

# ***Schoolveiligheidsplan***



**De Lettertuin**

**Katholieke Basisschool**

*Bijgesteld: september 2022*

---

**Inhoudsopgave**

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b>	<b>4</b>
1.1	Werken aan veiligheid in en om school	4
1.2	Algemene doelen	4
1.3	Procedure	4
<b>2</b>	<b>SCHOOL EN ONGANGSREGELS</b>	<b>5</b>
2.1	Algemene omgangsregels voor iedereen	5
2.2	Omgangsvormen	5
2.3	Privacy	5
<b>3</b>	<b>PEDAGOGISCH KLIMAAT IN SCHOOL</b>	<b>7</b>
3.1	Missie en Visie	7
3.2	De school	8
3.3	Groepsgroepsleerkracht	8
3.4	De leerling	8
3.5	Regels en afspraken	8
3.5.1	Pleinregels/Samen spelen	9
3.5.2	Conflicten/Pesten	9
3.5.3	Belonen	9
3.5.4	Groepsregels	9
3.6	Conflictsituaties oplossen	9
3.7	Sociale angst en sociaal isolement	10
3.8	Plan van aanpak	10
3.9	Middelen en werkwijze	10
3.9.1	Methode Groepsdynamisch onderwijs (GDO)	10
3.9.2	Veiligheidsbeleving	11
3.9.3	Specifieke leermiddelen / lespakketten	11
<b>4</b>	<b>SPECIFIEKE AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT SCHOOLSE SITUATIES</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>SCHOOL EN OMGAAN MET INGRIJPENDE GEBEURTENISSEN</b>	<b>13</b>
5.1	Conflicthantering	13
5.2	Opvang bij ernstige incidenten	13
5.3	Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval	13

---

<b>Als het bericht van een (verkeers-)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:</b>	<b>13</b>
<b>5.4 Onderwijs aan zieke leerlingen</b>	<b>13</b>
<b>5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling</b>	<b>14</b>
<b>5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder</b>	<b>14</b>
<b>5.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht</b>	<b>14</b>
<b>6 SCHOOL EN HET DIGITALE CONTACTMEDIUM</b>	<b>15</b>
<b>6.1 Digitale leermiddelen</b>	<b>15</b>
<b>6.2 Mobiel telefoongebruik</b>	<b>15</b>
<b>6.3 SKOFV</b>	<b>15</b>
<b>7 SCHOOL EN GEZONDHEID</b>	<b>16</b>
<b>7.1 EHBO voorzieningen</b>	<b>16</b>
<b>7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)</b>	<b>16</b>
<b>7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm</b>	<b>16</b>
<b>7.4 Ontruimingsplan</b>	<b>16</b>
<b>7.5 Jeugdgezondheidszorg</b>	<b>16</b>
<b>7.6 Besmettelijke ziekte</b>	<b>16</b>
<b>7.7 Medische handelingen</b>	<b>16</b>
<b>7.8 Arbowetgeving</b>	<b>17</b>
<b>7.9 Ongevallenregistratie</b>	<b>17</b>
<b>7.10 Ziekteverzuim medewerkers</b>	<b>17</b>
<b>7.11 Ziekteverzuim kinderen</b>	<b>17</b>
<b>7.12 Leerplicht</b>	<b>17</b>
<b>7.13 Geoorloofd verzuim</b>	<b>17</b>
<b>7.14 Ongeoorloofd verzuim</b>	<b>17</b>
<b>8 SLOTBEPALINGEN</b>	<b>19</b>
<b>9 AFKORTINGEN</b>	<b>20</b>
<b>10 BIJLAGE: ROUWPROTOCOLLEN</b>	<b>21</b>

# 1 Inleiding

## 1.1 Werken aan veiligheid in en om school

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden.

Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat.

Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen.

Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor het team (directeur en groepsleerkrachten,) onderwijsondersteunend personeel en ouders.

We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen. Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

## 1.2 Algemene doelen

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.
- Het creëren van een sociaalpedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Om dit te kunnen realiseren vinden wij de volgende uitgangspunten belangrijk:

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn aan elkaar.
- Iedereen gaat respectvol om met persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden.
- Wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.

## 1.3 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan en vastgesteld in het MT
- Het beleidsstuk wordt besproken met en vastgesteld in het team
- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan het college van bestuur
- Daarnaast wordt vastgesteld dat:
  - o Jaarlijks wordt dit beleidsplan in het MT aan de orde gesteld. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met team besproken.
  - o Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom aangeboden aan MR en ter kennisgeving voorgelegd aan het college van bestuur.

## 2 School en omgangsregels

### 2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

Het betreft omgang met elkaar in elke school gerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse niveaus.

- Onderwijsgevend personeel/leerling
- Leerling/ leerling
- Onderwijsgevend personeel/ouder
- Onderwijsondersteunend personeel/leerling
- Onderwijsondersteunend personeel/ouder
- Hulpouders/ leerling
- Studenten/ leerlingen
- Personeel/onderling

### 2.2 Omgangsvormen

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

#### *Ontvangen van de leerlingen*

De groepsleerkrachten begroeten alle leerlingen die bij de aanvang van de school het lokaal binnenkomen en heten ze welkom.

In groep 1/2 mogen de ouders de leerlingen in de groep brengen. Tot 8:30 uur kan de ouder het kind helpen met het klaargelegde werkje.

- Wij sluiten niemand buiten om zijn / haar geloof, uiterlijk, sekse, ras of gezondheid.
- Wij maken geen misbruik van macht.
- Wij spreken elkaar rustig aan.
- Wij doen dat in correct taalgebruik.
- Wij kunnen de ander aanspreken als iets niet prettig voelt.
- Wij accepteren geen enkele uiting van uitschelden, uitlachen en roddelen.
- Wij respecteren persoonlijke eigenschappen.
- Wij gaan zorgvuldig om met schooleigenschappen.

### 2.3 Privacy

Wij zijn ons er van bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

.Afspraken:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Bij aanmelding geven ouders toestemming voor gebruik van foto's en video's. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken. Jaarlijks wordt ouders opnieuw om toestemming gevraagd.
- Leerlingendossiers worden digitaal en/of in een gesloten dossierkast bewaard en zijn alleen voor betrokkenen toegankelijk.
- Mappen/dossiers met gespreksverslagen, handelingsplannen enz., die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerlinggegevens ten behoeve van onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren.  
Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend.
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen.

- Dit zal echter met de grootst mogelijke terughoudendheid gebeuren.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken.  
In eerste instantie zijn betrokkenen zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie aan elkaar.  
Indien noodzakelijk zal met betrokkenen worden besproken op welke wijze de informatieverstrekking zal plaatsvinden.

### 3 Pedagogisch klimaat in school

De sfeer en omgeving waarin leerlingen zich ontwikkelen op school wordt ook wel het pedagogisch klimaat genoemd. De sfeer binnen een school is vrijwel niet in woorden te vangen. Door te beschrijven wat onze visie is en deze uit te werken in kenmerken, gedragingen, regels en afspraken proberen we toch een goed beeld te geven van het pedagogisch klimaat.

#### 3.1 Missie en Visie

*Samen komen we verder!*

Welke weg we ook gaan, we gaan samen. Samen zetten we ons in om onze kinderen een veilige leeromgeving te bieden. KBS De Lettertuin is een plek waar met plezier geleerd wordt. Dit doen we met elkaar, want samen bereiken we zoveel meer.

##### **Missie**

Op KBS De Lettertuin krijgen kinderen ruimte en hulp om eigen talenten te ontdekken en ontwikkelen. Het mooiste dat we kunnen bereiken, is dat de kinderen zichzelf worden. Dit is een ontdekkingsreis, die we met veel liefde en toewijding aangaan. Vanuit onze katholieke levensoriëntatie staan gastvrijheid en openheid hoog in het vaandel. Verschillen mogen er zijn en maken onze school rijker.

##### **Visie**

- Ieder kind is uniek

Onze katholieke school is een samenleving in het klein waar we samen zorgdragen voor een prettige sfeer en leeromgeving. We zijn één school met unieke individuen. Onze uitdaging is om ieder individu het aanbod te geven, dat nodig is om zowel alleen als in de groep vooruit te komen.

- Plezier in leren

Leren mag leuk zijn en is ook leuk. We hebben plezier in ons werk en in de stappen die we maken in ons leerproces. We zijn gemotiveerd om het volgende doel te behalen en ieder behaald doel is een feest op zich. Op een leuke en tegelijkertijd leerzame manier geven we de aangeboden thema's vorm. Kinderen horen in een groep, maar horen ook met elkaar in één school en dat bekrachtigen we, door met de hele school leerzame activiteiten te organiseren.

- Schoolbrede thema's

Wereldoriëntatie en burgerschap bieden we breed aan met behulp van thema's en komt ook tot uiting in de creatieve vakken. Aanvullend krijgen de kinderen ruimte en tijd om op onderzoek uit te gaan. Ze stellen dan zelf vragen, gaan op zoek naar antwoorden, leggen verbanden en leren meer over de eigen wereld en de wereld van de ander. Dit biedt volop ruimte voor de eigen capaciteiten, interesses en leren van en met elkaar.

- Sociaal leren

Om tot leren te komen moet je je eerst veilig en gewaardeerd voelen. We investeren in de sfeer in de school en in de groep. Een goede relatie met de leerkracht en klasgenoten is essentieel voor een goed schooljaar en ook buiten de eigen groep bouwen we aan goede relaties. Uitgangspunt is respect voor elkaar en de wens om het de ander ook naar de zin te maken. Kinderen krijgen de ruimte om de omgang met elkaar te oefenen. We zorgen met elkaar voor elkaar. We benoemen en waarderen de kwaliteiten van de ander.

- Samen vieren

We laten ons inspireren door onze eigen levensverhalen en spiegelen dit aan de levensbeschouwing. We vieren samen de blije momenten, zoals een feest of verjaardag, en geven ook aandacht aan de moeilijke momenten. We vieren de feesten, die ten grondslag liggen aan het katholieke geloof. Daarnaast is er ruimte voor de kinderen om ervaringen over andere geloven te delen.

### 3.2 De school

Vanzelfsprekend moet de school voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid en moet de school ook voor leerlingen een uitdagende leeromgeving zijn. De groepsleerkracht zorgt voor een uitdagend en gezellig lokaal. De materialen zijn eenvoudig toegankelijk. Er is variatie in de opstelling van de groep en er is een gestructureerde rijke leeromgeving.

De groepsleerkrachten zien er op toe dat met regelmaat werkjes, posters en didactisch materiaal gewisseld worden. Leerlingen worden betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal.

Om de rust in de school tijdens de lessen te garanderen zijn groepsregels opgesteld.

Ook gelden regels op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes. Deze staan beschreven in het 'Samen komen we verder' protocol.

### 3.3 Groepsgroepsleerkracht

De groepsleerkrachten van KBS De Lettertuin realiseren zich, dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen.

Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is, dat het handelen van de groepsleerkracht consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in de visie/missie beschreven staan.

Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een groepsgroepsleerkracht of zijn handelen ook goed overkomt.

Kenmerkend voor de groepsgroepsleerkracht in zijn handelen en omgang met de leerlingen is: empathie, betrokkenheid, echtheid, integriteit, respect en vertrouwen.

### 3.4 De leerling

We zijn ons bewust dat het bijbrengen van sociale vaardigheden primair de taak van ouders is en school het tweede opvoedingsmilieu vormt.

We verwachten dan ook dat motivatie om te leren en respect hebben voor anderen in de basis door ouders bijgebracht wordt. De taak van school is vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en vaardigheden van leerlingen te versterken.

De leerlingen dienen ook open te staan voor het handelen van groepsleerkrachten.

Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, dan is het een taak van de groepsleerkracht het onaangepaste gedrag te corrigeren en waar nodig ouders erbij te betrekken. Het 'Samen komen we verder' protocol beschrijft de stappen, die doorlopen worden.

### 3.5 Regels en afspraken

In school hebben we drie gouden regels (zie ook: Groepsdynamisch onderwijs):



Daarnaast zijn ook een aantal andere regels niet onbelangrijk.

- Spreek elkaar aan met de naam, niet een bijnaam, kreet (hé) of alleen achternaam
- We gebruiken geen schuttingtaal, schelden en vloeken niet.
- De leerlingen spreken de groepsleerkrachten aan met 'juf(frouw) of 'meester', eventueel gevolgd door de voornaam van de groepsleerkracht.
- Leerlingen mogen de groepsleerkrachten tutoyeren.



- Neem de normale beleefdheidsregels in acht.
- Wees op tijd op school.
- Rustig op de gangen lopen.
- Rustig op de gangen werken.
- Zorg dat rommel wordt opgeruimd.
- Niet snoepen onder schooltijd, tenzij het een traktatie is.
- Tien minuten voor schooltijd mag je naar binnen. Zoek je plaats in het lokaal op.
- Spring zuinig met alle materialen om.
- Uiteraard respecteren we de wens als dit gezien hun geloofsovertuiging gewenst is.

### **3.5.1 Pleinregels/Samen spelen**

- We spelen leuke spelletjes en doen elkaar geen pijn.
- Groepen 3, 4 en 5 spelen samen buiten op het voor- en achterplein. Groepen 6, 7 en 8 spelen daarna samen buiten op het voor- en achterplein. De groepen 1/2 hebben een eigen kleuterplein.
- Speel creatief, maar niet agressief.
- Loop op het plein met de fiets aan de hand.
- Fietsen staan in de rekken.
- Speel niet tussen de fietsen.
- Hou bij het spelen rekening met elkaar.
- Gooi afval in de afvalbak.
- Sluit anderen niet buiten.
- We gaan niet voorbij de gymzaal en het fietspad.
- Conflicten lossen we op met GDO (zie GDO protocol).
- Als de leerkracht die buiten is het aangeeft, dan lopen we rustig naar binnen. De leerkracht van het achterplein sluit de deur.

### **3.5.2 Conflicten/Pesten**

- Pestgedrag wordt niet getolereerd.
- Conflicten worden altijd uitgesproken in een driehoeksgesprek.
- Lukt het niet onderling, dan zal een groepsleerkracht bemiddelen.
- Conflicten dienen zo snel mogelijk opgelost te zijn, zeker voordat de leerling weer naar huis gaat.
- Geef iedereen elke dag een nieuwe kans.

### **3.5.3 Belonen**

Leerlingen worden beloond op de volgende wijze:

- Complimenten op schrift, in woord en gebaar.
- Beloningsstickers, -kaartjes, of –stempels.
- Kortdurende leuke activiteit, afwijkend van het lesrooster.

### **3.5.4 Groepsregels**

- De groepsleerkracht stelt samen met de kinderen de regels op, die gelden voor de groep.
- Deze regels kunnen niet afwijken van bovenstaande afspraken, maar zijn een aanvulling of uitwerking daarvan.
- De regels worden aan het begin van het schooljaar met de leerlingen opgesteld en met de ouders gedeeld.

## **3.6 Conflictsituaties oplossen**

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten.

In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere leerlingen of andere volwassenen.

Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep of op school. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Leerlingen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten.

In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, gaan wij uit van de visie dat deze situaties juist aangegrepen moeten worden als 'oefenmomenten'. Dit geldt zowel voor conflicten tussen leerlingen onderling als voor conflicten tussen leerlingen en volwassenen.

### 3.7 Sociale angst en sociaal isolement

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg is dat het kind weinig sociale contacten heeft, en kan vervreemden van de omgeving, met een sociaal isolement als gevolg.

Geslotenheid kan ook voortkomen als gevolg van gevoelens van onzekerheid of onveiligheid vanwege nieuwe situaties. Deze vorm van 'gesloten' gedrag heeft echter een tijdelijk karakter.

Leerlingen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere leerlingen.

De school ziet het als een belangrijke taak oog te hebben voor leerlingen die gedrag vertonen, waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag.

Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken en tijdens spel- en gymlessen) is het voor de professionele groepsleerkracht mogelijk, zicht te krijgen op deze problematiek.

### 3.8 Plan van aanpak

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau. Duidelijk is dat actie wordt ondernomen.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de ouders/verzorgers van de leerling.
- Zorgvuldige observatie op basis van een voorlopige hypothese.
- Analyse van het pedagogisch klimaat van de groep.
- Analyse van de onderwijsleersituatie.

Op basis van alle bevindingen kan dan samen bepaald worden of er een mogelijke oorzaak is, die een verklaring zou kunnen zijn voor de gedragsmoeilijkheden van het kind.

De school hecht er grote waarde aan om, in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met de ouders, hierover met elkaar te communiceren.

De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus.

Eveneens kan de leerling door de IB'er en de groepsleerkrachten besproken worden in het ZOT (Zorgondersteuningsteam). Hierin zitten naast de IB'er en groepsleerkracht de directeur, de schoolmaatschappelijk werker vanuit JGZ, de schoolarts vanuit JGZ, de schoolondersteuner van Passend Onderwijs Almere en de ouders van het te bespreken kind.

Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf worden uitgezet.

### 3.9 Middelen en werkwijze

#### 3.9.1 Methode Groepsdynamisch onderwijs (GDO)

Het begeleiden van kinderen bij hun totale ontwikkeling vinden wij belangrijk. Onze school wil een leefklimaat creëren, waar kinderen naast het leren ook hun persoonlijkheid ontwikkelen, hun zelfvertrouwen opbouwen, zelfkennis verwerven, verantwoordelijkheid durven nemen, positief gedrag aanleren en kennis opdoen van andere culturen en opvattingen. Dit doen wij o.a. door gebruik te maken van Sociaal Sterke Groep, een van de trajecten van de methode sociaal-emotionele ontwikkeling GDO. Sociaal Sterke Groep bestaat uit twee onderdelen; conflicthantering (het omgaan met ruzies) en socialisering (het voorkomen van ruzies).

Met behulp van GDO:

- \* maken we onze leerlingen duidelijk welk gewenst gedrag we van hen verwachten;
- \* omschrijven en benoemen we dit gewenste gedrag heel concreet;
- \* verankeren we dit gewenste gedrag door gebruik te maken van gemeenschappelijke vormen en routines (GVR's);
- \* activeren we de "leer-kracht" van de groep;
- \* handhaven we de afspraken via 100%-regels en sancties;
- \* signaleren we vastzittend gedrag bij leerlingen dat zich meermalen herhaalt en leren we kinderen om dit gedrag aan te passen.

De drie gouden regels staan centraal bij Groepsdynamisch onderwijs.

Ruziemaken gebeurt. Het is niet erg, als een kind maar weet hoe het een ruzie kan oplossen. GDO conflicthantering leert kinderen wat ze moeten en kunnen doen bij het oplossen van een ruzie.

GDO socialisering leert kinderen hoe ze prettig met elkaar om kunnen gaan en hoe ze ruzies kunnen voorkomen.

#### *Monitoren*

Groepsthermometer:

Aan het eind van de schooldag geeft de groep een cijfer aan de dag en wordt met elkaar besproken waarom de dag dit cijfer verdient. Dit zet aan tot reflectie op de sfeer en het proces en op de bijdrage, die we er samen aan kunnen leveren.

Sociokring:

Wekelijks vindt in iedere groep de sociokring plaats, waarin de week wordt geëvalueerd, ingebrachte punten van kinderen worden besproken en waar nodig een doel wordt bepaald voor het verbeterbord in de groep.

Individuele OK-thermometer:

Twee keer per jaar vullen de kinderen individueel de OK-thermometer in waarmee we het veiligheidsgevoel van de kinderen meten. De uitslagen zijn leidend voor de vervolgcacties van de leerkracht, waar nodig met ondersteuning van de conflictbegeleider.

#### *Signalering en aanspreekpunt*

We signaleren onprettig gedrag binnen school op verschillende manieren. Stimuleer uw kinderen om zelf te melden als ze op school gepest worden. Onze school staat ook open voor ouders, mochten kinderen (nog) niet durven te vertellen op school dat ze gepest worden.

Op school zijn juf José den Dubbelden en juf Mariska Zwart de conflictbegeleiders. Zij zijn actief en preventief bezig met het creëren van een veilig klimaat.

Nieuwe ouders krijgen het informatieboekje “Sociaal Sterke Groep - informatie voor ouders - Prettig omgaan met elkaar” mee naar huis. Hierin staat toegelicht hoe we onder andere werken met een time-in en time-out, groepsthermometer, sociokring, driehoeksgesprek, logboek en oeps-formulier.

Een uitgebreide beschrijving is ook te lezen in het ‘Samen komen we verder’ protocol.

Wat kunnen ouders doen aan sociale competentie?

Tips:

- Geef zelf het goede voorbeeld. Uw kind doet na wat u doet!
- Praat regelmatig met uw kind, vraag wat hij meemaakt, wat hij denkt en wat hij voelt. Vertel ook iets over uw dag.
- Luister langer dan u gewend bent. Uw kind moet soms eerst even loskomen, voordat hij op de praatstoel zit.
- Let vooral op wat uw kind goed doet en geef daar een complimentje voor.
- Steek wat extra energie in de dingen, die uw kind moeilijk vindt. Speel bijvoorbeeld vaker een spelletje als Mens-Erger-Je Niet, als uw kind niet tegen zijn verlies kan.

Kortom: Samen kunnen we iets doen aan de sociale competentie van uw kind. Want sociale competentie moet je leren. Zowel op school, met lessen sociale competentie, als thuis!

### **3.9.2 Veiligheidsbeleving**

Met behulp van de Monitoring Sociale Veiligheid brengen we jaarlijks in kaart hoe veilig de kinderen van groep 6 t/m 8 zich voelen. Vervolgens gaan we op groepsniveau en individueel met kinderen aan de slag met de suggesties en aandachtspunten, die hieruit voortkomen.

### **3.9.3 Specifieke leermiddelen / lespakketten**

Gekoppeld aan de thema van Jeelo worden themaboeken en lespakketten besteld en wordt er voorlichting gegeven met betrekking tot specifieke onderwerpen in dit kader.

In school is een schoolbibliotheek met eigen en geleende boeken. Via de leerlingenraad kunnen de groepen aangeven welke boeken een aanvulling zijn voor onze bibliotheek.

Bij de keuze van leesboeken wordt ook rekening gehouden met onderwerpen, die te maken hebben met sociaal-emotionele aspecten.

## 4 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties

KBS De Lettertuin maakt onderdeel uit van Scholengroep Katholiek Onderwijs Flevoland en Veluwe (SKOFV). Een aantal protocollen van SKOFV is leidend voor KBS De Lettertuin.

- De Gedragscode biedt duidelijkheid over het gewenste gedrag van alle betrokkenen binnen SKOFV en is terug te lezen op <https://ontwerpersvanonderwijs.nl/organisatie/#beleid>.  
Het doel van deze gedragscode is:
  - het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen
  - het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik
  - het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school
  - het bewaken van de privacy van alle betrokkenen
- De gedragscode is gericht op de volgende deelaspecten:
  - Cultuur en pedagogisch klimaat
  - Pesten
  - Gelijke behandeling
  - Lichamelijk geweld
  - Vandalisme
  - Diefstal
  - Privacy
  - Relatie op de werkvloer
  - Kleding
  - Mediawijsheid en -protocol
  - Informatie- en communicatiemiddelen binnen SKO
  - Genotmiddelen
- Het 'Samen komen we verder' protocol van KBS De Lettertuin beschrijft naast de aanpak van de sociaal emotionele ontwikkeling de klachtenprocedure van onze school en onze scholengroep. De Klachtenregeling SKO is ook terug te vinden op <https://ontwerpersvanonderwijs.nl/organisatie/#beleid>
- De regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een ernstig misstand binnen SKO, de Klokkenluidersregeling, is terug te vinden op <https://ontwerpersvanonderwijs.nl/organisatie/#beleid>.
- Het protocol Time out, schorsen, verwijderen en onaanvaardbaar gedrag ouders SKO is terug te vinden op <https://ontwerpersvanonderwijs.nl/organisatie/#beleid>.
- De schoolgids van KBS De Lettertuin wordt jaarlijks up-to-date gemaakt en geplaatst op de schoolsite [www.kbslettertuin.nl](http://www.kbslettertuin.nl). De schoolgids beschrijft en verwijst naar bovenstaande.

## 5 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

### 5.1 Conflicthantering

Mochten er irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden en het uitgangspunt is niet te wachten tot 'de maat vol is'. Er samen in goed overleg uitkomen is de beste handelwijze.

Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en, indien mogelijk, tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij het college van bestuur. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen.

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht.

Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar leerlingen / ouders bij betrokken zijn.

Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in de (lunch)pauze, tijdens vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

### 5.2 Opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, worden onmiddellijk de directeur en de contactpersoon geïnformeerd.

Het incident dient te worden geregistreerd in de (leerling-)administratie bij de betreffende leerling of medewerker.

### 5.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

Als het bericht van een (verkeers-)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen
- Overdracht van de melding aan de directeur en BHV'er

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die op dat tijdstip niet aanwezig zijn
- Nagaan of verder iedereen op school is die er moet zijn
- Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen
- Zorg dragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht – tot nader orde
- Contact zoeken met de familie, en eventueel met politie / huisarts
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- Informeren van het college van bestuur
- Indien noodzakelijk, zal de IB'er de schoolarts / schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

### 5.4 Onderwijs aan zieke leerlingen

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan ten aanzien van het onderwijsleerproces goed te begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie goed contact blijft houden met groepsleden, groepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

Indien noodzakelijk wordt Passend Onderwijs Almere en/of een consultant van OZL (<https://www.ozl.nu/ijsseelgroep/>) ingeschakeld.

### **5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling**

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden, willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken leerlingen en volwassenen.

Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens de hiervoor opgestelde rouwprotocollen (zie bijlage).

Op school zijn twee verdrietkoffers aanwezig met hierin materialen ter ondersteuning van het rouwproces in de groep en/of thuis.

### **5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder**

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform de rouwprotocollen handelen.

### **5.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht**

Ook onze school kan getroffen worden door het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het team en op de leerlingen en hun ouders.

Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in de rouwprotocollen, zie bijlage.

## 6 School en het digitale contactmedium

### 6.1 Digitale leermiddelen

Op onze school hebben we een ICT-coördinator, die deel uitmaakt van de bovenschoolse werkgroep ICT (de redacteuren).

In iedere groep is een digibord aanwezig ter ondersteuning van het leerproces.

Iedere groep beschikt over een aantal laptops, die aan het begin van de dag de groepen in gaan en aan het eind van de dag worden opgeborgen. De laptops dienen als hulpmiddel bij het leerproces van de kinderen. De leerkracht geeft aan wat op welk moment op de laptop gedaan dient te worden. Denk aan het oefenen van automatiseren bij lezen of rekenen of het opzoeken van informatie.

### 6.2 Mobiel telefoongebruik

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin leerlingen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons, en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer- / werksituatie is een aantal afspraken opgesteld. De mobiele telefoons van de kinderen moeten tussen 8:25 en 14:15 uur (op woensdag tot 12:30 uur) uitgeschakeld zijn. Ouders en personeel maken onder schooltijd voor privédoeleinden geen gebruik van de mobiele telefoon. Uitzonderingen zijn in overleg met de directeur.

### 6.3 SKOFV

De protocollen van SKOFV zijn leidend voor KBS De Lettertuin. Op <https://ontwerpersvanonderwijs.nl/organisatie/#beleid> vindt u onder andere het Privacyreglement.

## 7 School en gezondheid

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Leerlingen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden.

### 7.1 EHBO voorzieningen

In de keuken staat de EHBO-koffer, die in gebruik is. Eén groepsleerkracht is vanuit het taakbeleid verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer. Bij de conciërge is een complete EHBO-koffer aanwezig ter aanvulling.

### 7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Een aantal groepsgroepsleerkrachten heeft in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en hebben het diploma behaald. Met dit aantal BHV-ers is er gegarandeerd elke dag een BHV-er aanwezig op de school.

BHV-ers krijgen eens in de twee jaar een herhalingscursus. Daarnaast kunnen nieuwe teamleden opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet.

### 7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd.

We dragen er zorg voor, dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn.

Het hele gebouw is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd.

De nood- en transparantverlichting (dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd, dat zij geen gevaar opleveren.

### 7.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) is een ontruimings- en calamiteitenplan opgesteld.

We oefenen het ontruimen volgens dit plan twee keer per jaar.

Één keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2<sup>e</sup> keer gebeurt dit onverwachts.

Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend en geëvalueerd in het team.

In ieder lokaal hangt een ontruimingsplan, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. In het administratiesysteem staan de telefoonnummers en noodnummers van de leerlingen en medewerkers.

### 7.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

- Onderzoek leerlingen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen)
- Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de JGZ-vestiging.
- Onderzoek leerlingen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit.
- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP

### 7.6 Besmettelijke ziekte

Op het moment dat een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met JGZ om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de leerlingen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle schoolbetrokken medewerkers.

### 7.7 Medische handelingen



In het protocol medische handelingen van SKOFV staat beschreven hoe wij hiermee omgaan. Het personeel voert in principe geen medische handelingen uit. Leerkrachten zijn hier niet toe gekwalificeerd of bevoegd. Via een standaardformulier kunnen ouders hiertoe wel een verzoek doen. Bij ernstige calamiteiten kan een leerkracht altijd een ouder bellen om toestemming te vragen tot handelen. In levensbedreigende situaties moet altijd direct gehandeld worden.

## **7.8 Arbowetgeving**

In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen voor een gezonde en veilige omgeving voor groepsleerkracht en leerling. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie.

## **7.9 Ongevallenregistratie**

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd.

In de administratie (map ontruimingsplan in de keuken) worden incidenten zoals vallen/verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen/vermissing van leerling etc. geregistreerd.

In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook het college van bestuur worden ingelicht.

Indien sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie.

De school is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen of overlijdt.

Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar.

## **7.10 Ziekteverzuim medewerkers**

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbo-wet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbo-dienst Zorg van de Zaak verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De school meldt ziekte bij het ondersteunend bureau.

Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van re-integratieplannen is onderdeel van de procedure.

Naast het door de school bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel administratiekantoor als Arbo-dienst zogenaamde 'kengetallen' aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het ziekteverzuimpercentage, de ziekteverzuimduur en de gemiddelde ziekmeldingsfrequentie.

## **7.11 Ziekteverzuim kinderen**

Als een kind ziek is, later komt of om andere redenen niet naar school kan, verwachten we dat u ons voor aanvang van de lesdag telefonisch op de hoogte brengt. U kunt bellen naar: 036-5370738. Als een kind zonder melding afwezig is, dan nemen we zo snel mogelijk contact op met de ouders.

## **7.12 Leerplicht**

Kinderen mogen naar school zodra ze 4 jaar zijn. Vanaf vijf jaar is een kind leerplichtig. Zolang een kind leerplichtig is, zijn ouders er verantwoordelijk voor dat hun kind de school bezoekt en de lessen volgt. De school is verplicht de afwezigheid van de leerlingen bij te houden.

Hoewel 4-jarige kinderen niet leerplichtig zijn, verwachten we wel dat ze ononderbroken naar school gaan. Zo blijft het kind in het dagelijks ritme en voorkomen we dat er achterstanden ontstaan.

## **7.13 Geoorloofd verzuim**

De gemeente Almere legt in de brochure 'Extra en bijzonder verlof: Informatie voor ouders' uit wat de regels zijn omtrent verlofaanvragen. De brochure kunt u vinden op [www.almere.nl](http://www.almere.nl).

Voor een verlofaanvraag kunt u, zo mogelijk acht weken voor aanvang van de gewenste datum, een formulier ophalen bij de directeur.

## **7.14 Ongeoorloofd verzuim**

In geval van ongeoorloofd verzuim is de directie verplicht dit te melden bij de leerplichtambtenaar en te noteren in het administratiesysteem, dat wordt ingelezen door DUO, de instantie die alle data voor het ministerie van Onderwijs verzamelt. Bij een constatering door DUO van ongeoorloofd of te veel verzuim wordt dit maandelijks automatisch doorgegeven aan de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar informeert bij school en onderzoekt de thuissituatie. Dit kan leiden tot een proces-verbaal.

Er is sprake van ongeoorloofd verzuim in de volgende situaties:

- Verzuim van 16 uur in vier opeenvolgende weken.
- Signaalverzuim – ongeoorloofde afwezigheid door problemen of problematische achtergrond
- Luxeverzuim – Dit is ongeoorloofd afwezig zijn:
  - zonder toestemming van het hoofd van de school
  - zonder toestemming van de leerplichtambtenaar
  - voor vakantie buiten de vastgestelde vakanties en studiedagen om, waarbij het eigen belang van de ouders of het kind voorop staat.
- Beginnend verzuim: Ongeoorloofde afwezigheid door structureel te laat komen, uren of dagdelen afwezig zijn en spijbelen.

## **8 Slotbepalingen**

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam van de school en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen / instanties worden geconsulteerd.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling of andere beleidsdocumenten zoals die door het college van bestuur zijn vastgesteld. Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

---

## 9 Afkortingen

ARBO	Arbidsomstandigheden
BHV	Bedrijfshulpverlening
BMR	Bof -Mazelen -Rode hond
DTP	Difterie – Tetanus – Polio
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongelukken
GDO	Groepsdynamisch onderwijs
GGD	Gemeentelijke Gezondheids Dienst
IB'er	Intern Begeleider
ICT	Informatie en Communicatie Technologie
KBS	Katholieke Basisschool
MR	Medezeggenschapsraad
MT	Management Team
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
SKOFV	Scholengroep Katholiek Onderwijs Flevoland en de Veluwe
ZOT	Zorg Ondersteunings Team

## 10 Bijlage: Rouwprotocollen

### Protocol

#### Plotseling sterfgeval van een collega als gevolg van een ongeluk, hartstilstand e.d.

#### 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

- In geval van een ongeluk in de buurt van de school verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Er voor zorgen dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Gegevens van de overledene nagaan.
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met de politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.)
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator.
- Wanneer een leerling overlijdt in een 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 leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar

#### Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling.
- Ouders van alle leerlingen.
  - De gebeurtenis.
  - Organisatorische roosterwijzigingen.
  - De zorg voor de leerlingen op school
  - Contactpersonen op school.
  - Regels over aanwezigheid.
  - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
  - Eventuele afscheidsdienst op school.
  - Nazorgen voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

#### Opvang leerlingen en collega's

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
  - Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel leerlingen als bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
  - Geen rouw opdringen.

- 0 Geen mausoleum van de klas maken.
  - 0 Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
  - 0 Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoten die rouwt, bij een troostboek.
  - 0 Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
    - Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
    - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal)
    - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijke gesprek.
    - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitzit.
    - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. ( Vaak kan beter in een later stadium.)
    - Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
  - 0 Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. ( Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
  - 0 Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/erg overstuur zijn.
  - 0 Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. ( Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
  - 0 creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenkast ( begrafenisje spelen ) de verwerking bevorderen.
  - 0 Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. ( Is hiervoor materiaal op school aanwezig.)
  - 0 Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
  - 0 Ga na overleg met de familie van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.
  - 0 Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. ( Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.)
  - 0 Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door te laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.
  - 0 Bereid het bijwonen van de uitvaartgoed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
  - 0 Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
  - 0 Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turkse/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
  - Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
    - 0 Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een kaars brandt.

- 0 Eventueel een foto van de gestorvene staat ( altijd in overleg met de familie ) en
- 0 waar de kinderen uit andere klassen die naar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- 0 Rouwregister openen.
- 0 Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

### **Contact met de nabestaanden**

Het eerste bezoek:

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

Het tweede bezoek:

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

### **Nazorg**

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
- Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:
  - 0 het is niet meer over hebben
  - 0 erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. ( Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)
- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor alle collega's

### **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 dat hele 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.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.



## Protocol

### Plotseling overlijden van een collega als gevolg van een ziekteproces

#### 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 geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Samenstellen van coördinatieteam. ( Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator en enkele collega's
- Wanneer een leerling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.
  - 0 Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
  - 0 Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
  - 0 Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
  - 0 Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

#### Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling.
- Ouders van alle leerlingen.
  - 0 De gebeurtenis.
  - 0 Organisatorische roosterwijzigingen.
  - 0 De zorg voor de leerlingen op school
  - 0 Contactpersonen op school.
  - 0 Regels over aanwezigheid.
  - 0 Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
  - 0 Eventuele afscheidsdienst op school.
  - 0 Nazorgen voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

#### Opvang leerlingen en collega's

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
  - 0 Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel leerlingen als bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
  - 0 Geen rouw opdringen.
  - 0 Geen mausoleum van de klas maken.
  - 0 Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
  - 0 Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoten die rouwt, bij een troostboek.
  - 0 Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke

informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
  - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal)
  - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijke gesprek.
  - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitzit.
  - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. ( Vaak kan beter in een later stadium.)
  - Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- 0 Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. ( Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
- 0 Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/erg overstuur zijn.
- 0 Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. ( Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- 0 creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich l liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenkast ( begrafenisje spelen ) de verwerking bevorderen.
- 0 Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. ( Is hiervoor materiaal op school aanwezig.)
- 0 Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
- 0 Ga na overleg met de familie van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, etc.
- 0 Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. ( Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.)
- 0 Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door te laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.
- 0 Bereid het bijwonen van de uitvaartgoed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- 0 Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
- 0 Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turkse/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- 0 Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
    - 0 Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een kaars brandt
    - 0 Eventueel een foto van de gestorvene staat ( altijd in overleg met de familie ) en
    - 0 waar de kinderen uit andere klassen die naar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
    - 0 Rouwregister openen.
    - 0 Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

## Contact met de nabestaanden

Het eerste bezoek:

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

Het tweede bezoek:

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

## Nazorg

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
- Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:
  - het is niet meer over hebben
  - erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. ( Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)
- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor alle collega's

## 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 dat hele 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.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

## Protocol

### Sterfgeval van een gezinslid van een leerling

#### 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

- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.
- Samenstellen van coördinatieteam. ( Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator.

Wanneer een gezinslid van een leerling verongelukt of overlijdt in een 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

#### Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling/leerlingen van de hele school.
- Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.
- Chauffeur van de taxi en leerlingen waar het betreffende ( rouwende ) kind mee reist.
- Ouders van alle leerlingen.
  - 0 De gebeurtenis.
  - 0 Organisatorische roosterwijzigingen.
  - 0 De zorg voor de leerlingen op school
  - 0 Contactpersonen op school.
  - 0 Regels over aanwezigheid.
  - 0 Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
  - 0 Eventuele afscheidsdienst op school.
  - 0 Nazorgen voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie

#### Opvang leerlingen:

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
- Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
  - 0 Geen rouw opdringen.
  - 0 Geen mausoleum van de klas maken.
  - 0 Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
  - 0 Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoten die rouwt, bij een troostboek.
  - 0 Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke

informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties.  
Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
  - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal)
  - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijke gesprek.
  - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitzit.
  - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. ( Vaak kan beter in een later stadium.)
- 0 Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. ( Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevende en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
- 0 Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. ( Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- 0 Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. ( Is hiervoor materiaal op school aanwezig.)
- 0 Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. ( Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.)
- Bijwonen uitvaartdiensten indien mogelijk door de groepsleerkracht en de rouwcoördinator.
  - Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/Marokkaanse viering. (Is hiervoor literatuur op school aanwezig?)

### **Contact ouder(s), verzorger(s)**

Het eerste bezoek:

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

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders. Dit zal nauw samen hangen met wie er overleden is. Is dat de vader of moeder van de leerling of het broertje of zusje e.d.
- Overleg over alle te nemen stappen:
  - 0 Bezoekmogelijkheden van enkele klasgenoten.
  - 0 Het plaatsen van de rouwadvertentie.

### **Nazorg**

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
- Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:
  - 0 het is niet meer over hebben
  - 0 erover blijven praten.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. ( Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)
- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.

- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Den op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.

**Administratieve zaken**

Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

## Protocol

### Plotseling sterfgeval van een leerling als gevolg van een dodelijk ongeluk of nabij de school

#### Het bericht komt binnen

De ontvanger zorgt voor:

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

#### Schoolleiding coördineert

- Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Hulpverlening op gang brengen.
- Nagaan of iedereen die op school dient te zijn er ook werkelijk is.
- Er voor zorgen dat de leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Gegevens van overledene nagaan.
- Het bericht tot nader order geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden. (In samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke.)
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken leerkracht.
- Samenstellen van coördinatieteam. (Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator. aangevuld met eventuele andere collega's.)
- Wanneer een leerling verongelukt of plotseling overlijdt in een school vakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen:
  - 0 Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
  - 0 Probeer zoveel mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
  - 0 Probeer zoveel mogelijk leerlingen van de klas in te lichten. (adreslijst)
  - 0 Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
  - 0 Probeer met de te bereiken leerlingen en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

#### Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling/leerlingen van de hele school.
- Familieleden zoals broertjes, zusjes, neven, nichten die op school zitten.
- Chauffeur van de taxi en leerlingen waar het betreffende (rouwende) kind mee reist.
- Ouders van alle leerlingen.
  - 0 De gebeurtenis.
  - 0 Organisatorische roosterwijzigingen.
  - 0 De zorg voor de leerlingen op school
  - 0 Contactpersonen op school.
  - 0 Regels over aanwezigheid.
  - 0 Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
  - 0 Eventuele afscheidsdienst op school.
  - 0 Nazorgen voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Eventueel buurtscholen (nazorg aanwezige leerlingen bij het ongeval) en buurthuizen rondom de school indien noodzakelijk geacht.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie -> leerlingen hierbij trekken.

#### Opvang leerlingen en collega's:

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

- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
  - 0 Geen rouw opdringen.
  - 0 Geen mausoleum van de klas maken.
  - 0 Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
  - 0 Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoot die nabestaande is geworden.
  - 0 Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Dit kan voor de betrokken groepsleerkracht alleen te zwaar zijn. Overleg hierover in coördinatieteam. 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 hoogste noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie.
    - Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
    - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal)
    - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijke gesprek.
    - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitzit.
    - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. ( Vaak kan beter in een later stadium.)
  - 0 Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. ( Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevende en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
  - 0 Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/ erg overstuur zijn.
  - 0 Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. ( Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
  - 0 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.
  - 0 Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. ( Is hiervoor materiaal op school aanwezig.)
  - 0 Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt.
  - 0 Ga na overleg met de ouders van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen, dragen etc.
  - 0 Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. ( Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.)
  - 0 Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door te laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen.
  - 0 Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
  - 0 Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug napraten.
  - 0 Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turks/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
  - 0 Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een kaars brandt,



- 0 Eventueel een foto van de gestorvene staat ( altijd in overleg met de familie ) en waar de kinderen uit andere klassen die naar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
- 0 Rouwregister openen.
- 0 Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

### **Contact ouder(s), verzorger(s)**

Het eerste bezoek:

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

Het tweede bezoek:

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders. Dit zal nauw samen hangen
- Overleg over alle te nemen stappen:
  - 0 Bezoekmogelijkheden van enkele leerlingen.
  - 0 Het plaatsen van de rouwadvertentie.
  - 0 Het afscheid nemen van de overleden leerlingen.
  - 0 Bijdragen aan de uitvaart.
  - 0 Bijwonen van de uitvaart.
  - 0 Afscheidsdienst op school. (Om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen. Niet verplicht, maar ook niet te vrijblijvend. Het kan zijn dat een leerling verongelukt is in de schoolvakantie. Dan zeker iets organiseren na de vakantie, of als slechts enkelen de plechtigheid konden of mochten bijwonen.

### **Nazorg**

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
- Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:
  - 0 het is niet meer over hebben
  - 0 erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. ( Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)
- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin 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 indien op dezelfde school aanwezig.

### **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 dat hele 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.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

## Protocol

### Sterfgeval van een leerling als gevolg van een ziekteproces

#### 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 geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Samenstellen van coördinatieteam. ( Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator.
- Wanneer een leerling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.
  - 0 Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
  - 0 Probeer zo mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
  - 0 Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
  - 0 Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar

#### Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling.
- Ouders van alle leerlingen.
  - 0 De gebeurtenis.
  - 0 Organisatorische roosterwijzigingen.
  - 0 De zorg voor de leerlingen op school
  - 0 Contactpersonen op school.
  - 0 Regels over aanwezigheid.
  - 0 Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
  - 0 Eventuele afscheidsdienst op school.
  - 0 Nazorgen voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie wie informeert.
- Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

#### Opvang leerlingen en collega's

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
  - 0 Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel leerlingen als bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Het betrokken klaslokaal als rustige ruimte beschikbaar stellen in pauzes en eventueel ook na schooltijd voor klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
  - 0 Geen rouw opdringen.
  - 0 Geen mausoleum van de klas maken.
  - 0 Ook personeel mag emoties hebben en tonen.
  - 0 Ruimte bieden aan kinderen die een persoonlijk briefje willen schrijven aan klasgenoten die rouwt, bij een troostboek.
  - 0 Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke

informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
  - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaal)
  - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijke gesprek.
  - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitzit.
  - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. ( Vaak kan beter in een later stadium.)
  - Als leerlingen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- 0 Stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. ( Conquest of Paradise van Vangelis bv werkt erg rustgevend en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
- 0 Opvang bieden buiten de klas in een daarvoor geschikte ruimte aan individuele kinderen die alleen maar kunnen huilen/erg overstuur zijn.
- 0 Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. ( Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
- 0 creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich l liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenkast ( begrafenisje spelen ) de verwerking bevorderen.
- 0 Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. ( Is hiervoor materiaal op school aanwezig.)
- 0 Spreek af wie het contact met de naaste familie onderhoudt.
- 0 Ga na overleg met de familie van de overledene, met kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor dienst(en); teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, ect.
- 0 Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. ( Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.)
- 0 Wanneer de familie toestemming geeft dat de leerlingen persoonlijk afscheid kunnen nemen controleer zo nodig of overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan. Als het maar enigszins mogelijk is dit bezoek door te laten gaan. Het is heel belangrijk om echt reëel afscheid te kunnen nemen, ook voor jonge kinderen. Keuze uiteraard vrijlaten.
- 0 Bereid het bijwonen van de uitvaartgoed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- 0 Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turkse/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
  - Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
    - 0 Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een kaars brandt,
    - 0 Eventueel een foto van de gestorvene staat ( altijd in overleg met de familie ) en waar de kinderen uit andere klassen die naar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
    - 0 Rouwregister openen.
    - 0 Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

### **Contact ouder(s), verzorger(s)**

Het eerste bezoek:

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

Het tweede bezoek:

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

### **Nazorg**

- Creëer voor enige tijd (maximaal een kleine week) een blijvende plek voor de overledene, maar laat de leerlingen ook merken dat het leven door gaat.
- Omgaan met zichtbare leegte. Ergens tussen:
  - 0 het is niet meer over hebben
  - 0 erover blijven praten.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer eventueel enkele gerichte activiteiten om het rouwproces bij het betreffende rouwkind te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. ( Zijn er videobanden op school aanwezig, die aanleiding kunnen geven tot gesprek?)
- Let op signalen van het kind. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder verlies hebben geleden.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van het overleden gezinslid.
- Denk op speciale dagen ook aan de familie van de leerling in kwestie.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de leerling; schoolreisjes, ouderavonden, afscheidavond eindgroep en dergelijk. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor het gezin heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor alle collega's

### **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 dat hele 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.
- Administratie. Streep geen namen door. Wel een andere code.
- Onmiddellijk uitgaande post blokkeren.
- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.

## Protocol

### 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 geheim houden.
- Contact opnemen met nabestaanden.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Zorg dragen voor de opvang van de nauwst betrokken klas.
- Samenstellen van coördinatieteam. ( Iemand van de schoolleiding, groepsleerkracht, rouwcoördinator en enkele collega's
- Wanneer een leerling overlijdt in een schoolvakantie geldt hetzelfde protocol met enkele aanvullingen.
  - 0 Probeer als ontvanger van het bericht de schoolleiding in te lichten.
  - 0 Probeer zoveel mogelijk met enkele collega's crisisteam te vormen.
  - 0 Probeer zoveel mogelijk collega's in te lichten. (adreslijst)
  - 0 Probeer met de te bereiken leerlingen van de klas en leerkrachten op school bij elkaar te komen.

#### Coördinatieteam

Het verstrekken van de informatie:

- Personeel.
- Klas van de leerling./leerlingen van de hele school.
- Ouders van alle leerlingen.
  - 0 De gebeurtenis.
  - 0 Organisatorische roosterwijzigingen.
  - 0 De zorg voor de leerlingen op school
  - 0 Contactpersonen op school.
  - 0 Regels over aanwezigheid.
  - 0 Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
  - 0 Eventuele afscheidsdienst op school.
  - 0 Nazorgen voor de leerlingen.
- MR/ schoolbestuur.
- Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD, Bureau Jeugdzorg e.d.
- Afspreken wie informeert.
- Contact met pers: artikel/ rouwadvertentie → collega's en leerlingen hierbij betrekken.

#### Opvang leerlingen en collega's

- Tijd en ruimte vrijmaken voor emoties.
  - 0 Wees erop voorbereid dat dit droevige bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel leerlingen als bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Ook denken aan afwezige collega's en leerlingen.
- Opvang in groepsverband van de collega's. Dood bespreekbaar maken. (Zien voor details: opvang in groepsverband van de klas.)
- Opvang in de groepsverband van de klas. Dood bespreekbaar maken. Bereid je goed voor als groepsleerkracht; wat ga je zeggen, wees duidelijk, eerlijk en feitelijk zonder eromheen te draaien, welke effecten kun je verwachten. In eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie geven. Neem voldoende tijd voor emoties. Wanneer de emoties wat luwen kun je overstappen naar de volgende informatie:
  - Vertel hoe het contact verloopt met de familie.

- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen. (Huilen mag, niet huilen is ook normaalhuil)
  - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijke gesprek.
  - Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en komende dagen uitzit.
  - Geef als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart. ( Vaak kan beter in een later stadium.)
- 0 Eventueel stilteplek in de klas creëren op een tafeltje. Bedenk met de klas hoe je het best kunt gedenken; foto, kaars, bloemen, attributen. Cd's draaien met geschikte muziek. ( Conquest of Paradische van Vangelis bv werkt erg rustgevende en ontspannend bij kinderen evenals zachte klassiek muziek.)
  - 0 Zorg dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren. ( Gekleurd A4 papier voor troostboek, papieren vlinders, vogels etc.)
  - 0 creëer veel ruimte voor leerlingen die niet zo verbaal zijn, zij uiten zich liever creatief. Voor de jongere kinderen kan spelen, bv in de poppenkast ( begrafenisje spelen ) de verwerking bevorderen.
  - 0 Maak zodanig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. ( Is hiervoor materiaal op school aanwezig.)
  - 0 Bespreek de bij de komende uitvaartdienst gebruikelijke symbolen. ( Dit kunnen christelijke, niet christelijke, islamitische, Rooms – katholieke en andere rituelen zijn.)
  - 0 Agevraagde naar rouwdienst. Samen heen, samen terug.
  - 0 Bijwonen uitvaartdienst. Samen heen, samen terug, napraten.
  - 0 Houd rekening met cultuurverschillen; een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Rooms-katholieke of Turkse/Marokkaanse viering. (Is hierover literatuur op school aanwezig?)
- Algemene stilteplek creëren in gemeenschappelijke ruimte:
    - 0 Een plek waar tot en met de dag van de uitvaart een kaars brandt,
    - 0 Eventueel een foto van de gestorvene staat ( altijd in overleg met de familie ) en waar de kinderen uit andere klassen die naar behoefte aan hebben een tekening of iets dergelijks neer kunnen leggen.
    - 0 Rouwregister openen.
    - 0 Organisatorische aanpassingen lesroosters. Ontzien groepsleerkracht.

### **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.
- Vraag war de school kan betekenen.
- Overleg over alle te nemen stappen:
  - 0 Het plaatsen van de rouwadvertentie
  - 0 Het afscheid nemen van de overledene door collega's en verdere betrokken.
  - 0 Bijwonen van de uitvaart.

### **Nazorg**

- Omgaan met de zichtbare leegte. Ergens tussen:
  - 0 het er niet meer over hebben
  - 0 erover blijven praten
- Het starten van het lesgeven door betrokken leerkracht in overleg met directie regelen.
- Let op signalen van rouw.
- Sta stil bij de herinneringen, besteedt aandacht aan speciale dagen zoals 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.

### **Administratieve zaken**

- Dit draaiboek blijven aanpassen en verbeteren.