



# **Veiligheidsplan**

## **IKC De Horizon**

## SCHOOLVEILIGHEIDSPAN IKC DE HORIZON

<b>Coördinatie veiligheid</b>	<b>3</b>
<b>Plan van aanpak</b>	<b>5</b>
<b>Protocollen en stappenplannen</b>	<b>6</b>
<b>Klachtenregeling</b>	<b>12</b>
<b>Adressen en websites</b>	<b>14</b>
<b>Bijlages</b>	<b>17</b>

Bijlage 1:	Ontruimingsplan
Bijlage 2:	Protocol Pesten
Bijlage 3:	Protocol Omgaan met ongevallen + voorbeeld Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie
Bijlage 4:	Protocol overlijden
Bijlage 5:	Leerplicht en De Horizon
Bijlage 6:	Stappenplan meldcode

# 1.COÖRDINATIE VEILIGHEID

## 1.1 Bestuur Stichting H3O

Bestuur Stichting H3O streeft naar een veilig leer- en werkklimaat waarin de leerlingen en het personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimaat voor de leerlingen en het werkklimaat voor het personeel.

Het veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie niveaus van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. H3O streeft ernaar om preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. De samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop de scholen van H3O hun plannen van aanpak m.b.t. sociale veiligheid hebben opgesteld.

Onder primaire preventie wordt verstaan dat de H3O scholen een zodanig schoolklimaat hebben, dat de leerlingen en het personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval van medewerkers en leerlingen wordt voorkomen. Dit beleid op primair niveau uit zich onder meer in het gedrag van alle medewerkers waarmee zij blijf geven van positieve verwachtingen van de ontwikkelingsmogelijkheden van alle leerlingen. H3O scholen besteden in hun programma's in preventieve zin voldoende aandacht aan de versterking van de sociale vaardigheden van de medewerkers en leerlingen.

Met het beleid m.b.t. secundaire preventie richten de H3O scholen zich minimaal op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

De tertiaire preventie heeft betrekking op de leerlingen, personeel, situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is (geweest) van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik e.d. Op dit niveau neemt H3O maatregelen en worden protocollen en informatie beschikbaar gesteld voor opvang voor personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten. H3O streeft een zo adequaat mogelijke aanpak na bij gebleken problemen of incidenten. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met, communicatie met en doorwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Stichtingbreed stelt H3O formulieren en informatie beschikbaar, waarmee voldaan wordt aan de wettelijke vereisten m.b.t. melding- en registratie van arbeidsongevallen. Tevens zullen protocollen beschikbaar worden gesteld, waarin wordt aangegeven hoe te handelen bij incidenten met betrekking tot onder meer alcohol, drugs, vuurwerk, bedreiging, discriminatie, seksuele intimidatie en vermoedens van seksueel misbruik.

## 1.2 Verantwoordelijkheden directie

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbozaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse directeur gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan. De directeur heeft de plicht zaken op het

terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De directeur is gemandateerd door het bevoegd gezag. In de organisatie zorgt de directeur dat: - Er scholing wordt verzorgd op het gebied van BHV en er jaarlijkse ontruimingsoefeningen worden gehouden. - Het team geschoold wordt in gedragsaanpak. - Er afspraken worden opgesteld en nageleefd omtrent gedragsregels en gedragsverwachtingen. - Diverse protocollen worden opgesteld, gepubliceerd of ter inzage liggen op school en het team hierover wordt voorgelicht. - Er een vertrouwenspersoon is aangesteld (met de daarbij behorende training). - Toezicht en sturing op naleving van gedragscodes, afspraken en regelgeving t.a.v. (sociale) veiligheidshandhaving.

### 1.3. Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimaal aantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven. De school heeft een populatie van 22 werknemers en 193 leerlingen (incl. peuters). De school heeft meer dan de wettelijk gestelde norm bedrijfshulpverleners binnen peuteropvang en basisschool. Dit is boven het vereiste aantal dat nodig is om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden elk jaar bijgeschoold. Op IKC De Horizon is het ontruimingsplan opgesteld, wat voldoet aan de wettelijke eisen en wordt jaarlijks geoefend en bijgesteld. Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de leerkrachten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Het ontruimingsplan is terug te vinden in de bijlage (1).

### 1.4. Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De directie, gemandateerd door bestuur, onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar de vertegenwoordiger van het bestuur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon. Tevens zijn er nauwe contacten met de politie (wijkagent).

## 2. PLAN VAN AANPAK

### 2.1. Afgenomen lijsten (checklijsten)

Als onderdeel van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert elke school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid en werkdruk. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie wordt zo vaak als nodig is aangepast, doch minimaal eenmaal in de vier jaar. Op 04-10-2021 heeft de RI&E plaatsgevonden. Het rapport is ter inzage in te zien.

#### Wat doen we verder?

- Onze school monitort de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen. We nemen een vragenlijst af via Cito - Leerling in beeld. Aan het begin van elk schooljaar bezoekt onze anti-pest-coördinator en vertrouwenspersoon de groepen. Zij staan ook in de zorgfolder, die aan ouders wordt aangeboden. De methode Kwink, de observaties van het programma Cito - Leerling in beeld en de 2-jaarlijkse tevredenheidsspeilingen geven ons voldoende kennis over de beleving van sociale veiligheid van onze leerlingen.
- Op Stichtingsniveau is de werkgelukmeting (2023) onder het personeel afgenomen.
- We hebben een registratieformulier van zaken en ongevallen. Scholen zijn verplicht te melden bij de arbeidsinspectie. Deze communiceert de directeur met een bestuursmedewerker, net als de registratie van aangiftes van strafbare feiten en registratie van incidenten m.b.t. (vermoedens) seksueel misbruik die gemeld moeten worden bij het bevoegd gezag van H3O. Naast aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, kan de directeur/ MT diverse onderwerpen aan de orde stellen tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken).

## 3. PROTOCOLLEN EN STAPPENPLANNEN

### 3.1. Schoolregels

IKC De Horizon scheidt met behulp van de methode 'Kwink' (een methode voor sociaal-emotioneel leren) gedragsverwachtingen, die centraal staan binnen het omgangsklimaat binnen onze school. Ieder jaar worden deze in de gouden weken opgesteld door leerkracht en leerlingen.

### 3.2. Gedragsverwachtingen

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed dat er afspraken gelden op het gebied van sociale veiligheid. Met het team vinden we het belangrijk dat we onze verantwoordelijkheid nemen. Hierop mogen we elkaar ook aanspreken. Ook vinden we het belangrijk dat we ons houden aan de afspraken, zoals die bijvoorbeeld beschreven staan in de kwaliteitskaarten.

Op IKC De Horizon werken we met de methode 'Kwink' voor sociaal-emotioneel leren. Inclusies burgerschap en mediawijsheid voor de groepen 1 t/m 8. Het biedt een doordacht programma, gericht op preventie (van bijvoorbeeld pesten op school) en de kracht van een veilige groep. Ook in onze godsdienstmethode Trefwoord komen onderwerpen als omgaan met en respect hebben voor elkaar aan de orde. Ieder jaar doen we mee met de Week tegen Pesten. In de hoogste groepen komt het cyberpesten ook aan de orde, met name tijdens de Week van de Mediawijsheid met behulp van het project MediaMasters.

#### Anti pest coördinator

Leerlingen die te maken krijgen met pesten moeten bij iemand terecht kunnen op school. Ze moeten erop kunnen vertrouwen dat het pestprobleem wordt aangepakt en dat ze veilig naar school kunnen. De Wet Veiligheid op school (po en vo) verplicht scholen om zich in te spannen om pesten tegen te gaan en te zorgen voor een veilige school. Daarin staat dat scholen:

- Een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren.
- Twee taken binnen het onderwijsteam moeten beleggen. Er moet een aanspreekpunt zijn waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Ook moet iemand het pestbeleid op school coördineren. Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet.
- De beleving van veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten volgen. De bedoeling hiervan is dat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school.

Ons IKC beschikt daarom over iemand die aanspreekpunt is voor leerlingen en ouders die te maken krijgen met pesten. Het aanspreekpunt vangt de gepeste leerling (en de ouders) op. Samen brengen ze de situatie in kaart en bekijken ze welke acties mogelijk zijn om de peestsituatie op te lossen. Daarbij verwijst en begeleidt het aanspreekpunt pesten eventueel naar andere medewerkers binnen of buiten de school. Een aanspreekpunt pesten is laagdrempelig en daarom bij voorkeur een bekend gezicht in de school. Ervaring met opvang, begeleiding en gesprekstechnieken is wenselijk.

#### Taken anti pest coördinator:

Algemene taken zoals aangegeven door het ministerie van OCW:

- Fungeren als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen/belangenbehartiging in het kader van het anti-pestbeleid
- Een actieve bijdrage leveren aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten
- Fungeren als gesprekspartner en beleidsadviseur op het gebied van sociale veiligheid.
- Coördinatie van anti-pestbeleid van de school

Op De Horizon is een collega geschoold voor de rol van anti-pest-coördinator: Annette Geluk. Het pestprotocol is terug te vinden in de bijlage (2).

### 3.3. Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouder wordt hiervan op de hoogte gesteld.
  - Voor het geven van de informatie, bedoeld zoals hierboven beschreven, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
  - Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daartegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

### 3.4. Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd

Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen. Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

### 3.5. Relatie personeel/leerling en ouders/verzorgers

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.

- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, directeur en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de directeur en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe groepsleerkracht krijgt dan heeft voor de zomervakantie de overdracht zowel mondeling als schriftelijk plaatsgevonden.

Op IKC De Horizon zijn we van mening dat er voor het bieden van goed onderwijs aan onze leerlingen een goede relatie nodig is, zowel tussen leerling-school alsook ouder-school. Vertrouwen is hierbij van essentieel belang, omdat zonder vertrouwen niemand tot leren komt. Iedere leerling verdient een goede samenwerking tussen school en ouders. Dat vraagt om een investering in vertrouwen van beide kanten.

### 3.6. Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

Op IKC De Horizon is een personeelslid aangesteld als vertrouwenspersoon. Zij is bekend middels de schoolgids bij ouders en personeel. Overige personeelsleden kunnen ook als vertrouwenspersoon functioneren en communiceren dan met de vertrouwenspersoon (indien mogelijk). Ook kinderen kunnen bij alle personeelsleden terecht.

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.



- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
- Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken.

Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

De vertrouwenspersoon op IKC De Horizon is op dit moment Daisy Gemser.

### 3.7. Omgaan met ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen. Er wordt altijd een registratie van een ongeval gedaan. In de bijlage (3) is een voorbeeld opgenomen van een ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie, alsook het protocol Omgaan met ongevallen.

### 3.8. Stappenplan overlijden

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. IKC De Horizon heeft een eigen protocol Overlijden (zie bijlage 4).

De eerste aanspreekpunten bij een overlijdensgeval is de directeur van de school of bij afwezigheid het MT-lid of intern begeleider.

### 3.9. Toezicht en surveillance

Preventief hanteren we pleinwachten (door groepsleerkrachten en TMO-ouders tijdens de lunchmomenten) met als doel het signaleren en of observeren van kinderen die ondersteuning nodig hebben op het gebied van gedrag. Er wordt niet alleen toezicht gehouden op de gedragsafspraken, maar dit wordt ook besproken met de kinderen voor, tijdens en na de pauzes.

Hierbij houden ten alle tijden minimaal 2 leerkrachten toezicht om indien er een incident is effectief te kunnen handelen en 1 leerkracht hulp kan gaan halen of met het kind naar binnen gaat.

Zowel voor als na schooltijd zijn er personeelsleden die toezicht houden bij het binnenkomen of naar huis gaan, om incidenten zoveel mogelijk te voorkomen. Merken we als 'wacht' op dat er bijzondere dingen voorvallen, dan koppelen we dat naar elkaar terug. Het kan zijn dat we op basis hiervan nieuwe afspraken formuleren en die met de kinderen bespreken.

### 3.10. Time-out, schorsing en verwijdering

Op preventief niveau proberen wij als school via gesprekken, gedragsplannen e.d. kinderen te ondersteunen om keuzes te maken, waardoor zij reflecteren op zichzelf en niet verder in problemen te komen. Ondanks dat er veel aandacht en ondersteuning wordt gegeven aan kinderen op het gebied van gedragsaansturing, kan het zijn dat dit niet alles voorkomt en we in extreme gevallen andere keuzes moeten maken. Voor grensoverschrijdend gedrag, waar geen verbetering in komt (ondanks de planmatige aanpak of geboden hulpverlening), kan er op gekozen worden om een kind een time-out te geven. Dit kan ook gebeuren wanneer de school met een kind in een conflictsituatie komt en niet meer samen met ouder(s) middels mediation een oplossing vinden.

Bij incidenten waarbij geweld/ fysiek agressief gedrag wordt gebruikt, grijpt de school(leiding) in.

In eerste instantie zal er altijd een waarschuwing worden gegeven. De directeur houdt een gesprek met het kind (en evt. betrokkenen). Er wordt contact opgenomen met ouders en er wordt een passende maatregel afgesproken. Vooral in situaties waarin anderen zich niet meer veilig voelen, kan er gekozen worden om een signaal af te geven als school, dat wij dit gedrag niet tolereren.

Dan wordt er altijd in eerste instantie gekozen voor een time-out; dit wordt altijd gecommuniceerd naar ouders.

Mocht het grensoverschrijdend gedrag niet verminderen dan kan er door de directeur in samenspraak met het MT en de intern begeleider gekozen worden voor een schorsing. Het bestuur van H3O is gemachtigd om te schorsen en heeft de directeurs van H3O gemandateerd. De directeur zal daarom altijd het bestuur op de hoogte stellen, waarna de leerplichtambtenaar en de inspectie van onderwijs wordt geïnformeerd.

### 3.11. Leerplicht en IKC De Horizon

#### **Schoolverzuim**

Scholen zijn verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden bij de leerplichtambtenaar. Soms kan een leerling niet naar school en is er sprake van geoorloofd schoolverzuim. In bijlage 5 is meer te lezen over het geoorloofd en ongeoorloofd verzuim.

### 3.12. Internet en social media

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en nemen ook in de wereld van kinderen en jongeren een belangrijke plaats in. Steeds meer kinderen hebben een eigen smartphone of tablet, waarmee ze overal en altijd bereikbaar zijn en continu in verbinding staan met vrienden en klasgenoten. Ze hebben soms een Facebook- en Instagramaccount en ook via Whatsapp staan ze 24 uur per dag met elkaar in contact. De behoefte om met elkaar te communiceren is groot, maar bij niet alle kinderen gaat dat op de goede manier. Het interpreteren van geschreven tekst is anders dan iemand live zien en horen. Soms begint een ruzie met een berichtje op Whatsapp en wordt het verder op school 'uitgevochten'. Als IKC besteden we daar veel aandacht aan. Mobiele telefoons zijn niet verboden, maar voor schooltijd moeten leerlingen deze uitzetten, in de tas/la bewaren of inleveren bij de leerkracht.

Wat we belangrijk vinden is dat leerlingen leren hoe en met welk doel de social media te gebruiken. We gaan vrij streng om met ruzie op Whatsapp. We proberen onderscheid te maken met wat er thuis en op school ontstaat. Toch vinden we het belangrijk om niet alles te scheiden; als school hebben we een rol om de vertaalslag te maken:

- Wat is er gebeurd?
- Wie waren er bij betrokken? Welke rol had iedereen?
- Wat was het effect en wil je dat?
- Welke verantwoordelijkheid heb je, neem je?

In de hoogste groepen komt het cyberpesten ook aan de orde, met name tijdens de Week van de Mediawijsheid met behulp van het project MediaMasters.

Ouders worden op IKC De Horizon altijd op de hoogte gesteld, wanneer het verder gaat dan een incident of wanneer het een incident is met gevolgen voor de (sociale) veiligheid en sfeer binnen de groep.

Het protocol Social Media is terug te vinden via deze link: [protocol sociale media 2022](#)

### 3.13. Meldcode bij vermoeden van mishandeling

Een vermoeden van mishandeling (kinderen/ ouders) roept vaak onzekerheid op bij leerkrachten t.a.v. hoe te handelen. Daarom hebben we intern afgesproken dat niemand alleen staat, maar dat we samen keuzes maken. Het stappenplan is terug te vinden in het protocol Meldcode en wordt regelmatig onder de aandacht gebracht onder het team.

Leerkrachten kunnen altijd terugvallen op de directie, intern begeleider en de aandachtsfunctionaris. Temeer omdat er soms emoties loskomen, waarbij het belangrijk is dat er derden meedenken.

In het geval van vermoedens van mishandeling is het van belang eerst een inschatting te maken van de situatie. Als school doen we soms eerst een consultatie bij Veilig Thuis, wanneer we een vermoeden hebben van mishandeling of huiselijk geweld.

Bij acute of structurele onveiligheid is de school verplicht om een melding te maken bij Veilig Thuis.

Veilig Thuis is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit zijn regionale organisaties waar slachtoffers, daders en omstanders terecht kunnen voor

deskundige hulp en advies. Veilig Thuis is er voor iedereen, jong en oud, die te maken heeft met huiselijk geweld of kindermishandeling. Veilig Thuis geeft advies en biedt ondersteuning, ook aan professionals.

In de bijlage (6) is een beknopte stappenplan Meldcode te vinden. Voor het uitgebreide protocol Meldcode wordt verwezen naar onze aandachtsfunctionaris.

Aandachtsfunctionaris / intern begeleider: Mariëlle Bijl  
Interne vertrouwenspersoon: Daisy Gemser

## 4. KLACHTENREGELING

### 4.1 Klachtenregeling H3O

Overall waar gewerkt wordt, zijn weleens misverstanden en worden fouten gemaakt. Dat is op onze school niet anders. U bent altijd welkom om dergelijke zaken (liefst na schooltijd) te bespreken. Als een ouder een klacht heeft over de gang van zaken of over de handelswijze van een juf of meester, dan is de eerste stap om het gesprek met de leerkracht aan te gaan. Komen ouder/leerkracht er samen niet uit, dan kan er een gesprek plaatsvinden met de directie of met de interne vertrouwenspersoon. Ouders kunnen ook verwezen worden naar de externe vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie. Mocht dat allemaal niet tot het gewenste resultaat leiden dan kunnen ouders een klacht indienen bij het bevoegd gezag van de school. Ook bestaat er een landelijke geschillencommissie bijzonder onderwijs.

Via deze link is de klachtenregeling H3O terug te vinden: [Verantwoording - Stichting h3o](#)

Op IKC De Horizon is de vertrouwenspersoon Daisy Gemser.

Op Stichtingsniveau zijn twee externe vertrouwenspersonen aangesteld:

Centrum Vertrouwenspersonen Plus+, Van Pomerenvaart 25 2497 WZ Den Haag 070-2600032

Dhr. A. Kok 070-2600032 / 06-81316936 [arnoud@cvp-plus.nl](mailto:arnoud@cvp-plus.nl)

Mevr. L. Vermeulen 070-2600032 / 06-81316936 [Lilian@cvp-plus.nl](mailto:Lilian@cvp-plus.nl)

#### **Contactgegevens**

##### **Stichting H3O t.a.v. College van Bestuur**

Postbus 151 3300 AD Dordrecht

E: [secretariaat@h3o.nl](mailto:secretariaat@h3o.nl)

##### **Klachtencommissie**

Postbus 394 3440 AJ Woerden

T: 070-3861697 E: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

## 5. ADRESSEN EN WEBSITES

### SCHOOLSPECIFIEKE GEGEVENS

Het bevoegd gezag Stichting H3O  
College van Bestuur: dhr. D. Bijl en F. Cornet

#### Adresgegevens:

Bezoekadres: Kolfstraat 120  
3311 XL Dordrecht  
078 - 8905000  
Email: [secretariaat@h3o.nl](mailto:secretariaat@h3o.nl)  
[opvang@h3o.nl](mailto:opvang@h3o.nl)

#### Directeur

Naam: mevr. Kitty Smittenaar  
Adres: Singel 441 3311HH Dordrecht  
Telefoonnummer: 078 – 8905550  
Email: [ksmittenaar@h3o.nl](mailto:ksmittenaar@h3o.nl)

#### Vertrouwenspersoon intern:

Naam: mevr. Daisy Gemser  
Telefoonnummer: 078 – 8905550  
Email: [dgemser@h3o.nl](mailto:dgemser@h3o.nl)

#### Vertrouwenspersonen extern:

Dhr. A. Kok 070-2600032 / 06-81316936 [arnoud@cvp-plus.nl](mailto:arnoud@cvp-plus.nl)  
Mevr. L. Vermeulen 070-2600032 / 06-81316936 [Lilian@cvp-plus.nl](mailto:Lilian@cvp-plus.nl)

#### Anti pest coördinator:

Naam: dhr. Annette Geluk  
Telefoonnummer: 078-8905550  
Email: [ageluk@h3o.nl](mailto:ageluk@h3o.nl)

#### Intern begeleider / aandachtsfunctionaris:

Naam: mevr. Mariëlle Bijl  
Telefoonnummer: 078 – 8905550  
Email: [mbijl@h3o.nl](mailto:mbijl@h3o.nl)

## 6. BIJLAGES.

- Bijlage 1: Ontruimingsplan
- Bijlage 2: Protocol Pesten
- Bijlage 3: Protocol Omgaan met ongevallen  
+ voorbeeld Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie
- Bijlage 4: Protocol overlijden
- Bijlage 5: Leerplicht en De Horizon
- Bijlage 6: Stappenplan meldcode

Bijlage 1. Ontruimingsplan

**Ontruimingsplan van CBS De Horizon**

**Singel 441**

**3311 HH Dordrecht**

**(naar voorbeeld ontruimingsplan NTA 8112-2:2002)**

**Goedgekeurd**

**De Commandant van de  
Brandweer**



## **Inhoud**

<b>1 Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
<b>2 Inleiding en toelichting</b>	<b>3</b>
<b>3 Situatietekening</b>	<b>4</b>
<b>4 Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens</b>	<b>5</b>
<b>5 alarmeringsprocedure intern en extern</b>	<b>5</b>
<b>6 Stroomschema alarmering</b>	<b>6</b>
<b>7 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie</b>	<b>7</b>
<b>8 Wat te doen bij brand, bommelding of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers</b>	<b>7</b>
<b>9 Taken HBHV (of daar waar de melding binnen komt)</b>	<b>8</b>
<b>10 Taken bedrijfshulpverlener (leerkracht, administratie)</b>	<b>9</b>
<b>11 Taken directeur/plaatsvervanger</b>	<b>9</b>
<b>12 Tekeningen vluchtwegen begane grond</b>	<b>10</b>
<b>Tekening vluchtwegen 1<sup>e</sup> verdieping</b>	<b>11</b>
<b>13 Verklaring en symbolen</b>	<b>12</b>
<b>14 Logboek ontruimingsplan</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	

## 2 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:

\_\_\_\_\_in opdracht van bevoegd gezag:

\_\_\_\_\_of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en voorbereidingsmaatregelen 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 middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting

- a) Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en medewerkers het hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" kennen.

- b) Alle leden van het directieteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
  
- c) Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd BHV en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
  
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
  
- e) De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

De directeur.

K. Smittenaar

Datum: .....

### 3 Situatietekening



Naam Bouwwerk : IKC de Horizon  
 Adres : Singel 441  
 Postcode/Gemeente : 3311 HH Dordrecht

## 4 Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van de school

Naam : CBS De Horizon  
Adres : Singel 441 3311 HH Dordrecht  
Telefoonnummer : 078 8905550

Dit onderwijsgebouw bestaat uit een bouwdeel van twee verdiepingen hoog.

Op de begane grond vindt men drie lokalen, de peuterspeelzaal, een speellokaal voor de groepen 1 t/m 3, twee kantoorruimtes, 3 magazijnen en een ruimte voor de conciërge.

De eerste verdieping bestaat uit acht lokalen, een personeelsruimte, een directiekantoor, 2 magazijnen, een serverhok en een spreekkamer.

Dagelijks is er vanaf 07.30 uur een aantal kinderen op school dat gebruik maakt van de Voor Schoolse Opvang (VSO).

Tijdens schooltijd (08:25 uur en 15:00 uur) zijn er circa 250 leerlingen aanwezig in het hoofdgebouw. Het personeel vertrekt circa 16.30 uur.

Onder schooltijd maakt de peuterspeelzaal op dinsdag- woensdag- donderdag- en vrijdagochtend gebruik van het gebouw.

### **Alarmering:**

- Ontruimingsalarminstallatie: op iedere verdieping uitgevoerd met ontruimingshandmelders.
- Aan de ontruimingshandmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.
- In noodgevallen moeten hulpdiensten (brandweer, ambulance, politie) nog gebeld worden!

### **Bedrijfshulpverleningorganisatie:**

- Hoofd van de Bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)  
**Marjolein -(2<sup>e</sup> Gerrit)**
- Bedrijfshulpverleners: **Marjolein, Gerrit, Daisy, Annette, Maaïke, Mitch, Annemieke, Marjolijn**

Tijdens schooltijd moeten er zo veel mogelijk gecertificeerde bedrijfshulpverleners (leerkrachten) aanwezig zijn.

### **Wie doet wat?**

**Annette/Annemieke (vrijdag):** gang beneden, peuters, 1/2B, toiletten, christa kantoor tot aan het speellokaal

**Marjolijn/Annemieke:** beneden magazijn, ib-kantoor gang 1-2, 6 en toiletten

**Maaïke:** de gang 3-4 tot branddeuren middengedeelte incl. lokalen, toiletten, spreekkamer en magazijn

**Marjolein:** de gang, groep 8 vanaf branddeuren, extra lokaal, toiletten, personeelskamer

**Mitch:** overzicht houden op het schoolplein

**Daisy/ Gerrit :** controle plaats van situatie, contact opnemen met 112

### **Communicatiemiddelen:**

- De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling.

**Het origineel van het ontruimingsplan zit in het mapje bij de alarminstallatie. Een kopie ervan zit in elke groepsmap, terwijl er ook een kopie is verstrekt aan de directie, de conciërge en de peuterleidsters.**

## **5 Alarmeringsprocedure intern en extern**

### **5.1 Interne alarmering**

De interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Alle aanwezigen in de school (incl. de BHV-ers) worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.

### **5.2 Externe alarmering**

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Bel het alarmnummer 112. Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

\_\_\_\_ naam van de melder;

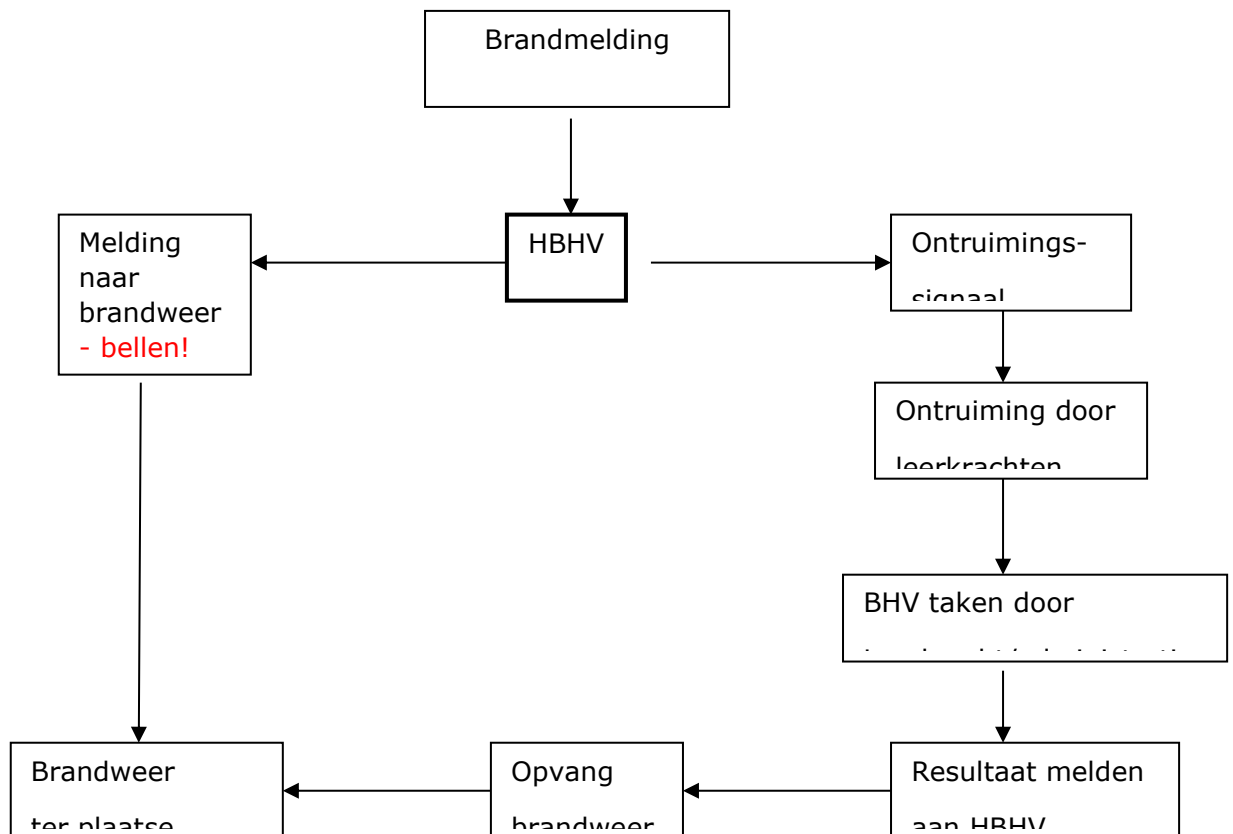
\_\_\_\_ CBS De Horizon, Singel 441

\_\_\_\_ Dordrecht

\_\_\_\_ aard van het incident en eventuele bijzonderheden;

\_\_\_\_ of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

## 6 Stroomschema alarmering



## **7 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie**

Een ieder die een ontruimingshandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt **altijd** het **gehele** gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a) de directeur/plaatsvervanger
- b) het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie en de overige leerkrachten en medewerkers.

*Verzamelpplaats bij totale ontruiming:*

- ter hoogte van de afvalcontainer op het grote plein.
- Op de verzamelplaats wordt appel gehouden. De betreffende leerkrachten verifiëren de leerlingenlijsten en melden zich daarna af bij het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator). Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator). Deze speelt het door naar de betreffende hulpdienst.

## **8 Wat te doen bij brand, bommelding of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers**

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

- Blijf kalm.
  - Brand melden door:
    - \* bij de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje in te slaan;
    - \* meld de brand aan het hoofd bedrijfshulpverlening.
  - Voorkom uitbreiding:
    - \* sluit ramen en deuren;
    - \* indien mogelijk zelf blussen;
    - \* indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct
- volgens de ontruimingsinstructie.



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

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop).
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
- Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen. (Vergeet de leerlingenlijsten niet)
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

## **8.3 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm bij bommelding**

In tegenstelling tot bij brand moeten bij een bommelding de ramen en deuren juist opengezet worden. De rest van de ontruiming gaat zoals aangegeven bij punt 8.2 (ontruimingsalarm bij brand).

**De verzamelplaats is bij de afvalcontainer op het grote plein of een door de hoofd bedrijfshulpverlening aangegeven locatie.**

**Naast gelegen kinderdagverblijf als we binnen ondergebracht moeten worden.**

## **9 Taken Hoofd bedrijfshulpverlener (of daar waar de melding binnenkomt)**

### **9.1 Taak bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding.**

- Neem melding aan en noteer gegevens van de melder.
- Geef aan melder opdracht om ontruimingshandmelder op de verdieping in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in. (Dit moet **ALTIJD** gebeuren i.v.m. nevenfuncties van ontruimingsalarmcentrale)
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmering).
- Zorg voor vrije toegang brandweer.
- Volg instructies van het Hoofd Bedrijfshulpverlening of brandweer op.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.

- Vang externe hulpdiensten op.

## **9.2 Taak bij een ontruimingshandmelding.**

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- begeeft zich na alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar de melder 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 (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking);
- hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

### **Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening**

- zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- wordt de brandweer opgevangen?
- krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- is begeleiding brandweer geregeld?

## **10 Taken bedrijfshulpverlener**

### **10.1 Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding**

De bedrijfshulpverlener:

- ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
- draagt, na beëindiging ontruimingstaak, de klas over aan een collega op de verzamelplaats;
- meldt zich bij het hoofd bedrijfshulpverlening voor nacontrole;
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert op achterblijvers (denk aan toiletten, kasten, nissen e.d.);
- Onderhoudt contact met het hoofd bedrijfshulpverlening;
- Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

## **11 Taken directeur/plaatsvervanger**

### **11.1 Bij een calamiteit**

De directeur/plaatsvervanger:

- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- informeert de voorzitter College van Bestuur en /of bestuurssecretaris;
- draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- Verwijst de nieuwsmedia door naar de voorzitter College van Bestuur en /of bestuurssecretaris.

### **11.2 Algemeen**

De directeur of plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arboret. Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het personeel bij:

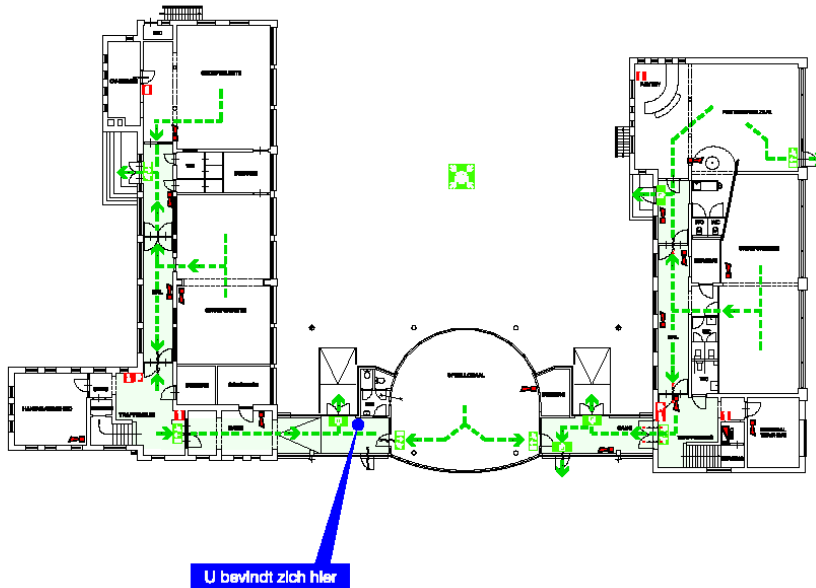
- Brand;
- Hulpverlening;
- Ontruiming enz.

De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- Blusmiddelen;
- Installaties.

# Vluchtwegen begane grond

## ONTRUIMINGSPLATTEGROND Begane grond



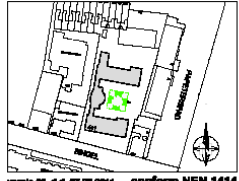
U bevindt zich hier

Basisschool De Horizon, Singel 441, Dordrecht

0 5 10m

**LEGENDA**

	ONTVANGINGSLIJN
	WAGENBEREIK
	WAGENBEREIK 2
	WAGENBEREIK 3
	WAGENBEREIK 4
	WAGENBEREIK 5
	WAGENBEREIK 6
	WAGENBEREIK 7
	WAGENBEREIK 8
	WAGENBEREIK 9
	WAGENBEREIK 10
	WAGENBEREIK 11
	WAGENBEREIK 12
	WAGENBEREIK 13
	WAGENBEREIK 14
	WAGENBEREIK 15
	WAGENBEREIK 16
	WAGENBEREIK 17
	WAGENBEREIK 18
	WAGENBEREIK 19
	WAGENBEREIK 20
	WAGENBEREIK 21
	WAGENBEREIK 22
	WAGENBEREIK 23
	WAGENBEREIK 24
	WAGENBEREIK 25
	WAGENBEREIK 26
	WAGENBEREIK 27
	WAGENBEREIK 28
	WAGENBEREIK 29
	WAGENBEREIK 30
	VERBODEN PLAKAAT
	LETBAAN
	VLUCHTROUTE NA BUITENWERELD
	VLUCHTROUTE
	VLUCHTDEUR



versie 05, d.d. 07.02.2011 conform NEN 1414



## 13 Verklaring en symbolen

		
Verzamelplaats	Brandweerlift	Brandslanghaspel
		
Diverse vluchtrichtingen	Lift	Klein blusmiddel
		
Hoofdingang	Ontruimingspaneel	Hoofdschakelaar
		
Elektriciteit	Handbrandmelder	Afsluiter gas
		
Brandwerende deur	Brandmeldpaneel	Afsluiter water

## 14 Logboek ontruimingsplan

<b>Mutaties ontruimingsplan</b>		
<b>Datum</b>	<b>Reden</b>	<b>Omschrijving</b>

<b>Ontruimingsoefening</b>	
<b>Datum</b>	<b>Bijzonderheden</b>



## Pestprotocol basisschool De Horizon

**Pesten op school  
om?**

**Hoe ga je er mee**

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

### **VOORWAARDEN**

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers.

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld. Deze regels zijn ook terug te vinden in de school- en klassenregels.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Op iedere school van ons bestuur is een vertrouwenspersoon aangesteld. Voor onze school is dat **Daisy Gemser**. Ook heeft het bestuur een eigen **vertrouwenspersoon**. Naam en adres zijn te vinden in de schoolgids. **Annette Geluk** heeft de rol van **antipestcoördinator**.

## HET PROBLEEM DAT PESTEN HEET:

- ❖ De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest.
- ❖ Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pest-probleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

## HOE WILLEN WIJ DAAR MEE OMGAAN?

- ❖ Op school willen we wekelijks een onderwerp aan de orde stellen uit de methode: Kinderen en hun sociale talenten. Ook in de methode Trefwoord wordt op sociaal gebied aandacht besteed.
- ❖ Onderwerpen zijn:
  - ervaringen delen
  - aardig doen
  - samen spelen en werken
  - een taak uitvoeren
  - jezelf presenteren
  - een keuze maken
  - opkomen voor jezelf
  - omgaan met ruzie

Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.

- ❖ Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.
- ❖ Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- ❖ *altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen*
- ❖ *zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot*
- ❖ *een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven*
- ❖ *briefjes doorgeven*
- ❖ *beledigen*
- ❖ *opmerkingen maken over kleding*
- ❖ *isoleren*
- ❖ *buiten school opwachten, slaan of schoppen*
- ❖ *op weg naar huis achterna rijden*
- ❖ *naar het huis van het slachtoffer gaan*
- ❖ *bezittingen afpakken*
- ❖ *schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer*

*Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht. Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.*

#### **REGEL 1:**

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:

- ❖ je mag niet klikken, maar.....  
als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

#### **REGEL 2:**

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

#### **REGEL 3:**

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling

dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

#### **REGELS DIE GELDEN IN ALLE GROEPEN:**

1. Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden
2. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden
4. Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan de ander). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of de juf.
5. Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
6. Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest.
7. Blijft de pester doorgaan dan aan de meester of juf vertellen. <i>Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten !</i>
8. Word je gepest praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
9. Uitlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
10. Niet aan spullen van een ander zitten
11. Luisteren naar elkaar
12. Iemand niet op het uiterlijk beoordelen of beoordeeld worden
13. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
14. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.
15. Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.

Deze regels gelden op school en daarbuiten
--

Toevoeging:

Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.

Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zgn groepsregels  
(Iedere leerkracht heeft al groepsregels. Deze kunnen dus met de kinderen worden uitgebreid)

### **AANPAK VAN DE RUZIES EN PESTGEDRAG IN VIER STAPPEN:**

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

STAP 1:

Probeer eerst het probleem zelf op te lossen.

STAP 2:

Lukt het niet ga dan naar de leerkracht.

STAP 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties

(zie bij consequenties).

STAP 4:

Bij de eerste herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).

Ouders worden op de hoogte gesteld en er volgt een gesprek tussen leerkrachten, ouders en kind. De antipestcoördinator krijgt hiervan de verslaglegging. Deze gegevens worden bewaard in het archief van de betrokken leerling(en).

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

## CONSEQUENTIES

De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten:

In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem klassikaal aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen. De opgestelde regels aangaande pesten worden nogmaals aan de orde gesteld, zodat iedereen weer op de hoogte is van de geldende afspraken.

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest  
(of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden)  
En vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoond in zijn / haar gedrag.

Bij elke fase geldt dat ouders op de hoogte worden gebracht en er een schriftelijke melding wordt gedaan bij de antipestcoördinator.

### FASE 1:

- ❖ Een of meerdere pauzes binnen blijven
- ❖ Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn
- ❖ Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem
  
- ❖ Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt.
- ❖ Ouders telefonisch op de hoogte stellen.
- ❖ Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde. Alles wordt vastgelegd op papier. Ook wordt er een datum afgesproken om te evalueren.

### FASE 2:

- ❖ Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken.

FASE 3:

- ❖ Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Fase 4:

- ❖ Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

Fase 5:

- ❖ In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

## BEGELEIDING VAN DE GEPESTE LEERLING:

<input type="checkbox"/>	Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest
<input type="checkbox"/>	Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het Pesten
<input type="checkbox"/>	Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
<input type="checkbox"/>	Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen
<input type="checkbox"/>	Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
<input type="checkbox"/>	Nagaan welke oplossing het kind zelf wil
<input type="checkbox"/>	Sterke kanten van de leerling benadrukken
<input type="checkbox"/>	Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt
<input type="checkbox"/>	Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s)
<input type="checkbox"/>	Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

## BEGELEIDING VAN DE PESTER:

<input type="checkbox"/>	Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)
<input type="checkbox"/>	Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
<input type="checkbox"/>	Excuses aan laten bieden
<input type="checkbox"/>	In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft
<input type="checkbox"/>	Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
<input type="checkbox"/>	Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
<input type="checkbox"/>	Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? *
<input type="checkbox"/>	Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.



\* Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- ❖ Een problematische thuissituatie
- ❖ Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
- ❖ Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
- ❖ Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan
- ❖ Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt

#### **ADVIEZEN AAN DE OUDERS van onze school:**

Ouders van gepeste kinderen:

- a. Houd de communicatie met uw kind open, blij in gesprek met uw kind.
- b. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- c. Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken
- d. Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- e. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- f. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt

Ouders van pesters:

- a. Neem het probleem van uw kind serieus
- b. Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden
- c. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
- d. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
- e. Besteed extra aandacht aan uw kind
- f. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- g. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind
- h. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat

Alle andere ouders:

- a. Neem de ouders van het gepeste kind serieus
- b. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan
- c. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- d. Geef zelf het goede voorbeeld
- e. Leer uw kind voor anderen op te komen.
- f. Leer uw kind voor zichzelf op te komen

**Dit PESTPROTOCOL heeft als doel:**

“ Alle kinderen mogen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.”

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!



## Bijlage 3. Protocol Omgaan met ongevallen + voorbeeld Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

### Protocol Omgaan met ongevallen

#### EERSTE MINUUT

##### Stap 1

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

- Wanneer er een ongeval plaatsvindt waardoor een leerling of medewerker ernstig gewond raakt, wordt allereerst 112 gebeld. Het is van belang zo snel mogelijk iemand met een EHBO-diploma, een bedrijfshulpverlener of andere deskundigen, zoals ambulancepersoneel, bij het slachtoffer te krijgen. Zolang er geen EHBO'er is, zullen anderen actie moeten ondernemen.
- Kijk om te beginnen of er nog gevaar aanwezig is. Dit kan van alles zijn: naderend verkeer, brandgevaarlijke stoffen enzovoort. Alleen in dergelijke gevallen mogen nietdeskundigen het slachtoffer verplaatsen.
- Richt je snel op de vitale levensfuncties van het slachtoffer: bloedsomloop, ademhaling en bewustzijn. Het bewustzijn controleer je door met het slachtoffer te spreken, op de schouders te kloppen of met de handen boven het hoofd van het slachtoffer te klappen in afwachting van een reactie. Probeer bij geen reactie een pijnprikkel: een flinke kneep in een van de oorlellen of in de bovenkant van de hand. Een goede manier om de ademhaling te controleren is door een hand, zonder druk uit te oefenen, met gespreide vingers in de richting van het hoofd op de overgang van buik en borst te leggen. Let op dat er geen knellende kleding is of vreemde voorwerpen in de mond zitten. De bloedsomloop controleer je door met de wijs- en middelvinger (niet de duim, dan voel je je eigen hartslag) aan de duimkant naast de pees aan de binnenkant van de pols te drukken. Als je hier geen hartslag voelt, voel dan met je vingers aan de halsslagader (doe dat maar aan één kant). Wanneer de ademhaling en bloedsomloop niet functioneren, zal het slachtoffer moeten worden gereanimeerd.
- Vervolgens moet de verdere conditie van het slachtoffer worden bepaald. Stel eerst vragen aan het slachtoffer en/of de omstanders. Stel het slachtoffer gerust: treed zorgzaam op, zeg dat de ambulance eraan komt en verlaat het slachtoffer niet.
- Wanneer het slachtoffer voldoende bij kennis is, kunnen alvast voorbereidende vragen worden gesteld voor het ambulancepersoneel. Vraag bijvoorbeeld of het slachtoffer pijn heeft en waar. Daarnaast is het ook van belang om het slachtoffer enigszins af te leiden en niet te veel naar de verwondingen te laten kijken, dit om te voorkomen dat het slachtoffer in paniek raakt. Ook is het van belang weinig uitspraken te doen tegenover het slachtoffer over diens letsel, maar blijf natuurlijk wel de waarheid spreken. Niet-deskundigen kunnen de situatie verkeerd inschatten en iemand onnodig ongerust maken of ten onrechte laten denken dat het niet ernstig is.

- Als de kans bestaat dat het slachtoffer botbreuken heeft opgelopen, is het van belang dat het slachtoffer de gebroken delen niet beweegt. Dit geldt met name als het de rug, de nek of het hoofd betreft. Bewegen kan bij breuken leiden tot permanente beschadiging. Ook als iemand buiten bewustzijn is, kan hij of zij uit een reflex proberen overeind te komen. Probeer het slachtoffer gerust te stellen en niet te veel te laten bewegen. Blijf wachten tot het ambulancepersoneel er is.
- Indien het slachtoffer hevig bloedt, is het van belang de slagader die naar de wond loopt, dicht te knijpen. Dit kan door een stuk stof of touw heel strak om het bloedende ledemaat te knopen, boven (niet op) de wond: tussen de wond en het hart. Wanneer het slachtoffer gewond is geraakt door een scherp object, zoals een mes, en dit object zit nog in de wond, laat het dan zitten en wacht tot de hulpdiensten er zijn. Wanneer je het object uit de wond trekt, kan dit bloedingen verergeren.

## **Stap 2**

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

- Zodra blijkt dat een leerling of medewerker een ongeval heeft gehad, wordt ook het hoofd bedrijfshulpverlening of, bij diens afwezigheid, een overige bedrijfshulpverlener gewaarschuwd.
- Van het stappenplan ongevallen en de bereikbaarheid van de verschillende bedrijfshulpverleners zijn minimaal op de hoogte: de schoolleiding, de veiligheidscoördinator en de bedrijfshulpverleners. De bedrijfshulpverlener is ervaren in, of ten minste bekend met, de uitvoering van het stappenplan en hij of zij heeft het stappenplan in eigen bezit.
- De bedrijfshulpverlener draagt conform het stappenplan zorg voor de EHBO en de opvang van de melder(s). De bedrijfshulpverlener zal de toestand van het slachtoffer inschatten, EHBO toepassen en alarmdiensten inschakelen voor zover dit niet reeds is gebeurd. Daarnaast verzamelt de bedrijfshulpverlener kort informatie van de melder over de omstandigheden van het ongeval. Verder stelt de bedrijfshulpverlener de schoolleiding en de overige bedrijfshulpverleners op de hoogte van wat er is gebeurd, ofwel hij of zij laat hen op de hoogte stellen. De bedrijfshulpverlener betreft ten minste één persoon die bekend is met het slachtoffer, bijvoorbeeld de leerkracht, bij de verdere procedure. Deze persoon kan tevens de vaste contactpersoon worden voor de familie. De bedrijfshulpverlener handelt in samenspraak met de schoolleiding.

## **EERSTE UUR**

### **Stap 3**

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder worden de benodigde administratieve handelingen verricht. De volgorde hieronder kan in de meeste gevallen worden aangehouden.

- Schoolleiding  
De bedrijfshulpverlener stelt samen met de schoolleiding de inhoud van de te verspreiden informatie vast en dit wordt door de schoolleiding doorgesproken met degenen die de telefoon aannemen. De schoolleiding zorgt ervoor dat het bevoegd gezag op de hoogte wordt gesteld.
- Familie slachtoffer

Bij een ongeval van een leerling of medewerker, in het bijzonder wanneer dit het gevolg is van een incident in schoolverband, zal er vóór het inlichten van het personeel en de leerlingen contact moeten worden opgenomen met de familie van het slachtoffer, dit wordt bij voorkeur gedaan door de schoolleiding.

- Personeel  
Alle medewerkers die op school aanwezig zijn, worden op de hoogte gebracht tijdens een korte bijeenkomst met de schoolleiding en de bedrijfshulpverlener in de teamkamer. Indien dit niet mogelijk is, wordt er langs de klassen gegaan om de leerkrachten in te lichten.
- Leerlingen  
Leerkrachten informeren de klassen die zij op dat moment lesgeven.
- Ouders/verzorgers  
Ouders worden geïnformeerd door de schoolleiding.

#### **Stap 4**

De bedrijfshulpverlener en de schoolleiding vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

- Voor leerlingen en personeelsleden die overstuur zijn, wordt een achterwacht geregeld. De achterwacht draagt tevens zorg voor het zorgvuldig opvangen van directe vrienden en vriendinnen (medeleerlingen) en van de personen die bij het ongeval aanwezig zijn geweest.
- De contactpersoon voor de familie bezoekt de familie en/of het slachtoffer, tenzij de schoolleiding dit niet nodig acht. Met het slachtoffer en diens familie worden afspraken gemaakt voor nazorg. De contactpersoon overlegt met het slachtoffer en diens familie over bezoek van leerlingen en medewerkers aan het slachtoffer.

#### **Stap 5**

De school wordt afgeschermd van de media. Zie voor meer informatie de paragraaf Omgang met de media.

#### **Stap 6**

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

#### **Stap 7**

Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie

### **EERSTE WEEK**

#### **Stap 8**

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

### **EERSTE MAAND**

#### **Stap 9**

De schoolleiding draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

- De contactpersoon voor de familie onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie. Indien nodig wordt verdere hulpverlening aangeboden.

## Stap 10

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

De registratie van het incident vindt plaats via de reguliere incidentenregistratie .

- De evaluatie vindt korte tijd na het afronden van de hieraan voorafgaande stappen plaats en betreft:
  - o de handelingen door de school in het algemeen;
  - o het functioneren van de bedrijfshulpverlening;
  - o het functioneren van de schoolleiding;
  - o het functioneren van het stappenplan. Bij negatieve punten die in de evaluatie naar voren komen, wordt gekeken of deze punten kunnen worden verbeterd door een herziening of aanvulling van delen van het stappenplan of van de samenstelling van de beschikbare bedrijfshulpverlening.

## **(Voorbeeld van een) Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie**

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

### **1. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam: .....

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van  
Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

**2. Getroffene(n)**

Naam: .....

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig \*

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

**3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening  
aanmelder:.....



## Bijlage 4. Protocol Overlijden

### Protocol Verdriet en rouw.

#### Inleiding

De school is een gemeenschap van mensen, daarin kan zich van alles voordoen. Het overlijden van personen hoort daar ook bij. Als een dergelijke gebeurtenis zich voordoet vraagt dat om een zorgvuldige reactie. Gelukkig is dit iets dat niet veel voorkomt, maar dat draagt echter het risico in zich dat er in voorkomende gevallen intuïtief en overhaast wordt gehandeld. Met dit protocol streven wij zorgvuldigheid van handelen na.

#### 1. Het bericht komt binnen.

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.
- De overdracht van de melding aan de schoolleiding.

#### *Schoolleiding en ontvanger:*

1. Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
2. Brengen, mocht dat nog niet gebeurd zijn, de hulpverlening op gang.
3. Gaan na of iedereen op school is die er moet zijn.
4. Zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
5. Gaan de gegevens van de overledene na.
6. Zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft.
7. Zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke).
8. Informeren van het college van bestuur.

#### *Bij andere omstandigheden:*

1. De melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden.
2. Zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd.
3. Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
4. Geheimhouding van het bericht tot nader order

## **2. Het crisisteam**

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit iemand van de schoolleiding, de groepsleerkracht en eventuele, in deze situatie belangrijke, anderen zoals de interne begeleider en een extern deskundige. Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

*Het crisisteam is verantwoordelijk voor:*

1. Informatie van de betrokkenen.
  2. Organisatorische aanpassingen.
  3. Opvang van leerlingen en collega's.
  4. Contacten met de ouders.
  5. Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart.
  6. Administratieve afwikkeling
  7. Nazorg van de betrokkenen
3. Het verstrekken van de informatie

*Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:*

1. Het personeel.
2. De klas van de leerling.
3. Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten.
4. Ex-klasgenoten.

5. Vrienden en vriendinnen in andere klassen.
6. Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en (dergelijke).
7. Chauffeur en leerlingen die meereizen wanneer de leerling gebruik maakt van leerling vervoer.
8. Ouders, MR, schoolbestuur.
9. Externen die bij het kind of de school betrokken zijn (bijv. ambulante begeleider)
10. Personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD, ed

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de meest nauw betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op de meest zorgvuldige wijze krijgen.

#### **4. Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen**

##### *Aandachtspunten vooraf*

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

1. Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt.
2. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
3. Zorg - indien mogelijk - dat een van de leerkrachten ambulante is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
4. Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
5. Wees erop voorbereid dat dit bericht andere verlieservaringen kan reaktiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
6. Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
7. Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

## **5. De mededeling**

1. Begin met een inleidende zin.
2. Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
3. Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
4. Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie
5. Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uitziet.
- Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium.)

## **6. Organisatorische aanpassingen**

- Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Regel de organisatie van een eventuele afscheidsdienst op school.
- Wanneer een gezinslid van een leerling overlijdt en de familie stelt de aanwezigheid van de school bij de plechtigheid op prijs, zijn namens de school aanwezig: de leerkracht van de betreffende leerling, de intern begeleider, en een vertegenwoordiger van het MT.

## **7. Contacten met de ouders van de overleden leerling**

### *Het eerste bezoek*

- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een twee bezoek mag brengen om verdere afspraken te maken.

### *De tweede dag*

1. Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
2. Overleg over alle te nemen stappen:
  - a. Bezoekmogelijkheden van leerlingen.
  - b. Het plaatsen van een rouwadvertentie.
  - c. Het afscheid nemen van de overleden leerling.
  - d. Bijdragen aan de uitvaart.
  - e. Bijwonen van de uitvaart.
  - f. Een afscheidsdienst op school.

### **8. Contacten met de ouders van de overige leerlingen**

#### *Informeer de ouders via een brief over:*

1. De gebeurtenis.
2. Organisatorische (rooster-)aanpassingen.
3. De zorg voor de leerlingen op school.
4. Contactpersonen op school.
5. Regels over aanwezigheid.

6. Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.

7. Eventuele afscheidsdienst op school.

8. Nazorg voor de leerlingen

9. Eventuele rouwprocessen die zich kunnen voordoen.

### **9. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart**

- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van je leerlingen.
  
- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
  
- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen), verwerking bevorderen.
  
- Maak zonnig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
  
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
  
- Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort.
  
- Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
  
- Controleer zonnig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
  
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
  
- Houd rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke.

- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen. Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.

- Vang de kinderen na de uitvaart op om nog na te kunnen praten.

## **10. Nazorg**

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

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

- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.

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

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

- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.

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

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

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

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

- Houd oog voor de broertjes of zusjes van de overledene.

- Houdt oog op de overige leerlingen.

## **11. Administratieve zaken**

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.

- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel restitutie ouderbijdrage, e.d.

## **12. Kinderen en rouw**

### *Hoe beleven kinderen de dood?*

Kinderen tussen drie en zes jaar kennen het verschil tussen leven en dood. Maar ze begrijpen nog niet het definitieve karakter van de dood. Ze wekken soms de indruk dat het de gewoonste zaak van de wereld is, dat opa gestorven is. Ze hebben grote belangstelling voor de biologische en lichamelijke kanten van de dood. Doden hebben de biologische functies van de levenden. Ze zijn daarom ook niet bang voor de dood.

Kinderen van zes tot negen jaar beginnen te beseffen dat de dood onomkeerbaar is. Bij hen beginnen ook gevoelens van angst en verwarring over de dood. Ze hebben niet alleen belangstelling voor de uiterlijke dingen die bij een sterfgeval horen, maar interesseren zich ook voor wat er voor en na de dood gebeurt.

De tiener is verstandelijk zo ver ontwikkeld dat hij de dood als iets onvermijdelijks en universeels gaan zien. De emotionele afstand is echter nog groot: het overkomt iedereen behalve je naasten. Als zij dan toch met de dood te maken krijgen, worstelen zij met allerlei vragen.

### **Rouw**

Rouwende kinderen vertonen vaak gedrag dat niet direct met hun verdriet in verband gebracht wordt.

- Kinderen kunnen lastig worden.

- Soms wisselt het gedrag erg. Perioden van pijn en verdriet wisselen af met ogenschijnlijk normale perioden.

- Sommige kinderen vertonen regressie: gaan opeens weer duimzuigen, bedplassen, zich kinderlijk gedragen

- Emoties van kinderen kunnen heel explosief zijn. Het kan ineens boos of agressief zijn ten aanzien van de overledene en de agressie ook op anderen gaan richten. Zij moeten hun emoties kunnen uiten zonder schuldgevoelens te krijgen.



· Concentratie en geheugen kunnen afnemen. Dat kan op school merkbaar zijn.

### **Wat hebben ze nodig?**

Kinderen moeten niet weggehouden worden van verdriet, maar moeten hun eigen rouwproces volgen. Hierin speelt afscheid nemen een belangrijke rol. Afscheid nemen speelt hierin een belangrijke rol. Ze hebben het nodig om te zien dat de ander echt dood is, daarvoor is contact met de overledene vaak noodzakelijk.

Kinderen mogen niet de kans krijgen allerlei fantasieën te ontwikkelen. Openheid en eerlijkheid zijn daarom belangrijk. Kinderen kunnen allerlei denkbeelden ontwikkelen.

Voor rouwende kinderen is het erg belangrijk dat er een veilig klimaat is van aandacht, warmte en openheid.

We kunnen kinderen helpen hun eigen uitdrukkingsvorm te vinden; tekenen schrijven, rituelen.

Het moeilijkst voor volwassenen zijn kinderen die hun gevoelens niet uiten. Aandringen heeft een averechts effect. Het opbouwen van vertrouwen is dan van belang.

Kinderen moeten het gevoel hebben, dat zij en hun verdriet er mogen zijn en dat hun verdriet niet perse op een bepaalde tijd moet ophouden.

### **13. Belangrijke adressen**

- Bureau Slachtofferhulp 0900 - 0101
- GGD ZHZ 078-7708500
- Politie alarmnummer: 112 0900 – 8844 geen spoed

### **13. (kinder)Literatuur over dood, rouw en verdriet.**

Fiddelaers-Jaspers R. 1996 Doodnormaal? Verdriet en rouw bij kinderen. Houten: EPN / Den Bosch KPC-groep.

Fiddelaers-Jaspers R. Groot verdriet van kleine kinderen. Praxis-bulletin – jaargang 14, september 1996.

Spee C.J.M. Verdriet en rouw bij kinderen. Tijdschrift voor Remedial Teaching 1998/3.

Zie voor kinderliteratuur de website [www.verliesverwerken.nl](http://www.verliesverwerken.nl)

#### **14. Relevante websites.**

[www.verliesverwerken.nl](http://www.verliesverwerken.nl)

[www.soshulp.nl](http://www.soshulp.nl)

[www.rouwrituelen.nl](http://www.rouwrituelen.nl)

[www.in-de-wolken.nl](http://www.in-de-wolken.nl)

[www.herinnerdingen.nl](http://www.herinnerdingen.nl)

## Bijlage 5. Leerplicht en De Horizon

### Geoorloofd schoolverzuim en ongeoorloofd verzuim

#### Wat zegt de wet

(<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht/geoorloofd-schoolverzuim-en-spijbelen>)

Jongeren tussen de 5 en 18 jaar moeten onderwijs volgen. Soms is er een reden waarom ze (tijdelijk) niet naar school hoeven. Bijvoorbeeld bij ziekte of verplichtingen door geloofsovertuiging of levensovertuiging.

#### *Geoorloofd schoolverzuim*

Soms kan een leerling vrijstelling krijgen van de plicht om naar school te gaan. Dan is er geen sprake van schoolverzuim of spijbelen. Voorbeelden zijn:

- ziekte;
- schorsing;
- religieuze feestdag;
- huwelijk;
- begrafenis;

Ouders en leerlingen moeten dan wel voldoen aan de voorwaarden bij geoorloofd schoolverzuim.

#### *Ongeoorloofd schoolverzuim (spijbelen)*

Is een leerling niet op school zonder dat hiervoor een geldige reden is? Of voldoet hij niet aan de voorwaarden? Dan zijn de ouders strafbaar. Of de leerling is strafbaar als hij 12 jaar of ouder is.

Als een leerling te vaak afwezig is, waarschuwt de school de leerplichtambtenaar. Die zoekt vervolgens uit waarom hij of zij niet op school is verschenen. Scholen en instellingen zijn verplicht het ongeoorloofde verzuim te melden bij leerplicht via het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). De schoolleiding maakt een melding zodra een leerling totaal 16 uren les- of praktijktijd in 4 opeenvolgende lesweken afwezig was.

#### *Straffen bij ongeoorloofd*

Het verzuimloket van DUO geeft de melding door aan de leerplichtambtenaar van de gemeente. Deze onderzoekt de zaak en kan uiteindelijk een proces-verbaal opmaken. De ambtenaar stuurt het proces-verbaal naar het Openbaar Ministerie.

Ook kan de leerplichtambtenaar het verzuim melden bij de Sociale Verzekeringsbank (SVB). Dit doet hij als hij vindt dat zijn pogingen om de leerling weer naar school te krijgen geen effect hebben. De SVB kan dan de kinderbijslag stoppen. Deze maatregel geldt alleen voor leerlingen van 16 en 17 jaar die geen startkwalificatie hebben.

#### *Geldboete, taakstraf of gevangenisstraf bij ongeoorloofd verzuim*

De rechter kan de leerplichtige jongere vanaf 12 jaar een taakstraf of een geldboete geven. Kwalificatieplichtige jongeren kunnen een geldboete krijgen. Ook ouders of verzorgers kunnen

een geldboete krijgen. In ernstige gevallen kan de rechter een voorwaardelijke gevangenisstraf met proeftijd opleggen.

### **Absoluut verzuim**

Staan leer- of kwalificatieplichtige jongeren niet ingeschreven op een school? Dan is er sprake van absoluut verzuim. Dit is een overtreding van de Leerplichtwet. De leerplichtambtenaar kan hiervoor een proces-verbaal opmaken. De rechter beoordeelt dit proces-verbaal vervolgens.

### **Schoolverzuimcijfers**

Gemeenten geven elk jaar aan het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) door hoe groot het schoolverzuim was in hun gemeente. Daarbij geven ze ook aan hoe ze hiermee zijn omgegaan. Jaarlijks stuurt het ministerie van OCW een brief met de schoolverzuimcijfers naar de Tweede Kamer.

## **Toegepast in de praktijk op Prinses Julianaschool**

### **Taken leerkracht;**

- leerkrachten registeren verzuimmeldingen
- leerkracht maakt een aantekening als er opvallend verzuim is
- leerkracht heeft de eerste signaal functie
- Bij opvallend verzuim meldt de leerkracht dit bij intern begeleider

### **Taken intern begeleider:**

1. Intern begeleider kijkt minimaal 3x per jaar alle verzuimmeldingen ( nov, maart, juni)
2. Intern begeleider signaleert opvallend verzuim
3. Intern begeleider vraagt bij leerkracht na of registratie in orde is en naar oorzaak van verzuim
4. Intern begeleider stuurt leerkracht aan om gesprek aan te gaan met ouders
5. Intern begeleider stelt brieven op aan ouders
6. Intern begeleider doet DUO melding

### **Taken directie:**

1. Directie kent aangevraagd verlof toe
2. Directie kent aangevraagd verlof niet toe
3. Directie legt aan ouders de reden uit van niet/ wel toekennen van verlof

### **Stappenplan bij opvallend verzuim:**

1. Opvallend verzuim
2. Meer dan 5 keer te laat
3. Veel ziekte
4. Leerkracht geeft dit in gesprek aan bij ouders
5. Treedt er geen verbetering wordt er een brief opgesteld ( zie bijlage 1) en mee gegeven aan ouders
6. Treedt er geen verbetering op wordt er een melding gedaan via DUO
7. Leerplicht neemt contact op met school
8. Leerplicht en school gaan in gesprek met ouders
9. Leerplicht bepaalt strafmaat

### Stappenplan Ongeoorloofd verzuim zonder opgave van reden:

1. Melding bij DUO ( ouders op de hoogte stellen)
2. Leerplicht neemt contact op met school
3. Leerplicht en school gaan in gesprek met ouders
4. Leerplicht bepaalt strafmaat

### Soorten verzuim DUO:

1. 16 uren per week 18-: relatief verzuim, meer dan 16 uur ongeoorloofd afwezig in periode van 4 weken ( Dagdeel= 3 uur, bij 5 dagdelen melden)
2. Luxe verzuim: extra vakantiedagen zonder toestemming
3. Langdurig verzuim 18-: langer dan 4 weken aaneengesloten ongeoorloofd afwezig
4. Overig verzuim; bijvoorbeeld regelmatig te laat

### Bijlage “te laat”

Dordrecht,

Aan :  
Betreft : verzuim  
Behandeld door :  
Kenmerk :

Geachte ouders/verzorgers,

Onlangs hebben wij een interne controle gehouden met betrekking tot het te laat komen van onze leerlingen.

Daarbij is bij uw zoon/dochter opgevallen dat hij/ zij vaak te laat is.

Wij vragen u in het vervolg op tijd naar school te komen. Anders zijn wij genoodzaakt dit aan leerplicht te melden.

Ik hoop u voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groeten,

Kitty Smittenaar  
Directeur

## Bijlage “ziekteverzuim”

Dordrecht,

Aan :  
Betreft : verzuim  
Behandeld door :  
Kenmerk :

Geachte ouders/verzorgers,

Onlangs hebben wij een interne controle gehouden met betrekking tot het ziekteverzuim van leerlingen.

Daarbij is bij uw zoon/dochter opgevallen dat hij/ zij vaak ziek of afwezig is.

Wij maken ons daar zorgen om. Als dit verzuim zo hoog blijft dan zullen wij in overleg met u de schoolarts inschakelen en het moeten melden bij leerplicht.

Ik hoop u voldoende geïnformeerd te hebben.

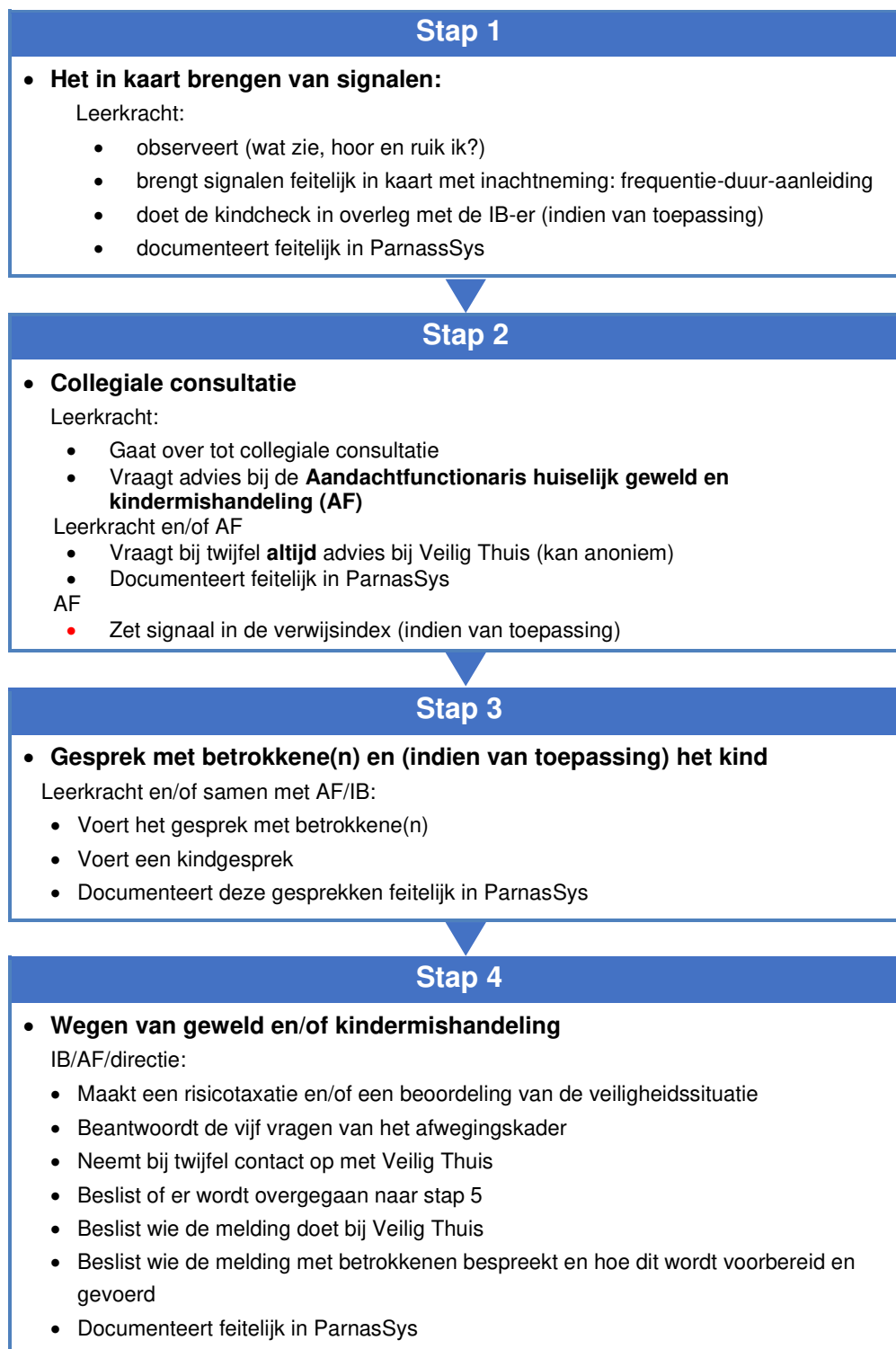
Met vriendelijke groeten,

Kitty Smittenaar  
Directeur

## Bijlage 6. Stappenplan Meldcode

### Overzicht wettelijk verplichte stappen voor onderwijs

Zie ook het afwegingskader opgesteld door de beroepsorganisatie (zie map)



---

## Stap 5

- AF/directie/andere betrokkenen:
- bereiden laatste drie afwegingsvragen voor
- AF:
- doet een melding bij Veilig Thuis en neemt de vijf afwegingsvragen door met Veilig Thuis
  - documenteert feitelijk in ParnasSys

## Afweging 1

### Is melden noodzakelijk?

- Melden is noodzakelijk als er sprake is van acute of structurele onveiligheid
- De AF documenteert-feitelijk in ParnasSys

## Afweging 2

### Is hulpverlening (ook) mogelijk?

- AF documenteert of en welke hulpverlening wordt ingezet en wanneer evaluatie plaatsvindt