinderopvang en openbaar basisonderwijs
Adres: Hofstraat 18
Postcode:: 9411 Woonplaats: Beilen
LB
Medezeggenschapraad: ja / nee*
Aantal werkzame personen:

GEGEVENS GETROFFENE

Getroffene: M / V
Adres:
Postcode: Woonplaats:
Telefoon:
Geboren op:
Arbeidsverhouding: vast / werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/overig:
tijdelijk
Nationaliteit:
Datum in dienst:

GEGEVENS BETREFFENDE HET ONGEVAL

Datum ongeval:
:
Adres ongeval:
Tijdstip ongeval:
Naam school:
Adres:
Postcode: Woonplaats:
Toedracht:
.....
.....
.....

* omcirkelen hetgeen van toepassing

Letsel:

Vermoeden van blijvend letsel: ja / nee*
Dodelijk ongeval: ja / nee*
Opname ziekenhuis: ja / nee*
Naam ziekenhuis:
Meerdere personen letsel: ja / nee* Zo ja, aantal:
Getuige/uitvoerder/bedrijfsleider:
Naam:
Adres:
Postcode: Woonplaats:
Telefonisch contact gehad met Arbeidsinspectie over dit ongeval: ja / nee*

Zo ja, met wie?

Eventueel overige van belang zijnde gegevens:

N.B. Ongevallen dienen gemeld te worden in die regio waar het ongeval heeft plaatsgevonden!

* omcirkelen hetgeen van toepassing



IKC 't Hieker Nust
Westeinde 6
9415 PJ Hijken
0593-525136
www.ikcthiekernust.nl

Integrale kindcentra Midden-Drenthe



IKC de Bosvlinder
kinderopvang en openbaar basisonderwijs

IKC de Bosvlinder
Bosweg 1
9414 BD Hooghalen
0593-592317
www.ikcdebosvlinder.nl



IKC Harm Smeenge
Hofstraat 18
9411 LB Beilen
0593-522615
www.ikcharmsmeenge.nl



IKC de Lindelaar
Homaat 2
9431 MK Westerbork
0593-331998
www.ikcdelindelaar.nl



IKC meester Siebering
Haarweg 27
7938 PS Nieuw-Balinge
0528-321355
www.ikcmeestersiebering.nl



IKC de Meenthe
Floralaan 1A
9421 NP Bovensmilde
0592-412973
www.ikcdemeenthe.nl



IKC Pieter van Thuyt
Prof. dr. Obbinkstraat 3
9423 PR Hoogersmilde
0592-459043
www.ikcpietervanthuyt.nl



IKC de Wenteling
Schiphorsten 2
9437 TD Balinge
0593-552441
www.ikcdewenteling.nl



IKC Prinses Margriet
Prinses Margrietstraat 1
9422 El Smilde
0592-412302
www.ikcprinsesmargriet.nl



IKC G.A. de Ridder
Het Spiek 2
9411 KV Beilen
0593-522030
www.ikcgaderidder.nl



IKC Zuiderenk
Drijberseweg 2
9418 PW Wijster
0593-562250
www.ikczuiderenk.nl

