

Schoolveiligheidsplan



Schooljaar 2023-2024

Basisschool De Bongerd
Zuidelijke Hoofddijk 3
7443 RS Nijverdal
0548-610722



Inhoudsopgave

Inleiding	blz. 3
1. Onze visie, doelen en uitgangspunten	blz. 4
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid	blz. 7
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak	blz. 8
4. Communicatie en voorlichting	blz. 9
5. Coördinatie en organisatie	blz. 10
6. Melding en registratie	blz. 11
7. Evaluatie	blz. 12
Bijlagen	
Bijlage 1 ongevallenmeldingsformulier	blz. 13
Bijlage 2 incidentenregistratieformulier voor intern gebruik	blz. 14
Bijlage 3 format voor ongevallen/incidentenregister	blz. 16
Bijlage 4 route bij signalen huiselijk geweld en kindermishandeling	blz. 17
Bijlage 5 opvangprotocol personeelsleden bij ernstige incidenten	blz. 18
Bijlage 6 spelen in de pauze	blz. 20
Bijlage 7 spelen op het plein	blz. 21
Bijlage 8 regels met betrekking tot het gedrag binnen school, buiten de klas	blz. 22
Bijlage 9 regels met betrekking tot het gedrag binnen school, binnen de klas	blz. 23
Bijlage 10 overlijden van een leerling	blz. 24
Bijlage 11 sterfgeval van de levenspartner van een collega	blz. 29
Bijlage 12 overlijden van een ouder	blz. 31
Bijlage 13 protocol bij calamiteit in de omgeving van de school	blz. 33
Bijlage 14 gedragscode voor leraren	blz. 34

Inleiding

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk.

De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

De voorliggende tekst is het school veiligheidsplan van CBS De Bongerd, waarin zij haar beleid formuleert op het terrein van incidenten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.

Net als de andere scholen binnen stichting Ieder Kind Telt heeft CBS De Bongerd gekozen voor:

- Een plan voor sociale veiligheid, dat voldoet aan de wettelijke verplichtingen;

Verder is het van belang te weten dat het veiligheidsplan deel uit maakt van andere beleidsdocumenten die binnen CBS De Bongerd en stichting Ieder Kind Telt aanwezig zijn. Dit veiligheidsplan is zo beknopt mogelijk opgezet.

I. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving (plein, gymzaal) van de school kunnen voorkomen. Daarnaast beschrijft het plan de wijze waarop de school omgaat met ingrijpende gebeurtenissen.

Vooralsnog verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan, aangezien we dit opnemen in het Arbobeleid (RI&E).

We streven naar een leef- en leerklimate waarin onze leerlingen, ouders en onze teamleden zich veilig voelen en positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimate voor onze leerlingen en werklimate voor ons team.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Het plan beschrijft tevens de wijze waarop de school adequaat handelt in het geval van een ingrijpende gebeurtenis.

De Bongerd neemt een prominente plaats in Nijverdal. Wij streven dan ook naar een buurt waar iedereen zich betrokken en verantwoordelijkheid voelt voor een veilige omgeving.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

- 1 *Willen* aanpakken van de risico's.
- 2 *Weten* wat de risico's zijn.
- 3 *Wegen* hoe groot deze risico's zijn en plannen maken om de risico's te verminderen.
- 4 *Werken* aan risicovermindering door plannen uit te voeren.
- 5 *Waken* dat de uitvoering verloopt zoals gepland en dat uitvoering effectief genoeg is.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding, leerkrachten en onderwijs ondersteuners zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het team zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de MR vastgesteld.¹

¹ In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. "vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding".

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig werk/schoolklimaat hebben, dat onze leerlingen en onze teamleden werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval zo mogelijk wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- ✓ onze aandacht voor passend onderwijs.
- ✓ ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
 - de methode “Leefstijl”
 - Sociaal- emotionele ontwikkeling wordt gemonitord door: ZIEN!
- ✓ onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons team tegenover leerlingen en ouders;
 - de regels op school die wij in samenwerking met het personeel en de leerlingen hebben opgesteld.
 - school- en groepsafspraken
- ✓ contacten op de werkvloer
- ✓ de afspraken m.b.t. aanpak van het pesten
- ✓ Gedragsregels internet, computergebruik;
- ✓ Privacy-regeling;
- ✓ BHV en ontruiming.

Met ons beleid voor **secundaire preventie** richten we ons op personeelsleden en leerlingen, die meer dan gemiddeld kans lopen om dader of slachtoffer van pesten of seksuele intimidatie te worden.

De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijk ziekteverzuim onder het personeel. Bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld onderneemt de school de nodige acties.

Ons beleid op secundair niveau blijkt uit:

- ✓ zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- ✓ pleinwacht en buitenspelen;
- ✓ begeleiding van schoolactiviteiten;
- ✓ IPB en de gesprekscyclus, waarin opgenomen de draagkracht/draaglast verhouding;
- ✓ onze protocol voor daders en slachtoffers van pesten;
- ✓ onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.
- ✓ onze aanpak m.b.t. de ‘meldcode huiselijk geweld’ voor scholen.

Op **tertiair niveau** hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met een ingrijpende gebeurtenis, agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid en een zorgvuldige wijze van handelen, analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Ons beleid op tertiair niveau blijkt uit:

- ✓ Regeling conflicthantering;
- ✓ Regeling opvang bij incidenten;
- ✓ Omgaan met een ernstig ongeval;
- ✓ Protocol met ernstige ziekte/overlijden van een leerling;
- ✓ Protocol met ernstige ziekte/overlijden van een ouder;
- ✓ Protocol met ernstige ziekte/overlijden van een personeelslid;
- ✓ Protocol met een calamiteit als brand in de omgeving;

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal eenmaal in de vier jaar.

Daarnaast hanteert onze school eens per twee jaar een vragenlijst sociale 'veiligheid', die aan ouders, leerlingen en het team wordt voorgelegd. De vragenlijsten zijn opgenomen in onze systematiek van kwaliteitszorg. Wij hanteren de vragenlijsten vanuit Venster PO.

Op basis van de uitkomsten van de vragenlijsten, de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk stellen we vast of nader onderzoek gewenst is of direct actie wordt ondernomen.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- ✓ individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, verzuimgesprekken);
- ✓ teamvergaderingen;
- ✓ overleggen met de medezeggenschapsraad

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school analyseren we. Elk knelpunt wordt gewogen en we kijken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan is een prioriteitstelling gemaakt.

Ook is er in het plan van aanpak aandacht voor mogelijk onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein.

4. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- ✓ het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- ✓ door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- ✓ de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- ✓ de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- ✓ de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
- ✓ alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- ✓ de gedragsregels van de school;
- ✓ de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door de gedragsregels via de nieuwsbrief en/of Parro te communiceren.

5. Coördinatie en organisatie

De directeur en de bhv'ers voeren de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Vertrouwenspersoon, aandachtsfunctionaris, contactpersonen vertrouwenszaken, anti-pestcoördinator

Ons bestuur heeft één externe vertrouwenspersoon en een aandachtsfunctionaris aangesteld. Binnen onze school zijn twee contactpersonen vertrouwenszaken (teamlid en ouder) en een anti-pestcoördinator. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

De school werkt aan de samenwerking met externe partners m.b.t. taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg, politie, SOT, GGD, meldpunt huiselijk geweld en andere organisaties.

Omgaan met de media

Het 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 het bestuur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.²

Wij zijn aangesloten bij een landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

(Sociaal) jaarverslag Bestuur

In het (sociaal) jaarverslag worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid beschreven en het aantal meldingen vermeld.

² De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

6. Melding en registratie

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage).

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.

Voor ernstige incidenten komt er op school een BHV-opvangteam. Voor de opvang moet nog een procedure opgesteld.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Onze ondersteuningscoördinator en directeur vormen een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het SOT en het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

7. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de RI&E nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Bijlage I. ongevalmeldingsformulier 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 getroffene verrichte werkzaamheden:.....
Aard van het ongeval:.....
Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

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

Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Bijlage 2. Incidentenregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

- De wettelijk verplichte ongevallen worden geregistreerd
- De BHV registreert de ongevallen en meldt aan de directeur.
- In het jaarverslag worden bestuur en MR geïnformeerd.
- De registraties worden in de ongevallenmap en in de jaarverslagen bewaard.
- De BHV en directeur hebben toegang tot de registraties.

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffen:.....

Adres:

Postcode en plaats:.....

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *.....

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

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

Behandeling:

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

Schade:

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

Kosten:

€.....
€.....
€.....
€.....

Afhandeling:

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee*
(indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
- psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident

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

Suggesties voor verdere afhandeling:

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

Suggesties voor preventie in de toekomst:

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

Plaats:

Datum:

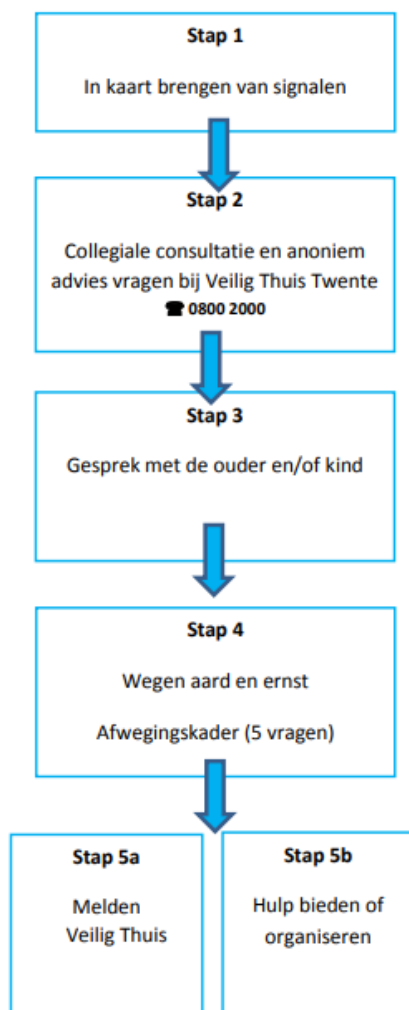
Handtekening getroffene:

Bijlage 3. Format voor ongevallen/incidentenregister

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport

Route

Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Stap 1

In kaart brengen van signalen

- Waarnemen
- Overleg met de deskundige leerkracht/IB/aandachtsfunctionaris
- Vastleggen (dossievorming: datum, incident, handtekening)

Stap 2

Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis Twente

- Leerlingbespreking – Leerkracht + deskundige lkr. / IB/aandachtsfunctionaris vraagt eventueel telefonisch advies bij Veilig Thuis Twente
- Vastleggen (dossievorming: datum, incident en handtekening leerkracht)
- Wanneer er geen indicatie van huiselijk geweld is, wordt het dossier vernietigd

Stap 3

Gesprek met de ouder

- Gesprek ouders/verzorgers/kind: delen van zorg (transparant)
- Als het risico aanwezig is dat de situatie bedreigend wordt voor lln. en/of lkr. of dat de ouder het contact zal verbreken waardoor de ouder uit het zicht raakt, kan worden afgezien van een gesprek met de ouder
- Vastleggen (dossievorming)

Stap 4

Wegen van het geweld of de kindermishandeling

Zie bijlage afwegingskader

Stap 5

Beslissen: Hulp organiseren of melden

Stap 5a Op basis van afweging in stap 4 door de deskundige lkr / IB / Aandachtsfunctionaris dat de leerling en zijn/haar gezin niet voldoende veilig dan maakt de directeur, als eindverantwoordelijke van de school, melding bij het Veilig Thuis Twente.

Stap 5b Op basis van de afweging in stap 4, besluit de deskundige lkr./IB/aandachtsfunctionaris, dat de leerling en zijn/haar gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermd kunnen worden door:

- Noodzakelijke hulp organiseren
- Effecten van deze hulp volgen
- Alsnog een melding maken als de signalen niet stoppen of opnieuw beginnen

Na elke stap wordt de directie op de hoogte gesteld. Een melding is geen eindpunt.
Voor uitgebreide informatie zie basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
<https://veiligthuiswente.nl/wp-content/uploads/2017/01/Stappenplan-Meldcode-VTT7.pdf>

Bijlage 5. Opvangprotocol personeelsleden bij ernstige incidenten (ernstige fysieke, verbale agressie, ongeval)

Iedere volwassene is, mits het verantwoord is, verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;

- bij ernstige incidenten wordt direct de directeur ingeschakeld;

De directeur en opvangteam dragen zorg voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;

- de directeur zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
- directeur en opvangteam bewaken de hulpverlening aan het slachtoffer;

Directeur en opvangteam zorgen ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk;

- directeur en opvangteam wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;
- de directeur licht en schakelt het bestuurscentrum in.

Taken en verantwoordelijkheden directeur/opvangteam

De directeur

- ✓ draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- ✓ zorgt er voor dat het bestuurscentrum voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Directeur en opvangteam:

- ✓ dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
- ✓ bieden een luisterend oor;
- ✓ geven advies over symptomen die kunnen optreden na een ernstige gebeurtenis;
- ✓ geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- ✓ maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd;
- ✓ geven aan de directe omgeving informatie met betrekking tot het omgaan met een ernstige gebeurtenis.

Opvangprotocol leerlingen bij ernstige incidenten

- ✓ iedere volwassene is, mits het verantwoord is, verplicht de leerling uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
 - bij een ernstig incident wordt direct de directeur van de school ingeschakeld;
- ✓ directeur en opvangteam zorgen voor de eerste begeleiding van de leerling (en ouders/verzorgers);
- ✓ directeur en opvangteam lichten op de kortst mogelijke termijn de ouders/verzorgers in en onderhouden contact met hen;
 - de directeur zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
- ✓ directeur en opvangteam bewaken de hulpverlening aan de leerling en diens ouders/verzorgers;
- ✓ directeur en opvangteam zorgen ervoor dat de leerling op een verantwoorde wijze terug kan keren op school;
 - directeur en opvangteam wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;
 - De directeur schakelt het bestuurscentrum in.

Taken en verantwoordelijkheden directeur/opvangteam

De directeur

- ✓ draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- ✓ zorgt er voor dat het bestuurscentrum voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Directeur en opvangteam

- ✓ dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
- ✓ bieden een luisterend oor;
- ✓ geven advies over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- ✓ geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- ✓ informeren en onderhouden contacten met de ouders/verzorgers en de directe omgeving van het slachtoffer;
- ✓ maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd.

Protocollen melding agressie en/of geweld

Uitgangspunt is altijd dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal en/of fysiek geweld niet getolereerd wordt.

(Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid

- ✓ het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de opvangteam) het incident bij de directeur;
 - het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie(meldings)formulier in;
- ✓ de medewerker (agressor) wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
 - de ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen;
 - ernstige incidenten worden direct bij het bestuur (bestuurscentrum) gemeld;
 - directeur en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
 - de directeur houdt van elk voorval een dossier bij;
 - bestuur en directeur bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
 - de directeur wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- ✓ bestuur en directeur stellen alles in het werk dat er in het geval van wetsovertreding door het slachtoffer aangifte wordt gedaan.

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

- ✓ het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van het opvangteam) het incident bij de directeur;
 - het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie(meldings)formulier in;
 - de agressor wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een (orde)gesprek;
 - de ernst van het voorval wordt door de directeur gewogen;
 - ernstige incidenten worden direct bij het bestuur (bestuurscentrum) gemeld;
 - directeur en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
 - de directeur houdt van elk voorval een dossier bij;
 - bestuur en directeur bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
 - de directeur wijst (de ouders/verzorgers van) het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
 - in geval van wetsovertreding doet het bestuur/de directeur altijd aangifte.

Bijlage 6. Spelen in de pauze

Voor de kinderen naar buiten gaan hebben ze 5-10 minuten de tijd om in de klas een hapje te eten. De ochtendpauze is van 10.15 uur -10.30 uur . Pleinwacht is herkenbaar aan een geel hesje.

Voor en tijdens de pauze is er toezicht op de volgende aandachtspunten:

- ✓ De kinderen spelen op het afgesproken deel van het plein;
- ✓ We direct ingrijpen als er van ongewenst gedrag sprake is:
Gevaarlijk spel met stokken/takken, slaan-trekken, zandgooien, op het dak of op containers klimmen en wat de pleinwacht kan inschatten als onveilig.

Voetballen / basketbal:

- ✓ Op het plein met de voetbal-foambal of basketbal: ballen gebruiken voor de sport waarvoor het bedoeld is.

De onderbouw:

Vraag van tevoren:

- ✓ Wat ga je spelen?
- ✓ Met wie ga je spelen?
- ✓ Vraag bij terugkeer in de klas heel kort hoe het spelen is gegaan, wat ging er goed en wat gaan we nog leren?

In de speelbak zitten speelmaterialen. Je kunt er met de kinderen van te voren over hebben met wie je wat gaat doen.

Laat de kinderen zorgen voor de bak. Wat er uitgaat gaat er ook weer in terug!

Wat doen kinderen?	Wat doen leraren?
Spelen hun spel Zijn aardig voor elkaar Zorgen voor het materiaal	Zien erop toe dat kinderen echt spelen. Leraren kijken scherp waar het dreigt niet goed te gaan en voorkomen ongewenst gedrag. Bespreken van tijd tot tijd de speelpauze. Wat gaat er goed en wat gaan wij verbeteren?

Bijlage 8. Regels met betrekking tot het gedrag binnen school, buiten de klas.

Bijlage 9. Regels met betrekking tot het gedrag binnen school ,binnen de klas.

Bijlage 10. Overlijden van een leerling

Deze checklist is bedoeld als handvat in verdrietige omstandigheden. Wanneer er een leerling of een collega overlijdt. In korte tijd moet op een zorgvuldige manier veel geregeld worden. In de meeste gevallen kan met de checklist worden volstaan. Het zijn stuk voor stuk punten, die te midden van alle commotie of emoties alle aandacht verdienen. Uiteraard zal de feitelijkheid steeds bepalen hoe er gehandeld dient te worden.

Het is van belang de checklist regelmatig bij te stellen.

1. Het gebeurt buiten de school.

1.1 telefonisch/mondeling bij een leerkracht.

- ✓ deelneming betuigen en opvangen van de melder
- ✓ doorverbinden met directie of indien deze niet aanwezig is met een ander lid van het opvangteam.
- ✓ Zij nemen ook de maatregelen zoals genoemd in 1.2
- ✓ indien noch de directie noch het opvangteam direct bereikbaar zijn: belangrijke gegevens noteren, het noteren van de persoonsgegevens van de melder waaronder een terugbelnummer.
- ✓ het noteren van de persoonsgegevens van de overledene.
- ✓ bericht geheimhouden en nagaan waar directie is.

1.2 telefonisch/mondeling bij de directie:

- ✓ deelneming betuigen en opvangen van de melder. Terugbelnummer noteren.
- ✓ de melding verifiëren (wie), neem het dossier er bij of het leerlingenbestand.
- ✓ omstandigheden van de gebeurtenis nagaan (waar en hoe) en persoonsgegevens controleren.
- ✓ navragen bij betrokkenen wanneer, hoe en welke informatie aan leerlingen/ leerkrachten verstrekt wordt.
- ✓ een afspraak maken voor een bezoek of daarover terugbellen (de bereikbaarheid laat in deze omstandigheden vaak te wensen over!)
- ✓ directie roostert betreffende groepsleerkracht tijdelijk vrij
- ✓ directie informeert groepsleerkracht en formeert de opvanggroep
- ✓ het bericht blijft geheim tot nader order
- ✓ directie zorgt voor telefonische bereikbaarheid van de school.

2. Het gebeurt op school of tijdens schoolactiviteiten

2.1 Op school:

- ✓ op gang brengen van de hulpverlening volgens de procedure bij de BHV.
- ✓ zo mogelijk leerling/leerkracht apart leggen dan wel de omstanders verwijderen.
- ✓ zorgen dat de leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- ✓ directie/coördinator informeren
- ✓ ouders informeren en met hen overleggen (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke).(dir.)
- ✓ nagaan of iedereen op school is die er moet zijn (dir.);
- ✓ leerkracht vervangen? (dir.)
- ✓ pleinwacht vervangen? (dir)
- ✓ opvangen van betrokkenen (opvanggroep)
- ✓ leerlingen of groep opvangen (opvanggroep)
- ✓ eventuele getuigen noteren en opvangen (dir./melder)
- ✓ zie verder onder 1. 2

2.2 Tijdens sportdag, schoolreis of kamp

vooraf:

- ✓ denk er aan belangrijke gegevens van leerlingen en telefoonnummers mee te nemen.
- ✓ zorg dat je de beschikking hebt over een mobiele telefoon en dat dit nummer bij de schoolleiding of school bekend is.
- ✓ breng de hulpverlening op gang,
- ✓ Noteer en hoor getuigen,
- ✓ informeerde directie, zie verder onder 1.2 -informeer eventueel de buschauffeur.

3. Het gebeurt tijdens een schoolvakantie, een weekend of na schooltijd

In principe is de directeur altijd telefonisch bereikbaar. De directeur als degene waarnaar verwezen wordt beschikt over gegevens van de school zoals: adressen en telnr. van leerkrachten, klassenlijsten etc.

Denk aan:

- ✓ beschikbaarheid van leden van de opvanggroep.
- ✓ een brief of mail aan alle medewerkers met daarin de belangrijkste gegevens
- ✓ een brief aan alle ouders na/tijdens de vakantie.
- ✓ een mogelijkheid voor een bijeenkomst op school
- ✓ hoe te beginnen na het weekend /de volgende dag/de vakantie?
- ✓ Als het overlijden tijdens de vakantie, een weekend of na schooltijd een leerkracht betreft, worden alle personeelsleden door de directeur of diens vervanger gebeld.
- ✓ Als het overlijden een leerling betreft, wordt in eerste instantie de groepsleerkracht gebeld.

3.1 De samenstelling van het opvangteam

Zo spoedig mogelijk wordt een opvangteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert.

Dit team bestaat uit:

Een directielid, de contactpersoon, de ondersteuningscoördinator, het opvangteam wordt zo gewenst uitgebreid met een extern deskundige b.v GGD. De directeur is eindverantwoordelijke.

3.2 De taken

Het opvangteam is verantwoordelijk voor:

- ✓ informatie aan alle bij de school betrokken personen en groepen. Hierbij hoort ook richting geven aan en afstemming van het bericht naar haar aard en inhoud na contact met de ouders of als het een leerkracht betreft in overleg met de levenspartner dan wel familie.
- ✓ contacten met de nabestaanden van het slachtoffer;
- ✓ organisatorische aanpassingen en indien nodig mensen uitroosteren
- ✓ opvang van leerlingen en collega's en de voorwaarden daartoe creëren.
- ✓ contacten met de ouders van de leerlingen van de school evt. via klasseouders;
- ✓ regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- ✓ administratieve afwikkeling;
- ✓ nazorg van alle betrokkenen.
- ✓ beoordelen van activiteiten op school, zoals vergaderingen, feesten etc. op hun merites en zo nodig uit- /afstellen.

De taken worden verdeeld.

3.3 Het verstrekken van informatie, aan wie?

Het opvangteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de mensen, die het meest betrokken zijn. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

- ✓ het personeel. Vergeet ook de afwezige (zieke) personeelsleden niet en de stagiaires.
- ✓ de klas van de leerling; ook de (zieke) afwezige leerlingen.
- ✓ familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten;
- ✓ ex-groepsgenoten; vrienden en vriendinnen in andere groepen;
- ✓ overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke);
- ✓ MR, klasse-ouders; helpende ouders; overige ouders; ouderraad;
- ✓ schoolbestuur; en eventueel oud-personeelsleden
- ✓ personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening de GGD, de schoolarts en dergelijke.
- ✓ naschoolse opvang;

Het opvangteam spreekt af wie wie informeert en hoe.

Het opvangteam regelt een bijeenkomst met het team na schooltijd voor rapportage, uitwisseling en beleid.

De rouwkaart komt op het prikbord te hangen of wordt anderszins kenbaar gemaakt.

4. Het vertellen van het droevige nieuws aan kinderen

Aandachtspunten vooraf:

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

- ✓ Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips en/of aanwezigheid.
- ✓ Zorg indien mogelijk - dat een van de leerkrachten ambulante is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
- ✓ 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.
- ✓ Denk na over de rol die klassenouders kunnen spelen.
- ✓ Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- ✓ Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
- ✓ Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

De mededeling

- ✓ Begin met een inleidende zin.
- ✓ Vertel in het kort het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- ✓ Breng het bericht over zonder eromheen te draaien, versluiering werkt vaak negatief.
- ✓ Geef in eerste instantie alleen de hoogstnodzakelijke informatie. Blijf zo veel mogelijk bij de feiten. Als er twijfel is of dingen onduidelijk zijn, geef dat dan ook aan.
- ✓ Geef zo volledig mogelijke informatie
- ✓ 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 en met wie.
- ✓ 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.
- ✓ Noem ook de plaatsen waar deze personen kunnen worden gevonden en de overige opvangmogelijkheden in de school
- ✓ Laat de kinderen weten hoe de komende dagen er uit zien.
- ✓ Maak duidelijk dat de school niet dicht is en dat iedereen op school wordt verwacht.
- ✓ Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium ook al omdat er dan meer over bekend is).
- ✓ Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden.

Organisatorische aspecten

- ✓ Als leerlingen per se 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.
- ✓ Zorg voor voldoende koffie, thee, koekjes en limonade.
- ✓ Zorg steeds voor informatie naar ouders.
- ✓ Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.
- ✓ In principe zijn de leerkracht van de getroffen groep en de directeur bij de uitvaart aanwezig.

5. Contacten met de ouders van de overleden leerling

5.1 Het eerste en eventueel volgende bezoek

- ✓ De directeur neemt nog dezelfde dag contact op.
- ✓ En maakt voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- ✓ Ga samen met de leerkracht.
- ✓ Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- ✓ Overleg wel over de te verstrekken informatie aan de leerlingen en hun ouders.
- ✓ Noteer waar, wanneer en hoe de familie te bereiken is voor eventueel tussentijds overleg.
- ✓ Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- ✓ Vraag of je eventueel een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken en spreek goed af waar dit gesprek plaatsvindt of betrek de volgende zaken bij het eerste gesprek:
 - -bezoekmogelijkheden vriendjes/leerlingen/personeel:
 - -het plaatsen van een rouwadvertentie:
 - -afscheid nemen (in principe buiten de officiële tijden):
 - -bijdragen aan de uitvaart:
 - -bijwonen van de uitvaart;
 - -bloemen, toespraken;
 - -afscheidsdienst op school.

6. Contacten met ouders van overige leerlingen

- ✓ Informeer de ouders via een brief over:
- ✓ De gebeurtenis,
- ✓ De maatregelen die door de school zijn (of worden) getroffen over:
 - de zorg en nazorg voor de leerlingen op school;
 - contactpersonen op school voor algemene informatie.
 - regels over aanwezigheid en wanneer de school dicht is b.v. tijdens de uitvaart.
 - rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart. Het liefst kinderen met hun eigen ouders.
 - eventuele afscheidsdienst op school;
 - (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.
- ✓ Soms is het raadzaam bij deze brief een antwoordstrook te voegen waarmee ouders kenbaar kunnen maken of hun kind aan de georganiseerde activiteiten mag deelnemen.

7. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- ✓ Bied veel ruimte om rustig met elkaar te praten.
- ✓ Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van je leerlingen.
- ✓ Creëer een herinneringsplek. Haat 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 zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.

- ✓ Verzamel de nodige informatie over de religieuze/culturele achtergrond van de leerling.
- ✓ 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.
- ✓ Bereid een condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.
- ✓ Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Bekijk tevoren de inrichting en de ruimte van deze plaats.
- ✓ Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten. Stel je op de hoogte van de ruimte in de kerk, moskee, de aula c.q. begraafplaats.
- ✓ In principe gaat de groepsleerkracht van de getroffen groep mee.
- ✓ Maak een draaiboek voor beide bezoeken.
- ✓ Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- ✓ Vang de leerlingen en collega's na de uitvaart op om nog even te praten.

8. 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 het gewone schoolleven te hernemen.
- ✓ 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 en zusjes van het overleden kind.

9. 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 (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen etc.
- ✓ De leerling als leerling uitschrijven.
- ✓ Wat gebeurt er met het dossier en de rouwkaart?

Bijlage II Sterfgeval van de levenspartner van een collega

Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

- ✓ De opvang van degene die het meldt.
- ✓ De overdracht van de melding rechtstreeks aan de schoolleiding.

Schoolleiding coördineert

- ✓ Het bericht tot nader order geheimhouden.
- ✓ Contact opnemen met nabestaanden.
- ✓ Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkrachten.
- ✓ Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator, aangevuld met eventueel andere collega's.)
- ✓ Wanneer een sterfgeval zich voordoet in de schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
 - ✓ Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
 - ✓ Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
 - ✓ Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
 - ✓ Probeer met de te bereiken leerkrachten op school bij elkaar te komen.

Coördinatieteam

- ✓ Het verstrekken van de informatie:
 - ✓ Personeel.
 - ✓ Groep van de leerling/ leerlingen van de hele school.
 - ✓ Ouders van alle leerlingen:
 - ✓ De gebeurtenis.
 - ✓ Organisatorische roosterwijzigingen.
 - ✓ De zorg voor de leerlingen op school.
 - ✓ Contactpersonen op school.
 - ✓ Regels over aanwezigheid.
 - ✓ Nazorg voor de leerlingen.
 - ✓ MR/ schoolbestuur.
 - ✓ Afspreken wie wie informeert.
 - ✓ Contact met pers; artikel/ rouwadvertentie.

Opvang leerlingen en collega's.

- ✓ Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties:
- ✓ Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.

Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.

- ✓ Opvang in groepsverband van de collega's. Dood bespreekbaar maken. (Zie voor details: opvang in groepsverband van de klas.)
- ✓ Opvang in groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Elkaar hierin ondersteunen als collega's. Bereid je goed voor; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogstnoodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - ✓ Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
 - ✓ Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal.)
 - ✓ Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

- ✓ Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- ✓ Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen eruitziet.
- ✓ Geef als ernaar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. (Vaak kan dat beter in een later stadium.)
- ✓ Eventueel stilteplek in de klas creëren. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen en dergelijke. Cd's draaien met geschikte muziek.
- ✓ Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. (gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- ✓ Creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenhoek (begrafenisje spelen) de verwerking bevorderen.
- ✓ Maak gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan afscheid nemen. (Is hiervoor materiaal op school aanwezig?)
- ✓ Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. (Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms-katholieke en andere rituelen zijn.)
- ✓ Afgevaardigden naar de rouwdienst. Samen heen, samen terug.
- ✓ Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
- ✓ Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een paaskaars brandt,
- ✓ Waar kinderen uit andere klassen die daar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- ✓ Rouwregister openen.

Contact met de betrokken collega/ kinderen.

- ✓ Maak zo snel mogelijk een afspraak voor een bezoek.
- ✓ Ga bij voorkeur niet alleen.
- ✓ Houd er ook rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is. Een tweede bezoek is misschien prettig.
- ✓ Vraag wat de school kan betekenen.
- ✓ Overleg over alle te nemen stappen:
- ✓ Het plaatsen van de rouwadvertentie.
- ✓ Het afscheid nemen van de overledene door collega's en verdere betrokkenen.
- ✓ Bijwonen van de uitvaart.

Nazorg

- ✓ Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
- ✓ het er niet meer over hebben en
- ✓ erover blijven praten.
- ✓ Het starten van het lesgeven door de betrokken leerkracht in overleg met directie regelen.
- ✓ Let op signalen van rouw.
- ✓ Sta stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overledene.
- ✓ Heb oog voor de moeilijke momenten. Gezamenlijke personeelsuitjes e.d.
- ✓ Rond aan het einde van het schooljaar iets af met alle collega's.

Bijlage 12 Overlijden van een ouder, draaiboek

Inleiding:

In dit protocol beschrijven we hoe onze school kan handelen bij het overlijden van een ouder / ouders van (een van onze) leerlingen van onze school. Dit protocol is verdeeld in de hierna volgende hoofdstukken / rubrieken:

1. Binnenkomst bericht
2. Verstrekken van informatie
3. Organisatorische aanpassingen
4. Opvang kinderen / contacten met familie
5. Aanwezigheid uitvaartdienst / begrafenis / crematie
6. Nazorg

Ad 1. Binnenkomst bericht:

Bij het overlijden van een ouder / ouders waarbij wij als school betrokken zijn omdat het een ouder / ouders van (een van) onze leerlingen betreft, zorgt de ontvanger van dit bericht dat de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld wordt, dit ook in vakanties, weekend, adv-dagen of andere dagen waarop de directeur mogelijk niet op school aanwezig is.

De directeur zorgt vervolgens:

- ✓ dat de leerkrachten (en eventueel o.o.p.) op de hoogte worden gesteld;
- ✓ zorgt dat eventuele externe hulpverlening (GGD als dit nodig mocht zijn) wordt ingeschakeld, al naar gelang de situatie;
- ✓ dat met de leerkracht(en) van betrokken leerling(en) wordt bekeken hoe desbetreffende leerlingen in de groep / op school worden opgevangen;
- ✓ indien het overlijdensbericht in de vakantie of het weekend binnenkomt en het kind van de overleden ouder de maandagochtend op school komt, worden de ouders van alle kinderen gebeld.
- ✓ dat de ouders van betrokken leerling schriftelijk worden geïnformeerd.
- ✓ dat de overige ouders in de Nieuwsbrief van de school worden geïnformeerd.

Ad 2. Verstrekken van informatie / publicaties:

Als een ouder overlijdt vertelt iedere leerkracht het zijn/ haar eigen leerlingen. De school kan overwegen een advertentie te plaatsen. Het zou passend zijn om in die gevallen waarin sprake is van een zeer actieve ouder of een ouder met een 'bestuurlijke' functie, zoals MR of ouderraadslid een advertentie te plaatsen. Deze advertentie wordt betaald uit de post "Overige Onderwijskosten". De directeur zal verder de voorzitter van de ouderraad, de voorzitter van de medezeggenschapsraad als ook de klassenvertegenwoordiger van de ouderraad van de groep waarin het kind zit van de overleden ouder, op de hoogte stellen. Daarnaast zal de Voorzitter van het College van Bestuur op de hoogte worden gesteld door de directeur.

Ad 3. Organisatorische aanpassingen:

Zodra het tijdstip van de uitvaartdienst / begrafenis of crematie bekend is zal de directeur voor vervanging zorgdragen opdat bovengenoemde dienst door de eigengroepsleerkracht(en) van desbetreffende ouder bijgewoond kan worden.

Ad 4. Opvang kinderen / contacten familie:

De groepsleerkrachten bespreken met de directeur hoe het kind / de kinderen van de overleden ouder worden opgevangen en welke activiteiten in de groep worden ondernomen. Daarnaast zal in ieder geval voldoende ruimte moeten zijn voor “niet geplande” activiteiten opdat kinderen zich in voldoende mate kunnen uiten. Kinderen vinden het soms prettig iets te maken voor hun klasgenootje. De directeur brengt in ieder geval een bezoek aan de partner van de overleden ouder dan wel de naaste familie, zo mogelijk samen met de groepsleerkracht(en) van het kind / de kinderen van overleden ouder. Het tijdstip wordt in onderling overleg bepaald, maar dit bezoek vindt in ieder geval plaats tussen ontvangst van bericht en dienst / begrafenis. De directeur stelt middels een schrijven ouders in de gelegenheid de uitvaartdienst bij te wonen met hun kind (eren), indien dit wenselijk is. Kinderen die onder begeleiding van hun eigen ouders de uitvaartdienst bijwonen, zijn bekend bij de directeur.

Ad 5. Aanwezigheid uitvaartdienst / begrafenis/ crematie:

Bij bovengenoemde dienst is in ieder geval de directeur als ook de groepsleerkracht vertegenwoordigd. In onderling overleg wordt bekeken of meerdere leerkrachten de dienst bijwonen. Eventueel gemaakte werkstukken worden, indien de familie hier prijs op stelt, door het kind / de kinderen van de overleden ouder dan wel door bovengenoemde personen meegenomen naar de dienst. Indien er de avond voorafgaande aan de uitvaartdienst een avond-viering /-wake plaatsvindt, zal een afvaardiging van het team deze avond-viering bijwonen.

Ad 6. Nazorg:

Binnen 14 dagen na bovengenoemde dienst zal de directeur, bij voorkeur samen met de groepsleerkracht(en) een bezoek brengen aan de partner / naaste familie en regelmatig contact blijven onderhouden.

Checklist

- ✓ informeren directeur;
- ✓ directeur informeert collega's en o.o.p.;
- ✓ inschakelen externe hulp (indien dit gewenst / van toepassing is);
- ✓ met groepsleerkracht(en) bespreekt directeur hoe kind(eren) worden opgevangen:
- ✓ informeren kinderen in de groepen door eigen leerkrachten;
- ✓ informeren ouders;
- ✓ advertentie opmaken;
- ✓ advertentie laten plaatsen in “Het Twents Volksblad”.
- ✓ directeur informeert voorzitter ouderraad, voorzitter medezeggenschapsraad,
- ✓ contactouder(s) desbetreffende groep(en) als ook de Voorzitter van het College van Bestuur;
- ✓ verzorgen vervanging voor groepsleerkracht(en);
- ✓ bezoeken partner c.q. naaste familie van de overleden ouder;
- ✓ aanwezigheid (uitvaart-)dienst;
- ✓ contact opnemen met de partner c.q. naaste familie van de overleden ouder in het kader van een stuk nazorg.

Bijlage 13 Protocol bij calamiteit in de omgeving van de school

Bij ernstige incidenten (brand) in de omgeving van de school waarin de veiligheid van leerlingen en personeel in het geding is, wordt onderstaand protocol gevolgd:

De directeur

- ✓ neemt met de mobiele telefoon contact op met Politie Twente.
- ✓ Of met de politie/brandweer en stelt zich op de hoogte van de ernst en aard van de calamiteit.
 - Zorgt dat het team het mobiel nummer beschikbaar heeft voor vervolcontact
- ✓ Volgt alle aanwijzingen op van de BHV-ers m.b.t. gesloten deuren en ramen;
 - Informeert het team van de school
- ✓ Informeert alle aanwezige leerkrachten.
 - Zorgt voor telefonische bereikbaarheid voor ouders
- ✓ Zorgt voor een voortdurende update van de ontwikkelingen via Parro.
 - Controleert dat alle leerkrachten de leerlingenmap beschikbaar hebben
 - Regisseert alle informatie naar leerkrachten en ouders

Bij evacuatie

De directeur

- ✓ Heeft contact met de BHV-ers over:
 - De wijze van evacueren
 - Het tijdstip van evacuatie
 - De plaats waarnaar wordt geëvacueerd.
- ✓ Informeert de ouders over de evacuatie via Parro.
Ouders kunnen besluiten om hun kind op school op te halen en mee naar huis te nemen. De directeur deelt mee dat een dergelijk besluit voor eigen verantwoordelijkheid is.
- ✓ Kinderen kunnen alleen door de ouders/verzorgers worden meegenomen. Van de opgehaalde kinderen wordt aantekening gemaakt.

Bijlage 14 Gedragscode voor leraren

Wij hebben oog voor de kwaliteit van ons onderwijs. Om dit te bereiken vinden we het ook van belang dat leerkrachten met plezier hun werk doen en dat ze zich veilig voelen op school. Die veiligheid vindt zijn wortels in de openheid die wij met elkaar nastreven. In de teambijeenkomsten kan veel besproken worden. Elkaar respecteren vindt zijn grondslag in de empathische wijze waarop wij met elkaar omgaan, wij houden rekening met de gevoelens, emoties van de ander!

Je veilig voelen is zeker aan de orde wanneer er sprake is van onenigheid of een conflict. Wij hebben gezamenlijk de volgende bindende afspraken met elkaar gemaakt:

- ✓ Wanneer er sprake is van een onenigheid, conflict zoeken de betrokkenen eerst zelf naar een mogelijke oplossing. Als dat niet tot resultaat leidt, leggen betrokkenen het direct voor aan de directeur. Samen praten en handelen zij oplossingsgericht.
- ✓ Wij bespreken conflicten niet met ouders en buitenstaanders, dat spreekt voor zich. Wij leggen het conflict niet neer bij collega's. Zij willen niet betrokken worden in een conflict waar zij niets mee te maken hebben.
- ✓ Wij blijven zakelijk, professioneel samenwerken. Onder zakelijk blijven samenwerken verstaan we: op schoolniveau intercollegiaal meedoen en meepraten over alles wat met schoolse zaken te maken heeft.
- ✓ Wij benaderen elkaar met respect. Hierbij worden algemeen geldende fatsoensnormen in acht genomen.
- ✓ Wij benaderen een bestuurslid wanneer de directeur onderdeel is van/aan een conflict. Maar, ook dan geldt, dat het conflict eerst met de directeur zelf wordt besproken. Als er geen oplossing lijkt te komen, is de gang naar de bestuurder legitiem.
- ✓ Wanneer de onenigheid is uitgesproken, het conflict is opgelost, streven wij ernaar vervolgens samen weer voort te gaan met een schone lei.

Protocol Leraren

Bij ernstige conflicten heeft de directeur een signalerende en actievoerende opdracht.

- ✓ Houdt een teamlid zich niet aan de code, dan volgt in eerste instantie een inventariserend gesprek met de directie. Tijdens dit overleg wordt een zakelijk werkbaar plan opgesteld, waarin de oplossingsrichting en een tijdspad wordt afgesproken. Hiervan wordt een verslag gemaakt.
- ✓ Zijn er verder geen problemen dan volgt binnen twee weken een feedbackgesprek. Dit is in het plan van aanpak opgenomen. Hiervan wordt een verslag gemaakt. Hierna wordt tijdens de reguliere functioneringsgesprekken teruggekomen op de problematiek.
- ✓ Houdt een leerkracht zich opnieuw niet aan de code dan volgt direct een functionering- en beoordelingsgesprek. Tijdens dit gesprek wordt betrokkene ervan in kennis gesteld dat:
 - er voor dit gesprek een schriftelijke melding naar het bestuur is gegaan;
 - schorsing volgt indien de leerkracht zich voor de derde keer niet aan de code houdt;
 - van dit gesprek een verslag wordt gemaakt en een kopie naar het bestuur wordt verstuurd.
- ✓ Zou iemand zich na schorsing opnieuw niet aan de codes houden dan wordt de leerkracht bij het bestuur voorgedragen voor gedwongen mobiliteit c.q. ontslag.