

# Veiligheidsplan Eenbes Basisonderwijs

Op basis van de RI&E



05-04-2023 def

# Inhoudsopgave

1.0	Coördinatie .....	2
1.1	Namen, taken en telefoonnummers .....	2
1.2	Ontruimingsplan .....	3
1.3	Voorwoord.....	3
2.0	Onderwijs en personeel.....	5
2.1	Raamwerk Sociaal Veiligheidsplan .....	6
2.2	Intimidatie en geweld.....	8
2.3	Meldcode en meldplicht kindermishandeling en seksueel misbruik* .....	9
2.4	Internet, emailgebruik en sociale media.....	10
2.5	Crisisprotocol overlijden.....	12
2.6	Huisregels en genotmiddelen.....	12
2.7	Sociaal emotioneel leren en welbevinden .....	13
2.8	Bewegingsonderwijs, verkeer en gezondheid .....	14
2.9	Beleid tegen seksuele intimidatie en VOG .....	17
2.10	Privacy, ouderparticipatie en communicatie .....	18
2.11	Omgaan met de media .....	20
3.0	Facilitair en kwaliteitshandhaving .....	21
4.0	Bijlagen .....	23
	Bijlage 1: Ontruimingsplan .....	23
	Bijlage 2: Onderzoeks- en waarderingskader inspectie 2022.....	28
	Bijlage 3: Anti-pestprotocol.....	29
	Bijlage 4: Klachtenprocedure in geval (dreigen met) geweld door personeel.....	33
	Bijlage 5: Stappenplan fysiek en verbaal geweld .....	34
	Bijlage 6: Basismodel meldcode kindermishandeling en seksueel misbruik.....	35
	Bijlage 7: Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.....	37
	Bijlage 8: Crisisprotocol overlijden .....	43
	Bijlage 9: Materialen t.b.v. rouwverwerking.....	51
	Bijlage 10: Privacybeleid voor leerlingen en ouders .....	52
	Bijlage 11: Eenbes Privacy protocol: versleuteling emailadressen van leerlingen.....	53
	Bijlage 12: Ongevallenregistratieformulier .....	54
	Bijlage 13: Aanpak besmettelijke ziektes op school.....	57
	Bijlage 14: Draaiboek corona voor Eenbesscholen .....	60

## 1.0 Coördinatie

### 1.1 Namen, taken en telefoonnummers

Externe hulpverlening	Alarmnummer:	Telefoonnummer: (geen spoed)
Gemeente brandweer	112	
Ambulancedienst	112	--
Ziekenhuis		
Politie	112	0900-8844

### Interne hulpverlening

Functie	Naam	Telefoon	Email
Directeur/crisiscoördinator			
MT-lid			
MT-lid			
BHV-er			
BHV-er			
BHV-er			
Aandachtsfunctionaris (aanspreekpunt m.b.t. onveilige situaties w.o. uitvoering meldcode)			
Coördinator pestbeleid (meldpunt in geval van pesten)			
Interne contactpersoon (doorverwijzing naar juiste persoon of instantie bij een klacht)			
Externe vertrouwenspersoon voor medewerkers	El Theuws	06-12407652	<a href="mailto:el.theuws@enzelf.nl">el.theuws@enzelf.nl</a>
Externe vertrouwenspersoon voor ouders en kinderen	Eveline Voncken	085-0043224	<a href="mailto:kcc@devertrouwenskamer.nl">kcc@devertrouwenskamer.nl</a>

## Overige instanties

Instantie	Naam	Telefoon	Opmerkingen
Gas en elektriciteit	Enexis (zakelijk)	088-8572222	algemene storing
Water	Brabant Water	073-683 80 00	storingsdienst
Gemeente			vandalisme, diefstal, stormschade
Verzekering	CBO	073-610 06 60	schade
Alarm-meldkamer			
<b>Eenbes bestuurskantoor</b>	<b>CVB, staf</b>	<b>040-286 81 15</b>	<b>Bij twijfel altijd waarschuwen</b>

## 1.2 Ontruimingsplan

School voegt hier het eigen ontruimingsplan in.

Voor een format: zie [bijlage 1](#).

## 1.3 Voorwoord



Veiligheid op onze scholen is voor kinderen en medewerkers een voorwaarde om tot leren te komen. Daartoe vullen onze scholen iedere 4 jaar hun RI&E en iedere 2 jaar de quickscan RI&E in, hetgeen leidt tot actiepunten per school.

Veiligheid raakt vele vlakken in ons onderwijs: omgaan met elkaar, pedagogisch klimaat, regels en afspraken, personeelsbeleid, beleid ten aanzien van onderhoud, enz. We zijn uitgegaan van de volgende verdeling:

- Coördinatie van de veiligheid: meest dringende informatie bij een veiligheidskwestie;
- Onderwijs, personeel en facilitair: hoofdstukken met informatie t.a.v. deze gebieden;
- Kwaliteitshandhaving: sociale opbrengsten, evaluatie, verbetercyclus en afspraken;
- Bijlagen met stappenplannen en formulieren ter ondersteuning.

Dit plan heeft een open structuur: deelbeschrijvingen en -plannen kunnen geactualiseerd en ingevoegd worden. Gekozen is voor een korte toelichting per veiligheidsaspect en een verwijzing naar de bijlage die bestaat uit een aantal stappenplannen.

De bijlagen met handelingen en aandachtspunten zijn verdeeld in drie niveaus:

-  - Rood: een protocol: een voorgeschreven handelwijze op basis van wetgeving;
-  - Geel: een richtlijn: een onderbouwde handelwijze op basis van beleid, waar alleen beredeneerd van afgeweken kan worden;



- Groen: een handreiking: een voorgestelde handelwijze, waaruit keuzes gemaakt kunnen worden.

Het is belangrijk om het veiligheidsplan goed op orde te hebben; behalve het bestuur is iedere school zelf aansprakelijk voor het uitgevoerde beleid.

In dit plan is een Raamwerk Sociaal Veiligheidsplan opgenomen: een hulpmiddel voor onze scholen om ten aanzien van de sociale veiligheid planmatig (cyclisch) te werken. Zie hiervoor [paragraaf 2.1.](#)

## 2.0 Onderwijs en personeel

De onderstaande paragrafen behandelen de onderwijskundige aspecten van de veiligheid op onze scholen. In de wet Veiligheid op School hebben schoolbesturen een vergaande inspanningsverplichting gekregen om een sociaal veilige schoolomgeving te realiseren. In de wet zijn de volgende drie verplichtingen vastgelegd:

1. De school voert een actief sociaal veiligheidsbeleid;
2. Er zijn op school personen met de volgende taken: een aanspreekpunt m.b.t. onveilige situaties en uitvoering van de meldcode: *de aandachtsfunctionaris* en coördinatie van beleid ten aanzien van pesten en aanspreekpunt in het kader van pesten: *de coördinator pestbeleid*;
3. Er is een monitoringsysteem m.b.t. de sociale veiligheid van leerlingen op school. Het monitoren gebeurt met een instrument dat een actueel beeld geeft.

De onderwijsinspectie ziet toe op naleving van de wettelijke verplichtingen. In het toezichtkader is dit expliciet opgenomen. Zie hiervoor [bijlage 2](#).

Scholen moeten een veiligheidsplan hebben. Daarin moeten scholen beschreven hebben hoe zij pesten aanpakken. Daarom hebben alle Eenbesscholen een (anti-) pestprotocol. Voor een goed voorbeeld zie [bijlage 3](#).

Scholen hebben een inspanningsverplichting om hun papieren veiligheidsbeleid om te zetten in praktijk. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Dit beleid dient verankerd te zijn in de dagelijkse praktijk. Het Raamwerk Sociaal Veiligheidsplan, dat in paragraaf 2.1 is beschreven biedt daarvoor een hulpmiddel.

Het meetinstrument dat een Eenbesschool gebruikt om een actueel en representatief beeld te hebben van de veiligheidsbeleving van de leerlingen bevat tenminste drie soorten vragen:

- Vragen naar het vóórkomen van incidenten op school;
- Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen;
- Vragen over het welbevinden van leerlingen.

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school wanneer er gepest wordt. De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt: de persoon sociale veiligheid.

De Onderwijsinspectie ziet toe op het door de school gevoerde sociaal veiligheidsbeleid en op de aanstelling van een functionaris. Ook heeft de inspectie toegang tot de monitorgegevens van scholen. Dit stelt de inspectie in staat om het gesprek hierover aan te gaan met de school. Ook hier helpt het Raamwerk Sociaal Veiligheidsplan, dat in dit document in de onderstaande paragraaf is opgenomen en door de school wordt ingevuld en aangevuld.

## 2.1 Raamwerk Sociaal Veiligheidsplan

Allereerst beschrijven we wat we verstaan onder sociale opbrengsten en sociale veiligheid. Vervolgens komt de huidige situatie en gewenste situatie m.b.t. sociale veiligheid en sociale opbrengsten aan bod. Tenslotte worden doelen en acties benoemd, waaruit een activiteitenplanning volgt.

### Wat verstaan wij onder sociale opbrengsten?

De school helpt de leerlingen om als zelfstandige en sociaal vaardige mensen in het leven te staan. De leerlingen ontwikkelen op school competenties die nodig zijn om in allerlei situaties op een goede manier met anderen om te gaan en bij te dragen aan de samenleving. Dit zijn vaardigheden zoals contact leggen en onderhouden, samenwerken, conflicten oplossen en zelfredzaamheid. Sociale competenties dragen daarmee bij aan een positief en sociaal veilig klimaat op school en het verbeteren van het welbevinden, de leerprestaties en de ontwikkeling van burgerschap.

### Wat verstaan wij onder sociale veiligheid?

Het werken aan sociale veiligheid is een wettelijke plicht voor scholen. Sociale veiligheid vormt een belangrijke voorwaarde voor het leren en opgroeien van leerlingen. De school is verplicht er voortdurend voor te zorgen dat er een veilig en open schoolklimaat heerst, waarin je fouten mag maken, je mening mag geven en jezelf mag zijn zonder dat een ander daar een oordeel over geeft. Daarnaast besteedt de school bewust aandacht aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Om dit te bewerkstelligen is het een voorwaarde dat op de school een cultuur heerst waarbij zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en dat hier open over wordt gepraat.

### Omschrijving huidige situatie op basisschool X

*Vul hier de naam van de school in en beschrijf onderstaande items.*

### Kernwaarden van de school m.b.t. de visie op sociale veiligheid en sociale opbrengsten

*Noem hier de eerder vastgestelde kernwaarden die van toepassing zijn op de visie op sociale veiligheid en sociale opbrengsten.*

### Omschrijving van de huidige situatie m.b.t. sociale veiligheid en sociale opbrengsten

*Omschrijf hier wat de school doet t.g.v. een goede en veilige sfeer in de klas en het welbevinden van de leerlingen, denk hierbij aan:*

- Visie op de sfeer op school;
- Welke instrumenten worden ingezet t.g.v. een goede sfeer;
- Afspraken schoolbreed m.b.t. gedrag;
- Welke methode(s) voor sociaal-emotioneel leren wordt gebruikt?
- Welke registratievorm(en) wordt gebruikt om sociale opbrengsten in kaart te brengen?
- Wat wordt er met de gegevens uit het signaleringsinstrument gedaan?
- Doorgaande lijn in aanpak van leerlingen;
- Afspraken over grensoverschrijdend gedrag;
- Pauzegedrag;
- Hoe, wanneer en met welk doel wordt er over het gedrag van kinderen met ouders gecommuniceerd?

- Gesignaleerde verbeterpunten.

## Gewenste situatie m.b.t. sociale veiligheid en sociale opbrengsten

Op basis van wat goed gaat en dus vastgehouden kan worden en aan de hand van gesignaleerde verbeterpunten wordt puntsgewijs een overzicht opgesteld waarin de gewenste situatie benoemd wordt. Onderstaand overzicht kan hierbij als richtlijn gebruikt worden:

- Doorgaande lijn in de aanpak en begeleiding van het kind op sociaal-emotioneel gebied;
- Doorgaande lijn in de aanpak en begeleiding van de groep op sociaal-emotioneel gebied;
- Implementeren van een groepsplan gedrag, waarbij zowel de pedagogische behoeften van de gehele groep als voor enkele individuele leerlingen omschreven worden;
- Overzicht van materialen t.b.v. de sociaal-emotionele ontwikkeling (SEO);
- Teamscholing m.b.t. het gebruik van de op school aanwezige materialen en methodes t.g.v. de SEO;
- Teamscholing over het voeren van kindgesprekken;
- Opstellen en het teambreed naleven van beleid sociale veiligheid en sociale opbrengsten met daarin een overzicht van gemaakte afspraken, materialen, methodes en te nemen stappen;
- Extra aandacht besteden aan de ontwikkeling van de groepsvorming in de eerste zes weken van het schooljaar en indien van toepassing later in het schooljaar. Hierbij wordt bijvoorbeeld gebruik gemaakt van o.a. Grip op de groep en Gouden weken.
- De school heeft een *aandachtsfunctionaris* benoemd die het aanspreekpunt m.b.t. onveilige situaties is w.o. de uitvoering van de meldcode.
- De school heeft een *coördinator pestbeleid* benoemd en beschikt over een anti-pestprotocol;
- De school heeft een *interne contactpersoon* benoemd. Scholen kunnen ervoor kiezen deze en bovenstaande taak te combineren tot één taak, maar dit wordt niet geadviseerd.
- De school beschikt over een protocol intimidatie/discriminatie/misbruik/mishandeling;
- De school beschikt over een protocol internet/e-mailgebruik en sociale media.

## Activiteitenplanning op schoolniveau 2023-2027

De doelen en actiepunten m.b.t. sociale veiligheid zijn hieronder ingevuld, passend bij het proces waarin de school zich bevindt en de hierboven genoemde gewenste situatie.

Actie	Doel	Wie	Wanneer	Hoe



## 2.2 Intimidatie en geweld

### Protocol tegen intimidatie en 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.

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

Fysiek geweld als straf door de leerkracht is strafbaar en wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel een 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. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

In geval van herhaling van geweld 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. Zie [bijlage 4](#): Klachtenprocedure in geval (dreigen met) geweld door personeel.

#### Vormen van geweld

De politie werkt met de volgende definitie van geweld: 'Geweld is een verbale, fysieke en/of seksuele handeling gericht tegen mens of dier en tegen de wil van het slachtoffer, waardoor lichamelijk en/of psychisch letsel kan ontstaan dan wel de integriteit van een persoon kan worden geschonden.'

Geweld kan diverse vormen aannemen:

- 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: is een vorm van geweld die het meest verborgen kan blijven voor de omgeving: pesten, negeren of buitensluiten. Psychisch geweld kan zowel verbaal als non-verbaal zijn;
- 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. Ook sexting (ongewenst delen van privé foto's en video's) via de social media valt hieronder. In geval van seksueel geweld is een wettelijke meldplicht van toepassing: zie [paragraaf 2.3](#).

#### Meldplicht fysiek of psychisch geweld en aangifte bij politie

Een wettelijke meldingsplicht is er t.a.v. fysiek of psychisch geweld niet, maar registratie van geweldsincidenten wel. De Inspectie van het Onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf registreren. Dit gebeurt bij Eenbes in het leerling- dan wel personeelsdossier. Zo kan een incidentenregistratie de basis vormen voor een actief preventief schoolveiligheidsbeleid.

In het kader van het versterken van het veiligheidsgevoel wordt door Eenbes het slachtoffer, in redelijkheid en billijkheid, geadviseerd aangifte te doen bij politie in geval van strafbare feiten, zoals:

stalken (psychisch geweld), e-mail- en internetpesterijen, mishandeling, vernieling of bedreiging. Het slachtoffer krijgt altijd het aanbod bij gestaan te worden vanuit Bureau Slachtofferhulp.

Het bestuur van Eenbes geeft aan dat de directie bij fysiek of psychisch geweld, door een medewerker of door ouders, altijd melding doet bij het bestuur en adviseert aangifte te doen bij de politie.

### Melding maken bij de vertrouwensinspecteur

Binnen de Inspectie van het Onderwijs heeft een klein team van inspecteurs, naast hun toezicht-houdende taak, een bijzondere taak: zij zijn vertrouwensinspecteur (VI). Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- psychisch en fysiek geweld (waaronder pesten);
- discriminatie en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. De 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 van (vermoeden van) seksueel misbruik geldt de meld-, overleg- en aangifteplicht.

De vertrouwensinspecteur zoekt niet uit wat er gebeurd is (waarheidsvinding). Hij kan niet zelf zorgen voor een oplossing, maar wel helpen om een oplossing te bereiken. Bovendien doet de vertrouwensinspecteur niet zelf aangifte, maar zal wel aangeven wanneer aangifte mogelijk of zelfs verplicht is.

Als er een vermoeden is van seksueel misbruik dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht. Als u twijfelt of er sprake is van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, is het verstandig om ook contact op te nemen. Contact met de vertrouwensinspecteur: op alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) via het nummer: 0900 111 3 111.

Zie hiervoor **bijlage 5**: Stappenplan fysiek en verbaal geweld .

## 2.3 Meldcode en meldplicht kindermishandeling en seksueel misbruik\*

Alle onderwijsmedewerkers zijn verplicht de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (HGKM) te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. De Meldcode heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie. Tot kindermishandeling wordt ook gerekend het getuige zijn van huiselijk geweld.

De Meldcode heeft als doel jeugdigen, die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling, snel passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de (bedreigende) situatie. Hiertoe biedt de Meldcode stappen en handvatten aan de professionals voor signalering en het verdere handelen bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. Professionals zijn verplicht om zich te scholen in het gebruik van de Meldcode. Op iedere Eenbesschool is tenminste 1 persoon geschoold in het gebruik van de Meldcode. Eenbes hanteert een op het onderwijs afgestemde meldcode, gebaseerd op het basismodel Meldcode: zie **bijlage 6**.

\* en psychische en/of lichamelijke verwaarlozing

Naast de Meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling kent het onderwijs ook de meld- en aangifteplicht bij seksueel geweld en seksuele intimidatie binnen het onderwijs: alle personeelsleden en directies zijn meldplichtig op basis van de Onderwijswet bij (een vermoeden van) een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling.

Stappen:

1. Heeft een medewerker van Eenbes Basisonderwijs een vermoeden van seksueel geweld (misbruik) of seksuele intimidatie door een volwassene binnen het onderwijs met een minderjarige, dan meldt die medewerker dat altijd bij de directie. De directie meldt het altijd bij het bestuur: Marcel Reulen.
2. Het schoolbestuur overlegt direct met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
3. Blijkt na het overleg met de vertrouwensinspecteur dat er een zedendelict vermoed wordt? Dan moet het schoolbestuur altijd aangifte doen van misbruik bij de politie. Het schoolbestuur informeert direct de betrokkenen over de aangifte.

De vertrouwensinspecteurs zijn niet verplicht om aangifte te doen van seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Zij zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen. De aangifte wordt door het schoolbestuur gedaan.

Die wetgeving verplicht scholen ook om een klachtenregeling, een klachtencommissie en interne contactpersonen te hebben. Voor meer informatie zie:

<https://www.schoolveiligheid.nl/thema/seksuele-grensoverschrijding-po/#over-de-grens-in-het-po>

Zie ook: Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik (op school): zie **bijlage 7**.

## 2.4 Internet, emailgebruik en sociale media

### Internet en emailgebruik

De digitale media bieden mogelijkheden om gemakkelijk dreigende berichten te versturen, belastende foto's of filmpjes te plaatsen of iemand uit te schelden. Er zijn nog maar weinig manieren om je daartegen te verweren.

Er is geen wetsartikel dat online pesten expliciet strafbaar stelt. Sommige vormen van online gedrag kunnen strafbaar worden gesteld volgens bestaande wetgeving. Zo kan sexting strafbaar worden gesteld op basis van 'het bezitten en verspreiden van kinderporno'. Strafbaar volgens het Wetboek van Strafrecht is (ook door middel van ICT en sociale media):

- Belediging/ Smaad/ Smaadschrift: Artikel 261
- Bedreiging: Artikel 285
- Stalking: Artikel 285b
- Grooming: Artikel 248e
- Hacking van een account: Artikel 138a
- Vernieling van computergegevens: Artikel 350a
- Ontucht: Artikel 248a

- Schennis der Eerbaarheid: Artikel 239

## Sociale media

Scholen zijn wettelijk verplicht om te zorgen voor een sociaal veilig klimaat op school. ‘Sociale veiligheid op internet’ heeft daarmee een vaste plek gekregen op onze scholen.

De onderstaande richtlijnen voor sociale media gebruik zijn voor alle medewerkers en kinderen op de Eenbesscholen de basis waarop zij hun schoolspecifieke media-gedragscode en hun mediawijsheidlessen baseren.

Do's	Don'ts
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zorg dat je je aan de wet en de afspraken van de school en Eenbes houdt,</li> <li>2. Wees jezelf. Zeg wie je bent en waar je werkt, zeker als het over Eenbes en/of je school gaat,</li> <li>3. Maak duidelijk dat het om je eigen mening en opvattingen gaat. Schrijf in de ik-vorm,</li> <li>4. Zorg dat binnen de afspraken de feiten kloppen en wees eerlijk. Onderbouw je mening met feiten. Vermeld de bron van je informatie,</li> <li>5. Zorg voor toegevoegde waarde. Denk na voordat je iets online plaatst,</li> <li>6. Gebruik je gezond verstand en wees beleefd. Geef vergissingen toe, en bied zo nodig je verontschuldiging aan,</li> <li>7. Toon respect voor andere culturen, religies, waarden enz.,</li> <li>8. Houd rekening met auteursrechten. Gebruik geen logo's, handelsmerken, muziek, afbeeldingen enz. zonder toestemming vooraf,</li> <li>9. Volg reacties op je eigen uitlatingen en blijf respectvol en wettig m.b.t. je eigen reacties,</li> <li>10. Houd privé en werk gescheiden, laat geen leerlingen toe op je privé-pagina's. Maak daar een aparte pagina voor aan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plaats geen materiaal dat schadelijk kan zijn voor Eenbes / school / medewerkers / kinderen / ouders,</li> <li>2. Plaats geen materiaal dat je in verlegenheid zou brengen als familie of leidinggevende het zou lezen,</li> <li>3. Geen spam! Geen sluikreclame!</li> <li>4. Spreek niet namens Eenbes en/of je school (als je een eigen blog / kanaal hebt, gebruik dan een disclaimer),</li> <li>5. Pas geen censuur toe op de mening van anderen,</li> <li>6. Zoek geen ruzie. Plaats geen lasterlijk, grof, obscene of bedreigend materiaal,</li> <li>7. Verspreid geen nepnieuws,</li> <li>8. Verspreid geen interne informatie over leerlingen, collega's, scholen (waaronder foto's van kinderen),</li> <li>9. Laat je niet uit over resultaten van de Eenbes en/of je school,</li> <li>10. Citeer geen collega's of klasgenoten. Plaats geen materiaal zonder toestemming van de eigenaar,</li> <li>11. Vervorm het logo van Eenbes en/of je school niet. Verbind het logo niet aan ongepaste content,</li> <li>12. Medewerkers mogen leerlingen niet toelaten op een privépagina die ook gebruikt wordt voor vrienden / familieleden / kennissen.</li> </ol>

Op school spreken we met de kinderen tijdens lessen over mediawijsheid over het internetgebruik en internetpesten. Als wij merken dat kinderen via internet pesten of dat een kind gepest wordt, nemen wij

contact op met de ouders van het desbetreffende kind. Van de ouders verwachten wij dat zij ons waarschuwen indien zij merken dat hun kind via internet wordt gepest.

## Versleuteling e-mailadressen

Met het oog op de privacy van de leerlingen en het bewaken ervan, zijn we gekomen tot een Eenbesbrede versleuteling van de leerling-namen in de door hen te gebruiken e-mailadressen. Op het moment dat een school er voor kiest om alle leerlingen van een e-mailadres te voorzien, meldt de directeur of ict-er dit bij de bovenschoolse ict-er. Deze laatste zal de opdracht tot het samenstellen en operationeel maken van de e-mailadressen uitzetten bij de netwerkbeheerder.

De verantwoordelijkheid voor het juiste gebruik van de e-mailadressen ligt bij de directie en leerkrachten van de school. Zie [bijlage 11](#).

## 2.5 Crisisprotocol overlijden

Hiervoor verwijzen wij naar [bijlage 8](#): Crisisprotocol overlijden en [bijlage 9](#): Materialen t.b.v. rouwverwerking.

## 2.6 Huisregels en genotmiddelen

### Huisregels

Ieder jaar maken de leerkrachten samen met de leerlingen speel- en omgangregels. Deze regels hangen duidelijk zichtbaar in de klas. Ze komen voort uit de schoolafspraken. De schoolregels zijn zichtbaar en vindbaar voor ouders. Bij grensoverschrijdend probleemgedrag maakt de school gebruik van de hulp vanuit het Eenbes Expertise Netwerk. Zie voor omgangsregels [bijlage 3](#): Anti-pestprotocol.

### Genotmiddelen

#### *Roken*

De Tabakswet van 17 juli 2002 geeft duidelijk richtlijnen met betrekking tot het roken op school: De school is rookvrij. Dat geldt ook voor vaperen. Indien medewerkers van school roken, doen ze dit buiten het terrein van de school, buiten het gezichtsveld van de kinderen. Er worden geen extra rookpauzes gegeven.

#### *Alcohol*

Voor medewerkers geldt, dat alcohol tijdens de werktijd niet is toegestaan. Het gebruik van alcohol tijdens schoolfeestiviteiten, buiten werktijd door medewerkers wordt toegestaan mits men zich realiseert dat de medewerkers ook hier een voorbeeldfunctie hebben. Op schoolkamp of bij buitenschoolse activiteiten wordt altijd een afspraak gemaakt welke leerkrachten geen alcohol gebruiken om vervoer per auto van een leerling bij een blessure te allen tijde mogelijk te houden.

#### *Drugs*

Het gebruik, in bezit hebben of verhandelen van elke soort drugs, ongeacht de hoeveelheid, is voor iedereen ten strengste verboden op alle Eenbesscholen en tijdens alle buitenschoolse activiteiten waarbij onze scholen betrokken zijn (bv. schoolkamp). Eenbes voert een zero-tolerance-beleid m.b.t. drugs. Bij handelen in strijd met dit beleid, volgen maatregelen/sancties:

- Voor leerlingen kan dat leiden tot schorsing en in uiterste instantie verwijdering van de school;

- Voor vrijwilligers leidt dit tot ontzegging van de toegang tot de school;
- Voor studenten betekent dat verwijdering van school en beëindiging van de relatie met Eenbes;
- Voor medewerkers kan dit leiden tot rechtspositionele consequenties met in het uiterste geval een ontslag (al dan niet op staande voet).

Indien sprake is van strafbare feiten zal door Eenbes altijd aangifte gedaan worden bij de politie.

## 2.7 Sociaal emotioneel leren en welbevinden

### Methodes sociale vaardigheden en anti-pesting

Scholen bevorderen de cognitieve en de sociale ontwikkeling van hun leerlingen. Beide taken, kwalificeren en socialiseren, zijn in de wet vastgelegd. Om de vorderingen systematisch te volgen, gebruiken scholen een leerlingvolgsysteem. Ten aanzien van systemen voor het volgen van de sociaal emotionele ontwikkeling is een positief oordeel van de Commissie Testaangelegenheden Nederland (COTAN) van belang. Drie systemen zijn positief beoordeeld, namelijk het Volginstrument sociaal-emotionele ontwikkeling van Cito (Viseon), de Docenten VragenLijst Lijst van A-vision (DVL) en ZIEN!. Zien! wordt binnen Parnassys opgevolgd door KindBegrip.

Antipestprogramma's die aan alle criteria voldoen: de Commissie Antipestprogramma's ziet in drie antipestprogramma's aanwijzingen voor effectiviteit. Deze programma's voldoen aan alle drie de criteria: KiVa, PRIMA en Taakspel.

Antipestprogramma's die aan twee criteria voldoen: de Commissie Antipestprogramma's vindt tien antipestprogramma's theoretisch goed onderbouwd. Deze programma's worden door het ministerie van OCW betiteld als kansrijk: Alles Kidzzz, De Vreedzame school, Kanjertraining, Omgaan met elkaar, Plezier op school, Programma Alternatieve Denkstrategieën (PAD), School Wide Positive Behavior Support (SWPBS), Sta sterk (training) en Zippy's vrienden.

Steeds meer Eenbes basisscholen kiezen voor een meer algemeen preventieve aanpak. De aanpak is gericht op correct omgaan met elkaar en zo met elkaar te zorgen voor een prettige sfeer op school. In paragraaf 2.1 heeft de basisschool bij de omschrijving van de huidige situatie m.b.t. sociale veiligheid en sociale opbrengsten ingevuld welke materialen de school gebruikt ter ondersteuning van de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen.

### Burgerschap

Scholen zijn wettelijk verplicht aandacht te besteden aan de bevordering van burgerschap. Naast aandacht voor diversiteit, acceptatie en tolerantie ligt de nadruk op het kunnen en willen deelnemen aan de samenleving. Leerlingen leren op thema's als diversiteit, acceptatie en tolerantie te reflecteren op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor hun omgeving. Dit kan binnen een methode voor sociale vaardigheden, wereldoriëntatie, geestelijke stromingen en geschiedenis (staatsinrichting). Eenbes beschikt over een Raamwerk Burgerschap waarmee onze scholen hun burgerschapsonderwijs verantwoorden en waarmee het bestuur dit onderwijs kan monitoren.

### Anti-pestprotocol en discriminatie

Iedere Eenbes school heeft een anti-pestprotocol. Het anti-pestprotocol van de school is terug te vinden in de schoolgids en op de website. Zie voor een voorbeeld [bijlage 3](#): Anti-pestprotocol.

Wij leven in een multiculturele samenleving. Wij verwachten het volgende van onze leerkrachten:

- De leerkracht behandelt alle kinderen en hun ouders en alle collega's gelijkwaardig.
- Hij/zij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal.
- De leerkracht ziet er op toe dat kinderen en ouders ten opzicht van medekinderen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen de school).
- Kinderen die tijdens het buiten spelen betraapt worden op racistische of discriminerende taal en/of gedragingen worden daarop door de surveillant aangesproken.
- De behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief als curatief.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van racistische en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt dit ook kenbaar.

## Inspectiegegevens

Onderwijsinspectie checkt het kwaliteitsaspect 'het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen'. Dit aspect bestaat uit de volgende indicatoren:

- De ouders zijn betrokken bij de school door activiteiten die de school onderneemt.
- De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school.
- Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school.
- De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om school.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om school.
- Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

## Omgaan met verlies

Bij een sterfgeval binnen de omgeving van de school is het extra van belang zorgvuldig te communiceren en oog te hebben voor ieders eigen manier van beleving van en omgaan met verdriet. Zie [bijlage 9](#): Crisisprotocol overlijden en [bijlage 10](#): Materialen t.b.v. rouwverwerking.

## 2.8 Bewegingsonderwijs, verkeer en gezondheid

### Bewegingsonderwijs

Eenbesscholen geven vorm aan veilig bewegingsonderwijs door deze maatregelen:

- Leerkrachten zijn bevoegd tot het geven van bewegingsonderwijs;
- Men meldt gebreken aan toestellen, accommodatie of materialen bij de directie;
- De toestellen, accommodatie en materialen worden jaarlijks geïnspecteerd op veiligheid (zie hiervoor ook: Hoofdstuk 3 Facilitair en kwaliteitshandhaving).
- In de gymzaal is een complete EHBO-kit aanwezig, binnen een halve minuut te bereiken;
- Een telefoon is binnen een halve minuut te bereiken;
- Ongelukken, blessures en bijna-ongelukken worden geregistreerd. Hiervoor zijn formulieren beschikbaar. Zie [bijlage 12](#). De registratie wordt teruggekoppeld naar de ouders van het kind en de schooldirectie.

## Verkeer

In het onderstaande protocol zijn de regels op een rij gezet die gelden voor het vervoer van kinderen:

- 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 stoelverhoger moeten gebruiken. Dit betreft vrijwel alle kinderen van groep 1 t/m 4. Anderen moeten de veiligheidsgordel gebruiken. Een driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet.
- Er mogen niet méér passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn en alle kinderen zitten vast in de auto.
- In incidentele gevallen als er geen kinderzitje 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 kinderzitje. Voorwaarde is dat het slechts om een korte afstand gaat. Het betreft hier de excursies die scholen per auto bezoeken. Het uitgangspunt blijft uiteraard de veiligheid van de kinderen én aan de wet te voldoen.
- 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.
- In bussen zijn de verantwoordelijke, volwassen begeleiders door de bus verdeeld: voorin, midden, achter: i.v.m. toezicht en ingeval van een aanrijding: alle begeleiders bevinden zich niet op één plaats.
- Bij busvervoer organiseert school ook een begeleidende auto i.v.m. mobiliteit bij een calamiteit.
- Als we een excursie per fiets bezoeken, 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 oversteekpunten beter gezien wordt en dus veiliger is.

Nadere informatie: <https://www.anwb.nl/juridisch-advies/in-het-verkeer/verkeersregels/vervoer-kinderen-nederland>

## Gezondheid

Het is belangrijk dat de school planmatig en structureel aandacht besteed aan de gezondheid en een gezonde leefstijl van leerlingen. De school kan toewerken naar een deelvignet Gezonde School.

De vier de pijlers van de Gezonde School zijn:

- Gezondheidseducatie: in de lessen is er structurele aandacht voor gezondheid. Bijvoorbeeld door op een thema een lespakket uit te voeren.
- Fysieke en sociale omgeving: gezond gedrag stimuleren door aanpassingen in de fysieke en sociale omgeving. Denk hierbij aan een beweegvriendelijk of 'groen' schoolplein en aan het betrekken van ouders bij Gezonde School.
- Signaleren: gezondheidsproblemen worden gesignaleerd. Bijvoorbeeld door gebruik te maken van een volgsysteem voor bewegingsonderwijs of sociaal emotionele ontwikkeling.
- Beleid: alle maatregelen voor de gezondheid van leerlingen en leraren zijn vastgelegd in het schoolbeleid.

Zie: <https://www.gezondeschool.nl/primair-onderwijs/>

## Omgaan met besmettelijke ziekten



Om besmetting te voorkomen kan de basisschool een kind maximaal 1 week weren. De school hanteert over de aanpak van besmettelijke ziektes het advies van de GGD. Zie [bijlage 13](#).

De basisschool informeert de ouders als er een besmettelijke ziekte op school heerst. Ouders zijn verantwoordelijk voor de controle en de behandeling van hun kind.

De school zal bepaalde aandoeningen bij leerlingen melden bij de GGD. De meldingsplicht hangt af van het aantal zieke kinderen in een klas:

- Diarree: als meer dan 1/3 deel van de klas klachten heeft binnen 1 week;
- Geelzucht: meteen bij het 1e geval;
- Huiduitslag of vlekjes op de huid: als er binnen dezelfde klas 2 of meer gevallen zijn binnen 2 weken;
- Schurft: bij 3 gevallen in 1 klas.

Andere infectieziekten: als er in korte tijd meerdere gevallen zijn van ernstige infectieziekten, zoals longontsteking of hersenvliesontsteking.

De GGD spoort de bron van de infectie op. Ook gaat de GGD na of mensen met wie de patiënt contact heeft gehad, risico lopen op besmetting. Daarna kijkt de GGD of maatregelen nodig zijn om verspreiding van de ziekte tegen te gaan.

Zie: <http://www.ggdbzo.nl/partners/artsen/infectieziekten/Paginas/Wering-school.aspx>

M.b.t. corona: op basis van het sectorplan (zie hieronder) heeft Eenbes een draaiboek ontwikkeld.

## Sectorplan corona

Primair en voortgezet onderwijs



Het draaiboek voor Eenbes staat in [bijlage 14](#). Steeds wordt, op basis van de besmettingsaantallen, gekozen voor de passende fase. Dit gebeurt vanuit de overheid maar het bestuur kan ook , in overleg met de directeur, besluiten tot een andere fase voor een school. Het model is bedoeld om hierover duidelijk met alle betrokkenen te communiceren.

Zie ook: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/coronavirus-covid-19/onderwijs-en-kinderopvang/basisonderwijs-en-speciaal-onderwijs>

In Sharepoint kunnen alle directeuren onder het tabblad “coronacrisis” alle informatie vinden over de afspraken die bij Eenbes gelden op basis van de landelijke RIVM-richtlijnen. Een commissie van stafleden en directeuren overlegt frequent n.a.v. vragen van de scholen en n.a.v. de actualiteit m.b.t. corona over de interpretatie en communicatie van deze richtlijnen Zie ook:

[https://eenbesnl.sharepoint.com/corona\\_crisis/SitePages/Introductiepagina.aspx](https://eenbesnl.sharepoint.com/corona_crisis/SitePages/Introductiepagina.aspx)

## Medisch handelen

Eenbes heeft een protocol met voorbeeldbrieven opgesteld m.b.t. het verrichten van medische handelingen door medewerkers. Dit protocol is te vinden op:

[https://eenbesnl.sharepoint.com/:w:/r/bestuurskantoor/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B20D652D1-F740-44A5-AD98-3EA139744438%7D&file=Protocol%20med%20handelen%20op%20Eenbesscholen.docx&action=default&mobileredirect=true](https://eenbesnl.sharepoint.com/:w:/r/bestuurskantoor/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B20D652D1-F740-44A5-AD98-3EA139744438%7D&file=Protocol%20med%20handelen%20op%20Eenbesscholen.docx&action=default&mobileredirect=true)

## 2.9 Beleid tegen seksuele intimidatie en VOG

### Beleid tegen seksuele intimidatie

De school heeft strikte regels rond seksuele intimidatie omdat leerlingen t.o.v. leerkrachten zich in een afhankelijk positie bevinden. Dat vraagt erom dat wij met die positie zeer zorgvuldig omgaan. Om zowel kinderen als personeelsleden te beschermen tegen seksuele intimidatie en/of het valselyk beschuldigen hiervan, volgen we de volgende regels.

#### *Schoolcultuur/pedagogisch klimaat*

- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen, die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel draagt er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in publicaties van school worden gebruikt of in school worden opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

#### *Eén op één contact leerkracht – kind*

- Kinderen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur op school nagehouden. In dat geval worden de ouders op de hoogte gesteld.
- Kinderen en leerkrachten mogen nooit alleen in een afgesloten, niet transparante ruimte verblijven;
- Zonder medeweten van de ouders worden kinderen niet bij de onderwijsgevenden thuis uitgenodigd.

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

- Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties blijven mogelijk, mits het genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.

#### *Hulp bij het aan-, uit- en omkleden*

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bv. bij het naar de wc gaan. Ook in groep 3 of 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de leerkracht.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uit- of omkleden, bijvoorbeeld bij verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de kinderen. Een vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat ik het doe?" is daarbij helpend. Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere leerkracht hulp verleend.

#### *Buitenschoolse activiteiten en schoolkamp*

- Tijdens een schoolkamp slapen (tenzij niet anders mogelijk) in principe mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit onmogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de kinderen bekend gemaakt.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de kinderen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden, na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Indien er hulp moet worden geboden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beiden seksen.

### **Verklaring Omtrent Gedrag**

Voor medewerkers die verbonden zijn aan een onderwijsinstelling is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verplicht. De VOG toont aan dat iemands gedrag geen belemmering vormt voor het uitoefenen van een bepaalde functie. De VOG dient bij overlegging niet ouder te zijn dan zes maanden. Voor diegenen, die in het primair onderwijs zijn belast met het toezicht op de leerlingen tijdens het overblijven, geldt dat de VOG niet ouder mag zijn dan twee maanden.

## **2.10 Privacy, ouderparticipatie en communicatie**

### **Privacy**

In de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) staan regels opgenomen over het gebruiken van persoonsgegevens. Het gaat om regels over de verwerking van persoonsgegevens, wie deze gegevens mag inzien en aan wie de gegevens verstrekt mogen worden. Eenbes Basisonderwijs gaat zorgvuldig om met gegevens: ze worden nauwkeurig vastgelegd, er worden niet meer gegevens dan noodzakelijk voor de uitvoering van onze taak vastgelegd en ze worden afgeschermd bewaard. Hiermee is sprake van een rechtmatige verwerking volgens de wet.

Eenbes heeft haar privacybeleid t.a.v. leerlingen en ouders/verzorgers vastgelegd in een Beleidsstuk. De privacyverklaring is op de websites van de Eenbes vindbaar voor ouders en andere betrokkenen.

Het beleidsstuk gaat uit van de 5 vuistregels:

1. Onze doelen met de verwerking van persoonsgegevens zijn bekend. Persoonsgegevens worden door Eenbes Basisonderwijs altijd verzameld met een vooraf vastgesteld, concreet doel zoals: onderwijs geven en organiseren, leerlingen begeleiden en uitvoering of toepassing van een wet: leerlingtelling, leerplicht, melding kindermishandeling.
2. We gebruiken de persoonsgegevens alleen voor het doel dat wij vooraf hebben vastgelegd. Gegevens die daarmee niet in verband staan, worden niet verzameld.
3. De wettelijke grondslag voor de verwerking van persoonsgegevens is bekend.
  - Toestemming: De ouder geeft toestemming, bv. voor gebruik van foto's.
  - Overeenkomst: De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van onderwijs.
  - Wet: De wetgeving eist dat persoonsgegevens verwerkt worden.
  - Publiekrechtelijke taak: Op basis de taak is gegevensverwerking noodzakelijk.
  - Vitaal belang: Verwerking van persoonsgegevens is noodzakelijk om een ernstige bedreiging van de gezondheid van de betrokkene te beperken/voorkomen.
  - Gerechtvaardigd belang: Uitwisseling van gegevens is noodzakelijk om goed onderwijs te geven.
4. Dataminimalisatie: De gegevens staan in verhouding tot dat doel ('proportioneel') en met minder dan deze verzamelde gegevens kan dat doel niet bereikt worden.
5. Transparantie: De ouders en de kinderen zijn vooraf in begrijpelijke taal geïnformeerd over wat er precies aan informatie wordt verwerkt en wat het doel daarvan is. De ouders zijn op de hoogte van hun rechten als het gaat om de verwerking van persoonsgegevens door de school.

De Inspectie van Onderwijs kan om een leerlingendossier vragen in geval van nood (denk aan vermoedens van kindermishandeling) en om toezicht te houden op de kwaliteit van onderwijs. In alle andere gevallen moet de bevoegde ouder eerst toestemming geven voordat derden de gegevens van een kind mogen inzien.

## Ouderparticipatie

Binnen Eenbes Basisonderwijs zijn ouders volop betrokken bij het onderwijs. Wij hechten daar bijzonder veel waarde aan. De activiteiten waaraan ouders in het kader van de veiligheid kunnen deelnemen zijn:

- Bestuurlijke taken: medezeggenschapsraad: adviseren over veiligheidsaspecten.
- Onderwijs ondersteunende taken: begeleiden bij verkeerslessen, excursies en sportactiviteiten.

## Communicatie

Alleen in een open communicatie tussen leerkrachten en leerlingen, leerkrachten onderling, leerkrachten met directie en bestuur en school en ouders kan veiligheid gewaarborgd worden. Samen houden we elkaar scherp als het om de veiligheid gaat.

Eenbes spreekt daarom met de scholen af:

- Veiligheid is een regelmatig terugkerend thema voor het teamoverleg op school.
- Signalen van onveiligheid (bv. pesten) worden door Eenbesscholen serieus genomen.

- Eenbesscholen leggen veiligheidsincidenten (ongelukken op school waarbij een arts bezoek noodzakelijk was) vast in een registratie.
- Dit veiligheidsplan wordt aangevuld / ingevuld door school en aan de MR ter advisering voorgelegd.

## 2.11 Omgaan met de media

### Crisiscommunicatie is moeilijk

Het is bij crisiscommunicatie belangrijk de situatie te erkennen, actie te ondernemen en de juiste informatie naar buiten te brengen. Het is dus zaak om zelf de regie in handen te hebben en te houden.

### Wanneer journalisten bellen met de school (directie)

- Vraag om contact op te nemen met het College van Bestuur (CVB) van Eenbes: daarmee neem je de tijd om in overleg te treden met elkaar en niet te snel te reageren. Dit is bovendien een redelijk verzoek aangezien de journalist ook niet gebaat is bij onvolledige of foutieve informatie.
- Noteer in ieder geval de naam en het telefoonnummer van de betreffende journalist en voor welke krant deze werkzaam is.
- Geef de naam van de journalist aan het bestuur door en meld dat deze terugbelt. Dit aangezien de telefoonlijnen voor de hulpverleners vrij moeten zijn!

### Indien het CVB niet bereikbaar is: regie houden

De regie kun je nemen door zelf te bedenken welke vragen er gesteld zullen gaan worden en daarop al antwoorden voorbereid te hebben. Formuleer ook een kernboodschap die de situatie kernachtig weergeeft. Een vraag-en-antwoordlijstje kan als leidraad dienen. Daarvoor heb je tijd nodig. Daarvoor moet je onderhandelen: vraag of je later kunt terugbellen, zodat je het een 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.

Het vraag- en antwoordlijstje:

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 functies op een rijtje en vermeld de acties. <b>Neem contact op met het bestuur.</b>
3. Wie is verantwoordelijk?	T.a.v. 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?	Vat de huidige situatie kort samen t.a.v. het personeel en de kinderen. <b>Formuleer een kernboodschap.</b>
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 persverklaring?	Stel de verklaring in samenspraak met de algemene directie en de professionals op. Wees hierbij eerlijk en feitelijk: iedere ruimte voor speculatie zal benut worden.

## 3.0 Facilitair en kwaliteitshandhaving

### Facilitair

De speelzaal- en gymzaalmaterialen worden eenmaal per jaar gekeurd door een extern bedrijf. De buiten-speeltoestellen worden tweemaal per jaar gekeurd door een extern bedrijf. Veiligheid staat voorop en kleine reparaties worden onmiddellijk uitgevoerd. Dit gebeurt zoveel mogelijk door een van de conciërges. Indien een klus te ingewikkeld is, wordt een gespecialiseerd bedrijf ingeschakeld. Grote reparaties worden in het onderhoudsplan van de school meegenomen. Is de situatie onveilig dan wordt ter plekke door de directie beoordeeld of het toestel wordt afgesloten of er onmiddellijk tot reparatie moet worden overgegaan.

De brandblusmiddelen en het alarm wordt 1x per jaar door een extern bedrijf nagekeken. Eventuele geconstateerde gebreken worden onmiddellijk uitgevoerd.

De school wordt meestal 1x per jaar bezocht door de brandweer en ook hier worden aanpassingen verricht indien de situatie daarom vraagt. Versieringen voor Kerst en carnaval zijn brandveilig. Een keer per jaar controleert de conciërge aan de hand van de RI&E-vragenlijst het schoolgebouw. Onveilige situaties worden dan verholpen.

### Kwaliteitshandhaving

Kwaliteitshandhaving gaat uit van een cyclisch proces: de kwaliteit bepalen – acties plannen en uitvoeren – acties evalueren en de kwaliteit verbeteren. Eenbes Basisonderwijs kiest ervoor dit op 4 manieren te doen:

1. Evaluatie en bijstelling van dit plan: om de 2 jaar i.v.m. zich wijzigende inzichten en regelgeving: actie teamleider OKO, in overleg met de andere teamleiders;
2. In het jaarverslag van Eenbes Basisonderwijs worden de activiteiten van de externe vertrouwenspersonen beschreven en het aantal meldingen vermeld: actie teamleider Financiën;
3. RI&E: monitoren van de veiligheidsaspecten en verbeteracties ondernemen: actie coördinator Facilitair en de directeuren van de scholen;
4. Belangrijk: iedereen kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij de directie en de Eenbes: veiligheid is tenslotte een verantwoordelijkheid van iedereen die bij onze scholen betrokken is.

Verbeteracties die voortkomen uit de evaluaties worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

### Opleiding

Onderdeel van de kwaliteitshandhaving is de opleiding van de betrokken medewerkers bij veiligheid. Eenbes maakt daartoe gebruik van twee opleiding aanbieders:

- KLS - van den Berg: 2-daagse startcursus en jaarlijkse herhalingscursus BHV.
- ... : cursus interne contactpersoon.

De directeur van de school is verantwoordelijk voor het in overleg met de medewerkers aanwijzen van de BHV'ers, de interne contactpersoon, de aandachtsfunctionaris en de coördinator pestbeleid en te zorgen dat deze medewerkers voor deze taken geschoold zijn.

### Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Iedere werkgever moet in het bezit zijn van een uitgevoerde risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Het uitvoeren van een RI&E is een belangrijk middel om de zorg voor arbeidsomstandigheden te borgen. Het niet hebben van een RI&E of het niet-actueel zijn van een RI&E kan een boete opleveren van de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW).

Eenbes heeft voor de toetsing van onze uitgevoerde RI&E gebruik gemaakt van:

- DH-pro BV, Herman van Duijn, gecertificeerd arbeidsdeskundige en
- AKA+, Walter Sleven, contactpersoon arbodienst.

De medezeggenschapsraad is een belangrijke partij bij het uitvoeren van een RI&E:

- De MR geeft goedkeuring aan de inhoud van de RI&E,
- De MR beoordeelt het plan van aanpak n.a.v. de RI&E.

Tip: Door de MR vanaf het begin te betrekken, verloopt het proces van een RI&E vlotter. De MR kan ook een rol spelen bij de jaarlijkse check van de punten uit de RI&E en het plan van aanpak.

Zie ook: <https://www.vfpf.nl/vraagstukken/hr-en-arbo/arbo-hoe-zorg-ik-voor-goede-arbidsomstandigheden>

### Ongevallenregistratie

Dit is een verplicht onderdeel van de RI&E. Ongevallen ten gevolge van schoolactiviteiten die leiden tot doktersbezoek en/of ziekteverzuim moeten worden geregistreerd. Daarnaast wordt scholen aanbevolen om ook andere (bijna-) ongevallen en gevaarlijke situaties te registreren. Zie hiervoor **bijlage 12**: het ongevallenregistratieformulier.

## 4.0 Bijlagen

### Bijlage 1: Ontruimingsplan



#### 1. Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn. Door instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

#### 2. Organisatiegegevens

Naam organisatie	
Adres	Postcode / Plaats
Telefoon	
Directeur basisschool	
Locatieleider kinderopvang	
Andere leidinggevenden in het gebouw	

#### 3. Gebouw gegevens: bouwlaag 1

#### bouwlaag 2 (indien van toepassing)

Begane grond: (beschrijving ruimtes toevoegen)    1<sup>e</sup> verdieping: (beschrijving ruimtes toevoegen)

#### 4. Openingstijden gebouw

Basisschool	Maandag t/m vrijdag
BSO	
Kinderopvang	
Anderen	

<b>4.3. Aantal aanwezige personen per dag:</b>	Kinderen / Personeel	Totaal
	Maandag t/m vrijdag	

Basisschool
BSO
Kinderopvang
Anderen



#### 4.4. Alarmering:

Door middel van het ontruimingssignaal (slow-whoop).  
Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.

#### 4.5. Bedrijfshulpverlening:

Hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)  
Bedrijfshulpverleners

#### 4.6. Communicatiemiddelen:

Verder gebruiken we (*signaal afspreken*) voor het signaal: groep is compleet.  
Het ontruimingsplan ligt ter inzage in (*invullen*). Ontruimingsschema's en klassenlijsten hangen in de klassen en op de gangen.

### 5. Alarmeringsprocedure intern en extern

#### 5.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverlening op te starten. Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) Alle aanwezigen in het schoolgebouw worden gewaarschuwd door het ontruimings-alarmsignaal (slow-whoop). Dit is een signaal dat in het gehele gebouw hoorbaar is.
- 2) De bedrijfshulpverleners worden eveneens gewaarschuwd door het ontruimings-alarmsignaal.

#### 5.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.  
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) Bel het alarmnummer 112.
- 2) Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de desbetreffende centralist moet worden verteld:

- naam van de melder;
- naam en adres van het gebouw;
- welke plaats, gemeente;
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel;

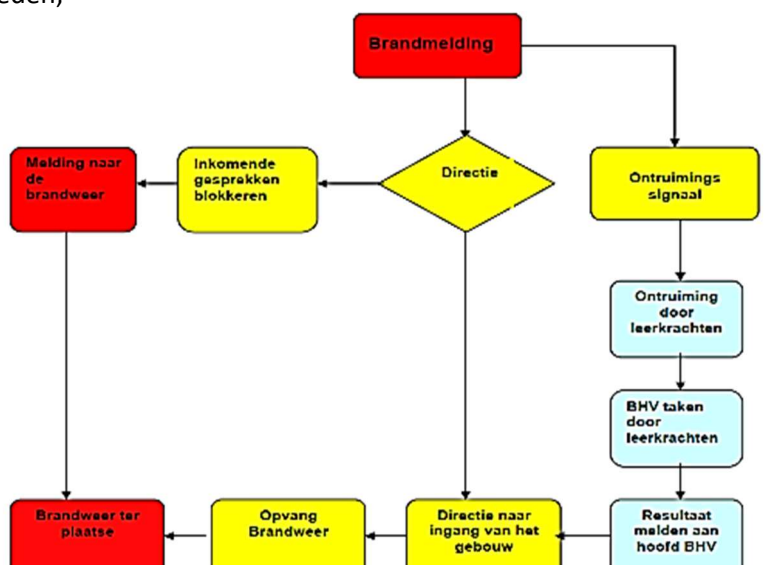
### 6. Stroomschema alarmering bij brand

#### 7. Wijze van ontruiming

Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt **altijd** het **gehele** gebouw ontruimd.

De opdracht kan gegeven worden door:

- 1) De directeur / plaatsvervanger.
- 2) het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening).
- 3) het bevoegd gezag.



Bij brand kan iedere medewerker alarm slaan.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleners, de leerkrachten en de overige medewerkers. Bij een ontruiming is de verzamelplaats: *(invullen en foto toevoegen)*. Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De desbetreffende leerkrachten verifiëren de leerlingenlijsten en tonen d.m.v. *(invullen)* aan de coördinator BHV dat de groep compleet/niet compleet is.

Vermissing van personen wordt vervolgens direct doorgegeven aan dezelfde coördinator, de directeur van de school en aan aanwezige politie / brandweer.

## **8. Wat te doen bij een brandalarm door leerkrachten en medewerkers**

### **8.1 Bij het ontdekken van brand**

1. Blijf kalm.
2. Brand melden door:

**HET ACTIVEREN VAN DE HANDBRANDMELDER:** zie foto:



3. Meld de brand door via 112 de desbetreffende alarmcentrale van de hulpdiensten te bellen;
4. Voorkom uitbreiding;
5. Sluit ramen en deuren;
6. Indien mogelijk zelf blussen;
7. Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie;

### **8.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm**

1. U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.
2. Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
3. Pak de klassenlijst.
4. Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen.
5. Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
6. Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang volgens het ontruimingsschema.

**Niemand verlaat zonder toestemming voortijdig de verzamelplaats!**

## **9. Taken conciërge of daar waar de melding binnen komt**

Neem de telefoon mee.

Volg instructies van het Hoofd Bedrijfshulpverlening (coördinator BHV) of brandweer op.

Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.

Vang externe hulpdiensten op.

## **10. Taken coördinator bedrijfshulpverlening / directeur**

Begeeft zich bij alarmering achtereenvolgens naar het kantoor directeur, personeelskamer en BSO-KDV-PSZ en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;

Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;

Coördineert de ontruiming;

Houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;

Zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten;

Hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer:

- Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?

- Loopt de ontruiming goed (is ergens extra hulp nodig/ krijg ik terug koppeling)?
- Zijn de bedrijfshulpverleners ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen?
- Is er voor de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?

## 11. Inruimingsplan

### Personele bezetting:

Bij alarmering gaan alle kinderen met hun leerkrachten naar binnen. Ook aanwezige bezoekers en ouders gaan mee naar binnen. Alle ramen en deuren worden gesloten. De directeur of de coördinator BHV of diens vervanger schakelen de radio (**omroep Brabant**) aan, en volgen de instructies daarvan op. Belangrijk is:

- Eventuele vermiste kinderen en medewerkers worden doorgegeven aan de directeur of de coördinator BHV of diens vervanger;
- Het uitschakelen van apparatuur die de toevoer van lucht in het gebouw regelen;
- Het bewaken van de buitendeuren die niet op slot mogen.

### Het inruimingssignaal:

De sirene van het landelijk waarschuwings- en alarmeringsstelsel of een rondrijdende geluidswagen of aanwijzingen van de autoriteiten.

### Informatie van/naar buiten:

Luister naar de radio en/of kijk op de nieuwsberichten op internet of app. Er mag, indien er geen noodzaak is, niet gebeld worden naar hulpverleningsdiensten of met 112. Het bericht om de inruiming te beëindigen, moet van de autoriteiten komen. Richtlijnen van de autoriteiten worden altijd opgevolgd.

## 12. Maatregelen bij bommelding

### *Telefonische melding*

Over het algemeen komen deze ruim voor de te noemen ontploffingstijd. Blijf rustig en probeer zoveel mogelijk te weten te komen. Noteer zoveel mogelijk informatie en het binnenkomend nummer van het telefoon display. Bij ontruiming van het gebouw deze informatie meenemen.

### *Schriftelijke melding*

Brief en/of kaart zo min mogelijk aanraken en, indien mogelijk, verpakken in een plastic hoes, zodanig dat de tekst door het plastic te lezen is. Dit dient ook te geschieden met de enveloppe. Noteer, i.v.m. de vinger afdrukken, wie de brief en/of kaart hebben aangeraakt.

Degene die bovenbedoeld telefoontje en/of brief met een bommelding heeft ontvangen moet direct de directie, politie, en brandweer inschakelen. Spreek Verder met niemand over de melding spreken. Directie, politie dienen te overleggen hoe ernstig de situatie is. Indien naar aanleiding van het bovengenoemde telefoontje een vreemd voorwerp/tas zonder eigenaar wordt aangetroffen:

"BLIJF ER DAN VAN AF"

Indien er ontruimd dient te worden neemt de ontruimingsleider leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructie. Bij ontruiming bij bommeldingen dient extra aandacht te worden besteed aan deze aanvullende instructies voor de medewerkers:

- Zet ramen en deuren open.
- Tassen en jassen en persoonlijke eigendommen worden meegenomen.

- Een persoon aanwijzen die als laatste het gebouw, verdieping verlaat. Deze moeten beschikbaar blijven voor contact met politie.
- Er moet iemand die goed met het gebouw bekend is beschikbaar blijven voor overleg met politie, brandweer en/of experts.
- Indien er een vreemd voorwerp is gezien, probeer dan de juiste plaats te onthouden. Dit geldt voor iedere medewerker, maar in het bijzonder voor hij/zij die als laatste de zaak controleert.
- Opletten en onthouden van afwijkende dingen die gebeuren zoals het openstaan van de nooduitgang, langdurig afgesloten zijn van een toiletruimte e.d. (opschrijven).
- Altijd aanwijzingen door politie, brandweer en andere diensten gegeven, opvolgen.

Door onderstaande vragen door te nemen, ben je beter voorbereid bij een bommelding. Wees zoveel mogelijk ontspannen, blijf vriendelijk en kalm.

1. Datum:

Tijd:

Letterlijke inhoud van het bericht:

2. Probeer zoveel mogelijk aantekeningen te maken die betrekking hebben op:

- Wanneer springt de bom?
- Heeft de bom een tijdmechanisme?
- Waar ligt de bom?
- Hoe ziet de bom eruit?
- Is de bom ergens verstopt?
- Is het een brandbom?
- Waarom doet u dit?
- Wie bent u?
- Van wie en hoe heeft u dit gehoord (indien bericht uit 2e hand)?

3. Identificeer de berichtgever:

- Stem : Man / vrouw / kind
- Spraak : langzaam / normaal / snel / afgebeten / ernstig / lachend  
hakkend / lispelend / hees-schor / Nederlands / Frans / Duits / Engels / Arabisch

4. Achtergrondgeluiden:

- Lachen / praten / muziek / werkplaats / vliegtuigen /verkeer / kinderen / .....

5. Bericht doorgegeven aan:

6. Bijzonderheden:

7. Bericht opgenomen door:

SPREEK MET NIEMAND ANDERS DAN MET DE DIRECTIE EN POLITIE OVER DE MELDING!!!!

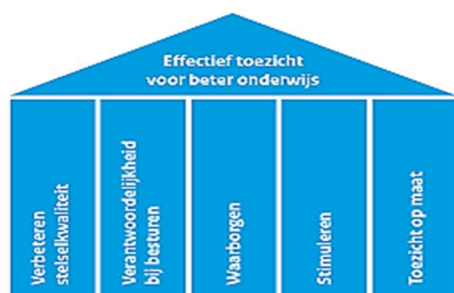
**13. Tekeningen van het gebouw**

Voeg hier de tekeningen toe.

**14. Ontruimingsoefeningen.**

Datum	Bijzonderheden

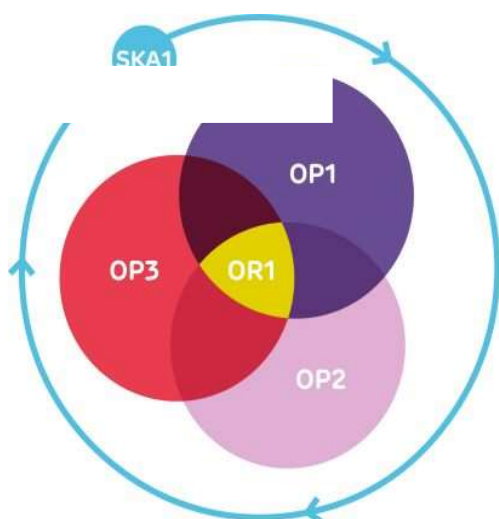
## Bijlage 2: Onderzoeks- en waarderingskader inspectie 2022



Het onderzoekskader 2021 van de Inspectie van het Onderwijs beschrijft hoe het toezicht op voor- en vroegschoolse educatie en het primair onderwijs is ingericht. Het onderzoekskader omvat het waarderingskader en de werkwijze. Het onderzoekskader 2021 is per 1 augustus 2022 geactualiseerd. Het hele kader is te vinden op:

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/onderzoekskaders/documenten/publicaties/2021/07/01/onderzoekskader-2021-primair-onderwijs>

Hieronder treft u in een schema het vernieuwde waarderingskader en de standaarden aan:



Inspectiekader		
RESULTATEN	OR1	OPBRENGSTEN VAARDIGHEID REFERENTIE-NIVEAUS CRUCIALE LEERDOELEN BETROKKENHEID
AANBOD	OP1	PASSEND SCHOOL-AANBOD
ZICHT OP ONTWIKKELING EN BEGELEIDING	OP2	OVERZICHTEN SCHOOL - GROEP - LEERLING
PEDAGOGISCH-DIDACTISCH HANDELEN	OP3	ONDERWIJSPLAN
VISIE, AMBITIES EN DOELEN	SKA1	HELDER KWALITEITSCYLUS (GROEPSPLANLOOS WERKEN) VERBETERAANPAKK(EN) INTERVENTIE(S)

Kwaliteitsgebieden en standaarden PO en VO schoolniveau 2021	
<b>OP</b>	<b>Onderwijsproces<sup>1</sup></b> Krijgen leerlingen goed onderwijs?
<b>OP1</b>	Aanbod
<b>OP2</b>	Zicht op ontwikkeling en begeleiding
<b>OP3</b>	Pedagogisch-didactisch handelen <sup>2</sup>
<b>OP4</b>	Onderwijstijd <sup>3</sup>
<b>OP6</b>	Afsluiting <sup>4</sup>
<b>VS</b>	<b>Veiligheid en schoolklimaat<sup>5</sup></b> Voelen leerlingen zich veilig?
<b>VS1</b>	Veiligheid
<b>VS2</b>	Schoolklimaat
<b>OR</b>	Onderwijsresultaten <sup>6</sup> Leren leerlingen genoeg?
<b>OR1</b>	<b>Resultaten</b>
<b>OR2</b>	Sociale en maatschappelijke competenties
<b>SKA</b>	<b>Sturen, kwaliteitszorg en ambitie<sup>7</sup></b> Sturen we op en verbeteren we de kwaliteit?
<b>SKA1</b>	Visie, ambitie en doelen
<b>SKA2</b>	Uitvoering en kwaliteitscultuur
<b>SKA3</b>	Evaluatie, verantwoording en dialoog

## Bijlage 3: Anti-pestprotocol



In dit plan is het belangrijk dat alle betrokkenen (het schoolteam, de gepeste, de pesters, de meelopers en de ouders) hun verantwoordelijkheid nemen. Waar het in het tegengaan van pesten uiteindelijk allemaal om draait, is het veranderen van de houding en gedrag van de leerlingen.

### 1. De taak van de schoolleiding:

#### a. Bewustwording.

De schoolleiding moet doordrongen zijn van de ernst van de problematiek. Op elke school wordt gepest. Men moet zich realiseren dat er wat aan gedaan moet worden. De aanpak staat niet op zichzelf, maar moet onderdeel zijn van schoolbeleid als onderdeel van een goed pedagogisch klimaat.

#### b. Stellingname.

De schoolleiding moet naar buiten toe, zowel naar leerkrachten, leerlingen en ouders duidelijk maken dat pesten niet toelaatbaar is. Slachtoffers weten dat "de school" aan hun kant staat; pesters en leerlingen, die pesters kunnen worden, weten dat er op ze gelet wordt.

#### c. Maatregelen.

De schoolleiding moet ervoor zorgen dat:

- 1) er een plan van aanpak is om pestgedrag aan te pakken;
- 2) iedereen op de hoogte is van het plan van aanpak;
- 3) alle geledingen de aanpak ondersteunen.

De schoolleiding moet concrete maatregelen nemen, die niet na een tijdje ophouden, maar blijven voortduren. Het betreft maatregelen die gericht zijn op het bestrijden van pesten (bestrijdingsmaatregelen) en maatregelen die vangnetten voor slachtoffers in het leven roepen (vangnetmaatregelen.)

#### d. Bestrijding van pesten ondersteunen.

Er wordt een plan van aanpak gemaakt hoe men om moet gaan met pestproblemen.

De omgeving wordt zo mogelijk aangepast om pesten te voorkomen (bv. extra pleinwacht, vergroten schoolplein, pauzetijden veranderen).

Er wordt op school structureel gewerkt aan het ontwikkelen van sociale vaardigheden.

### 2. De taak van de leerkracht:

#### a. Bewustwording.

Wat geldt voor de schoolleiding geldt ook voor de leerkracht. De leerkracht moet gespist zijn op signalen die de kant van pesten op kunnen gaan.

#### b. Stellingname.

De groepsleerkracht maakt naar de leerlingen toe duidelijk dat pesten ontoelaatbaar is. Slachtoffers weten dat de leerkracht aan hun kant staat; pesters en leerlingen, die pesters kunnen worden, weten dat er op ze gelet wordt.

#### c. Maatregelen.

Er zijn geen vaste maatregelen die overal en altijd werken. Elke klas, elke leerkracht en elke situatie is

verschillend. Wel is een aantal maatregelen te noemen waaruit de leerkracht kan putten bij de bestrijding van pestgedrag. We kennen preventieve maatregelen om pesten te voorkomen en curatieve maatregelen om reeds plaatsvindende pestpraktijken een halt toe te roepen.

#### d. Voorkomen van pesten.

- 1) De omgeving aanpassen zodat er geen gelegenheid is om te pesten.
- 2) Schoolregels afspreken en erop toe zien dat deze nageleefd worden.
- 3) Agressie en geweld kanaliseren door in gesprek te gaan en/of afleiding te bieden.
- 4) Leerlingen eigen verantwoordelijkheid te geven en creatief om te leren gaan met schoolfrustraties.
- 5) Sociale vaardigheden trainen en zelf het goede voorbeeld te geven.

### **3. Bestrijden van pesten.**

Er zijn twee soorten maatregelen om pesten te bestrijden:

1) *Confronterende maatregelen* houden in dat de groep openlijk en direct wordt aangesproken op de pesterijen door:

- van het pesten een lesthema te maken,
- hulp te bieden aan de slachtoffers of door te verwijzen,
- gesprekken aan te gaan met de pesters en hun ouders, de gepeste en zijn/haar ouders en de rest van de groep en eventueel hun ouders.

2) *Niet confronterende maatregelen* houden in dat het pestprobleem in de groep via een indirecte manier bespreekbaar wordt gemaakt door het onderwerp pesten aan te bieden via onderwerpen als machtsmisbruik of oorlog en vrede. Daarnaast moet hulp geboden worden aan het slachtoffer en de pester. Niet confronterende maatregelen worden toegepast b.v. bij het vermoeden van pestgedrag.

### **4. Het belang van vangnetten.**

Zelfs al doe je als school een krachtige poging om het pesten tegen te gaan, dan nog kan pesten de kop opsteken. In dat geval is het belangrijk dat het slachtoffer altijd bij een schoolvertrouwenspersoon moet kunnen aankloppen voor hulp: de interne contactpersoon.

De interne contactpersoon wordt aangesteld door de schoolleiding en gepubliceerd in de schoolgids, het informatieblad en de informatiekalender van de school.

Voldoen de contacten met interne contactpersoon niet, dan is er de mogelijkheid een klachtenprocedure in werking te stellen. Klachtencommissie en klachtenprocedure staan beschreven in iedere schoolgids van onze scholen. Onderdeel van onze klachtenprocedure is de inschakeling van onze externe vertrouwenspersoon. Deze onafhankelijke vertrouwenspersoon is aangesteld door het bevoegd gezag: de bestuurder. Zie de interne hulpverlening op pag. 2 van dit plan.

### **5. Plan van aanpak als pesten geconstateerd wordt.**

Wanneer we pestgedrag vermoeden, treedt degene die dit signaleert onmiddellijk in actie. In overleg met de directeur wordt een vervolgroute uitgestippeld. In deze vervolgroute volgen we een meer-sporen aanpak waarin we onderscheid maken in activiteiten gericht op:

- 1) de dader;
- 2) het slachtoffer;
- 3) de ouders;

- 4) de meelopers;
- 5) het schoolteam.

Bij twijfel over de vraag of er sprake is van pesten, vindt altijd een nader onderzoek plaats. Wordt tot onderzoek overgegaan, dan zullen ouders van het vermoedelijke slachtoffer en de eventuele dader als eersten en afzonderlijk worden betrokken bij het onderzoek en de vervolgactiviteiten.

Wanneer er sprake kan zijn van pesten, wordt met de mogelijke dader(s) een confronterend gesprek aangegaan. Duidelijk wordt gemaakt welk gedrag niet wordt geaccepteerd. De pester komt voorlopig "onder curatele"; zijn bewegingsvrijheid ten opzichte van het slachtoffer wordt ingeperkt. Deze maatregel is van kracht tot zekerheid over de feitelijke gebeurtenissen is verkregen. Wanneer meer duidelijkheid over de feitelijke gang van zaken bestaat kan als reactie op pestgedrag een sanctionering volgen. De dader doorloopt tevens een, op zijn persoonlijke ontwikkeling gericht, traject.

Het slachtoffer kan rekenen op hulp van de leerkracht, gericht op weerbaarheid en zelfvertrouwen. Nagegaan zal worden wat dient te gebeuren om zo snel mogelijk een veilige omgeving te realiseren. In een volgend stadium zal worden bekeken of met het slachtoffer het doorlopen van een meer op eigen persoonsontwikkeling gericht traject gewenst is.

De meelopers worden gehoord wanneer nader onderzoek gewenst is. Ook zij worden in voorkomende gevallen op een confronterende wijze aangesproken. In tweede instantie kan worden besloten tot sanctionering en/of vervolgtraject.

In een plan van aanpak worden altijd afspraken gemaakt tussen de groepsleerkrachten in de school. Middels deze afspraken wordt gezorgd dat, bij het toezicht tijdens de lessen, bij het buitenspelen en dergelijke, sprake is van een consequente aanpak.

De Medezeggenschapsraad van de school heeft instemmingsrecht t.a.v. het bovenstaande beleid en het plan van aanpak (artikel 21e).

## **6. Omgangsregels.**

Naast de schoolregels over het gebruik van het gebouw en het gedrag en de afspraken rond het gebouw kennen we de volgende omgangsregels:

- Schoolresultaten en uiterlijk kunnen nooit de reden zijn om mensen te beoordelen, uit te lachen of uit te schelden.
- Iedereen mag zijn eigen mening hebben, mits je de ander niet schaadt.
- Als je iets van een ander wilt pakken of gebruiken, vraag je daarom.
- Iedereen doet mee, we sluiten geen kinderen buiten de groep.
- Ieder bemoeit zich met zijn eigen zaken en we zeggen geen dingen van anderen die niet waar zijn.
- We zijn eerlijk.
- We luisteren naar elkaar en helpen degene die hulp nodig heeft.
- We kiezen geen partij bij een ruzie tussen twee andere kinderen.
- Word je gepest, vertel het aan je ouders, de meester of de juf, dit is geen klikken.



- Zie je dat iemand een ander pest, vertel het ook aan de meester of juf. Ook dit is geen klikken.
- Deze afspraken gelden binnen de school, maar ook daarbuiten. Help ook anderen om zich aan deze afspraken te houden.

## Bijlage 4: Klachtenprocedure in geval (dreigen met) geweld door personeel



- De ouders van het slachtoffer melden 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 verbaal of 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.
- Tenslotte 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 – voor zover van toepassing – het bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal er aan meewerken dat, ingeval van wetsovertreding, er aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

## Bijlage 5: Stappenplan fysiek en verbaal geweld



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

- Slachtoffer of zijn leerkracht meldt het incident bij de directie;
- De ernst van het voorval wordt door de directie besproken met betrokkenen. De directie beoordeelt vervolgens wie zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene voert;
- In geval van leerling-agressie wordt door de directie beoordeeld of de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek;
- De directie stelt de groepsleerkracht, en indien van toepassing de interne begeleider, op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.
- Het bestuur van Eenbes geeft aan dat de directie bij fysiek of verbaal geweld, door een medewerker of door ouders, altijd melding doet bij het bestuur en adviseert aangifte te doen bij de politie.

### **Stap 2:** *Herhaalde (dreiging met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden:*

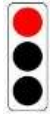
- Ingeval van herhaling van bedreiging door de leerling, ouders e.d. is schorsing en vervolgens verwijdering van de leerling mogelijk. Hierbij wordt door de directie en het team het Eenbes Beleid Aanmelding, Toelating, Schorsing en Verwijdering van Leerlingen (2015) gevolgd. In geval van voorgenomen schorsing of verwijdering van een leerling wordt altijd de bestuurder geïnformeerd;
- In geval van melding bij de Arbo of aangifte bij de politie wordt in overleg tussen bestuurder en directeur bepaald wie de melding/aangifte doet.

### **Stap 3:** *Vastleggen van de melding:*

De betrokken directeur / leerkracht / ouder legt de gebeurtenis chronologisch vast. Op deze manier wordt op een rijtje gezet wat er is gebeurd. Van de vastlegging krijgen alle betrokkenen een kopie. Zodoende bestaat er één versie van de gebeurtenis.

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).

## Bijlage 6: Basismodel meldcode kindermishandeling en seksueel misbruik



Sinds 1 juli 2013 zijn organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren op grond van de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht om een meldcode te hanteren. De meldcode richt zich op huiselijk geweld en kindermishandeling, daaronder ook begrepen seksueel geweld. De meldcode is per 01-01-2019 aangepast. De verplichting geldt oa. voor de sectoren:

- onderwijs, inclusief leerplichtambtenaren;
- kinderopvang en peuterspeelzaalwerk.

Eenbesscholen hanteren de onderstaande meldcode en kunnen bij Marc Smits, hoofd O&O (040-2868115) terecht bij alle vragen hierover.

### *Stap 1: In kaart brengen van signalen*

Als een beroepskracht signalen opvangt van huiselijk geweld of kindermishandeling, wordt van hem als eerste stap gevraagd deze signalen in kaart te brengen. Hij legt de signalen vast, evenals (de uitkomsten van) de gesprekken die hij over de signalen voert, de stappen die hij zet en de besluiten die hij neemt. Ook de gegevens die de signalen weerspreken worden vastgelegd.

Bij het in kaart brengen van signalen volgt de beroepskracht de protocollen en aanwijzingen van zijn eigen organisatie of praktijk.

### *Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het terrein van letselduiding*

De tweede stap is het overleg over de signalen. Om de signalen die in kaart zijn gebracht goed te kunnen duiden, is overleg met een deskundige collega noodzakelijk. Te denken valt bijvoorbeeld aan de interne begeleider binnen de eigen organisatie of het zorg- en adviesteam van de school. Zo nodig kan op basis van anonieme cliëntgegevens Veilig Thuis worden geraadpleegd. In die gevallen waarin er behoefte bestaat aan meer duidelijkheid over (aard en oorzaak van) letsel kan de vertrouwensarts van Veilig Thuis, of een forensisch geneeskundige om advies worden gevraagd.

### *Stap 3: Gesprek met het kind en de ouders*

Omdat openheid een belangrijke grondhouding is, wordt in het stappenplan zo snel mogelijk contact gezocht met het kind en met zijn ouders om de signalen te bespreken. Soms zal het vermoeden door het gesprek worden weggenomen. Dan zijn de volgende stappen van het stappenplan niet nodig. Worden de zorgen over de signalen door het gesprek niet weggenomen, dan worden ook de volgende stappen gezet.

Heeft een beroepskracht behoefte aan ondersteuning bij het voeren van het gesprek met een kind en de ouders, dan kan hij ook daarover advies vragen aan een collega of aan Veilig Thuis.

### *Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling*

Na de eerste drie stappen beschikt de beroepskracht al over redelijk veel informatie: de beschrijving van de signalen die hij heeft vastgelegd, de uitkomsten van het gesprek met het kind en de ouders en het advies van deskundigen. In stap 4 komt het erop aan dat de beroepskracht deze informatie

weegt. Deze stap vraagt van de beroepskracht dat hij het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de aard en de ernst van dit geweld. Bij twijfel over de risico's, de aard en de ernst van het geweld en bij twijfel over de vervolgstap moet altijd (opnieuw) advies worden gevraagd aan Veilig Thuis.

#### *Stap 5: Beslissen: Hulp organiseren of melden m.b.v. het wegingskader*

Na de weging in stap 4 neemt de beroepskracht twee losse besluiten:

1. Is melden in Veilig Thuis noodzakelijk?
2. Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Als hulpmiddel om onderbouwd in stap 4-5 te komen tot het besluit om (niet) te melden, is het sinds 01-01-2019 verplicht het onderstaande afwegingskader, specifiek voor het onderwijs, te gebruiken:

#### *1. Vermoeden wegen*

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

**A:** op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten.

**B:** ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling.

Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

#### *2. Veiligheid wegen*

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag) in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

**A: NEE** -> ga verder naar afweging 3.

**B: JA of twijfel** -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis.

De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

#### *3. Hulp wegen*

Ben ik, of iemand anders in mijn school of een ketenpartner (bv. leerplichtambtenaar), in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

**A: NEE** -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder.

**B: JA** -> ga verder met afweging 4.

#### *4. Hulp wegen*

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

**A: NEE** -> melden bij Veilig Thuis.

**B: JA** -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop een effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem een casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

#### *5. Resultaat wegen*

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

**A: NEE** -> melden bij Veilig Thuis.

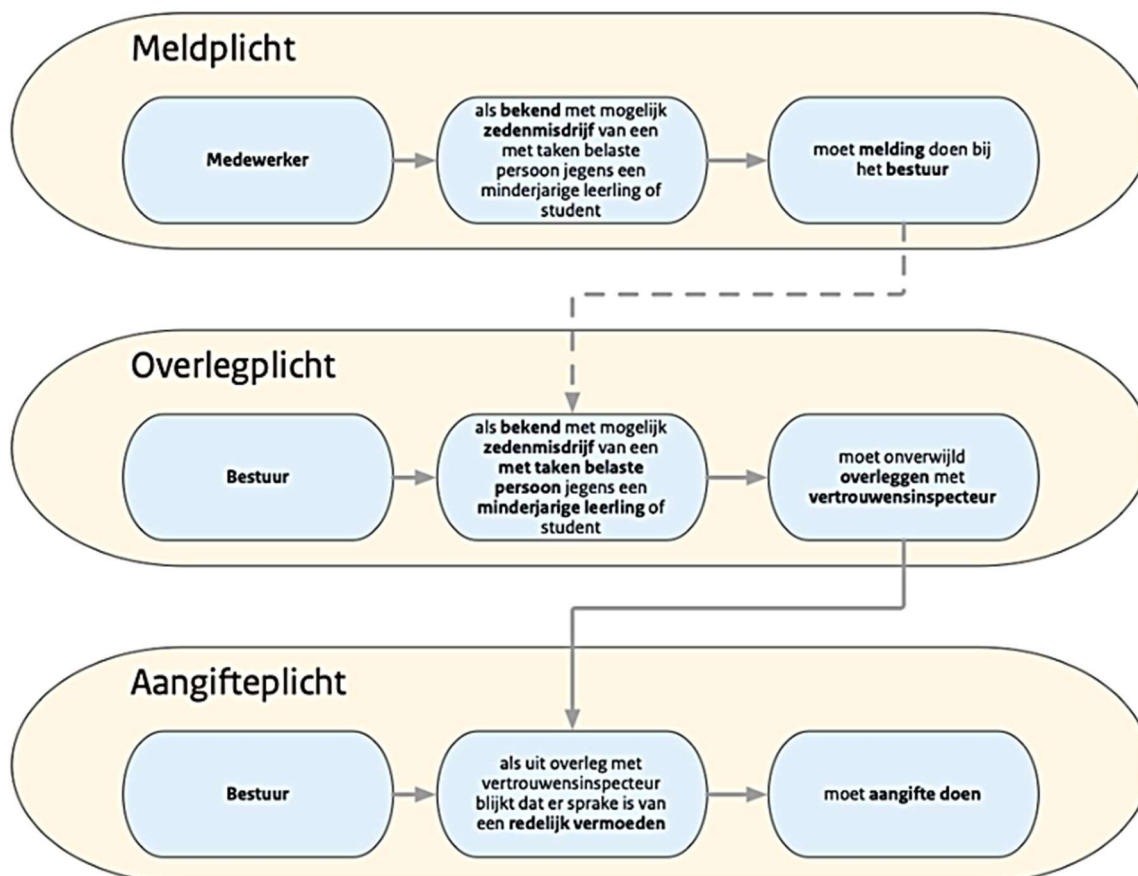
**B: JA** -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen.

## Bijlage 7: Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik



### Stap 1: de melding

Als er een melding binnenkomt van (vermoedelijke) seksuele intimidatie, seksueel misbruik of mishandeling, is het zaak een zo duidelijk mogelijk beeld te scheppen van de aard en de omvang van de zaak. Als de melding niet binnenkomt bij de directie dient deze hier zo snel mogelijk van in kennis gesteld te worden. Zie voor de juiste route onderstaand schema.



### Stap 2: actiepunten na de eerste melding

De directie doet melding bij de bestuurder. Deze neemt contact op met de vertrouwensinspecteur en overlegt over de te nemen stappen. Afhankelijk van dit overleg wordt een crisisteam gevormd.

### Stap 3: samenstellen crisisteam

Zodra een melding binnenkomt wordt een crisisteam geformeerd. In dit team moeten in ieder geval de volgende personen zitting hebben:

- de directeur van school (voor zover niet zelf de aangeklaagde persoon);
- een externe vertrouwenspersoon;
- een vertegenwoordiger van het bestuur.

In een logboek worden alle acties nauwkeurig vastgelegd (data, tijden, feitelijkheden, afspraken, telefoontjes en betrokken personen). De contactpersoon van iedere school heeft alleen een signaal- en verwijzfunctie maar wordt verder niet betrokken bij acties/ handelingen van het crisisteam.

#### *Actiepunten voor crisisteam*

##### Organisatorisch

- De bestuurder is de coördinator, het aanspreekpunt en de woordvoerder bij overleggen met in- en externe doelgroepen/ betrokkenen;
- Een lijst van belangrijke personen en instanties (naamgegevens, telefoonnummers, mailadressen) wordt gemaakt;
- In het team wordt een secretaris aangewezen die alle gegevens bijhoudt en bijwerkt.

##### Informereren

- De geheimhoudingsplicht voor de teamleden wordt bepaald, ook wordt bepaald welke informatie wel/ niet wordt meegedeeld;
- De personen/ geledingen, voorlopig onder embargo, die worden geïnformeerd over het incident worden bepaald;
- De communicatie naar de ouders/ verzorgers van school wordt vastgesteld;
- Het directe contact met het slachtoffer en zijn/ haar ouders of verzorgers, bij voorkeur de vertrouwenspersoon, wordt vastgesteld.

##### Eerste informatie naar teamleden, ouders en naar buiten

- Er wordt nagegaan of er mogelijk ook andere leerlingen slachtoffer zijn van de seksuele intimidatie. Hierbij valt te denken aan het signaleren van bepaald gedrag, het (dis)functioneren van kinderen door teamleden;
- Ouders van het slachtoffer worden op de klachtenprocedure en de mogelijkheid om bij politie of justitie aangifte te doen geattendeerd. Dit kan via de vertrouwenspersonen eventueel ondersteund door de vertrouwensinspecteur;
- Er wordt vastgesteld: wie wordt op welk moment geïnformeerd over het incident en onder welke voorwaarden (geheimhoudingsplicht!);
- I.v.m. mogelijke publicatie in de pers over het incident wordt vooraf een korte tekst-mededeling-kernboodschap opgesteld;
- Overwogen wordt of besturen en directies van scholen in de directe omgeving van de getroffen school moeten worden geïnformeerd (aangeklaagde persoon is bijv. iemand uit de wijk of een leerkracht die ook op andere scholen lesgeeft).

##### Veiligheidsmaatregelen

- Er worden afspraken gemaakt over de veiligheid van het slachtoffer en zijn familie en ook over eventuele andere kinderen. Uitgangspunt moet in principe zijn dat het kind de school kan blijven bezoeken tijdens de onderzoeksfase;
- Maatregelen die moeten worden getroffen m.bt. de aangeklaagde persoon (in geval van een personeelslid) worden besproken: veiligheid, privacy, begeleiding, toegang tot de school, informatie.

#### *Stap 4: contact opnemen met deskundigen*

Het is van belang om in een geval van ernstige vormen van seksuele intimidatie (bijv. aanranding en/of seksueel misbruik) de leden van het crisisteam hulp en ondersteuning van deskundigen te bieden:

- de ondersteuning/ begeleiding van het slachtoffer en de familie;
- ondersteuning/ opvang van team, andere leerlingen ouders en andere bij de school betrokken personen;
- de ondersteuning/ begeleiding van de aangeklaagde persoon (in geval van een personeelslid).

Ondersteuning kan o.a. worden gegeven door: jeugdgezondheidszorg, schoolarts, vertrouwensarts, huisarts van slachtoffer, slachtofferhulp, schoolbegeleidingsdienst, AMK, vertrouwenspersonen intern en extern, RIAGG, politie, justitie, onderwijsinspectie, allochtone hulpverlenende instanties en bestuurs-/ vakorganisaties.

#### Vertrouwensartsen

Hun taken en bevoegdheden zijn niet wettelijk geregeld. Het betreft hier een meldpunt waar (vermoedens van) kindermishandeling vertrouwelijk kunnen worden gemeld. De vertrouwensarts houdt zich o.a. bezig met: - het exploreren van een melding - advies en consultatie geven m.b.t. hulpverlening.

#### Vertrouwensinspecteurs

Deze personen zijn speciaal aangesteld om naast de gebruikelijke taken van een inspecteur, advies te geven over aangelegenheden waarbij mogelijk sprake is van seksueel misbruik, mishandeling en seksuele intimidatie, maar ook als het fysiek en/of geestelijke geweld, discriminatie of extremisme betreft. Zij weten uit ervaring wie in welke gevallen kan/moet worden benaderd voor advies, behandeling of verder bijstand.

#### Externe vertrouwenspersonen

Ook deze personen zijn, gezien hun achtergronden en deskundigheid, aangesteld om advies en bijstand te verlenen in de hierboven genoemde gevallen. Zij kunnen altijd bijstand verlenen aan klager of personen die nader advies nodig hebben en daar waar nodig doorverwijzen naar andere deskundigen en/ of hulpverleners.

#### Actiepunten bij consultatie externe hulpverleners

- Bepaal afhankelijk van de ernst van het incident welke deskundigheid noodzakelijk is;
- Weeg zorgvuldig af of en zo ja welke deskundigheid voorlopig moet worden toegevoegd aan het crisisteam;
- Bepaal of en zo ja wanneer in de loop van het vervolgtraject deskundigheid noodzakelijk is;
- Formuleer zo duidelijk mogelijke de consultatievraag (verwachtingen m.b.t. ondersteuning);
- Organiseer eventueel een traumaopvang voor leerlingen;
- Stel crisisopvang of helpdesk in voor ouders en andere personen met problemen of vragen m.b.t. incident ( seksuele intimidatie) in.

#### *Stap 5: informeren schoolteam*

Als het crisisteam voldoende informatie heeft over juistheid en inhoud van klacht dan moet worden bepaald of en zo ja wanneer het team moet worden geïnformeerd. Het is van belang om met het



verstrekken van de informatie over de ontvangen klacht niet al te lang te wachten. Het is van belang om aan de volgende zaken aandacht te besteden:

- Het verwerken van de schok (doe dit bij voorkeur in teamverband);
- De wijze waarop moet/ kan worden omgegaan met vragen/ opmerkingen van ouders en eventueel ook leerlingen van de groep;
- Het omgaan met reacties/signalen van externen;
- Het signaleren van mogelijke andere slachtoffertjes;
- Het opvangen van het slachtoffer de vriendjes en andere klasgenootjes tijdens schooltijden;
- Het opvangen van evt. andere slachtoffertjes en hun familie;
- Het maken van eenduidige afspraken over de aanpak van de crisissituatie op school;
- De wijze waarop moet worden omgegaan met een aangeklaagd teamlid gedurende de onderzoeksfase.

De loyaliteit van het personeel ten opzichte van de aangeklaagde persoon moet hierbij niet worden onderschat. Vaak is het moeilijk te verwerken en te geloven dat een van de teamleden waarmee je dagelijks omgaat vermoedelijk een ernstige overtreding heeft gepleegd. Het is niet ongebruikelijk dat een volwassene twijfelt over de juistheid van de informatie en voorlopig kiest voor de kant van zijn/haar collega. Niet uitgesloten is dat in een team twee groepen ontstaan.

Actiepunten bij het informeren van de teamleden van de school:

- Informeren van schoolteam door het crisisteam (echter exclusief de aangeklaagde medewerker);
- Bepaal of ook ondersteunend personeel en (vaste) invalkrachten moeten worden geïnformeerd;
- Vergeet niet afwezig personeel te informeren;
- Overweeg om ook externe hulpverleners uit te nodigen voor de informatiebijeenkomst voor het personeel;
- Tijdens de bijeenkomst feitelijke informatie verstrekken, geef informatie over de stappen die tot nu toe zijn ondernomen en licht toe wat de vermoedelijke andere acties zijn;
- Vermeld duidelijk wat u verwacht van het team;
- Stel de medewerkers in de gelegenheid hun emoties te uiten, vragen te stellen, stoom afblazen;
- Maak duidelijke afspraken over de wijze waarop wordt omgegaan met de buitenwereld;
- Geen contacten met de pers;
- Geen contact met een aangeklaagd personeelslid;
- Richt u samen met het team op te nemen actiepunten w.o. het beleggen van een informatieavond voor ouders;
- Overleg met teamleden of en zo ja op welke wijze externe hulpverleners kunnen ondersteunen bij het verwerken van hun emoties. Zorg indien nodig dat externe hulpverlener aanwezig is bij volgende teamvergaderingen.

#### *Stap 6: informeren van ouders*

Hierbij moet afhankelijk van de functie van de aangeklaagde persoon onderscheid worden gemaakt tussen ouders van leerlingen die bij het slachtoffer in de klas zitten en ouders van leerlingen uit andere groepen.

Indien het crisisteam van mening is dat het in het belang van alle bij de school betrokken persoon noodzakelijk is dat ouders worden geïnformeerd is het aan te bevelen hierover nader overleg te

voeren met de ouders van het betrokken slachtoffer en de politie. Uiteindelijk moet het crisisteam onder verantwoordelijkheid van het bestuur hier een besluit in nemen.

Direct betrokken ouders dienen bij voorkeur mondeling te worden geïnformeerd omdat dan direct op alle vragen en opmerkingen kan worden gereageerd.

#### Uitnodigen

- Overweeg steeds opnieuw welke ouders voor een ouderavond worden uitgenodigd.
  - o ouders van kinderen uit de groep van aangeklaagde persoon;
  - o ex-leerlingen van aangeklaagde persoon;
  - o ouders van alle leerlingen (bijv. een directeur of leerkracht die in diverse groepen lesgeeft);
  - o ouders van leerlingen die inmiddels van school zijn.
- Nodig de ouders schriftelijk uit. Overhandig de brief (in gesloten envelop) via de leerkrachten persoonlijk aan de ouders, echter nooit aan leerlingen;
- Informeer de ouders van het slachtoffer over de geplande bijeenkomst en bespreek welke informatie wel/niet wordt verstrekt eventueel met inachtneming van de wensen m.b.t. anonimiteit;
- Zorg ervoor dat bij de bijeenkomst het crisisteam, (een vertegenwoordiging van) het team en iemand van de politie aanwezig zijn;
- Nodig externe deskundigen uit die een bijdrage kunnen leveren aan het beantwoorden van vragen. Denk hierbij aan: GGD, slachtofferhulp, politie.

#### Organisatie

- De voorzitter van het crisisteam zit de bijeenkomst voor;
- Maak vooraf een vrij strakke agenda voor de avond waarin de feitelijke informatie bondig wordt meegedeeld (ongeveer 45 minuten) en voldoende tijd wordt gereserveerd voor vragen en opmerkingen;
- Bepaal wie de sprekers op de avond zullen zijn;
- De feitelijke informatie wordt met inachtneming van de privacy van alle betrokkenen verstrekt. De naam van de aangeklaagde persoon zal hierbij, mede gezien de eventuele tijdelijke maatregelen die zijn getroffen, moeten worden genoemd. De naam van de getroffen perso(o)n(en) kunnen alleen worden vermeld als hiervoor toestemming is gegeven door de ouders/verzorgers.
- Over de aard van de melding kan in afwachting van het onderzoek slechts summier informatie worden verstrekt zoals vermoedelijke grensoverschrijdend gedrag of handelen of er is melding gedaan van een vermoedelijk ernstige mishandeling;
- Geef duidelijk aan waarbij de school kan helpen en voor welke gevallen externe hulp moet worden ingeschakeld;
- Geef aan op welke wijze de leerlingen zullen worden geïnformeerd en welke acties er zullen plaatsvinden;
- Adviseer ouders over de wijze waarop zij hun kinderen kunnen bijstaan bij het verwerken van emoties;
- Houd rekening met alle emoties die kunnen loskomen en bied ruimte voor het uiten daarvan;
- Bereid u voor op de boosheid van ouders richting de school. Ga niet in de verdediging en laat iemand van het crisisteam alert zijn op mogelijke valkuilen;
- Probeer bij het beantwoorden van de vragen vanuit het crisisteam door diverse personen te laten reageren of vraag eventueel hulpbijstand van de externe deskundigen;

Alle ouders worden middels een brief op de hoogte gesteld. Het betreft feitelijke informatie

met inachtneming van de privacy van de betrokkenen.

Informatie naar personeelsleden/ leerlingen

Reader naar personeelsleden met informatie en afspraken over hoe te handelen naar ouders toe in de groep en welke informatie er aan de kinderen gegeven moet worden.

## Bijlage 8: Crisisprotocol overlijden

Voor dit crisisprotocol is gebruik gemaakt van Een handreiking voor scholen bij dood en rouw, geschreven door Marjo Blom, GGD Brabant-Zuidoost. In principe is dit gericht op het overlijden van een kind, maar is eveneens goed bruikbaar bij overlijden van een gezinslid of teamlid.



### Samenstelling crisisteam

Naam	Adres	Tel nr.	Email	Taak
				Crisiscoördinator
				Crisislid OB
				Crisislid BB
				Interne contactpersoon
				Externe deskundige

### Het bericht komt binnen

Diegene die het bericht ontvangt, geeft dit direct door aan de crisiscoördinator én aan één van de andere leden van het crisisteam. Het ontvangen bericht blijft geheim totdat de crisiscoördinator bepaalt dat het bericht verspreid kan worden. Dit moment wordt altijd in overleg met de familie bepaald. De afstemming met de familie is de komende periode richtinggevend voor de school.

### Omgaan met verdriet en rouw

Onderstaand stappenplan (I) geeft bondig weer aan welke zaken je moet denken als je te maken krijgt met een sterfgeval op school. Je zou deze als een checklist kunnen gebruiken. Vervolgens wordt het stappenplan toegelicht, zie hiervoor II: Stappenplan met toelichtingen.

### I) Stappenplan kort

#### Stap 0 : Eerste reactie

- Kun je het zelf aan?
- Bericht verifiëren;
- Indien het ongeval op school is gebeurd; ouders, familie inlichten;
- Crisisteam vormen van directeur, leerkracht, Intern Begeleider en een vertegenwoordiger van de oudercommissie.

#### Stap 1 : Duidelijkheid zien te krijgen

- Wie is er overleden?
- Wat is er precies gebeurd?

- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zijn er broers of zussen op school en in welke groep?
- Contact opnemen met de familie;
- Welke informatie mag van de familie bekend worden gemaakt?
- Welke andere wensen liggen er bij de familie?
- Eventueel contact opnemen met aan school verbonden geestelijke;
- JGZ-arts/verpleegkundige en Schoolmaatschappelijk Werk inlichten.

### **Stap 2 : Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen**

- Collega's en informeren (liefst als team), overblijfskrachten, administratief medewerkster en conciërge;
- Bestuur informeren;
- Niet alleen de getroffen groep maar de hele school informeren;
- Bij melding van het sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend bepalen of/hoe de groep geïnformeerd moet worden door de groepsleerkracht of de directeur.
- Ouders van de leerlingen (brief);
- Afwezige leerlingen informeren (gymzaal, schoolreisje, ziekte);
- Ouders die hun kind brengen en/of halen informeren;
- Administratie/ouderraad en anderen die contact zouden kunnen hebben met de overledene.

### **Stap 3 : Aangepast rooster**

- Geplande activiteit (feesten) uitstellen;
- Leerlingen kunnen toestemming krijgen om onder schooltijd naar de uitvaart te gaan.

### **Stap 4 : Het verwerkingsproces op school**

- Opvang getroffen groep, neem er de tijd voor;
- Verwerkingsopdrachten;
- Emoties bespreken;
- Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst/begrafenis/crematie;
- Kinderen voorbereiden op datgene dat komen gaat;
- Creëren van een herdenkingsplek/ruimte;
- Opletten dat leerkrachten die de kinderen opvangen hun eigen emoties kunnen verwerken;
- Advertentie, bloemen.

### **Stap 5 : Hulp van buiten af (indien gewenst)**

- Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?
- Ouderavond beleggen.

### **Stap 6 : Terugkijken en evalueren**

- Het is belangrijk terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren;
- Evalueren met de betrokken familie;

- Eventueel deelnemen aan een cursus Verdriet en Rouw.

## II) Stappenplan met toelichtingen

### **Stap 0 : Eerste reactie**

#### **Kun je het zelf aan?**

Als je als leerkracht te maken krijgt met een sterfgeval in je groep komt dat misschien wel zó hard aan, dat je er zelf niet of moeilijk mee om kunt gaan. Als je dichtklapt moet je even een moment voor jezelf nemen, maar je hebt ook een verantwoordelijkheid naar je groep toe. Het is normaal om te huilen, ook, of misschien wel juist, voor je groep. Als leerlingen zien dat jij als volwassene verdriet hebt zal het voor hen ook gemakkelijker zijn zich te uiten.

#### **Bericht verifiëren**

Als het bericht bij een kind vandaan komt kan het zijn dat het een opgeblazen vinger-tussen-de-deur-verhaal is. We weten allemaal hoe verhalen bij kinderen een eigen leven kunnen gaan leiden. Controleer dus het verhaal op juistheid.

#### **Indien het ongeval op school is gebeurd: ouders, familie inlichten**

Als het kind is overleden ten gevolge van een ongeluk of gebeurtenis op school moeten natuurlijk de ouders zo snel mogelijk ingelicht worden. Spreek wel eerst af wie welke taken op zich neemt!

#### **Crisisteam vormen van directeur, leerkracht, IB'er en een vertegenwoordiger van de oudercommissie**

De samenstelling van het crisisteam hangt af van de situatie. De eigen leerkracht van het getroffen kind kan in het team plaats nemen, maar er kan ook voor worden gekozen deze persoon juist vrij te houden in verband met alles wat er op hem/haar af zal komen binnen de groep. Er kan eventueel een andere leerkracht binnen het team worden opgenomen die een goede band heeft met de familie of ervaring heeft met een dergelijke situatie. Het crisisteam moet zo snel mogelijk bij elkaar komen, de agenda's op elkaar afstemmen en ervoor zorgen de komende dagen beschikbaar te zijn voor onderling beraad. Het is belangrijk om goed af te spreken wie welke taken op zich zal nemen en wie de eindverantwoordelijkheid draagt (zal in de meeste gevallen de directeur zijn). Bespreek wie de pers te woord staat (indien er media-aandacht is).

Van het crisisteam wordt een zekere professionaliteit verwacht, vandaar dat het van belang is om goed stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten bij de dood en de betrokkenheid bij de overledene. Vanuit het crisisteam kan ook een gedachtewisseling over het thema "dood" binnen het team aangezwengeld worden waarin plaats is voor de eigen emoties met betrekking tot het onderwerp. Indien nodig kan hierbij de hulp van een deskundige ingeroepen worden; de jeugdarts en/of verpleegkundige van de GGD of het Schoolmaatschappelijk Werk.

### **Stap 1 : Duidelijkheid zien te krijgen**

In zijn algemeenheid kun je zeggen dat het belangrijk is dat je snel alle informatie op een rijtje hebt. Er komen vragen en het is prettig als die vragen beantwoord kunnen worden. Er moet voorkomen

worden dat er half ware verhaaltjes de rondte gaan doen die dan achteraf weer rechtgezet moeten worden. Waar het zinnig is worden de punten nog kort toegelicht.

- Wie is overleden?
- Wat is er precies gebeurd?
- Is er sprake geweest van een ongeluk? Waren daar nog andere kinderen van school of ouders bij betrokken of getuige van? Deze kinderen moeten dan natuurlijk extra opgevangen worden.
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zijn er broers of zussen op school en in welke groep? Ook aan deze kinderen moet extra aandacht besteed worden. Laat ze zelf bepalen welke leerkracht hun aanspreekpunt wordt. Dit hoeft natuurlijk niet persé de eigen leerkracht te zijn maar kan ook een leerkracht van een voorgaand jaar zijn waarmee het kind een speciale band heeft. Maak duidelijk dat de kinderen altijd bij deze persoon terecht kunnen.

### **Contact opnemen met de familie**

- Stel één contactpersoon aan die contact onderhoudt met de familie. Deze persoon moet snel, het liefst dezelfde dag nog, contact opnemen met de familie. Vraag eerst telefonisch of het gelegen komt. Bij het eerste bezoek gaat het voornamelijk om het uitwisselen van gevoelens. Luisteren is hierbij belangrijker dan spreken.
- Voor school is het belangrijk om, in een vervolggesprek, een aantal zaken met de familie door te nemen.
  - Wanneer is de begrafenis of crematie?
  - Wordt de aanwezigheid van (een afvaardiging van) leerlingen en/of leerkrachten door de familie op prijs gesteld?
  - Als aanwezigheid op prijs wordt gesteld; wordt een activiteit vanuit school tijdens de begrafenis of crematie dan ook op prijs gesteld?( Denk hierbij aan het meegeven van brieven of tekeningen van de groep, het voorlezen van een gedicht o.i.d.)
  - Is er ook gelegenheid tot afscheid nemen en condoleren op een tijdstip voorafgaand aan de begrafenis of crematie?

### **Welke informatie mag van de familie bekend worden gemaakt?**

Er zijn gevallen denkbaar waarbij de familie misschien niet wil dat alle omstandigheden omtrent het overlijden bekend worden.

### **Welke andere wensen liggen er bij de familie?**

Stel jezelf bij het gesprek vooral ook open voor eventuele ideeën en suggesties van de familie. Vraag er specifiek naar.

### **Neem eventueel contact op met aan school verbonden geestelijke.**

Als de school verbonden is aan een parochie, een gemeente of een andere religieuze instelling kan er in dit stadium contact worden opgenomen, met de betreffende geestelijke, over de viering en de rol van school daarin. Het is handig om dit vroeg te doen, als er van school uit bepaalde activiteiten plaats vinden vergt dat enige voorbereiding. Bovendien kan de geestelijke ook een rol spelen in het verwerkingsproces op school.

## **JGZ-arts / verpleegkundige / School Maatschappelijk Werk inlichten.**

### **Stap 2 : Informeren van leerkrachten, leerlingen en andere betrokkenen**

#### **Collega's informeren (liefst als team) en onderwijsondersteunend personeel**

Zo snel mogelijk na ontvangst van het bericht moet het team worden geïnformeerd. Het is goed om elkaar als team te zien en te spreken voordat de kinderen komen. Op deze manier is er ruimte om vragen te stellen, eigen emoties een plaats te geven en om een gezamenlijk plan van aanpak op te stellen. Ook onderwijsondersteunend personeel krijgt natuurlijk te maken met emoties van kinderen. Ook zij moeten in een vroeg stadium worden ingelicht om zich hierop voor te bereiden.

#### **Bestuur informeren**

Het bestuur van de school informeren en op de hoogte blijven houden van verdere ontwikkelingen.

#### **Niet alleen de getroffen groep maar de hele school informeren**

(Bij melding van het sterfgeval in de vakantie of aan het begin van het weekend bepalen of de groep geïnformeerd moet worden door de groepsleerkracht of de directeur). De getroffen klas moet direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden. Dit kan klassikaal of voor de gehele school in een gezamenlijke ruimte.

#### **Ouders van leerlingen**

Er moet worden besloten hoe de ouders van leerlingen in de getroffen groep / alle ouders geïnformeerd worden. Informeer de ouders voor het einde van de schooltijd over wat er in de groepen besproken is.

#### **Afwezige leerlingen informeren**

Denk vooral ook aan de groep(en) die in de gymzaal zijn of bijvoorbeeld op excursie en aan individuele leerlingen die door ziekte afwezig zijn. Ook zij dienen geïnformeerd te worden.

#### **Ouders die hun kind brengen en/of halen informeren**

Om te voorkomen dat brengende en halende ouders aan de poort geconfronteerd worden met het schokkende nieuws zou het goed zijn te proberen deze groep ouders te inventariseren en vooraf op de hoogte te stellen van de situatie. In de praktijk zal de tijd hiervoor overigens vaak ontbreken...

#### **Administratie/ouderraad en anderen die in contact staan met de overledene**

Het is uitermate pijnlijk om post te ontvangen voor een overleden familielid. Daarom is het zaak die instanties die namens de school post versturen zo snel mogelijk op de hoogte te stellen.

### **Stap 3 : Aangepast rooster**

#### **Geplande activiteit (feesten) uitstellen/aanpassen.**

Het behoeft waarschijnlijk verder geen uitleg maar het is wel iets waar je tijdig aan moet denken in verband met het afzeggen van mensen en/of het annuleren van bestellingen. De school sluiten in



verband met een uitvaart voor een dag(deel) kan alleen indien daar binnen de organisatie van de school ruimte voor is, bijvoorbeeld een calamiteitendag.

**Leerlingen kunnen toestemming krijgen om onder schooltijd naar een uitvaart te gaan.**

#### **Stap 4 : Het verwerkingsproces op school**

**Opvang getroffen groep, neem er de tijd voor.**

Het nieuws zal een schok teweeg brengen in de getroffen groep. Neem er alle tijd voor om erover te spreken. Er kunnen allerlei vragen, verhalen en opmerkingen bij de kinderen naar boven komen. Zorg ervoor dat ze zich ook veilig voelen om zich te uiten. Schrik niet van de praktische instelling van veel kinderen. Ze kunnen met vragen komen als; 'Hoe warm wordt zo'n oven nou als ze hem cremen?' Voor een volwassene kan zo'n vraag cru overkomen maar als een kind ermee komt verwacht hij wel antwoord.

**Verwerkingsopdrachten**

Gooi je programma voor deze week in de prullenbak en pas het aan de omstandigheden aan! De groep kun je het beste in de kring informeren waarna je er gezamenlijk over kunt praten.

**Emoties bespreken**

Tijdens het kringgesprek en daarna zul je ongetwijfeld merken dat er kinderen zijn waarbij de klap wel extra hard aankomt. Probeer met deze kinderen nog apart, individueel of in een klein groepje, over de gebeurtenissen te praten en uit te vinden waar hun heftige emotie vandaan komt. Erkenning en het vinden van een luisterend oor is voor deze kinderen op dit moment het belangrijkste. Ga echter 'redelijk snel' over tot 'de orde van de dag'. Het kan kinderen opluchten om gewoon met taal of rekenen bezig te zijn. Probeer hierbij het tempo van de kinderen te volgen. In een later stadium kan het zinvol zijn nogmaals met ze te praten en ook de ouders hierbij te betrekken.

**Plannen uitwerken herdenkingsbijeenkomst/begravenis/crematie**

Binnen het team moet na overleg met de nabestaanden worden besproken wat de rol van de school zal zijn voorafgaand en tijdens de uitvaart. Organiseert de school zelf een bijeenkomst? Zo ja; Hoe ziet die eruit? Wie doet wat? Wanneer vindt deze bijeenkomst plaats? Wat zijn de plannen voor de uitvaart? Bespreek de verschillende opties goed en verdeel de taken. Denk eraan om alles ook op papier te zetten want niet iedereen zal er met zijn hoofd helemaal bij zijn.

**Kinderen voorbereiden op datgene dat komen gaat**

Hoe zal de dag eruit zien? Laat je vooraf goed informeren door de (contactpersoon van de) ouders! Hou, indien van toepassing, rekening met cultuurverschillen en rituelen. Laat de kinderen ook praten over hun ervaringen en eventuele angsten. Als de groep in de mogelijkheid wordt gesteld om tijdens de uitvaart iets te doen kunnen de opties hiervoor in de groep worden besproken. Is er iemand die durft een gedicht voor te dragen? Maken we een brief of iets anders voor op de kist?

**Creëren van een herdenkingsplek/ruimte**

Als er op school de mogelijkheid is om een ruimte te reserveren voor herdenking en bezinning is dat mooi. De kinderen kunnen zich hier even terugtrekken om tot rust te komen en hun gedachten op

een rijtje te zetten. Mogelijk is er een collega vrij te roosteren om voor de kinderen beschikbaar te zijn voor een individueel gesprek. In deze ruimte kan ook een herdenkingstafeltje worden neergezet waarop de klasgenootjes bij de foto van het overleden kind voorwerpen kunnen neerzetten die hen doet denken aan hem/haar. Deze tafel kan in een later stadium in de groep of voor de klas in de gang worden neergezet.

### **Opletten dat leerkrachten die de kinderen opvangen hun eigen emoties kunnen verwerken**

Het is vrij eenvoudig jezelf te verliezen als je druk bezig bent met het opvangen van anderen. Let daarom op je collega's (en hoop dat zij op jou letten) om af en toe even wat druk van de schouders te nemen of open te staan voor een goed gesprek. Wees zuinig op jezelf!

### **Advertentie, bloemen**

Er kan een advertentie geplaatst worden namens de school en/of groep. Overleg met de nabestaanden over welke krant. Als er een advertentie namens de groep wordt geplaatst is het een goed idee om hier binnen de groep over te praten en gezamenlijk een advertentie op te stellen. Ook bloemen kunnen besteld worden. De tekst op het lint kan eventueel ook door de groep bedacht worden. Informeer vooraf naar de voorwaarden voor deze tekst (meestal is er een maximaal aantal tekens). Zowel voor de advertentie als voor de bloemen is het raadzaam vooraf vast te stellen wat het budget is en waar de rekening naartoe moet (oudercommissie, ouders van de groep, bestuur of school).

### **Stap 5 : Hulp van buiten af (indien gewenst)**

#### **Heeft de school behoefte aan meer begeleiding?**

Een dergelijke ingrijpende gebeurtenis kan z'n sporen nalaten. Sommige sporen kunnen zelf 'gewist' worden, voor andere is externe hulp nodig. Wees in ieder geval alert op de signalen bij de leerlingen;

- plotselinge gedragsveranderingen
- absenties
- concentratiestoornissen/ -problemen
- stemmingswisselingen
- angstige dromen/ bedplassen
- toespelingen op zelfdoding
- 'wilde verhalen'
- zondebok verschijnselen
- schuldvragen

Deze signalen kunnen soms pas na geruime tijd optreden, zowel bij leerlingen als bij collega's en ouders. Blijf dus alert! Om hiermee om te gaan is het raadzaam de hulp in te roepen van de huisarts, jeugdarts of de jeugdverpleegkundige van de GGD. Zij zijn prima in staat de hulpvraag te analyseren en te bepalen of de school zelf in staat is hiermee om te gaan of dat er meer begeleiding van bijvoorbeeld GGZ, Slachtofferhulp of Expertise Netwerk Eenbes gewenst is.

#### **Ouderavond beleggen**

Voor ouders is het prettig om over de gebeurtenissen te praten. Zij hebben vaak veel vragen over hoe goed te reageren op hun kind en hebben ook behoefte aan het uitwisselen van

ervaringen met andere ouders. Een dergelijke ouderavond kan heel goed in samenwerking met GGD of Schoolmaatschappelijk Werk georganiseerd worden. Zo kan een kind, in het basisonderwijs, plotseling weer bij zijn ouders willen slapen, klagen over buikpijn, een knuffel bij zich willen dragen of zelfs weer in de broek gaan plassen. Deze gedragingen zijn vaak van tijdelijke aard. Geef ouders aan dat het natuurlijke reacties zijn. Geef kinderen de ruimte om zich (tijdelijk) anders te gedragen; blijf alert.

### **Stap 6 : Terugkijken en evalueren**

Het is belangrijk terug te kijken op de gebeurtenis en de gang van zaken te evalueren. Het evalueren van de gebeurtenissen kan het best kort na de begrafenis/crematie eerst binnen het team gebeuren. Hoe heeft een ieder de afgelopen periode ervaren? Zijn er zaken gebeurd die misschien anders hadden moeten? Moet er een wijziging in het protocol worden gemaakt naar aanleiding van de ervaringen? Er moet rekening mee worden gehouden dat de school aandacht zal moeten blijven besteden aan de naweën van deze gebeurtenis. Ook als je er als school goed op bent ingesprongen en met een ruimte hebt gegeven voor het gesprek en het praten over het verdriet, kan het zo zijn dat er kinderen rondlopen met onverwerkte gevoelens. Blijf dus alert! Evalueer na een aantal maanden nogmaals binnen het team, met name het emotionele deel; zijn er nog ervaringen of emoties waar men iets mee wil?

#### **Evalueren met de betrokken familie**

Naar aanleiding van de teamevaluatie kan het crisisteam contact opnemen met de directe nabestaanden. Hoe hebben zij de steun en de aanpak van school ervaren? Hebben zij nog opmerkingen of aanvullingen voor een volgende keer? Verwerk ook de uit dit gesprek opgedane gegevens in het protocol. Er kan bijvoorbeeld gekozen worden om directe nabestaanden een map met tekeningen of dergelijke te overhandigen die kinderen in het kader van afscheid/verwerking gemaakt hebben. Dit kan als waardevolle herinnering dienen.

#### **Eventueel deelnemen aan een cursus Verdriet en Rouw**

Je weet pas hoe je op een dergelijke dramatische gebeurtenis reageert als je er mee te maken krijgt. Alle goede bedoelingen ten spijt kan het zomaar zijn dat je op het moment suprême volledig bent dichtgeklapt. De ervaring van een eerste sterfgeval kan je sterken voor een eventuele volgende keer, maar een goede cursus of workshop volgen kan nooit kwaad. Is er vanuit het team behoefte aan zo'n cursus; neem dan contact op met bijvoorbeeld de Landelijke Stichting Rouwbegeleiding <https://www.steunbijverlies.nl/index.php> of [www.in-de-wolken.nl](http://www.in-de-wolken.nl)

## Bijlage 9: Materialen t.b.v. rouwverwerking



Onderstaande lijst biedt suggesties voor basismateriaal op school t.b.v. rouwverwerking. Op het kantoor van Eenbes staat een Verdrietkoffer die geleend kan worden. Hierin zitten materialen die ingezet kunnen worden ter ondersteuning van het rouwproces bij een sterfgeval in de klas of de omgeving daarvan. De koffer biedt handreikingen voor lessen, boeken en diverse kleine materialen. Zo kun je meteen aan de slag en hoef je niet eerst naar materialen te zoeken. Ieder kan deze koffer naar eigen inzicht gebruiken en omgaan met de middelen zoals hij/zij zelf wilt en kunt.



1) Map met informatie voor leerkrachten en tips en werkbladen om in de klas mee aan het werk te kunnen.

**Gedeeld verdriet**  
Riet Fiddelaers-Jaspers  
€ 49.50



2) Werkboek voor kinderen

**Ik zal je nooit vergeten**  
Riet Fiddelaers-Jaspers  
€ 7.50



3) Achtergrond informatie voor leerkrachten, inclusief protocol hoe te handelen bij een sterfgeval.

**De rouwende school**  
Riet Fiddelaers-Jaspers  
€ 24.95



4) Brochure met als doel om je snel te informeren wanneer je vragen hebt over kinderen die met een verlies door de dood te maken krijgen.

**De meest gestelde vragen over kinderen en de dood**  
Riet Fiddelaers-Jaspers en Renske Fiddelaers  
€ 6,50

## Bijlage 10: Privacybeleid voor leerlingen en ouders

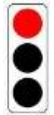


Eenbes heeft in het document Privacybeleid, gegevensverwerking van leerlingen en ouders/verzorgers, haar beleid m.b.t. privacy beschreven. Dit document wordt op dit moment geactualiseerd.

Het document heeft als doel het bieden van een onderbouwde set praktische afspraken en beveiligingsmaatregelen bij Eenbes voor de scholen, de partners en de ouders, gericht op het beheersen van de risico's t.a.v. privacy.

Ook heeft het document het doel om informatie en transparantie naar medewerkers en belanghebbenden te bieden over hoe de Eenbesscholen met privacy omgaan.

## Bijlage 11: Eenbes Privacy protocol: versleuteling emailadressen van leerlingen



Met het oog op de privacy van de leerlingen en het bewaken ervan, zij we gekomen tot een Eenbes-brede versleuteling van de leerling-namen in de door hen te gebruiken e-mailadressen binnen Office 365.

- De te gebruiken e-mailadressen bestaan uit de **eerste 6 karakters van de achternaam** gevolgd door **de eerste 2 karakters van de voornaam**. Aansluitend het “@”-teken, waarachter **de domeinnaam van de school** geplaatst wordt (voorbeeld 1).
- Tussenvoegsels worden niet gebruikt (voorbeeld 2).
- Mocht de achternaam korter dan 6 karakters zijn, dan worden enkel die karakters gebruikt waaruit de achternaam bestaat. Daarachter komen de eerste twee karakters van de voornaam. (voorbeeld 3).
- Wanneer er meerdere leerlingen met dezelfde eerste 6 karakters van de achternaam zijn, en dezelfde twee karakters van de voornaam, waardoor het e-mailadres hetzelfde zou worden, wordt er een oplopend cijfer achter gezet, beginnende bij “1” (voorbeeld 4). Hierbij wordt uitgegaan van de alfabetische volgorde van de voornaam.
- Alle leerling-accounts worden aangemaakt met standaard tijdelijk wachtwoord: **Demo1234!**
- Alle leerling-accounts hebben binnen Office 365 de productlicentie: “Exchange Online (Abonnement 2) voor leerlingen en studenten”

### Voorbeelden:

*Voorbeeld 1:* Leerlingnaam: Marietje Hendriks = e-mailadres: [hendrima@schooldomeinnaam.nl](mailto:hendrima@schooldomeinnaam.nl)

*Voorbeeld 2:* Leerlingnaam: Bas van der Schoten = e-mailadres: [schoteba@schooldomeinnaam.nl](mailto:schoteba@schooldomeinnaam.nl)

*Voorbeeld 3:* Leerlingnaam: Jan Tol = e-mailadres: [tolja@schooldomeinnaam.nl](mailto:tolja@schooldomeinnaam.nl)

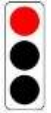
*Voorbeeld 4:* Dubbele namen: Jelle van der Heijden wordt: [heijdeje@schooldomeinnaam.nl](mailto:heijdeje@schooldomeinnaam.nl)  
Jesper van der Heijden wordt: [heijdeje1@schooldomeinnaam.nl](mailto:heijdeje1@schooldomeinnaam.nl)

### Uitvoering:

Op het moment dat de school er voor kiest om alle leerlingen van een Eenbes e-mailaccount te voorzien, meldt de directeur of ict-ambassadeur dit bij de bovenschoolse ict-er. Deze laatste zal de opdracht tot het samenstellen en operationeel maken van de e-mailaccounts uitzetten bij de externe partij. Zodra de externe partij aangeeft de opdracht uitgevoerd te hebben, stuurt deze de lijsten met e-mailaccounts naar de bovenschoolse ict-er. Deze stuurt de lijsten vervolgens door naar de directie of ict-er van de school. Zij dragen er vervolgens zorg voor dat alles binnen de school uitgerold wordt. Na de uitrol van de e-mailaccounts binnen de school, ligt de verantwoordelijkheid voor het juiste gebruik ervan bij zowel de leerlingen als bij de directie en leerkrachten van de school.

Wijzigingen in een later stadium, zoals het aanpassen van de naamgeving van een account, of het verwijderen of toevoegen van leerlingaccounts, worden door de ict-er of directie van de school gemeld bij de bovenschoolse ict-er. Deze draagt er vervolgens zorg voor dat de wijzigingen uitgevoerd worden.

## Bijlage 12: Ongevallenregistratieformulier



### Inleiding

Volgens de Arbowet worden ongevallen die de medewerkers betreffen altijd geregistreerd en gemeld aan de Inspectie SZW. Ongevallen die de kinderen betreffen worden opgenomen in het ongevallen-register van de school. De bedoeling hiervan is vooral om als schoolorganisatie te zien of er bepaalde trends zijn in de aard en oorzaak van de ongevallen en dat er op basis van de registratie verbeteringen kunnen worden doorgevoerd.

### Wanneer te gebruiken?

Na een ongeval van een kind met (huis)artsbezoek, ten gevolge van schoolactiviteiten.

### Hoe te gebruiken?

Zo spoedig mogelijk na het ongeval vult degene die het ongeval heeft waargenomen of degene die verantwoordelijk is voor het kind het formulier ongevallenregistratie in. Daarna wordt de registratie bewaard in het ongevallenregister en gebruikt bij een ongeval analyse.

Bij ernstig letsel van een medewerker (ziekenhuisbezoek) wordt de personeelsfunctionaris bij Eenbes zo spoedig mogelijk ingelicht in verband met de melding aan de Inspectie SZW.

### Ernstig ongeval

Eenbes is verplicht om, indien één van onze werknemers (en mensen die georganiseerd vrijwilligerswerk doen) een ernstig arbeidsongeval overkomt, dat lichamelijk of geestelijk letsel tot gevolg heeft, dit zo snel mogelijk te melden aan de Inspectie SZW. Ongevallen die plaatsvinden op weg naar en van het werk (woon-werkverkeer) worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt. Voor dergelijke ongevallen is Eenbes niet meldingsplichtig.

Van 'ernstig letsel' is sprake als een werknemer zodanige schade aan de gezondheid heeft opgelopen dat dit binnen 24 uur tot opname in een ziekenhuis leidt (ter behandeling of observatie). Ook als een redelijk medisch vermoeden van blijvende schade aan de gezondheid bestaat, wordt dit als ernstig letsel beschouwd. Wanneer het slachtoffer echter direct na poliklinische behandeling weer naar het werk of huis kan, is (doorgaans) geen sprake van ernstig letsel.

### Procedure

Het is van belang de melding, registratie en analyse van ongevallen van personeel en leerlingen uit te voeren volgens een vaststaande procedure. In deze procedure zijn de volgende zaken te zijn opgenomen:

- Op iedere school (dan wel schoollocatie) is een 'Schoolveiligheidsplan' aanwezig waarin ongevallen worden geregistreerd middels het formulier 'ongevallenregistratie'. Dit 'Schoolveiligheidsplan' wordt op een afgesproken plaats binnen de school bewaard.
- Alle ongevallen, die in de ongevallenregistratie zijn opgenomen, worden gemeld bij de directeur.
- Ernstige ongevallen van medewerkers dienen middels het formulier 'ongevallenregistratie' te worden gemeld aan de personeelsfunctionaris op het bestuurskantoor. De personeelsfunctionaris meldt het ongeval z.s.m. aan de Inspectie SZW.





**Het incident is gemeld aan:**

- 0 familie d.d. .... 0 directie d.d. ....  
0 schoolbestuur d.d. .... 0 schoolverzekering d.d. ....  
0 arbeidsinspectie (indien v. toepassing) d.d. ....

**Melder:** ..... **Functie:**.....

**Datum invulling:** ..... **Handtekening:**.....

## Bijlage 13: Aanpak besmettelijke ziektes op school



Hieronder vindt u een lijst met veel voorkomende kinderziektes op school. Als Eenbes hanteren wij de richtlijnen van de GGD. Op de site van de GGD vindt u nog meer informatie over deze kinderziektes en andere ziektes.

Ziekte	Ziekte verschijnselen	Incubatietijd	Besmettelijk?	Wering school	Risicogroepen
Bof	- dikke wang en hals gedurende 7 tot 10 dagen - pijn in of achter het oor - droge mond - soms koorts - soms hoofdpijn	5 tot 14 dagen.	Ja, 5 dagen voor tot negen dagen na het begin van de zwelling.	Nee, maar meestal zijn de kinderen te ziek om naar school te gaan.	Zuigelingen, kinderen en volwassenen die niet gevaccineerd zijn.
Diarree (virus, bacterie, toxine, parasiet)	Meer dan 3x per dag dunne tot waterdunne ontlasting.	Uren tot enkele weken.	Ja, tot diarree over is (nee bij toxine).	Nee (ja, bij bloederige diarree) Vaak willen de kinderen zelf thuis blijven omdat het ongemakkelijk is.	Zuigelingen meer risico op uitdrogen.
Griep	- hoofdpijn - soms misselijkheid - hoge koorts - hoesten - spierpijn	1 tot 4 dagen.	Van 1 dag vóór tot 6 dagen na het begin van de ziekte - verschijnselen.	Nee	- zuigelingen - jonge kinderen met hart- of longaandoening (astma, cystic fibrosis).
Kinkhoest	- In het begin een gewone verkoudheid. - Vervolgens hevige, plotseling opkomende hoestbuien gepaard gaand met een gierend geluid en het opgeven van taai slijm. Vaak 's nachts. - Hoestaanvallen, kunnen weken tot maanden doorgaan en putten het kind uit.	7 tot 21 dagen.	Ja, met name in de eerste fase van de ziekte, tot 4 weken na het begin van de hoestbuien. Zodra het kenmerkende hoesten begint, is de besmettelijkheid al veel minder. Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 5 dagen niet meer besmettelijk.	Nee	- niet of onvolledig gevaccineerde zuigelingen - kinderen met hart en longziekten
Krentenbaard (impetigo)	- Begint meestal met blaasjes op neus of mond, - Blaasjes barsten open, - Honinggele korst,	2 tot 10 dagen, meestal kort.	Ja, het vocht uit de blaasjes is zeer besmettelijk zolang de blaasjes nog niet zijn ingedroogd.	Ja, de aandoening moet wel behandeld worden door de huisarts. - bij verminderde	- pasgeborenen - bij huid - aandoeningen (eczeem, verwondingen)

	- Plekken breiden zich uit: "baard van krenten".		Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 48 uur niet meer besmettelijk.	weerstand - bij virale luchtweginfecties - na waterpokken - zolang de blaasjes niet behandeld zijn en of ingedroogd mogen de kinderen <u>niet</u> naar school komen vanwege de hygiëne en besmettelijkheid gevaar.	
Rode hond	- kind is nauwelijks ziek. - rode uitslag begint in het gezicht en breidt zich snel uit over de rest van het lichaam. - opgezette klieren in de nek.	12 tot 23 dagen	Ja, vanaf 10 dagen vóór tot en met 7 dagen na het verschijnen van de roodheid.	Nee	Zwangere vrouwen (eerste 20 weken van de zwangerschap).
Mazelen	- hoge koorts: · neusverkouden · harde droge hoest · rode ogen (lichtschuw) - vervolgens zakt de koorts: · rood omrande witte stippen aan de binnenkant van de wangen · rode vlekken achter oren · uitslag verspreidt zich over de rest van het lichaam	8 tot 14 dagen, meestal 10 dagen.	Ja, vanaf 1-2 dagen vóór het begin van de huiduitslag tot 4 dagen na het verschijnen van de uitslag.	Nee, maar meestal zijn de kinderen te ziek om naar school te gaan.	- Bij zuigelingen kan mazelen een ernstig beeld geven met name als moeder niet immuun is (nooit gevaccineerd). - Bij niet gevaccineerde volwassenen treden vaker complicaties op.
Roodvonk	- vrij plotselinge hoge koorts - keelpijn ontstoken amandelen - hoofdpijn, braken - kleine dieprode vlekjes beginnend in de liezen, zich verspreidend over het hele lichaam, behalve rond neus en mond (narcosekapje). De tong is eerst geheel beslagen, later geheel rood met puntjes	2 tot 7 dagen	Ja, tot het kind zich niet meer ziek voelt. Na aanvang van behandeling met antibiotica is het kind na 48 uur niet meer besmettelijk. Voor ontstaan van de verschijnselen ook via handen of kleding en voorwerpen van contactpersoon.	Nee	Kinderen beneden 3 jaar na een virale luchtweginfectie.

	(frambozentong) - na een paar dagen verbleekt de huiduitslag en gaat de huid vervellen				
Vijfde ziekte	- lichte koorts - uitslag beginnend in het gezicht (vuurrode appelwangen), zich verspreidend over het hele lichaam. - pijnlijke gewrichten bij volwassenen	Ongeveer 1 tot 3 weken.	Ja, 1 week voordat de ziekteverschijnselen (koorts, uitslag) uitbreken. Niet besmettelijk meer als de uitslag verschijnt.	Nee	- Zwangere vrouwen (eerste 20 weken van de zwangerschap). - Kinderen met bloedziekten.
Waterpokken	- lichte koorts, hoesten, hoofdpijn - rode bultjes - blaasjes die erg kunnen jeuken - blaasjes gaan open of drogen in, er ontstaan korstjes die na enige tijd afvallen	10 tot 21 dagen.	Ja, 2 dagen vóór tot 7 dagen na het opkomen van de blaasjes of tot alle blaasjes zijn ingedroogd.	Nee, maar zolang de blaasjes niet ingedroogd zijn, mogen de kinderen <u>niet</u> naar school komen vanwege de hygiëne en besmettelijkheid gevaar.	- Pasgeborenen als de moeder waterpokken heeft. - Mensen met verstoorde afweer. - Zwangere vrouwen die nooit infectie doormaakten.
Zesde ziekte	- enkele dagen hoge koorts - na het zakken van de koorts; kleine rode vlekjes op de romp, meestal niet op armen, benen en gezicht - komt vooral voor bij kinderen van een ½ jaar tot 3 jaar	5 Tot 15 dagen, vaak ongeveer 10 dagen.	Ja, vanaf het moment dat de koorts opkomt, totdat de vlekken zijn verdwenen	Nee	Geen

## Bijlage 14: Draaiboek corona voor Eenbesscholen



Draaiboek Eenbes	Preventie			Interventie		Opmerkingen
	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 3	Fase 4	
<b>Hoe organiseer je het onderwijs?</b> De kinderen in de groepen	Ongewijzigd	Ongewijzigd, voor risico in aanpassingen bez en, waaronce thuisonderwijs	Zo min mogelijk groepswisselingen, voor risico in aanpassingen bez en, waaronder thuisonderwijs	50% onderwijs op school, 50% thuisonderwijs gebaseerd op hele schooldagen	Onderwijsorganisatie: - fase 3 en 4 gericht op de basisvaardigheden	
Volwassenen in de school	Intern en extern incl. ouders	Intern en extern incl. ouders, voor risico inkr. aanpassingen bez en	Intern en extern incl. ouders, voor risico inkr. aanpassingen bez en	Alleen eigen personeel, geen externen in school, voor risico inkr. aanpassingen bez en		
Cohortering	Geen beperkingen	Geen beperkingen	Geen gespreide zussen	Ja, gespreide zussen	Ja, voor alle groepen, gespreide pauzes en contactmomenten voorkomen	
Ir houd	Alle activiteiten	Alle activiteiten mits voldoende afstand door volwassenen	Alle activiteiten mits voldoende afstand door volwassenen	Alleen onderwijs-gerelateerde activiteiten	Alleen onderwijs-gerelateerde activiteiten Afstemming BSO	
<b>Veiligheid en gezondheid</b> Persoonlijke hygiëne Social distancing (1,5m) Mondmaskers	Basismaatregelen Niet verplicht Niet verplicht	Basismaatregelen Ja Niet verplicht	Basismaatregelen Ja, met looproutes Ja, voor gr 6-7-8 en volwassenen bij verplaatsing verplicht	Basismaatregelen Ja, met looproutes Ja, voor gr 6-7-8 en volwassenen bij verplaatsing verplicht	<b>Basismaatregelen:</b> - handen wassen - hoesten en niezen in de elleboog - bij klachten thuis en doe een zelftest - zorg voor voldoende frisse lucht - haal tijdig een vaccin, booster- of herhaalprik	
Onderhoud van de lokalen Ventileren van de ruimtes	Basismaatregelen Ja	Basismaatregelen Ja	Basismaatregelen Ja	Extra schoonmaak bezien		
<b>Omgang met mogelijke risico's</b> Ziekte bij kinderen Ziekte bij volwassenen Maatregelen bij besmetting Risicogroepen	Bij klachten thuis, zelftest Bij klachten thuis, zelftest Communicatie, zelftest Communicatie, zelftest	Bij klachten thuis, zelftest Bij klachten thuis, zelftest Communicatie, zelftest Gesprek met risico inkr. en ouders van risico inkr.	Bij klachten thuis, zelftest Bij klachten thuis, zelftest Communicatie, zelftest Gesprek met risico inkr. en ouders van risico inkr., thuiswerkadvies	Bij klachten thuis, zelftest Bij klachten thuis, zelftest Communicatie, zelftest Gesprek met risico inkr. en ouders van risico inkr., thuiswerkadvies Bepaal risicogebied: zelftest	<b>Risico's:</b> - Op basis van nieuwe regelgeving vanuit de overheid / RIVM / GGD kunnen deze afspraken afwijken: we volgen dan deze nieuwe regelgeving i.o.m. het coronateam	
Mensen uit het buitenland	Bepaald risicogebied: zelftest	Bepaald risicogebied: zelftest	Bepaald risicogebied: zelftest	Bepaald risicogebied: zelftest		
<b>Pedagogische werking</b> Communicatie naar ouders Welbevinden	Naar Fase 1 brief Monitoren	Naar Fase 2 brief Monitoren en waar nodig extra gesprek	Naar Fase 3 brief Gesprekken voeren en vastleggen	Naar Fase 4 brief Gesprekken voeren en vastleggen	<b>Voorbeeldbrief (format Eenbes):</b> - te versturen bij verandering van fase aan iedere ouder - ruimte voor eigen praktische uitwerking - bestuur: informeren over iedere verandering van fase	
<b>Opleidingen</b> Deelname aan opleidingen (intern en extern) Studenten	Ja Ja	Ja, mits voldoende afstand (1,5m) Ja	Nee Ja, mits zelftest vooraf	Nee Ja, mits zelftest vooraf		
<b>Kosten</b> Extra gemaakte kosten	(Zelftesten = gratis)	(Zelftesten = gratis)	(Zelftesten = gratis)	(Zelftesten = gratis) Extra schoonmaak Middelen voor thuisonderwijs	<b>Schoonmaak:</b> - extra schoonmaak via Facilitair afspraken	