

VEILIGHEID



Veiligheidsplan

Inhoud

1. Inleiding
2. Preventief beleid op schoolniveau
3. Preventief beleid op stichtingsniveau
4. Incidentbeleid
5. Nazorgbeleid
6. Stedelijke Veiligheidsvoorwaarden
7. Gedragscode
8. Computergebruik
9. Deurbeleid
10. Dieren
11. Ontruimingsplan
12. Pleinafspraken
13. Roken
14. Protocol omgaan met agressie en geweld
15. Pestprotocol
16. Draaiboek ziekte en overlijden

1. Inleiding

Een optimale leeromgeving voor leerlingen, ouders en personeel is alleen mogelijk als de fysieke en psychische veiligheid zo goed mogelijk gewaarborgd zijn. Om dit te realiseren zijn zowel op school- als stichtingsniveau een aantal zaken rondom veiligheid gewaarborgd. Ons veiligheidsplan maakt duidelijk op welke wijze veiligheid is verankerd in de infrastructuur en organisatie van onze school. Preventie is daarbij een belangrijk gegeven; voorts is geregeld hoe te handelen bij incidenten en hoe noodzakelijke nazorg kan worden geboden.

2. Preventief beleid op schoolniveau

1. Van iedereen die bij onze school betrokken is, wordt een inspanning verwacht om geweld te voorkomen. Op groepsniveau gaat het om een goede omgang met kinderen en ouders. De leerkrachten (en ook ander personeel) geven het voorbeeld, stellen grenzen waar nodig en handhaven de klassenregels. In andere ruimten van de school en op het schoolplein zijn de schoolregels de leidraad voor het handelen.
2. De schoolregels zijn vermeld in de schoolgids zodat een ieder hiervan kennis kan nemen. Indien wij van mening zijn dat een leerling verwijderd of geschorst moet worden volgen wij de wettelijke procedures en de richtlijnen vanuit ons schoolbestuur.
3. Naast schoolafspraken hebben wij ook lopende trajecten ter voorkoming van geweld zoals bijvoorbeeld de sociale vaardigheden gesprekken en het groepsplan met daarin lessen uit de methode *PAD (programma Alternatieve Denk strategieën)*.
4. Op schoolniveau is in het nascholingsplan en de jaarplanning in te zien welke medewerkers passende scholing ontvangen ter uitoefening van hun specifieke taak op het gebied van veiligheid. Op de school hebben wij een (vertrouwens-) contactpersoon en B.H.V.'ers. In onze schoolgids staat nadere specifieke informatie zoals bijvoorbeeld de naam van de contactpersoon, anti pest coördinator en aandachtfunctionaris.
5. In het kader van preventief beleid hebben wij ook in de interne organisatie duidelijk afspraken met instanties zoals politie, jeugdzorg en maatschappelijk werk.
6. Jaarlijks bezoekt de brandweer de schoolgebouwen en beoordeelt de ontruimingsplannen. De gemeente Rotterdam heeft voorschriften voor rampen. Onder de titel 'Als de sirene gaat' zijn er voor de scholen passende instructies gemaakt en deze zijn op de school zichtbaar en gebruiksklaar gemaakt. Uiteraard houdt de school jaarlijkse oefeningen, die na afloop geëvalueerd worden.

3. Preventief beleid op stichtingsniveau

Bovenschools zijn de volgende zaken geregeld:

1. De stichting *KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM* heeft een klachtenprocedure en is aangesloten bij de geschillen commissie bijzonder onderwijs (GCBO).
2. Er is een vertrouwenspersoon door het bestuur van *KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM* benoemd.
3. Binnen de stichting is een gedragscode actief. Thema's als discriminatie, seksuele intimidatie, vandalisme en omgaan met internet en andere nieuwe media worden hierin besproken. Het stuk heet "gedrags- en integriteitscode" en is voor iedereen beschikbaar en vindbaar op het intranet.
 1. Diverse mantelcontracten zijn afgesloten om zorg te dragen voor controles op het gebied van veiligheid. We noemen hier controle brandblusapparatuur, c.v.-installaties, inbraakalarm en beveiligingsapparatuur, noodverlichting.
 2. Het stichtingsbestuur ziet het als haar taak en neemt derhalve het voortouw door te communiceren rondom veiligheidszaken. Het bestuur werkt actief aan het bekendmaken van de zogeheten meld- en aangifteplicht van personeel bij seksuele intimidatie. Naast het communiceren neemt de Stichting met de school de volgende heldere standpunten in. Bij misdrijven/strafbare feiten wordt er aangifte gedaan.
 3. De Stichting *KIND EN ONDERWIJS ROTTERDAM* en de scholen houden zich bezig met gezondheid en ziekteverzuimpreventie. Zo hanteren wij richtlijnen omtrent preventie en aanpak ziekteverzuim.

4. Incidentbeleid

Ondanks onze inspanningen om incidenten te voorkomen, gebeuren er soms ongelukken. Om inzicht te krijgen in de aard en de frequentie van de ongelukken hebben wij een ongevallenregistratie.

Als school kunnen wij ook geconfronteerd worden met een crisis. Bijvoorbeeld het overlijden van een personeelslid of een leerling.

Op het stichtingskantoor zijn beleidsadviseurs werkzaam die kunnen adviseren in het omgaan met de pers, opvang en begeleiding bij schokkende gebeurtenissen en die veel ervaring hebben met conflictmanagement.

Ongevallen/ ongevallen bij gym

1. Bij ongevallen is er altijd een BHV'er aanwezig in de school die bij ongevallen pleisters plakt, een schaafwondje schoonmaakt of een splinter verwijdert.
2. In de school staan EHBO-dozen sommige duidelijk met een bordje aangegeven.
3. In ernstige gevallen:
 - ✓ Zo nodig wordt de ambulance gebeld, tel. 112. (geef door waar het om gaat en het adres waar de ambulance moet zijn en je geeft aan de BHV'er door dat je hebt gebeld.) *Indien een leerling flauw valt of buiten kennis raakt, moet in alle gevallen*

gelijk 112 gebeld worden. (zie bovenstaande. De BHV-er geeft aan of het om een bewusteloos slachtoffer gaat. Dat moet ook aan de ambulance worden door gegeven).

- ✓ De ouder/verzorger wordt gewaarschuwd.
- ✓ Bij afwezigheid ouder/verzorger nemen wij zelf maatregelen door naar de huisarts van het kind te gaan of naar de Eerste Hulp van het ziekenhuis.
- ✓ De directeur wordt telefonisch op de hoogte gebracht bij ernstige ongevallen. Afhankelijk van de situatie kan zij een rol spelen ter ondersteuning van het proces.
- ✓ Aan het eind van de dag besteedt de directeur aandacht aan de betreffende collega.
- ✓ Nog dezelfde week vult de betreffende leerkracht ook het formulier t.b.v. de BHV in. (incidentregistratie)
- ✓ 's Avonds wordt door de leerkracht en de directeur contact gezocht met de ouders.
- ✓ Afhankelijk van de ernst wordt dit minimaal wekelijks herhaald tot herstel.

Andere mogelijkheden/aandachtspunten:

- Met de groep een tekening maken
- Met het team een kaart sturen
- Op bezoek gaan door groepsleerkracht
- Op bezoek gaan door de directie
- Ouders begeleiden bij de formele afhandeling (aansprakelijkheidstelling e.d.)

Kinderen mogen na een ongeval nooit alleen naar huis.

De school verstrekt in hoge uitzondering, na overleg met de ouder, een pijnstiller (paracetamol) aan een leerling.

Ongevallen in de gymzaal

1. De gymleerkracht / leerkracht is bereikbaar met een mobieltje en kan zelf bellen.
2. Bij ongevallen verleent hij EHBO.
3. Hij schakelt meteen assistentie vanuit school in.
4. In ernstige gevallen belt hij gelijk 112.
5. De leerkracht van de desbetreffende groep informeert de directie.
6. Hij/ zij kan daarna de groep overnemen en begeleiden of het slachtoffer begeleiden.
7. Daarna gaat bovenstaand protocol in werking.

Kinderen mogen na een ongeval nooit alleen naar huis.

Incidentenregistratie

De registratie wordt bijgehouden door de conciërge van de school en maandelijks ingeleverd bij het Stichtingskantoor(indien nodig).

Maand: _____ jaar _____

Datum	naam	wat	Ouders gebeld	Naar huisarts	Naar ziekenhuis

5. Nazorgbeleid

In de relatie en in overleg met betrokken partijen wordt nazorg georganiseerd. Voorop staat dat de impact van een incident serieus moet worden genomen. Indien dit nodig is, moet er sprake zijn van erkenning van slachtofferschap. Een slachtoffer is gebaat bij steun en begrip van de onmiddellijke omgeving (omgevingswarmte) en minder bij een overkill aan professionele hulp van anonieme instanties. Het is de taak van de directie van de school of het Stichtingsmanagement om hier initiatief te nemen en leiding aan te geven.

Vanzelfsprekend is in het kader van de WMO/WMS de (G)MR betrokken bij het onderwerp veiligheidszaken.

6. Stedelijke Veiligheidsvoorwaarden

Door zich aan het onderstaande reglement te houden, heeft een school voor primair onderwijs recht op de werking van het PROTOCOL PRIMAIR ONDERWIJS Rotterdam.

1. Beleid rondom veiligheid en agressie zijn duidelijk terug te vinden in het schoolplan en schoolgids. Hierbij valt ondermeer te denken aan schoolregels, pestprotocol, meldcode en Sisa, afspraken bij excursies, regels voor internetgebruik, regels omtrent oudercontacten en gedragsregels in het gebouw.
2. De school zorgt voor een professionele houding van de medewerkers op het gebied van
 - gesprekken met ouders en verzorgers
 - open en de-escalerende houding naar kinderen en volwassenen
 - aanbod voor deskundigheidsvergroting op dit gebied (eventueel in teamtrainingen)

3. Professionele ondersteuning bij moeilijke gesprekken door directies, interne begeleider, de SMW-er of een ervaren collega.
4. De school voert een duidelijk beleid ten aanzien van zorgleerlingen met onvoldoende sociale competentie.
Te denken valt aan:
 - duidelijke zorgstructuur met leerlingbespreking, groepsbespreking en handelingsplannen
 - afspraken bij een tijdelijk alternatief voor de eigen groep (bijv. een "time out collega", naar directie, enz.)
 - oudergesprekken met IB-er en leerkracht + dossiervorming
 - gesprek directie met ouders of verzorgers
 - aanmelding zorgteam
 - inbreng in Breed Overleg
 - in crisis: directie besluit in overleg met bevoegd gezag over schorsing of verwijdering
5. De school heeft een duidelijk beleid omtrent de toegankelijkheid van het gebouw, het schoolplein en de gymzaal. Eventueel zijn er afspraken gemaakt over het minimum aan personeelsleden dat op school moet zijn.

7. Gedragscode

De gedrags- en integriteitscode, zoals is opgesteld door de stichting, is van toepassing op alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van CSBO Bergkristal worden uitgevoerd.

Dit geldt voor deelnemers, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en management.

Iedereen houdt zich aan deze code en herinnert indien nodig de anderen eraan.

Heb je er last van dat anderen zich niet aan deze regels houden, praat er dan over met mededeelnemers, leraren, medewerkers, vertrouwenspersonen of een collega.

De code is in school aanwezig en voor iedereen in te zien.

8. Computergebruik

Het ICT gebruikersreglement, zoals is opgesteld door de stichting, is van toepassing op alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van CSBO Bergkristal worden uitgevoerd.

Dit geldt voor deelnemers, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en management.

Iedereen houdt zich aan deze code en herinnert indien nodig de anderen eraan.

Het reglement is in school aanwezig en voor iedereen in te zien.

Afspraken met de leerlingen

- We werken rustig, alleen of met z'n tweeën.
- Alle instellingen van de computer zoals b.v. de achtergrond of de screensaver blijven zoals ze zijn.
- Printen doen we alleen met toestemming van de meester of de juf.
- Gaat er iets mis of heb je een probleem, help elkaar, lukt het niet, roep de meester of de juf.
- Er wordt bij de computers niet gegeten of gedronken.
- Ben je klaar dan schuif je je stoel aan en neem je je eigen spullen mee.
- We sluiten als we klaar zijn alle programma's die open staan op de juiste wijze af (kruisje = ☒) zodat we weer op het bureaublad terugkomen.
- Na schooltijd wordt er zonder uitdrukkelijke toestemming niet meer gecomputerd.

9. Deurbeleid

Onder schooltijd is de voordeur dicht. Personeel loopt altijd mee met een bezoeker en breng hem/haar bij de persoon waar ze naar vragen. Leerlingen doen de voordeur niet open. Laat leerlingen ook niet alleen terug de school ingaan.

Bij het uitgaan van de school brengen de leerkrachten de kinderen naar buiten. De leerkracht blijft buiten totdat de kinderen naar huis zijn.

Mocht het regenen, dan gaan de deuren eerder open en mogen de leerlingen naar hun eigen groep. Een kwartier voor en na schooltijd is er toezicht op het schoolplein.

10. Dieren

Dieren zijn niet toegestaan op het schoolplein en in de school in verband met allergieën. Vissen zijn toegestaan.

11. Ontruimingsplan

In elke ruimte van de school hangt een ontruimingsplan. Hierin staat wat je moet doen als er brand is of andere calamiteiten zijn. Lees dit plan goed door en hangt het niet in de klas of ruimte waar je werkt, neem dan contact op met de BHV-ers.

12. Pleinafspraken

Geen ballen e.d. van thuis mee laten nemen.

Verdere afspraken zijn terug te vinden in het handboek.

13. Roken

Roken is niet toegestaan in het gebouw en op het schoolplein.

14. Omgaan met agressie en geweld

Inleiding:

Onder agressie en geweld wordt verstaan: voorvallen waarbij een personeelslid of leerling psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van het werk of het verrichten van het onderwijs. Daarbij moet worden gedacht aan verbaal of non verbaal gedrag door ouders leerlingen of personeelsleden.

CSBO Bergkristal als veilige school.

Wij richten ons op voorkomen of terug dringen van geweld. Een structurele aanpak is positief gedrag belonen en positief omgaan met kinderen. Verder duidelijk zijn naar leerlingen over wat wel en niet getolereerd wordt.

Belangrijk is dat kinderen zich thuis voelen op school. Leerlingen moeten een warm pedagogisch klimaat ervaren op school. Leerkrachtgedrag is daar een belangrijke factor in. Verder zijn duidelijke gedragsregels noodzakelijk. Iedere groep heeft klassenregels in de groep hangen. Deze worden regelmatig besproken en indien nodig bijgesteld.

Leerkrachten grijpen actief in als leerlingen zich niet goed gedragen. Door middel van gesprekken besteedt de leerkracht daar aandacht aan.

Leerlingen moeten ervaren dat destructief gedrag niet getolereerd wordt.

Onderlinge steun van collega's is daarbij erg belangrijk.

Enkele handvatten voor personeelsleden bij verbaal agressief of handtastelijk gedrag:

- Ga nooit in discussie. Dit kost tijd en geeft de klas de gelegenheid om mee te doen. Zeg duidelijk dat je wilt dat dit gedrag stopt. Zorg voor oogcontact. Zeg welk gedrag je wel wilt. (humor kan vaak helpen,)
- Blijf rustig en reageer niet op emotionele uitspraken, ook niet als ze tegen jou als persoon zijn gericht. (de leerling heeft een probleem jij niet)
- Ga niet in op dreigementen. Negeer ze en blijf zelf correct.
- Benoem de PAD-plek. Stuur indien nodig.
- Blijf van leerlingen af. Dit versterkt de agressie en kan tot ongewenste gevolgen leiden.
- Gebruik geen fysiek geweld, tenzij uit zelfverdediging. Beheers je. Je bent professional.
- Laat leerlingen eerst stoom afblazen. Herhaal daarna rustig wat je wilt dat hij doet. (nablijven, lokaal verlaten om af te koelen, directie)
- Laat leerlingen altijd in hun waarde, val hem nooit persoonlijk aan. (Verbaal geweld is een teken van zwakte en onmacht)
- Als alles achter de rug is, geef dan jezelf een compliment voor je aanpak. Zoek na de les iemand op bij wie je je verhaal kwijt kunt.
- Controleer of de leerling de gemaakte afspraken na komt. Straf is een pedagogisch middel en geen uiting van frustratie.
- Bereid je voor op de volgende keer dat de leerling in de les komt. Schep voor de leerling en voor jezelf een veilig klimaat.

- Ga na wat jij een volgende keer in zo'n situatie anders zou kunnen doen en waarom. Hoe had jij het misschien kunnen voorkomen?
- Denk ook aan de uitgestelde reactie. Niet op agressief gedrag reageren en er later op terug komen. Dit erop terug komen heeft alleen zin als:
 - ✓ Het echt de bedoeling is om er later op terug te komen.
 - ✓ De context erbij wordt gehaald.
 - ✓ Het gedrag wordt benoemd en de uitwerking ervan op jou.
 - ✓ De onderliggende hulpvraag of de behoefte wordt benoemd of onderzocht.
- Maak een verslag in het digitale leerlingendossier en meld het bij de directie.
Als de situatie uit de hand loopt:
 - Alarmeer in de buurt zijnde collega's en vraag om assistentie.
 - Vorm een buffer tussen de partijen. Blijf rustig en reageer nergens op! Beperk je tot het herstellen van de orde. Als het niet lukt, laat een collega het doen.
 - Isoleer de probleem leerling van de groep. Breng hem onder begeleiding naar de opvangplek.
 - Houd de groep bij elkaar en geef de gelegenheid om zich te uiten en rustig te worden.
 - Verwijt elkaar niets en geef de kans woede en angst te verwoorden.
 - Laat leerlingen vertellen of in een ernstig geval anoniem opschrijven wat er gezien of gehoord is.
 - Probeer een duidelijk beeld te krijgen van wat er is gebeurd. Check bij betrokkenen of dit klopt.
 - Overleg daarna met collega's of directie over te nemen maatregelen. Ga niet impulsief te werk. Geef emotie geen invloed.
 - Vertel de groep duidelijk welke maatregelen er zijn genomen en waarom. Ga in op vragen maar stel de maatregel zelf niet ter discussie.
 - Ga na wat jij een volgende keer in zo'n situatie anders zou doen en waarom. Hoe had jij het misschien kunnen voorkomen?
 - Maak een verslag en meld het voorval bij de directie.
 - Ouders worden geïnformeerd.
 - Bespreek eventuele vervolgstappen met IB, Kindercoach en/of SMW.

Time - out, schorsing en verwijdering van een leerling:

Time - out:

- We hanteren indien noodzakelijk de volgende vormen van time-out:
 - Time-out in de groep (PAD-plek)
 - Interne time-out (andere groep)
 - Interne time-out (directie/IB/Kindercoach)
 - Externe time-out (thuis)
- Ouders worden op de hoogte gesteld van het incident.
- Daarna kan een leerling worden geschorst voor maximaal een week (in overleg met voorzitter college van bestuur). Ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht,

schoolmaatschappelijk werker en de directie van de school aanwezig. Er wordt een verslag gemaakt van het gesprek. Dit gesprek wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

- De externe time out regeling of schorsing wordt alleen toegepast na goedkeuring van de directie.

Schorsing en verwijdering en de relatie met de zorgplicht

Als gevolg van de invoering van **passend onderwijs** gelden de volgende regels met betrekking tot schorsing en verwijdering van leerlingen in het basis- en voortgezet onderwijs.

A. Schorsing

De school (in deze: het bevoegd gezag) kan een leerling voor maximaal één week (5 schooldagen) schorsen en moet dit besluit schriftelijk gemotiveerd aan de ouders mededelen (let op: aangetekend en per gewone post). In afschrift/cc aan het bestuur (CvB) en PPO Rotterdam. Wanneer de schorsing langer dan een dag duurt, moet de school ook de Inspectie van het onderwijs schriftelijk informeren (actie via ISD - Internet School Dossier). Bij schorsing van een dag of meer wordt de leerplichtambtenaar van de gemeente R'dam op de hoogte gebracht. Er is geen maximum aan het aantal keren schorsen. Een uitzondering op de maximale duur van de schorsing vormt de schorsing die ingaat terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt dan zo lang tot

er een definitieve beslissing over verwijdering kan worden genomen omdat er een nieuwe school voor de leerling is gevonden. Dit gebeurt alleen als de aanwezigheid van de leerling leidt tot een onveilige situatie voor de leerling, medeleerlingen en/of leerkracht(en).

In alle situaties waarbij de schorsing en/of verwijdering kan leiden tot thuiszitten, dient de stafafdeling Onderwijs en Kwaliteit hierover direct te worden geïnformeerd. Tevens dient periodiek teruggekoppeld te worden of de leerling in kwestie nog thuiszitter is of (gedeeltelijk) weer naar school gaat.

Voortschrijdend inzicht en praktische ervaringen hebben geleid tot het volgende stappenplan hierbij:

1. Wanneer een situatie op de school zich voordoet m.b.t. schorsen: treed dan in overleg met de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit, om de definitieve beslissing omtrent de uitvoering te delen en feedback te krijgen.
2. In het vervolg van het traject is er sprake van school- en stichtingsniveau in de verdere afhandeling/acties: vanuit de staf is de nodige ondersteuning beschikbaar om het traject samen correct af te wikkelen (op basis van wederzijdse terug-koppeling).

3. Op schoolniveau zal een gesprek met de ouders/verzorgers plaatsvinden, waarbij de mondelinge melding van de actie wordt meegedeeld, de oplossing voor de lange(re) termijn ter sprake komt en de afspraken over de schooltaken en het inleveren daarvan worden gemaakt; zorg ervoor dat van alle relevante acties m.b.t. de schorsing een aantekening is gemaakt in het leerlingdossier (Esis), inclusief het gespreksverslag dat ook aan de ouders/verzorgers ter beschikking wordt gesteld.

4. Via intranet/beleid/onderwijs&kwaliteit/schorsen en verwijderen zijn standaard brieven beschikbaar om vanuit de school de nodige gegevens en gemaakte afspraken aan te leveren (o.a. over het werk dat meegaat en ingeleverd moet worden).

5. Met deze gegevens verzorgt het stafbureau de officiële brief, die door het CvB wordt ondertekend; de brief wordt vervolgens vanuit het stafbureau in 2-voud (aangetekend en per gewone post) naar de betreffende ouders/verzorgers gestuurd. De scan van deze brief (pdf-file) wordt de school per mail toegestuurd en bewaard in Esis. (+ evt. ISD)

6. De school informeert: 1) de contactpersoon Leerplicht van de gem. R'dam (bij gevallen van meer dan één dag; een mail met de gescande brief volstaat), 2) PPO Rotterdam (in de meeste gevallen is de schoolcontactpersoon al bij het eerdere traject betrokken). In verband met de privacy-wetgeving zal dit altijd zijn in overleg met ouders.

Wanneer de schorsing meer dan één dag omvat, moet de onderwijsinspectie worden geïnformeerd; via ISD (Internet School Dossier) moet het formulier "schorsen en verwijderen" worden ingevuld (duidelijk het doel en de reden van de schorsing benoemen/daarnaast is er ruimte voor een toelichting), waarna de inspectie controleert of de beschreven procedure in de schoolgids correct is gevolgd.

B. Verwijdering

Een leerling mag uitsluitend definitief worden verwijderd nadat de school een andere school heeft gevonden die de leerling wil aannemen (zorgplicht).

Verwijdering van een leerling is gebonden aan strenge voorwaarden op het gebied van wet- en regelgeving. Het is daarom van groot belang het onderstaande stappenplan zorgvuldig te volgen.

1. Wanneer een situatie op de school zich voordoet m.b.t. verwijderen: treed dan in overleg met de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit, om de definitieve beslissing omtrent de uitvoering te delen en feedback te krijgen.

2. In het vervolg van het traject is er sprake van school- en stichtingsniveau in de verdere afhandeling/ acties: vanuit de staf is de nodige ondersteuning beschikbaar om het traject samen correct af te wikkelen (op basis van wederzijdse terugkoppeling).

3. De directie van de school bereidt het besluit tot verwijderen voor. De directie geeft dit ter kennisname door aan het CvB en de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit.

4. De school stelt een 'onderwijskundig' rapport op. De directie hoort de betrokken groepsleraar over de voorgenomen verwijdering.

5. Op schoolniveau zal een gesprek met de ouders/verzorgers plaatsvinden, waarbij de voorgenomen verwijdering wordt bekend gemaakt. Indien mogelijk komen ook een oplossing voor de langere termijn en afspraken over de schooltaken ter sprake.

Zorg ervoor dat van alle relevante acties m.b.t. de verwijdering een aantekening is gemaakt in het leerlingdossier (Esis), inclusief het gespreksverslag dat ook aan de ouders/verzorgers ter beschikking wordt gesteld.

6. Via intranet/beleid/onderwijs&kwaliteit/schorsen en verwijderen zijn standaard brieven beschikbaar om vanuit de school de nodige gegevens en gemaakte afspraken aan te leveren (o.a. over het werk dat meegaat en ingeleverd moet worden).

7. Met deze gegevens verzorgt het stafbureau de schriftelijke bevestiging van het voorgenomen besluit tot verwijdering; deze wordt door het CvB ondertekend; de brief wordt vervolgens vanuit het stafbureau in 2-voud (aangetekend en per gewone post) naar de betreffende ouders/verzorgers gestuurd. De scan van deze brief (pdf-file) wordt de school per mail toegestuurd en bewaard in Esis.

8. De school informeert: 1) de contactpersoon Leerplicht van de gem. R'dam, 2) PPO Rotterdam (in de meeste gevallen is de schoolcontactpersoon al bij het eerdere traject betrokken), 3) de Onderwijsinspectie.

Wanneer een besluit tot voorgenomen verwijdering wordt genomen, moet de inspectie worden geïnformeerd (via ISD - Internet School Dossier). De inspectie controleert of de beschreven procedure in de schoolgids correct is gevolgd (gegevens voor OCW, die dit landelijk monitort); bij een onjuist traject heb je binnen 14 dagen een reactie van de inspectie in huis.

9. De directie van de school nodigt, in overleg met de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit, het CvB uit voor een gesprek op school met de ouders/verzorgers van de betrokken leerling en met de groepsleerkracht. Het betreft hierbij afzonderlijke gesprekken. Op basis van deze gesprekken stelt het CvB de proportionaliteit van het voorgenomen besluit vast.

10. De beslissing van het CvB wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk zes weken na de gespreksdatum, door een schriftelijke bevestiging kenbaar gemaakt. Het opstellen en verzenden van de schriftelijke bevestiging aan de ouders/verzorgers wordt uitgevoerd door de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit. Voor het informeren van de overige partijen: zie 8.

11. Ouders kunnen binnen zes weken nadat het besluit is genomen bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. De school moet de ouders/verzorgers in dat geval nogmaals horen. De ouders/verzorgers kunnen hun bezwaar toelichten en de rapporten en adviezen bekijken die zijn opgesteld. Tijdens de bezwaarprocedure kan de leerling de toegang tot de school worden ontzegd.
12. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift beslist de school opnieuw over de verwijdering. Wanneer besloten wordt het bezwaar af te wijzen, moet de school de Onderwijsinspectie informeren over het definitieve besluit tot verwijdering.

C. Geschillencommissie: niet bindend

Er is een onafhankelijke Geschillencommissie Passend Onderwijs ingesteld, waarbij iedere school wettelijk verplicht is aangesloten. Deze geschillencommissie behandelt de conflicten tussen ouders en scholen over onder meer toelating en verwijdering van leerlingen, ongeacht of ze een ondersteuningsbehoefte hebben. De uitspraak van de geschillencommissie wordt openbaar gemaakt, maar is niet bindend. Als de school van het advies afwijkt, moet ze gemotiveerd aangeven waarom. De ouders hebben de mogelijkheid naar de rechter te stappen.

15. Pestprotocol

Pesten is een veel voorkomend en een niet makkelijk op te lossen probleem.

CSBO Bergkristal heeft een plan van aanpak voor het voorkomen van pesten. Wij geven dit vorm in het bevorderen van een goed pedagogisch klimaat binnen de school.

CSBO Bergkristal is een christelijke school. Wij werken op onze school, naar het volgens ons, belangrijke principe: Iedereen is verschillend, maar allemaal gelijk. Het streven is de leerlingen te leren respect te hebben voor elkaar en waar nodig is de dialoog aan te gaan. De visie is gebaseerd op twee belangrijke pijlers: welbevinden en betrokkenheid.

Wat is pesten

We spreken van pestgedrag als dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd en/of geïntimideerd wordt.

We maken als school onderscheid tussen plagen en pesten

Plagen is onschuldig, van korte duur en speelt zich af tussen gelijken, is te verdragen en meestal 1 tegen 1.

Pesten daarentegen gebeurt berekenend, is een ongelijke strijd, gebeurt herhaaldelijk en opzettelijk, meestal een groep tegen 1 slachtoffer.

Wat is cyberpesten

Cyberpesten of digitaal pesten is het pesten of misbruiken via internet en via mobiele telefoon. Cyberpesten kan harder zijn dan pesten in het gewone dagelijkse leven. De daders kunnen gemakkelijk anoniem blijven en de reikwijdte van het internet is veel groter. Tegelijkertijd komen kinderen op steeds jongere leeftijd met cyberpesten in aanraking.

Hoe voorkomen wij pesten

Wij willen een veilige plek bieden en zorgen voor structuur en duidelijkheid door vaste regels en afspraken. Wij stimuleren goed gedrag door middel van een puntensysteem waarbij classdojo's worden gegeven voor gewenste gedragingen. Dit is zichtbaar op het digibord zodat de kinderen zelf kunnen zien hoeveel punten zij scoren en waarvoor. Dit mag ingeruild worden voor een beloning zoals een activiteit in de huiskamer of in de klas. Bij kinderen die agressief gedrag laten zien wordt de nadruk gelegd op gewenst gedrag wat zij tonen en daarnaast leren wij hen manieren om rustig te worden en controle over hun eigen gedrag te krijgen. Op deze manier leren kinderen om zelf verantwoordelijk te zijn over hun gedrag en hun gedrag naar anderen toe te reguleren. Het is belangrijk dat een kind leert dat zijn eigen gedrag invloed heeft op het gedrag van een ander. Dit geldt zowel voor een pester als een kind dat gepest wordt.

Wij werken met wekelijkse lessen uit het Programma Alternatieve Denk strategieën(PAD).

Bij de PAD methode worden emotiekaarten gebruikt die aan het begin van de dag worden neer gezet

en besproken. Halverwege de dag gebeurt dit nogmaals. De kinderen kunnen kiezen uit verschillende emotiekaarten met emoties zoals blij, boos, verdrietig, bang etc. aan het einde van de dag wordt besproken wat er die dag goed is gegaan en wat er misschien beter zou kunnen. Hierdoor leren de leerlingen onder andere besef van zichzelf te krijgen, zelfcontrole te ontwikkelen, relaties te kunnen hanteren, besef te hebben van een ander en goede keuzes te maken.(SEL competenties). Dit is van groot belang omdat leerlingen op deze manier vaardigheden in het voorkomen en oplossen van problemen leren en er preventief gewerkt kan worden om zo het welbevinden, de betrokken en veiligheid te garanderen, zodat pesten voorkomen wordt.

Er wordt aandacht besteedt aan bewust veilig en positief internet gebruik.

Net als bij traditioneel pesten is digitaal pesten niet helemaal te voorkomen. Tijdig signaleren en een goede samenwerking met de ouders is van belang. Verder is systematisch optreden door ouders en school van belang om te voorkomen dat pest situaties uit de hand lopen.

Daarnaast zijn er op csbo Bergkristal vaste school en klassen regels. Dit zijn:

- We respecteren elkaar
- We houden de school en de spullen netjes
- We lossen problemen goed op
- We zijn rustig in de school

Wanneer relevant worden deze regels met de klas besproken of krijgen extra aandacht in de klas waarbij er gewerkt wordt aan de vaardigheden die daarbij horen.

Wij werken met een groepsplan gedrag en school breed een vast dagritme.

Wij bieden alle leerlingen Zterk-lessen en Rots en Watertraining. Het doel van Rots en Water programma is het vergroten van de communicatie-en sociale vaardigheden en welzijn van kinderen en het voorkomen en/of verminderen van sociale problemen zoals pesten, conflicten, uitsluiting, meeloopgedrag en seksueel grensoverschrijdend gedrag. De Zterk-lessen sluiten hier mooi bij aan omdat ze gericht zijn op dat de leerlingen op een verantwoordelijke, weloverwogen en effectieve manier voor zichzelf op kunnen komen.

Er worden ook sociale vaardigheidslessen aangeboden van de Coole kikker ontwikkeld door kinderpsycholoog dr. A.D. Kooijman. Deze lessen worden verzorgd in de huiskamer. Deze lessen worden gegeven aan de kinderen die extra zorg nodig hebben als het gaat om de manier van contacten aangaan met leeftijdsgenoten/anderen.

Door het oefenen van concrete situaties zal hun probleemoplossend vermogen vergroten en door het aanleren van sociale denk patronen, krijgen ze meer inzicht op sociale situaties en hun eigen rol daarin. De training wordt gegeven in groepjes van maximaal 6 kinderen of in de vorm van een individuele training. De huiskamer is een centrale plek binnen de school waar o.a. vertrouwelijke gesprekken plaatsvinden en waar veel aandacht wordt besteed aan sociale vaardigheden en probleemoplossend wordt nagedacht over conflictsituaties.

Wij werken op de Csbo Bergkristal volgens de vijfsporen aanpak.

De vijfsporenaanpak houdt in:

1 Het interne aanspreekpunt

- Zorgt dat directie en leerkrachten en ondersteunend personeel voldoende

Informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.

2 De school

- De school werkt aan een uitgebreid beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is.

- We werken aan sociale ontwikkeling door middel van lessen volgens de PAD methode. Er worden Rots en Watertrainingen gegeven en aan alle leerlingen worden Zterklessen aangeboden.

Bij problemen in de sociaal emotionele omgang tussen bepaalde leerlingen (pestgedrag) signaleert de leerkracht. Kleine problemen worden in de klas opgelost en als dit niet lukt, verwijst de leerkracht naar de huiskamer en vindt er terugkoppeling plaats door de kindercoach.

We maken gebruik van de huiskamer zoals eerder omschreven is, waar leerlingen gesprekken kunnen voeren, waar ruzie en gedrag aandacht krijgen indien nodig opgelost kunnen worden onder leiding van de kindercoach.

3 Het bieden van steun aan de leerling die gepest wordt

- Het probleem wordt door de leerkrachten serieus genomen
- Er wordt uitgezocht wat er precies is gebeurd of nog gebeurt
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen
- De huiskamer wordt ingezet
- De school werkt samen met de ouders om pesten aan te pakken.

4 Het bieden van steun aan de pester

- Het confronteren van de pestende leerling met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de gepeste

- De achterliggende oorzaken proberen boven tafel te krijgen
- Het betrekken van de middengroep bij het probleem. De leerkracht bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van de leerlingen hierin.
- Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan verbetering van de situatie
- De leerkracht komt hier in de toekomst op terug
- De huiskamer wordt ingezet indien nodig.
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.

5 Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken kunnen met vragen terecht bij de interne vertrouwenspersoon.
- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.
- De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind
- De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.

Preventie in de klas door leerkracht

De leerkrachten volgen om goed gedrag te stimuleren de volgende stappen:

1. Er wordt in iedere klas gewerkt met het belonen van gewenst gedrag en negeren van ongewenst gedrag om leerlingen zelf verantwoordelijk te maken voor hun gedrag en hen respect aan te leren.
2. Er volgt een waarschuwing van de leerkracht, zij geven de leerling dan een keuze of draaien eventueel de tafel weg zodat de leerling rustig wordt.
3. Leerling kan naar de PAD plek om na te denken. Dit kan op eigen initiatief of op initiatief van de leerkracht.
4. Leerling gaat naar een andere klas om rustig te worden en na te denken.
5. Leerling wordt bij blijvend ongewenst gedrag geplaatst bij de directie/ Intern begeleider.

6. Op de schoolpleinen worden de bankjes gebruikt als plek om rustig te worden

7. Indien nodig worden de leerlingen door iemand van school opgehaald en vindt er een gesprek met de directie plaats.

Het is belangrijk dat een probleem vroegtijdig gesignaleerd wordt. Dit gaat in samenwerking met de leerkracht, de intern begeleider, schoolmaatschappelijk werk en de schoolleiding. Ook de ouders worden hierbij betrokken aangezien er een gezamenlijke verantwoordelijkheid is voor het welbevinden en de veiligheid van de leerling.

Als er signalen wijzen op pestgedrag is het van belang om de gepeste en de pester goed te observeren op meerdere momenten in verschillende situaties. Het observeren wordt gedaan door de desbetreffende leerkracht.

Er volgt een gesprek met de gepeste en de pester. Daarnaast wordt er met ouders van zowel de gepeste als de pester gesproken. Er worden afspraken gemaakt over welke maatregelen en instrumenten ingezet worden om beide partijen zo goed mogelijk te helpen en de situatie te verbeteren. Ook wordt duidelijk welk gedrag NIET geaccepteerd wordt en waarom niet en wat de gevolgen zullen zijn en welke maatregelen worden gehanteerd.

Er wordt besproken op welke manier de communicatie tussen leerkracht en ouders gaat verlopen om de situatie goed in beeld te houden.

Incidenten, afspraken worden vermeld in het leerlingvolgsysteem zodat later op de afspraken terug gekomen kan worden.

Binnen het team wordt het pestgedrag besproken zodat leerkrachten en ondersteuners alert kunnen reageren.

Wanneer het pesten ondanks alle genomen stappen doorgaat of opnieuw de kop op steekt gaat leerkracht en/of ondersteuners over tot schoolaanpak

1 De leerkracht of ondersteuner meldt het pestprobleem bij de directie

2 Directie licht ouders in en verzoekt ouders om medewerking bij het aanpakken van het probleem

3 De directie kan bij ernstige pestsituaties overgaan tot schorsing van pester (schorsing heeft altijd een tijdelijk karakter) (zie protocol schorsing en verwijdering van stichting Kind en Onderwijs Rotterdam. Een samenvatting hiervan is opgenomen in de schoolgids.)

4 Er kan na terugkeer, bij het tonen van opnieuw ongepast gedrag gekeken worden naar of er ergens anders een plaats is die eventueel beter bij de leerling past. Dit gebeurt dan in overleg met de

ouders en de stichting Kind en Onderwijs Rotterdam. (zie protocol schorsing en verwijdering van stichting Kind en Onderwijs Rotterdam. Een samenvatting hiervan is opgenomen in de schoolgids.)

Bij klachten van ouders over een andere leerling wordt altijd eerst contact met de leerkracht opgenomen en samen wordt er naar een oplossing gezocht. Bij klachten over de leerkracht kan er contact worden opgenomen met de directie van de school.

Pest coördinator: Voorzitter van de werkgroep Pedagogisch handelen

Aanspreekpunt: De leden van de werkgroep pedagogisch handelen.

16. Draaiboek ziekte en overlijden

In dit draaiboek komt aan de orde hoe te handelen bij overlijden van een leerling of collega; gedeelten kunnen gebruikt worden bij overlijden van een ouder of een ander familielid van een leerling.

Voorop staat dat aandacht voor zo'n gebeurtenis van groot belang is. Ook belangrijk is de vraag of je dit als leerkracht van een groep zelf aankunt. Het komt voor dat door welke ervaring dan ook een leerkracht niet in staat is om hiermee om te gaan. Het is goed om dit aan te geven en taken over te dragen aan anderen. Bij calamiteiten komt er iemand bij voor begeleiding en opvang tijdens het kringgesprek.

1. Het bericht komt binnen

De melding

- De ontvanger van het bericht zorgt ervoor dat het bericht direct bij de directie terechtkomt.
Valkuil: tijdens het lopen vertelt de ontvanger het nieuws aan iedereen die hij/zij tegenkomt.
- De ontvanger en/of melder wordt opgevangen door de directie.
Schoolleiding en ontvanger:
- De schoolleiding en ontvanger verifiëren het bericht, indien nodig.
Valkuil: het bericht wordt niet zorgvuldig geverifieerd.
- De schoolleiding roept het crisisteam bij elkaar.
- De schoolleiding zorgt voor geheimhouding van het bericht tot nader order.
- Het crisisteam maakt een plan van aanpak
- Het crisisteam informeert het team persoonlijk, informeert ook de afwezigen (adv en/of parttimers)
Het crisisteam bestaat uit:
 - directeur
 - intern begeleider
 - schoolmaatschappelijk werkster

Eventueel uitbreiding met een extern deskundige.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor de te nemen stappen, zoals

- opvang van leerlingen en collegae
- regelingen in verband met rouwbezoek door leerkrachten, leerlingen en evt. ouders en uitvaart

2. Het vertellen van het nieuws aan de kinderen

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas, ondersteund door crisisteam.

- Creëer een sfeer in het team waarin aangegeven kan worden dat je er moeite mee hebt of dat je het niet kunt. Ondersteun elkaar met tips of laat een andere leerkracht het nieuws vertellen.
- Wees erop voorbereid dat dit droevige nieuws andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij de leerlingen als bij de leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen hebt die verwerking kunnen stimuleren.
Valkuil: de groepsleerkracht heeft zichzelf emotioneel niet meer in de hand, waardoor een aantal kinderen hysterisch wordt.

De mededeling

- Roep de kinderen bij elkaar, zet ze in de kring en begin met een inleidende zin, bv. Er is iets heel ergs gebeurd waarover ik met jullie wil praten
- Breng het bericht zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.

3. Contacten met ouders van de overleden leerling

- De schoolleiding neemt contact op en maakt desgewenst een afspraak voor een huisbezoek.
- Er gaat in elk geval de eerste keer iemand van de schoolleiding mee.
- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
Valkuil: De klas waarin een zusje of broertje zit van het overleden kind, besteedt nauwelijks aandacht aan het gebeuren.

4. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

De schoolleiding informeert de ouders via een brief over de gebeurtenis, evt. organisatorische aanpassingen, de zorg voor de leerlingen, rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart en rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

5. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van de 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, geliefd speelgoed e.d.
- Creëer veel ruimte voor vragen van leerlingen.

- Voor de kleuters kan spelen, bv. in de poppenhoek verwerking bevorderen.
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt.
- Maak, na overleg met de ouders, bijdragen voor de diensten, tekeningen, bloemen dragen e.d.
- Bereid de kinderen op het bijwonen van de uitvaartdienst en op het eventueel afscheid nemen van het overleden kind. Is de kist open of dicht? Vertel de kinderen wat ze kunnen verwachten.
- Houd rekening met cultuurverschillen, een Marokkaanse begrafenis is anders dan een Rooms-katholieke.
- In beide orthotheken staat een map met werkboeken en lesjes omtrent rouwverwerking, die te gebruiken zijn tijdens deze periode.
- Organiseer eventueel, na overleg met de ouders, een afscheidsritueel op school voor de leerlingen, zeker wanneer een kind bv. in het land van herkomst wordt begraven.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog te kunnen praten.

6. Nazorg

- Creëer een plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven 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. Sommige kinderen tonen pas na maanden verdriet.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met verwerken individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen, zoals de verjaardag van de overledene en de sterfdag.
- Rond aan het einde van het jaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.

7. Administratieve zaken

Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school aanwezig is, voor ouders zijn dit waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes/zusjes, maar geef het persoonlijk aan ouders.

Afspraken

- Bij overlijden van opa/oma stuurt school een rouwkaart naar het gezin, indien wenselijk en bekend (overleg)
- Bij overlijden van een ouder van een leerling gaat de groepsleerkracht ook op huisbezoek en eventueel naar de begrafenis, evt. vergezeld door een ander teamlid
- Bij het overlijden van een (ex) leerling worden alle leerlingen uitgenodigd van dat leerjaar, dus ook de leerlingen van de paralelgroep.
- Als een leerling overlijdt, die al van school is, worden de scholen van VO benaderd waar de ex-klasgenoten op school zitten. Die scholen worden

gevraagd om verlof voor de dag van de begrafenis/ crematie te verlenen

Verwijzingsadressen

Algemene informatie

Landelijke Stichting Rouwbegeleiding (LSR) te Utrecht
Bekkerstraat 120
3572 SL Utrecht
030-2761500 (elke ochtend tot 12 uur advieslijn)
lsr@hetnet.nl
www.verliesverwerken.nl

Rouw kinderen

Stichting Achter de Regenboog, Utrecht
030-2368282
Advieslijn iedere ochtend
Publicatiebureau In de Wolken
Spoorlaan 9c
5591 HT Heeze
040-2260450
indewolken@chello.nl
www.in-de-wolken.nl

Ineke van Essen

Tholen 51
3524 ZN Utrecht
030-2511701
inekevanessen@hetnet.nl
telefonisch spreekuur voor kinderen op maandag van 15.30 – 20.00 uur
Lotgenotengroep kinderen van 9 tot 12 jaar
Humanitas District Zuid
040-2130711
info@zuid.humanitas.nl

Veronique Rademaker

Annet Weijers
St. Annastraat 402
6525 ZL Nijmegen
024-3555549
ig422@wish.net

Verlies van je kind

Vereniging Ouders van een Overleden Kind

www.vook.nl

voorzitter-vook@zeelandnet.nl (Martin Bakker) 0181-697079

secretaris-vook@zeelandnet.nl (Sjaak Bijlemeer) 0252-340797

Lieve Engeltjes

www.lieve-engeltjes.nl

Anja de Bruin 0228-513575

bertdebruin@wxs.nl

Draaiboek voor crisisteam

Het verstrekken van de informatie

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

Valkuil: de schoolarts roept het overleden kind op voor onderzoek.

- Personeel, dit is het hele team, inclusief de conciërges. Het team wil persoonlijk geïnformeerd worden, ook diegenen die afwezig zijn door adv of hun parttimerdag; zij hebben dan de keuze om hiervoor terug te komen (bv. In geval van overlijden van een ouder van een leerling)
- de groep van de leerling
- familieleden zoals broertjes, zusjes, neven en nichten die op school zitten
- ex-klasgenoten
- overige leerlingen
- ouders
- M.R.
- Schoolbestuur
- Inspecteur onderwijs
- Externe personen en instanties zoals: leerplicht, GGD, e.d.

Het vertellen van het nieuws aan de kinderen

- Zorg dat één van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen, sommige leerlingen hebben. Misschien extra opvang nodig.
- Tijdens de berichtgeving zoveel mogelijk stoorzenders voorkomen, zoals kinderen halen voor de fotograaf, kopieën rondbrengen e.d. Zorg ervoor dat het in de "buurlokalen" rustig is!
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg voor een ruimte waar leerlingen naar toe kunnen die erg overstuur zijn.

Organisatorische aanpassingen

- Als leerlingen per se naar huis willen, ga na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen.
- Kijk kritisch naar geplande activiteiten, zoals een sportdag, feesten e.d. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Contacten met ouders van de overleden leerling

Overleg over alle te nemen stappen:

- bezoekmogelijkheden van leerlingen
- het plaatsen van een stukje in de nieuwsbrief
- het afscheid nemen van de overleden leerling
- bijdragen aan de uitvaart

- bijwonen van de uitvaart
- afscheidsdienst op school

Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken geregeld worden, zoals teruggave van schoolgeld.

Contacten met ouders van andere leerlingen

De schoolleiding informeert de ouders via een brief over:

- de gebeurtenis
- organisatorische (rooster)aanpassingen
- de zorg voor de leerlingen op school
- rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
- eventuele afscheidsrituelen op school
- nazorg voor de leerlingen
- (eventuele) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.
- contactpersonen op school
- regels over aanwezigheid

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart van een leerkracht

- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van de collegae en de leerlingen.
- Op de dag van de uitvaart is de school een dag gesloten.
- In geval van overlijden van partners/kinderen van leerkrachten is er overleg met het crisisteam en worden er per situatie besluiten genomen.

Bijlage Coördinatie- actieformulier

Onderwerp	Omschrijving	Wie/wanneer
Contactpersoon familie:		
Aanpassing agenda: • Gebouw • Vergaderrooster • Studiedag • CV • Gym • Extern bezoek (SKVR, bieb,e.d) • Feesten		
Inlichten van derden: • Bestuur • Contactpersoon Kind en Onderwijs • Schoolarts • Tandarts • Leerlingzaken • Contact persoon JOS	Rolf van den Berg	
Ondersteuning Team; • Groep • Anderen • SMW • Externe ondersteuning, hulpvraag		
Leerlingen begeleiden: • Klasgenoten	Ideeën, zie map Orthotheek	

• Vrienden, familie • Overige groepen • SMW	In andere groepen? Ideeën, materiaal, support, coördinatie	
---	---	--

Communicatie: • Alle collega's op de hoogte houden: • Alle ouders inlichten: brief • Alle kinderen inlichten, brief • Informatie uitvaart • Advertentie van team • Advertentie van leerlingen • Pagina op website	Mail, bord, postvak Gebeurde, iets over kind, wat doet de school, groep, stilteplek Kranten: ? Kranten: ?	
--	--	--

Voorbeeldbrieven, af te drukken op briefpapier school

Ouders

Geachte Ouders, datum

Vandaag bereikte ons het bericht van het overlijden van
.....uit groep ..

Hij/ zij was al enige tijd ziek.
Hij zij is omgekomen bij een ernstig verkeersongeval

In de hal van hebben wij een gedenkplek ingericht.

Graag willen wij een bijeenkomst houden op school om de ouders in de gelegenheid te stellen om met elkaar te praten over dit verlies. De schoolmaatschappelijk werkster en leden van het team zullen bij deze bijeenkomst aanwezig zijn.

De bijeenkomst is opomuur op de

Met vriendelijke groet,

Het team van CSBO Bergkristal

Collega's

Beste collega,

Vandaag bereikte ons het bericht van het overlijden van
.....uit groep ..

Hij/ zij was al enige tijd ziek.
Hij zij is omgekomen bij een ernstig verkeersongeval

In de hal van hebben wij een gedenkplek ingericht.

Graag willen wij een bijeenkomst houden op school om het team in de
gelegenheid te stellen om met elkaar te praten over dit verlies.

De bijeenkomst is opomuur op de

Met vriendelijke groet,

.....

Kinderen

Aan de leerlingen van onze school,

datum:

Vandaag bereikte ons het bericht van het overlijden van
.....uit groep ..

Hij/ zij was al enige tijd ziek.
Hij zij is omgekomen bij een ernstig verkeersongeval

In de hal van hebben wij een gedenkplek ingericht.

Graag willen wij een bijeenkomst houden op school om de kinderen in de gelegenheid te stellen om met elkaar te praten over dit verlies. Juf Karin en andere juffen en meesters van het team zullen bij deze bijeenkomst aanwezig zijn.

De bijeenkomst is opomuur op de

Met vriendelijke groet,

De juffen en meesters

Uitvaart

Geachte Ouders/ Verzorgers

datum:

Hierbij sturen we u nadere informatie over de uitvaart van

De begrafenis van vindt plaats opdag Opmiddag worden de klasgenoten van..... in de gelegenheid gesteld om afscheid van hem te nemen in De leerlingen gaan gezamenlijk vanuit school naar het rouwcentrum. Er gaan docenten mee om hen te begeleiden en zo nodig op te vangen. Wanneer u er bezwaar tegen hebt dat uw zoon of dochter meegaat naar het rouwcentrum, neemt u dan contact op met

..... om uur is de afscheidsdienst in de Leerlingen en gaan gezamenlijk vanuit school naar de kerk. Na de dienst is er gelegenheid tot condoleren in..... Na de condoleance verzamelen de leerlingen zich weer en gaan terug naar school om samen iets te drinken en na te praten.

Aanstaande om uur is er een herdenkingsbijeenkomst voor in del. Dit is om alle leerlingen de gelegenheid te geven om afscheid te nemen van, ook de leerlingen uit andere klassen.. De leerlingen kunnen zelf beslissen of ze aan de dienst deel willen nemen. Wanneer u vragen heeft over bovenstaande of wanneer u merkt dat uw zoon of dochter problemen heeft met de verwerking, kunt u contact opnemen met

Met vriendelijke groet,

Het team van CSBO Bergkristal