



SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

2019 - 2023

De Monchyschool

Versie: 1.4
Status: concept
Datum: 28-10-2019

Besluitvorming

- Voorlopig vastgesteld door directie d.d. 1 november 2019
- Instemming door MR d.d. 11 november 2019
- Besproken met het team d.d. 19 en 21 november 2019
- Definitief vastgesteld door directie: 28 november 2019



Inhoudsopgave

1. Het kader rondom het veiligheidsplan	3
1.1 Wettelijke verplichtingen	3
1.2 Vormgeven aan sociale veiligheid	4
2. Onze visie, kernwaarden doelen, regels en afspraken	4
2.1 Doel sociaal veiligheidsbeleid	4
2.2 Regels en afspraken	4
3. Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau	4
4. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid	5
4.1 veiligheidsbeleving	5
5. Het plan van aanpak en onze prioriteiten	6
5.1 Communicatie	6
5.2 Incidentenregistratie	6
5.3 Pesten	7
6. Communicatie en voorlichting	8
6.1 Pedagogisch handelen	8
6.2 Preventieve activiteiten	9
7. Coördinatie en organisatie	9
7.1 Betrokkenheid van leerlingen en ouders	9
7.2 Leerlingenzorg	9
7.3 Samenwerking met externe partners	10
7.4 Omgaan met de media	10
7.5 Klachten	10
7.6 Sociaal jaarverslag	10
7.7 Personele en financiële middelen	11
8. Signalering, melding en registratie	11
8.1 Meldpunt	11
8.2 Incidentenregistratie	11
8.3 Arbeidsongevallen	11
9. Evaluatie	12
10. Korte toelichting op protocollen sociale veiligheid	12
10.1 Pestprotocol	12
10.2 Protocol agressie, geweld en seksuele intimidatie	12
10.3 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen	13
10.4 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	13
10.5 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	13



Bijlagen

Bijlage 1: Overzicht van contactpersonen	14
Bijlage 2: Intentieverklaring	15
Bijlage 3: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik	16
Bijlage 4: Plan van aanpak	18
Bijlage 5: Medicijnverstrekking	21
Bijlage 6: Jaarlijks informatieformulier leerlingen	22
Bijlage 7: Schoolafspraken	23
Bijlage 8: Overdrachtsformulier van groep naar groep	24

Protocollen

Protocol 1: Registratieformulier agressie en geweld	25
Protocol 2: Registratieformulier ongevallen leerlingen	27
Protocol 3: Registratieformulier ongevallen personeel	29
Protocol 4: Privacy waarborging (AVG)	31
Protocol 5: Meldcode	32
Protocol 6: Protocol AGSI (Agressie Geweld en Seksuele Intimidatie)	33
Protocol 7: Protocol Schorsing en Verwijdering van leerlingen	35
Protocol 8: Protocol sociale media	38
Protocol 9: Hitteplan	41
Protocol 10: Protocol Veiligheid en Toezicht schoolzwemmen	43
Protocol 11: Protocol rouw en verlies	44



1. Het kader rondom het veiligheidsplan

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van grensoverschrijdend gedrag (agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten) die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid. Het vormt een samenhangend geheel met het personeelsbeleid en het arbobeleid.

Fysieke veiligheid maakt geen deel uit van dit plan. Met fysieke veiligheid wordt hier het nood- en calamiteitenplan bedoeld.

We streven naar een werk- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen. Onze school is een school waar voortdurend serieus aandacht wordt gegeven aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag.

1.1 Wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet en de Wet op het primair onderwijs (WPO), de Wet op de expertisecentra (WEC) en de Wet Veiligheid op school. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen en de CAO afspraken. Dat laatste betekent dat we ons ook houden aan en richten naar de Arbocatalogus PO.

De wettelijke verplichting schrijft voor dat elke school

- Een sociaal veiligheidsbeleid voert
- De beleving van veiligheid en het welzijn van leerlingen periodiek monitort
- De rol van aanspreekpunt pesten en coördinatie van het pestbeleid heeft belegd

De Onderwijsinspectie houdt toezicht op de kwaliteit van het onderwijs. Ook ziet de inspectie toe op naleving van wetten en regels zoals de zorgplicht van de school voor de sociale veiligheid van de leerlingen.

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de Plan-Do-Check-Act cirkel, kwaliteitscirkel van Demming, waarbij we door borging continue verbetering beogen.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het 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 personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.

Het opstellen van gedragsregels, protocollen en sanctiebeleid is niet voldoende om personeel, leerlingen en ouders een gevoel van veiligheid te geven. Door met elkaar in gesprek te blijven - in vergaderingen, tijdens lessen, tijdens oudergesprekken, tijdens informatiemomenten voor ouders -



weet de school wat er speelt en wat er nodig is om leerlingen, personeel en ouders te ondersteunen.

1.2 Vormgeven aan sociale veiligheid

Om vorm te geven aan sociale veiligheid is activiteit nodig op de volgende velden:

1. Gezamenlijk ontwikkelde en gekende visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken
2. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's; audits en monitoring
3. Scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met partners buiten de school
4. Positief pedagogisch handelen; ondersteunende houding, voorbeeldgedrag, verbindende relaties
5. Preventieve activiteiten en programma's in de school, gericht op leerlingen, ouders en personeel
6. Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten door leerlingen, ouders en personeel.

Met deze onderwerpen wordt ook voldaan aan de criteria waarop de Onderwijsinspectie in haar Periodiek Kwaliteitsonderzoek scholen toetst.

2. Onze visie, kernwaarden, missie, doelen, regels en afspraken

Onze visie

Ons uitgangspunt is 'Ieder kind kan alles leren'. Daarmee dagen we de kinderen en onszelf elke dag uit. Iedereen gaat respectvol met elkaar om, we zijn nieuwsgierig (ook naar elkaar) en we werken samen om het beste in ieder kind naar boven te halen.

- taal is leven, leven is taal
- elk kind kan alles leren!
- we doen het samen

Ieder kind kan alles leren

Wanneer een kind nieuwsgierig en gemotiveerd is, wil het leren. Met een leerkracht die weet op welke manier kinderen het beste leren, is een kind vaak tot veel in staat. We richten ons op het kind, dat het kan laten zien wat erin zit en daarom blijven we elke dag weer werken aan het versterken van ons onderwijs.

Open karakter, veilig klimaat

Kinderen hebben veiligheid, ruimte en uitdaging nodig om te kunnen leren: sociaal-emotioneel, lichamelijk en cognitief (kennis opdoen). Onze school heeft een open karakter. Dat zie je zodra je binnenkomt. Dit geeft kinderen de ruimte en geeft de leerkrachten goed zicht. We zijn ook open in onze omgang met elkaar: team, ouders, kinderen. Waar je je openstelt voor anderen, krijgt leren meer kans.



Taal is leven, leven is taal

We zijn altijd actief bezig met taalontwikkeling. We zien dit als fundament voor sociaal-emotionele en cognitieve ontwikkeling (het schoolse leren). Het heeft grote invloed op leerhouding en leerresultaten. Dit betekent dat taalonderwijs verweven is met alle vakken. Bij elke activiteit spelen op de achtergrond altijd één of meer taaldoelen mee.

Leren

Het leren gebeurt vooral door kinderen zelf, doordat de leerkracht goede uitleg geeft en de kinderen daar stap voor stap in meeneemt. De leerkracht begeleidt en stimuleert de kinderen in hun ontwikkeling. De kinderen kijken vooruit. Ze weten wat ze gaan leren, hoe ze leren, waar ze goed in zijn en waar ze moeite mee hebben. Door terugkijken en nadenken en napraten over hoe het ging, en wat een volgende stap kan zijn, ontwikkelen de kinderen een open en nieuwsgierige leerhouding. Ook daarin is taal weer belangrijk.

We maken gebruik van het Expliciete Directe Instructiemodel. Dit model is onder te verdelen in een aantal vaste stappen: ophalen voorkennis, doel duidelijk maken, heldere uitleg, check welke kinderen het snappen en kunnen, verwerking en weer terugkijken. Bij jonge kinderen noemen we dit vooruitkijken, doen en terugkijken.

Iedereen is anders

Elk kind ontwikkelt zich op een eigen manier en ook de kinderen van De Monchyschool laten verschillen zien in (taal-)niveau en (taal-)ontwikkeling. We houden zoveel mogelijk rekening met wat elk kind nodig heeft om tot leren te komen (onderwijsbehoeftes). Wij zoeken daarin een balans en variatie. Door variatie te bieden, ontdekken de kinderen waar ze blij van worden en waar ze goed in zijn. Een deel van het aanbod vindt na schooltijd plaats in de 'Verlengde Schooldag'.

Samen

Op de Monchyschool willen we het samen doen. We vormen samen een groep en een school; samen kun je meer dan alleen. Dat geldt voor de kinderen, voor de leerkrachten en daarbij hebben we ook de ouders nodig.

Kinderen leren zelfstandig door aan hun eigen opdrachten te werken. Daarnaast leren ze door samen te werken. Met goed gestructureerde werkvormen leren de kinderen overleggen, elkaar helpen, samen denken en samen doen. Ook de leerkrachten, intern begeleider en de directie zijn gericht op samenwerking en maken samen de school elke dag een beetje beter. Ze bereiden samen lessen voor en bezoeken elkaars lessen. Ze geven elkaar tips en feedback.

Werken aan kwaliteitsverbetering gebeurt cyclisch en planmatig. We stellen op schoolniveau tweejaarlijks samen doelen vast voor het verbeteren van het onderwijs, die vervolgens weer geëvalueerd worden. De uitkomsten van de evaluatie vormt het uitgangspunt voor de nieuwe doelen.

We zien ouders als educatief partner. Kinderen leren thuis en op school en als we dat op elkaar af kunnen stemmen, gaat het beter! Verder helpen ouders bij activiteiten op school (OR) en denken zij mee over beleid (MR). Bij samen leren, hoort ook samen leven. We zien de school als een leef- en leergemeenschap.

Missie

Kinderen die zichzelf kunnen zijn en het beste van zichzelf kunnen laten zien, dat is waar wij voor gaan. Het beste in relatie tot zichzelf, de ander en de wereld om ons heen. Samen met ouders/verzorgers stimuleren we de ontwikkeling van de kinderen tot zelfredzame mensen die weten wat ze willen en kunnen.



Brede ontwikkeling

Kennisoverdracht en kennis toepassen, taal, lezen, rekenen, spelling, sociaal-emotionele ontwikkeling, lichamelijke ontwikkeling, muziek: met alle onderdelen willen we kinderen uitdagen zich verder te ontwikkelen, en bij te dragen aan hun gezondheid, welzijn en zelfstandigheid.

2.1 Doel sociaal veiligheidsbeleid

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van grensoverschrijdend gedrag 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.

2.2 Regels en afspraken (zie ook bijlage 7. schoolafspraken)

De gedragsregels binnen De Monchyschool zijn:

- Wij zijn aardig voor elkaar
- Wij luisteren naar elkaar
- We helpen elkaar
- We spelen samen
- We praten met elkaar als er iets is
- Zeg ik: stop, hou dan op
- Gaat de bel, dan stopt het spel
- Wie rent hier binnen, moet opnieuw beginnen
- Wij zijn zuinig op elkaars spullen
- In de klas en in de hal, zachtjes praten overal

Deze regels komen terug in het lesprogramma en in de methode Leefstijl. In alle groepen wordt gedurende het schooljaar aan deze thema's gewerkt.

Deze regels komen niet uit een specifiek schoolprogramma. Schooljaar 2019-2020 wordt gebruikt om de methode Leefstijl te evalueren. De evaluatie (juni 2019) zal het vervolg bepalen. Schooljaar 2019-2020 is 'Werken aan een positief schoolklimaat' onderdeel van het jaarplan; en wordt er gestart met uitbreiding van het belonen van positief gedrag in de vorm van groepsbeloningen.

3. 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 schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;



- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de menselijke maat die wij blijven nastreven;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken (o.a. via SCOL);
- onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie;
- leerling bespreking / groepsbespreking
- oudergesprekken

Een thema dat momenteel wordt ontwikkeld is het positieve schoolklimaat: Hoe stimuleren we gewenst gedrag? Door gewenst gedrag veelvuldig te benoemen en te belonen wordt voor de leerlingen op een prettige manier duidelijk wat er verwacht wordt. We voorkomen op die manier zoveel mogelijk ongewenst gedrag. Daarnaast zijn we in gesprek over de vraag: Wat verstaan we onder grensoverschrijdend gedrag en hoe handelen we bij grensoverschrijdend gedrag?

Omgaan met agressie vanuit ouders, is een aanvulling op bovenstaande thema's. Derhalve wordt dit ook opgenomen in het plan van aanpak.

Op *tertiair niveau* hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met grensoverschrijdend gedrag.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van grensoverschrijdend gedrag.

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

4. 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 één maal in de vier jaar. De laatste RI&E vond plaats in het voorjaar van 2019.

Een RI&E is als het ware het startpunt, de nul-meting. Hierin wordt duidelijk welke aspecten we al goed hebben geregeld op het gebied van veiligheid, gezondheid en sociale veiligheid en waar nog verbetering mogelijk is of nodig is.



Op het gebied van schoolveiligheid is beleid nodig dat duidelijkheid geeft hoe we binnen De Monchyschool omgaan met sociale veiligheid op alle hierboven beschreven niveaus. Ook op andere onderwerpen, zoals de aandacht voor verkeersveiligheid en de veiligheid binnen het gebouw van de school zijn nog wel verbeteringen mogelijk. Deze aandachtspunten worden echter niet behandeld in het schoolveiligheidsplan maar in de RI&E-rapportage en plan van aanpak.

4.1 Veiligheidsbeleving

Het is een wettelijke verplichting om de veiligheidsbeleving van leerlingen te monitoren. Aan de hand van deze resultaten zullen we verbeterpunten formuleren ten aanzien van de sociale veiligheid. Deze verbeterpunten kunnen opgenomen worden in het plan van aanpak van de RI&E.

Bij ons op school is er informatie beschikbaar over de ervaren veiligheid op leerlingenniveau. De gegevens die hierdoor worden verkregen zullen anoniem, integer en vertrouwelijk worden behandeld.

5. Het plan van aanpak en onze prioriteiten

Op basis van de uitkomsten van de RI&E is een plan van aanpak opgesteld waarin zowel verbetermaatregelen zijn opgesteld ten aanzien van de beleidsmatige aanpak van sociale veiligheid als ook de praktische aanpak. Dit plan van aanpak is een dynamisch document waarin de actuele status van de verbeterpunten kan worden bijgehouden. In verband met het dynamische karakter van het plan van aanpak wordt dit niet in de bijlage van dit veiligheidsbeleid toegevoegd maar is dit apart bij de directeur en preventiemedewerker opvraagbaar.

6. 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, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij 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 een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.



Binnen het team hebben we afgesproken dat onze set leefregels tijdens de eerste twee weken met de leerlingen worden besproken. Na deze twee weken staat iedere week door de hele school dezelfde regel centraal. De eerste twee weken van januari wordt opnieuw de hele set besproken in alle groepen.

6.1 Pedagogisch handelen

Het tijdig signalen van problemen en van grensoverschrijdend gedrag (waaronder pesten) en daarop adequaat ingrijpen, hoort bij een veilig schoolklimaat. Het uitdragen van normen en waarden is een verantwoordelijkheid van iedere leerkracht en zijn of haar voorbeeldgedrag is daarbij cruciaal. Leraren helpen leerlingen vormings- en opvoedingsdoelen te bereiken. Door pedagogisch handelen verbindt een leraar de persoonlijke, sociale en morele ontwikkeling van leerlingen met het cognitieve leren.

6.2 Preventieve activiteiten

Door het aanbieden van activiteiten, programma's en voorlichting gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag, wordt de sociale veiligheid op school en daarbuiten versterkt en wordt de weerbaarheid tegen onveilige situaties vergroot. Het gaat hierbij voornamelijk om aandacht voor de volgende thema's:

- Voorkomen en tegengaan van pesten, bijvoorbeeld door activiteiten in de Week tegen het Pesten (september) en de Dag tegen het Pesten (april);
- Seksuele en relationele vorming (o.a. in schooljaar 2019-2020 seksuele diversiteit);
- Actief burgerschap en integratie (o.a. debatteren in groep 7/8);
- Sociale competenties (gewenst gedrag visueel belonen, werkhouding en individuele beloningen, groepsbeloning);
- Kinderraad (tijdens ieder overleg staat sociale veiligheid op de agenda);
- Mediawijsheid;
- Scholing en training personeel (o.a. e-learning AVG en de meldcode. Digitale lessen zijn te volgen via de academie (benaderbaar via DeBasisFluvius).

Voorlichting over hulp bij onveilige situaties is nog wat onderbelicht. Naar wie ga je toe voor hulp of advies? Wie is in staat jou te helpen? Dit geldt vooral voor leerlingen. Voor medewerkers is dit wel duidelijk. Daarom is dit item opgenomen in het plan van aanpak (zie bijlage 4).

7. Coördinatie en organisatie

In Bijlage 1 zijn alle contactpersonen en een korte omschrijving van de taken opgenomen.

7.1 Betrokkenheid van leerlingen en ouders

Ouders, leerlingen en personeel zijn samen verantwoordelijk voor het pedagogisch klimaat. Daarom is het goed als zij betrokken worden bij het vormgeven van beleid en een rol hebben bij de uitvoering ervan.

De betrokkenheid van leerlingen en ouders wordt gestimuleerd door een nauwe samenwerking en een goede relatie met o.a. de MR waar ook ouders in vertegenwoordigd zijn.

- De Ouderraad – voor het ondersteunen en organiseren van diverse schoolactiviteiten
- De Kinderraad – met vertegenwoordigers uit groep 5-6-7-8
- Rapportgesprekken
- Driehoek-gesprekken aan het begin van het schooljaar



- Informatie-momenten voor ouders
- Communicatie vanuit de groepen via het ouderportaal, nieuwsbrieven via ouderportaal en website
- Ouder-kind-workshops (o.a. regels van de kinderen bespreken)
- Oudercursus voor ouders die graag beter Nederlands willen leren spreken

7.2 Leerlingenzorg

Veiligheid wordt binnen onze school ook in relatie gezien tot leerlingenzorg. Wij willen voor leerlingen met een ingewikkelde thuissituatie of met leer- en gedragsproblemen op school een veilige plek creëren. Voor leerlingen met leer- en gedragsproblemen organiseren leerkrachten en de IB-er vanuit de school begeleiding gericht op het optimaliseren van de leermogelijkheden en leeromgeving van een individuele leerling. Indien sprake is van een ingewikkelde thuissituatie wordt er door de school een beroep gedaan op schoolmaatschappelijk werk en de wijkcoach.

Leerlingenzorg binnen de school gebeurt vaak in samenwerking met externe instanties zoals jeugdzorg en maatschappelijk werk.

Deze samenwerking wordt vormgegeven in de zogenoemde Zorg- en Adviesteams (ZAT) en vast overleg met de wijkcoach (elke week in het schoolgebouw aanwezig zodat er korte lijnen zijn naar ouders en leerlingen).

7.3 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.

Er zijn afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties.

Onze IB-er vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie. Afhankelijk van de situatie zal ook de directeur hierin een belangrijke rol hebben.

7.4 Omgaan met de media

Het bestuur en de directie onderhouden 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. We hebben hiervoor apart mediabeleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de directie en de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

7.5 Klachten

In geval zich op het terrein van grensoverschrijdend gedrag 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.

Wij zijn aangesloten bij een landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids en in de bijlage van dit beleidsstuk.

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.



7.6 Sociaal jaarverslag

Er wordt momenteel geen sociaal jaarverslag opgesteld (zie plan van aanpak: bijlage 4). Dit sociaal jaarverslag zal onderdeel gaan uitmaken van het jaarverslag.

In een sociaal jaarverslag dienen de volgende aspecten te worden opgenomen:

- Aantal meldingen van grensoverschrijdend gedrag
- Aantal klachten
- Inzet vertrouwenspersoon
- Inzet klachtencommissie
- Aantal ongevallen en bijna-ongevallen
- Overzicht van activiteiten om de sociale veiligheid te vergroten
- Resultaten van het monitoringsonderzoek onder leerlingen
- Resultaten van tevredenheidsonderzoeken (indien van toepassing in dat jaar)

Het is nog onvoldoende duidelijk welke incidenten meldingswaardig zijn. Binnen de Monchyschool zijn de laatste jaren geen grote incidenten voorgekomen. Kleinere zaken worden direct opgepakt en afgehandeld. Men heeft behoefte aan een eenduidig standpunt daarover zodat helder is wat en hoe er geregistreerd moet worden.

Het sociaal jaarverslag dient opgesteld te worden onder verantwoordelijkheid van de directeur. Na akkoord van de directie zal het ter informatie worden gezonden aan de MR.

Indien nodig kunnen op basis van de gegevens uit het sociaal jaarverslag maatregelen worden geformuleerd ter verbetering. Deze maatregelen worden dan opgenomen in het jaarplan of plan van aanpak.

7.7 Personele en financiële middelen

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

8. Signalering, melding en registratie

8.1 Meldpunt

Er is door de directie een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

De directie maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat anonieme gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

8.2 Incidentenregistratie

Binnen De Monchyschool worden incidenten vastgelegd in leerlingvolgsysteem ESIS. Dit gebeurt door degene die erbij betrokken of aanwezig was. Hiervoor is het meldingsformulier uit Esis beschikbaar of kan het meldingsformulier uit bijlage 4 worden gebruikt.

Incidenten worden door de betrokkene altijd gemeld bij de IB-er, de leerkrachten, de directeur en de vertrouwenspersoon.



De meldingen worden geregistreerd zodat periodiek een analyse kan plaatsvinden van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar maatregelen en voorzieningen (zie ook paragraaf 7.6).

8.3 Arbeidsongevallen

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). Bij opvallend verzuim wordt nagegaan of er een relatie bestaat met grensoverschrijdend gedrag. In dit geval wordt gehandeld volgens de procedures van het ziekteverzuimbeleidsplan.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW. Online melden kan via : <https://meldingen.inspectieszw.nl>

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 is op iedere school een opvangteam samengesteld. De leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid (bijvoorbeeld door 'Slachtofferhulp') en zij krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen. Voor de opvang wordt 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 de agressor gewenst. Ouders worden op de hoogte gebracht, uitgenodigd voor een gesprek en/of aangemoedigd er thuis verder op door te praten. De schoolleiding stimuleert het meedenken van collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

9. Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Verbeterpunten die geformuleerd worden, kunnen worden toegevoegd aan het plan van aanpak zodat er maar 1 plan is met verbeterpunten op het gebied van veiligheid, gezondheid en sociale veiligheid.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van grensoverschrijdend gedrag overlegt de werkgroep regelmatig over dit onderwerp.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot sociale veiligheid geregeld (elk kwartaal) aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met ongewenst gedrag aan bod en de manier waarop is



gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

10. Korte toelichting op protocollen sociale veiligheid

10.1 Pestprotocol

Het moet voor iedereen die met school te maken heeft, duidelijk zijn dat we problemen serieus nemen en dat we die problemen consequent aanpakken. We streven naar een eenduidig en herkenbaar beleid.

Het team van De Monchyschool vindt het van groot belang dat kinderen altijd bij de leerkrachten op school terecht kunnen. Er is een vertrouwenspersoon en een Interne Begeleider (IB) waarbij kinderen terecht kunnen. Deze medewerkers hebben geheimhoudingsplicht tenzij de meldcode in gang gezet moet worden.

Het team van De Monchyschool wil een veilig en prettig pedagogisch klimaat creëren en waarborgen voor alle kinderen. In een klimaat waarin pesten gedoogd wordt, worden de pedagogische structuur en veiligheid ernstig aangetast. Voor onze school is dat een niet te accepteren en een ongewenste situatie. M.b.v. dit pestprotocol wordt duidelijk waar we met elkaar voor staan, en wat we doen ter voorkoming en bestrijding van pesten in de school. Het team is overtuigd van de negatieve gevolgen van pestgedrag en zich bewust van haar verantwoordelijkheid in deze. De Monchyschool gaat in het pestbeleid nadrukkelijk in op de aanpak van pesten.

10.2 Protocol Agressie, geweld en seksuele intimidatie

Het protocol 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' is gemaakt met de doelstelling alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in directe omgeving van de school te voorkomen en, daar waar zich incidenten voordoen, adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het protocol Agressie, geweld en seksuele intimidatie, zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

In dit protocol zijn tevens de gedragsregels en gedragscodes opgenomen.

Het registratieformulier 'Agressie & geweld' is te vinden bij protocol 1.

10.3 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen (opgesteld door deBasisFluvius, maar deze worden momenteel schoolspecifiek gemaakt door de Monchyschool)

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

1. Time-out
2. Schorsing
3. Verwijdering

Dit protocol beschrijft de voorwaarden en de consequenties van de bovengenoemde maatregelen. Uiteraard betreft het hier maatregelen die uitsluitend getroffen worden als er sprake is van ernstige verstoring van de veiligheid of orde.



10.4 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten (opgesteld door deBasisFluvius, maar deze worden momenteel schoolspecifiek gemaakt door de Monchyschool)

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam beoordeelt de situatie ter plekke. De veiligheidscoördinator vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Dit protocol beschrijft welke taken en verantwoordelijkheden diverse medewerkers hebben indien een ernstig incident zich voordoet. Het gaat hier om de handelwijze na een incident (Protocol 2)

8.5 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten (opgesteld door deBasisFluvius, maar deze worden momenteel schoolspecifiek gemaakt door de Monchyschool)

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij een lid van het opvangteam. Het lid van het opvangteam neemt contact op met het (de) betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens vult het (de) betrokken slachtoffer(s) of de veiligheidscoördinator het meldingsformulier in.

Dit protocol geeft een beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden na een incident waarbij een personeelslid het slachtoffer is geworden (Protocol 3)



Bijlage 1: Overzicht van contactpersonen

Beleggen van taken

Bij De Monchyschool hebben we de verantwoordelijkheden en de taken aldus verdeeld:

Bestuur DE BASISFLUVIUS: algemene verantwoordelijkheid op bestuurlijk niveau

Directeur De Monchyschool: verantwoordelijk voor dagelijkse leiding en bedrijfsvoering op De Monchyschool

Coördinator sociale veiligheid: Iris Bijmans

Vertrouwenspersoon: Iris Bijmans

Hoofd BHV: Elsje Pothoven

Preventiemedewerker: Iris Bijmans

Aanspreekpunt sociale veiligheid / meldpunt sociale veiligheid: Iris Bijmans en Mariken Goris (directeur)

De directeur / aanspreekpunt sociale veiligheid voeren samen 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.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Het bestuur van DeBasisFluvius heeft Rebecca Bersee (rebecca.bersee@debasisfluvius.nl) als contactpersoon sociale veiligheid en Paul de Vries (0651327982) en Kaartje Thierry (0636463811) als externe vertrouwenspersonen aangesteld.

In de schoolgids en in de bijlage van dit beleidsplan staan de namen en functies en op welke manier ze zijn te bereiken. De contactpersoon sociale veiligheid zorgt voor de eerste opvang en verwijst de klagers door naar de leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon.



Bijlage 2: Intentieverklaring

*Intentieverklaring van Burgemeester De Monchyschool in Arnhem
September 2019*

Binnen de De Monchyschool wordt grensoverschrijdend gedrag (agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten) niet geaccepteerd.

Om grensoverschrijdend gedrag tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

- 1. Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
- 2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van grensoverschrijdend gedrag;*
- 3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
- 4. Het bestuur, de directie en het personeel zullen grensoverschrijdend gedrag niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

Ondertekend door:

directie,

*Mariken Goris
[Directeur]*

personeel,

[Leerkracht]

MR

*Hasbia Ouali
[MR-oudergeleding]*



Bijlage 3. Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur, arbocoördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van grensoverschrijdend gedrag.

<u>Naam getroffene:</u>	
<u>Adres:</u>	
<u>Postcode en plaats:</u>	
<u>Getroffene is:</u> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *	
<u>Plaats van het incident:</u>	
<u>Datum en tijdstip incident:</u>	
<u>Vorm van grensoverschrijdend gedrag:</u>	
<input type="checkbox"/> fysiek	nl:
<input type="checkbox"/> verbaal	nl:
<input type="checkbox"/> dreigen	nl:
<input type="checkbox"/> vernielzucht	nl:
<input type="checkbox"/> diefstal	nl:
<input type="checkbox"/> anders	nl:
<u>Behandeling:</u>	
<input type="checkbox"/> géén	
<input type="checkbox"/> behandeling in ziekenhuis / EHBO*	
<input type="checkbox"/> opname in ziekenhuis	
<input type="checkbox"/> ziekteverzuim / leerverzuim	
<input type="checkbox"/> anders nl:
<u>Schade:</u>	<u>Kosten:</u>
<input type="checkbox"/> materieel	nl: €.....
<input type="checkbox"/> fysiek letsel	nl: €.....
<input type="checkbox"/> psych. letsel	nl: €.....
<input type="checkbox"/> anders	nl: €.....



Afhandeling:

- | | | |
|---|------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie
(indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!) | ernstig ongeval: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....

Handtekening getroffen



Bijlage 4. Plan van aanpak

Knelpunt (Omschrijving)	Maatregel (Te nemen actie)	Doelstelling (SMART ¹)	Coördinatie (Wie is verantwoordelijk?)	Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)	Gereed (Streefdatum)	Kosten/d
Leerlingen weten binnen school niet bij wie om hulp moeten vragen bij onveilige situaties (agressie, geweld of pesten)	Voorlichting geven aan leerlingen over hulp bij onveilige situaties					
Er wordt geen sociaal jaarverslag opgesteld	Opstellen sociaal jaarverslag als onderdeel van het jaarverslag					
Onduidelijk is op welke wijze je incidenten registreert en hoe?	Bespreken en afspraken op welke wijze je incidenten registreert en hoe?					
Hoe moet omgegaan worden	Medewerkers leren omgaan met agressie vanuit ouders					

¹ SMART wil zeggen dat de doelstelling Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden dient te zijn.



met agressie vanuit ouders?						



Bijlage 5. Uw kind wordt ziek op school - medicijnverstrekking

Het kan voorkomen dat uw kind tijdens het verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, personen. Een enkele keer komt het voor dat deze niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling:
Geboortedatum:
Adres:
Postcode/plaats:

Telefoon thuis:
Telefoon werk:
Naam huisarts:
Telefoon huisarts:

Naam ouder(s)/verzorger(s):

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

Naam:
Telefoon thuis:
Telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

Medicijnen: naam:
Ontsmettingsmiddelen: naam:
Smeersels tegen bijvoorbeeld insectenbeten, naam:
Pleisters: naam:
Overig: naam:

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school. Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.

Ondergetekende naam:

Ouder/verzorger van:

Plaats:

Datum:

Handtekening:



Bijlage 6. Jaarlijks informatieformulier leerlingen.

Beste ouders en verzorgers,

Goede bereikbaarheid van ouders is voor ons allemaal van groot belang. Toch komt het voor dat wij ouders niet telefonisch kunnen bereiken omdat telefoonnummers niet meer in gebruik zijn. Ook andere belangrijke informatie is soms niet meer actueel.

Vandaar ons dringend verzoek onderstaande lijst in te vullen per kind en deze bij de leerkracht van uw kind in te leveren. Dank u wel!

Naam kind Straat Postcode en woonplaats	
Mobiel nummer	Vader: Moeder:
Voor gescheiden ouders	Adres vader: Adres moeder:
E-mailadres(sen) Bij gescheiden ouders: het mailadres van beide ouders	Vader: Moeder:
Opvang / oppas	Naam: <input type="checkbox"/> :
Extra (nood) telefoonnummer	Naam: <input type="checkbox"/> :
Medicijngebruik	Ja / nee Naam:
Allergieën	Ja / nee Welke?
Huisarts	<input type="checkbox"/> :
Tandarts	<input type="checkbox"/> :
Verzekeraar Zorgverzekeringsnummer Bij spoedgevallen wordt daar meteen naar gevraagd	Naam: Nummer:
Website	Mijn kind mag wel / niet met een foto op de website en/of op Facebook
Zwemdiploma	Mijn kind heeft de volgende zwemdiploma's:

Handtekening ouder / verzorger



Bijlage 7. Schoolafspraken

We hebben op school de volgende regels en afspraken. Deze worden met de kinderen in alle groepen besproken, zodat alle kinderen en ouders zich gewaardeerd en veilig weten binnen de school en binnen de groep:

- Zeg ik: stop, hou dan op.
- We praten met elkaar als er iets is.
- Gaat de bel, dan stopt het spel. We helpen elkaar.
- We spelen samen. Wie rent hier binnen, moet opnieuw beginnen.
- Wij luisteren naar elkaar.
- Wij zijn zuinig op elkaars spullen.
- In de klas en in de hal, zachtjes praten overal.
- Wij zijn aardig voor elkaar.





Bijlage 8. Overdrachtsformulier van groep naar groep

Overdrachtsformulier van groep

naar groep

Naam:

datum:

Groep:

Leerkracht(en)

nieuwe leerkracht(en)

Bijzonderheden algemeen(indien van toepassing)

1. Gezinsamenstelling:
2. Huiselijke omstandigheden:
3. Lichamelijke of geestelijke toestand:
4. Schoolloopbaan:
5. Veel verzuim? Waarom?
6. Logopedie:
7. Komt er dyslexie in de familie voor?
8. Zijn er contacten met andere instanties?
9. Afspraken met ouders:
10. Is het kind bekend bij IB?
11. Heeft het kind een OPP?
12. Andere opmerkingen:

Sociale vaardigheden

13. Omgang met de leerkracht:
14. Omgang met andere leerlingen:
15. Is het gedrag overeenkomstig de leeftijd?
16. Omgang met conflicten:
17. Pesten of slachtoffer?



Protocol 1. Registratieformulier - Agressie & geweld

GEGEVENS TBV SCHRIFTELIJKE INTERNE REGISTRATIE

Naam getroffene:

Adres:

Postcode /

Woonplaats:

Getroffene is:

Werknemer - Stagiair - Leerling - Anders, namelijk:

Plaats van incident

Datum incident:

Tijdstip incident

VORM VAN AGRESSIE/GEWELD

BEHANDELING

KOSTEN SCHADE:

		€
		€
		€

AFHANDELING:

» **Politie ingeschakeld**

» **Aangifte gedaan**

» **Melding arbeidsinspectie ernstig ongeval**

(indien aangevinkt, invullen en opsturen ongevalmeldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20 verplicht).

» **Psychische opvang nazorg**



Korte beschrijving van het incident:

Suggesties voor verdere afhandeling:

Suggesties preventie in de toekomst:

Plaats:

Datum:

Handtekening getroffen:



Protocol 2. Registratieformulier - Ongevallen leerlingen

Datum ongeval:

Datum registratie:

Ingevuld door:

Functie:

- **Welke leerling was er bij het ongeval betrokken?**

Naam:

Leeftijd:

Groep:

Jongen/meisje

- **Waren er andere personen bij het ongeval betrokken?**

0 Nee

0 Ja, namelijk

- **Waar vond het ongeval plaats?**

0 Klas 0 Trap 0

0 Speelplein/buiten

0 Entree/gang 0 Aula 0 Toilet

0 Gymzaal

0 Anders, namelijk:

- **Hoe ontstond het letsel?**

0 Ergens vanaf gevallen 0 Gesneden/geprikt

0 Gestruikeld/uitgegleden/verstapt 0 Bekneld geraakt

0 Ergens tegenaan gestoten/gebotst 0 Ergens door

0 geraakt

0 Onderling contact: stoeien/slaan/etc. 0 Ergens aan

0 gebrand

0 Vergiftiging 0 (Bijna) verdrinking

0 Anders, namelijk:

- **Waar was de leerling mee bezig?**

- **Beschrijf het ongeval in eigen woorden.**

- **Wat voor een letsel heeft de leerling opgelopen?**

0 Botbreuk 0 Kneuzing 0 Ontwrichting (uit de kom)

0 Open wond 0 Bloeduitstorting 0 Tand door de lip

0 Schaafwond 0 Bloedneus 0

0 Verstuiking/verzwikking



0 Anders, namelijk:

- **Wat is het lichaamsdeel waaraan de leerling het letsel heeft opgelopen?**

0 Hoofd 0 Been (incl. heup) 0 Arm (incl. schouder/sleutelbeen)

0 Nek 0 Romp (incl. rug) 0

0 Anders, namelijk:

- **Is de leerling, naar aanleiding van het ongeval, behandeld?**

0 Nee

0 Ja, door:

0 School BHV'er

0 Huisarts

0 Spoedeisend hulp van een ziekenhuis

0 Opname in het ziekenhuis

0 Anders, namelijk:

- **Is het ongeval besproken met de leerkracht?**

0 Nee

0 Ja, op (datum)

- **Is er contact geweest met de ouder(s)/verzorger(s)?**

0 Nee

0 Ja, op (datum)

- **Welke actie kunnen we ondernemen om herhaling te voorkomen?**

--



Protocol 3. Registratieformulier - Ongevallen personeel

Datum ongeval:

Datum registratie:

Ingevuld door:

Functie:

• **Welk personeelslid er bij het ongeval betrokken?**

Naam:

Leeftijd:

Functie:

man/vrouw

• **Waren er andere personen bij het ongeval betrokken?**

0 Nee

0 Ja, namelijk

• **Waar vond het ongeval plaats?**

0 Klas 0 Trap 0

Speelplein/buiten

0 Entree/gang 0 Aula 0 Toilet

0 Gymzaal

0 Anders, namelijk:

• **Hoe ontstond het letsel?**

0 Ergens vanaf gevallen 0 Gesneden/geprikt

0 Gestruikeld/uitgegleden/verstapt 0 Bekneld geraakt

0 Ergens tegenaan gestoten/gebotst
geraakt 0 Ergens door

0 Onderling contact: stoeien/slaan/etc.
gebrand 0 Ergens aan

0 Vergiftiging 0 (Bijna) verdrinking

0 Anders, namelijk:

• **Waar was het personeelslid mee bezig?**

• **Beschrijf het ongeval in eigen woorden.**

• **Wat voor een letsel heeft het personeelslid opgelopen?**

0 Botbreuk 0 Kneuzing 0 Ontwrichting (uit de kom)

0 Open wond 0 Bloeduitstorting 0 Tand door de lip

0 Schaafwond 0 Bloedneus 0

Verstuiking/verzwikking



0 Anders, namelijk:

- **Wat is het lichaamsdeel waaraan het personeelslid het letsel heeft opgelopen?**

0 Hoofd 0 Been (incl. heup) 0 Arm (incl. schouder/sleutelbeen)
0 Nek 0 Romp (incl. rug) 0

0 Anders, namelijk:

- **Is het personeelslid, naar aanleiding van het ongeval, behandeld?**

0 Nee
0 Ja, door:
0 School BHV'er
0 Huisarts
0 Spoedeisend hulp van een ziekenhuis
0 Opname in het ziekenhuis

0 Anders, namelijk:

- **Is het ongeval besproken met de directie/bestuur?**

0 Nee
0 Ja, op (datum)

- **Is er contact geweest met familie van het personeelslid?**

0 Nee
0 Ja, op (datum)

- **Welke actie kunnen we ondernemen om herhaling te voorkomen?**



Protocol 4. Privacy verklaring

Op basisschool de Monchyschool worden moderne lesmethoden gebruikt. Een aantal daarvan zijn digitale leermiddelen. Dat doen we om uw kind zo goed mogelijk op zijn of haar toekomst voor te bereiden. Bovendien groeien hiermee de mogelijkheden om hem of haar op maat les te geven.

Bij het gebruik van digitale leermiddelen worden persoonsgegevens van de kinderen gebruikt. Deze persoonsgegevens worden alleen verwerkt voor zover deze nodig zijn voor onderwijsdoeleinden, zoals een goede werking van het digitale leermiddel.

Het gaat daarbij om:

- voor- en achternaam, tussenvoegsel,
- leeftijd in jaren en maanden,
- de klas en school van het kind.

Een leerkracht kan hierdoor bijvoorbeeld zien wat een kind met lesstof heeft gedaan en wat het resultaat daarvan is. Deze gegevens worden niet op school, maar in een beveiligde omgeving op computers van de betreffende uitgeverijen opgeslagen. De persoonsgegevens van kinderen worden door educatieve uitgeverijen niet voor andere doeleinden gebruikt. Educatieve uitgeverijen zorgen ervoor dat zij de persoonsgegevens van leerlingen niet langer bewaren dan noodzakelijk is voor dat doel. De regel dat deze gegevens alleen worden gebruikt voor onderwijsdoeleinden – en dus niet worden doorverkocht of worden gebruikt voor aanbiedingen of reclame – is vastgelegd in het bindend privacyreglement van de GEU (Groep Educatieve Uitgeverijen) en de met de uitgeverij afgesloten Bewerkerovereenkomst.

Als ouder of verzorger kunt u er dus van uitgaan dat de Monchyschool verantwoord omgaat met de privégegevens van uw kind en dat de privacy van hem of haar bij de school in goede handen is. Ook wij vinden die privacy van grote waarde en we doen er dan ook zoveel mogelijk aan om die te beschermen. Dit wordt onder meer gewaarborgd door het up-to-date houden van de besturingssystemen van de computers en de programmatuur.

<Naam DIRECTEUR>

<NAAM BETROKKEN KIND EN OUDERS>

HANDTEKENING

HANDTEKENING

Persoonsgegevens nog met het team bespreken. Zie bijlage op de site van Basisfluvius.



Protocol 5. Meldcode - de Monchyschool

Vind je in het mapje 'PROTOCOLLEN' - op de Teamdrive bij 'Sociale Veiligheid'-inhoud 'Sociaal veiligheidsplan'.



Protocol 6. AGSI

AGSI

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie (definitie: ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren, dit gedrag vindt plaats binnen of in de samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijke als onopzettelijk zijn), door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Terreur(dreiging)

Het uitgangspunt voor het personeel moet zijn iedereen in veiligheid brengen. Dan wordt direct door de directie melding gemaakt bij de politie en het bestuur. Het bestuur treedt in overleg met politie en OM. Alle contacten met ouders, daders, media en sociale media worden onderhouden in de driehoek bestuur, politie en OM.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de medewerker wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling fysiek geweld gebruikt, dan deelt de medewerker dit onmiddellijk mee aan de schoolleider. Verder neemt de medewerker in overleg met de schoolleider zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de schoolleider wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de schoolleider. De schoolleider houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de schoolleider;
- Personeelslid wordt door de schoolleider onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de schoolleider gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de schoolleider onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de schoolleider bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De schoolleider houdt van elk voorval een dossier bij. De schoolleider kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De schoolleider stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de schoolleider onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.



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

- Slachtoffer meldt incident bij schoolleider;
- De schoolleider voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door schoolleider gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de schoolleider wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie.

In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);

- De schoolleider stelt – voor zover van toepassing – de medewerker op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de schoolleider melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De schoolleider beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;

- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleider van de school (of namens de schoolleider). In principe wordt de politie pas ingeschakeld nadat ouders/verzorgers van het slachtoffer op de hoogte zijn gesteld. Indien de gedragingen of de omstandigheden vereisen dat politieoptreden noodzakelijk is worden de ouders/verzorgers ten spoedigste achteraf op de hoogte gebracht.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het ongevallenformulier in;
- geeft het formulier aan de schoolleider.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het formulier incidentenregistratie;
- parafeert het ongevallenformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de arbo- en/of preventiemedewerker.

Preventiemedewerker:

- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de schoolleider;
- schoolleider/bestuur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).



Protocol 7. Protocol Schorsing en Verwijdering van leerlingen

Wat zegt de Wet Primair Onderwijs (WPO) over schorsen Artikel 40c lid 1.

Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen. Artikel 40c lid 2.

Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. Artikel 40c lid 3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dagschriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Wat zegt de WPO over verwijderen Artikel 40 lid 11.

Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

Artikel 63 lid 2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met

redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk.

Artikel 63 lid 3. Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out;
- Schorsing;
- Verwijdering.

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. De time-out is geen officieel instrument, maar kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is een ordemaatregel in het belang van de school. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Het besluit tot het ontzeggen van de toegang, wordt de ouders schriftelijk meegedeeld. (zie voetnoot 1)



- Van het incident en de time-out wordt verslag gedaan in het dossier van de leerling.
- De time-out maatregel wordt na toepassing (schriftelijk) gemeld aan het bevoegd gezag.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Bij verlenging van de time-out spreken we over schorsing en wordt de inspectie vanaf de 2e dag geïnformeerd. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie voetnoot 2)
- Daarna kan de leerling zo nodig langer worden geschorst. Deze schorsing, inclusief de time-out, bedraagt maximaal 1 week.
- Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

Schorsing

In geval het voorgevallen incident zeer ernstig is of bij een (volgend) ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie voetnoot 3)
- De schorsing bedraagt maximaal één week. Ouders worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. Ook hier geldt dat vanaf dag 2 de inspectie zal worden geïnformeerd. (zie voetnoot 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen. (Zie bijlage 2)
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

1) Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan.

2) De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

3) Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

4) Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het bevoegd gezag;



- De ambtenaar leerplichtzaken;
- De inspectie onderwijs.
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag;
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend;
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 - De ambtenaar leerplichtzaken;
 - De inspectie onderwijs.
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen;
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift;
- Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. (Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs).

De Monchyschool moet nog 'de gronden van verwijdering' met elkaar bespreken...

Voorbeeldbrief schorsing

Voorbeeldbrief voorneming tot verwijdering

Voorbeeldbrief verwijdering

Stappenplan overzicht-procedure-verwijdering

Zijn te vinden op de website van deBasisfluvius.



Protocol 8. Protocol Sociale Media

Inleiding

Social media is een verzamelnaam voor alle internettoepassingen waarmee het mogelijk is om informatie met elkaar te delen. Burgemeester de Monchyschool is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar kinderen, hun ouders/verzorgers en andere betrokkenen.

Mediawijs

Burgemeester de Monchyschool ziet het als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van ouders en school om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken.

Kinderen maken op school, tenzij dit nodig is voor het leerproces, geen gebruik van sociale media. Het gebruik van sociale media buiten schooltijd, bijvoorbeeld WhatsApp, kan zijn weerslag hebben op het welbevinden van kinderen en van invloed zijn op sociale relaties tussen kinderen op school. In dat geval is er contact tussen betrokken ouders/verzorgers en de stamgroepleider. Dit contact kan op beider initiatief plaatsvinden.

De les WhatsHappy kan door de leerkracht gegeven worden, preventief en wanneer de situatie erom vraagt specifiek aandacht te hebben voor het gebruik van WhatsApp. De school stelt informatie en tips voor ouders beschikbaar via de website, zowel ouders als leerkrachten kunnen deze materialen inzetten.

- Document "Denk na voordat je iets deelt"
- Website Mediawijsheid met tips voor ouders/leerkrachten

<https://www.mediawijsheid.nl/ouders/>

Communiceren en profileren

Sociale media zoals Facebook, YouTube en Twitter bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op de school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Burgemeester de Monchyschool. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Burgemeester de Monchyschool vertrouwt erop dat zijn medewerkers, kinderen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij de Burgemeester de Monchyschool betrokken is of zich daarbij betrokken voelt, daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

Burgemeester de Monchyschool onderkent het belang van sociale media.

- Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
- Dit protocol bevordert dat de school, medewerkers, kinderen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de school en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
- De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
- Het protocol dient de school, haar medewerkers, kinderen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;



Doelgroep en reikwijdte

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, kinderen, ouders/verzorgers en mensen die op enige manier verbonden zijn aan Burgemeester de Monchyschool. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, kinderen en ouders/verzorgers)

- Het is medewerkers en kinderen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding, respectievelijk leerkrachten hiervoor toestemming is gegeven.
- Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
- De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
- Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
- Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met kinderen op sociale media.
- Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen.

B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

- Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de school.
- Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de Burgemeester de Monchyschool dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Burgemeester de Monchyschool.
- Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
- Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

C. Voor medewerkers buiten werksituaties

- Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, kinderen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
- Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Burgemeester de Monchyschool.
- Indien de medewerker over de Burgemeester de Monchyschool publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van Burgemeester de Monchyschool. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.



Sancties en gevolgen voor medewerkers, ouders en kinderen

- Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen kunnen naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen worden.
- Kinderen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen kunnen naar kinderen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen worden genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.



Protocol 9. Hitteplan

Inleiding

Kinderen zijn kwetsbaar voor hitte. Het lichaam van kinderen reageert anders dan het lichaam van volwassenen, waardoor zij meer kans op gezondheidsklachten hebben.

De ideale binnentemperatuur ligt tussen de 18 °C en 22 °C. In de zomer mag de binnentemperatuur tot ongeveer 26 °C stijgen, maar liever niet hoger. Bij hoge temperaturen vermindert de behaaglijkheid en nemen ook de (leer)prestaties van kinderen af.

Het hitteprotocol treedt in werking als de weersvoorspellingen uitgaan van twee of meer dagen van dagtemperaturen van 27 °C of hoger.

Doel

Het hitteprotocol heeft tot doel om het team te instrueren hoe zij gezondheidsrisico's door aanhoudende warmte bij kinderen en personeel kunnen voorkomen en/of verminderen.

Werkwijze

Het team houdt gedurende het schooljaar de weersvoorspellingen goed in de gaten. Bij een dagtemperatuur van 27 °C of hoger voert de school onderstaande afspraken en activiteiten uit.

We brengen ouders op de hoogte als het hitteplan in werking gesteld wordt.

Tips om warmte-overlast te beperken

- Zorg dat kinderen eenvoudig toegang hebben tot schoon water en plan extra drinkmomenten. Zet de bekers met water binnen het bereik van kinderen zodat ze tussendoor kunnen drinken zonder te moeten lopen. Het is belangrijk om te drinken voordat je dorst hebt. Houd daarom in de gaten of de kinderen voldoende drinken.
- Plan geen intensieve bewegingsactiviteiten, pas het spel aan. Zoek daarbij een koele plek op, in of rond het gebouw. Soms is het binnen prettiger vertoeven dan buiten.
- Ga maximaal 15 minuten naar buiten. Eventueel kunnen de kinderen een tweede moment nog eens 15 minuten naar buiten.
- Laat kinderen niet te lang in de zon spelen en smeer de kinderen vooraf in met zonnebrandcrème met een hoge beschermingsfactor.
- Spreek samen af of er verkoeling gezocht gaat worden met waterspelletjes en zwembadjes. Plaats deze in de schaduw en zorg dat er altijd toezicht is. Ververs het water iedere dag.
- Bij sportdagen is het verstandig om het programma in te korten en meer pauzes te nemen. Zorg hierbij voor voldoende drinkwater. Vervang intensieve spellen door waterspelletjes in de schaduw.
- Eten met veel vocht, zoals vers fruit (meloen) en groenten (komkommer, tomaat).



- Plan binnen activiteiten, zoals musicals, op de koele ochtend als het 's middags te heet is in de school.
- Mogelijk is juist een rustige activiteit prettig om buiten te doen. Bijvoorbeeld voorlezen bij een boom in de schaduw.
- Doe overdag zo min mogelijk verlichting aan. Zet ook pc's en digiborden zo min mogelijk aan.
- Doe zonneschermen bij zonsopgang naar beneden en bij zonsondergang omhoog. In de praktijk gebruikt men zonneschermen vaak te laat. Tijdig gebruik kan een warmtereductie van 20% opleveren.
- Maak sanitaire ruimtes extra schoon.
- Plan geen intensieve bewegingsactiviteiten.
- Ventileer en lucht 's avonds en 's nachts het gebouw. Let wel op inbraakpreventie. Zet (schone) ventilatieroosters permanent open. Dit kan een warmtereductie tot 15% opleveren.
Zorg voor dwarsventilatie als er geventileerd wordt (het openen van ramen en ventilatieroosters in tegenover elkaar liggende gevels).
Let op: het wijd openen van ramen helpt alleen als het buiten minder warm is dan binnen.
- Het wijd openen van ramen helpt alleen als het buiten minder warm is dan binnen, anders komt er juist extra warmte binnen. Houd als het buiten warmer is dan binnen de ramen gesloten. Als de wind op de ramen staat kan het wijd openen van ramen wel helpen.
- Houd platte daken vochtig op zeer warme dagen (zorg in verband met inzakking van het dak dat er niet teveel water op het dak komt). Verdamping van een dun waterlaagje onttrekt warmte aan het dak waardoor de binnentemperatuur minder snel toeneemt. In de nacht kan het dak beter weer droog zijn, zodat het warmte uit kan stralen.
- Adviseer ouders indien nodig over het dragen van luchtige kleding
- Vraag ouders hun kinderen in te smeren.



Protocol 10. Protocol Veiligheid en toezicht schoolzwemmen

Dit protocol is een PDF bestand en is te vinden op de 'Teamdrive'-Sociale veiligheid- Inhoud Sociaal Veiligheidsplan-protocollen



Protocol 11. Protocol Verdriet en Rouw bij overlijden

Inhoud

Inleiding

A. Protocol verdriet en rouw bij overlijden van een leerling

- Een ernstig ongeluk of plotseling overlijden van een leerling
- Ernstige ziekte en overlijden aan een ziekte
- Zelfdoding
- Misdrijf

B Protocol verdriet en rouw bij overlijden van een ouder, broer en zus van een leerling

C Protocol verdriet en rouw bij overlijden van personeelslid

D Protocol verdriet en rouw bij overlijden ouders, partner en kind personeelslid

E. Bijlagen

- Signalen bij medeleerlingen
- Lesmaterialen en rouwverwerking
- Instanties en websites
- Voorbeeldbrieven
- Informatie voor ouders: rouwverwerking bij kinderen

Inleiding

In dit protocol beschrijven we de procedurele stappen op onze school genomen worden wanneer we te maken krijgen met het overlijden van een kind, een ouder of een personeelslid. We realiseren ons dat iedere situatie op zich staat en het handelen nooit in strakke procedures te vatten is. Vooraf opgestelde richtlijnen geven echter wél houvast, zeker op de momenten waarop emoties een rol spelen.

In alle gevallen is de directeur de persoon die het woord doet namens de school, besluiten naar buiten brengt etc. Bij afwezigheid van de directeur neemt een van de andere managementleden die positie over.

De te ondernemen acties zullen altijd in overleg genomen worden met het managementteam en de betrokken leerkracht(en), maar nooit zonder overleg met familie, partner en/of andere naasten van de betrokkenen.



A Protocol 'Verdriet en rouw bij overlijden van een leerling'

1. Een ernstig ongeluk of plotseling overlijden van een leerling

1. Het bericht komt binnen

- ◇ Er wordt naar de toedracht gevraagd.
- ◇ Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip.
- ◇ De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directie.
- ◇ De directeur verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie.
- ◇ Contact zoeken met de nabestaanden en eventueel een afspraak maken voor een eerste bezoek. (zie hiervoor stap 6)

2. Het verstrekken van de informatie

- ◇ De **directeur** informeert de collega's over het ongeluk/overlijden. (Denk hierbij ook aan de collega's van de andere gebruikers van de Spil, zoals de Pastoor van Arsschool, SPA en SKAR; en ook het CvB.)
- ◇ De aanpak naar broertjes en zusjes toe die op school zijn, zal moeten lopen volgens vast plan:
 - Hoe worden zij op de hoogte gebracht en door wie? Door de ouders, directeur of met toestemming van ouders door de naasten (familie of vrienden van de familie).
 - Blijven de broertjes en zusjes op school of gaan ze naar huis? Gaan deze kinderen naar huis of naar familie? Zo ja, naar wie? Welk adres en welk telefoonnummer? Familie op de hoogte stellen van opvangadres.

3. De verder te nemen stappen

- ◇ Zo spoedig mogelijk wordt een **commissie** samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert.
- ◇ Leden van de **commissie**: de directeur, de betrokken groepsleerkracht(en) en indien nodig, de intern begeleider en/of een externe deskundige.
- ◇ Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke/contactpersoon aangewezen.

De **commissie** is verantwoordelijk voor:

- Informatie aan de betrokkenen (zie stap 4)
- Organisatorische aanpassingen
- Opvang van leerlingen (rouwhoekje, SMW, GGD)
- Opvang van collega's (begeleiden, handelen in de groep en materialen aanreiken)
- Contacten met de ouder(s)/ verzorger(s)/ voogd
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart (vervanging collega's, school sluiten, vlag halfstok ja/nee)
- Administratieve afwikkeling (leerling uitschrijven)
- Eventuele nazorg bij broertjes/zusjes

4. Het verstrekken van de informatie

De **commissie** gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook afwezig personeel op de hoogte brengen
- De groep van de leerling(en) (zie stap 5)
- De kinderen uit de andere groepen
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad
- Bestuur
- Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie, zoals externe hulpverlening, schoolmaatschappelijk werk, GGD en dergelijke



5. Informeren van de klasgenoten en leerlingen op school

De **groepsleerkrachten** bereiden zich samen voor op het gesprek met hun groep.

- ◇ 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.
- ◇ Vraag zonnig, een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan.
- ◇ 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.
- ◇ 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. (Tekpapier – kleurpotloden taalblaadjes enz.)
- ◇ Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten? (zie bijlage slecht nieuws gesprek)
- ◇ Schakel eventueel de GGD/SMW/Slachtofferhulp in om je te laten begeleiden en te ondersteunen in dit traject.
- ◇ Bespreek in de klas hoe kinderen om kunnen gaan met de sociale media betreffende het overlijden van een medeleerling.

Mededeling en verdere aanpak in de groep

- ◇ Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:
 - Begin met een inleidende zin, maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien (gebruik zo nodig een prentenboek of een gedicht, lied)
 - Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens
 - Geef voldoende tijd voor emoties
 - Voeg zonnig informatie toe maar houd je bij de feiten
 - Praat met de kinderen over het gebeurde
 - Praat met de kinderen over het slachtoffer, overledene
- ◇ Richt een rouwhoekje in. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- ◇ Geef aan de kinderen in de klas de ruimte voor keuzeopdrachten naast het gewone lesprogramma. Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten d.m.v tekenen, knutselen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel.
- ◇ Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af.
- ◇ Haal de stoel/tafel niet direct uit het lokaal; kijk samen met team hoe je dat het beste kunt aanpakken.
- ◇ Geef ruimte voor vragen.
- ◇ Voor verwerkingsideeën zie bijlage.
- ◇ Wanneer de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:
 - Hoe het contact verloopt met de familie
 - Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en uitvaart
 - Dat de ouders van de leerlingen van de groep per brief geïnformeerd worden
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek
 - Heb oog voor de reacties bij kinderen. In principe zijn alle reacties goed

6. Bezoek aan de ouders

Het eerste bezoek

- ◇ Dezelfde dag neemt de directeur contact op met de ouders om huisbezoek af te spreken.
- ◇ Bij dit bezoek is in ieder geval de directeur of diens plaatsvervanger aanwezig. Wie verder meegaat, gebeurt in overleg. Het ligt voor de hand dat de eigen leerkracht meegaat.
- ◇ Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.



- ◇ Vraag welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- ◇ Vraag of de school een advertentie mag plaatsen.
- ◇ Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.
- ◇ Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- ◇ Laat adres/ telefoonnummer achter i.v.m. eventueel opnemen van contact.

Een tweede bezoek

- ◇ Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- ◇ Overleg over alle te nemen stappen met de ouders:
 - Bezoekmogelijkheden van leerkracht(en) en/ of leerlingen.
 - Bijwonen van de uitvaart/ reservering plaats voor leerkrachten, kinderen en ouders.
 - Inhoud brief die naar ouders van de andere groepen uitgaat.
 - Eventueel afscheidsdienst op school.

7. Informatie aan de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief over:

- De gebeurtenis.
- Organisatorische (rooster)aanpassingen.
- De (na)zorg voor de leerlingen op school. (SMW, GGD, Slachtofferhulp)
- Contactpersonen op school.
- Aanwezigheid bij de uitvaart.
- Eventuele afscheidsdienst op school/rouwhoekje.

8. Voor de begrafenis

In de klas

- ◇ De kinderen kunnen in overleg met de ouders van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- ◇ Houd rekening met cultuurverschillen.
- ◇ Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen, e.d.
- ◇ Als de ouders van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden.
- ◇ Vang de leerlingen na de uitvaart of na de afscheidsdienst op om nog even na te praten.

Namens het team

- ◇ De **Commissie** zorgt voor kaart namens het team.
- ◇ De **Commissie** zorgt voor gezamenlijke rouwadvertentie, namens alle geledingen.

De rouwadvertentie

- ◇ Namens wie? (personeel, MR, bestuur, leerlingen).
- ◇ We kiezen voor één gezamenlijke advertentie.
- ◇ Voor welke krant(en) kiezen we?
- ◇ Zorg bij meer advertenties, dat ze bij elkaar in dezelfde editie en op dezelfde dag in de krant komen.
- ◇ Controleer de juiste spelling van de (voor ◇)namen.
- ◇ De **Commissie** bestelt bloemen. (of eventueel geldelijke bijdrage)

9. Na de begrafenis

In de klas

- ◇ Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.
- ◇ Probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- ◇ Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- ◇ Hang eventueel een foto op van de overleden leerling in de klas of in de school.
- ◇ Zie bijlage voor verwerkingstips.



Nazorg leerlingen

- ◇ Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- ◇ Organiseer zo nodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- ◇ Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben en op risicocollega's.
- ◇ Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- ◇ Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.
- ◇ Registreren in groepsoverdrachtsformulier van broertjes en zusjes dat hun broertje of zusje is overleden.

Ouders, broers en zussen van de overleden leerling

- ◇ Denk aan de ouders; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.
- ◇ Nodig de ouders uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.
- ◇ Denk op de verjaardag en sterfdag aan ouders, broers en zussen 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. (de leerkracht regelt dit in overleg met directeur).
- ◇ Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.
- ◇ Persoonlijke bezittingen van de overleden leerling aan de ouders overhandigen.

Nazorg voor de groepsleerkracht en het team

Een leerkracht die zich intensief heeft bezig gehouden met het overlijden van een kind of collega kan na de uitvaart in een diep gat vallen. Al die tijd heeft hij of zij zich professioneel opgesteld als leerkracht, begeleider van de kinderen en vertegenwoordiger van de school.

Heel veel steun kan zo'n leerkracht ondervinden van het team. Een luisterend oor en oprechte aandacht zijn veel waard. Intern kan men afspraken maken wie de betreffende leerkracht nazorg geeft.

2. Ernstige ziekte en overlijden aan een ziekte

Als er aan het overlijden van een kind een ziekteproces vooraf gaat, let dan op het volgende:

- Voor zieke kinderen is school wellicht nog belangrijker dan voor gezonde kinderen.
- School geeft een hoopvol toekomstperspectief. Laat daarom het zieke kind zoveel mogelijk deelnemen aan alle activiteiten. Zo komt het kind niet in een ongewilde uitzonderingspositie te zitten.
- Bereid de klas goed voor op de uiterlijke veranderingen gedurende de ziekte. Kinderen zijn immers erg gevoelig voor een beoordeling van hun uiterlijk.
- Laat een kind eventueel zelf of samen met de ouders vertellen wat er aan de hand is.
- Regelmatig contact met de ouders is erg belangrijk. (Ook om te weten wat het kind zelf al weet!)
- Als de ziekte ongeneeslijk is, kan het zijn dat de ouders en het kind er thuis niet over praten om elkaar te beschermen. Het kind zoekt dan vaak een vertrouwde persoon buiten het gezin, b.v. iemand van school.
- Laat het kind merken dat het altijd kan en mag praten over de ziekte.
- De klas te vroeg inlichten over een langdurige ziekte is niet erg verstandig. De leerlingen hebben dan misschien moeite om gewoon te doen tegen de zieke leerling en doordat de ziekte zo lang duurt, verslapt de aandacht snel en is de schok des te groter.
- Als de leerling niet meer op school kan komen, houd dan wel steeds contact. Dit kan bijvoorbeeld door een dagboek bij te houden, post te sturen, video/foto's e.d. Houd de ouders op de hoogte van de gebeurtenissen op school.



3. Zelfdoding

Naast de punten die genoemd zijn bij plotseling overlijden van een leerling, zijn er enkele punten die u als school moet weten of overwegen als zich een situatie voordoet waarin het gaat om een zelfdoding. In dit hoofdstuk worden deze punten (slechts kort) op een rijtje gezet.

Afstemming en overwegingen

Zelfdoding komt onder leerlingen niet vaak voor, maar als het voorkomt is de ontredning groot. In zo'n situatie is het wenselijk dat er goed overleg met de ouders/nabestaanden is en dat ouders en school het met elkaar eens zijn over de informatie die wordt verstrekt en over de wijze waarop u als school medeleven betuigt. Als dit overleg niet tot overeenstemming leidt, heeft u als school een eigen verantwoordelijkheid tegenover de leerlingen. In zo'n geval zal de schoolleiding met het crisisteam moeten beslissen of u als school tegemoet komt aan wensen van ouders/familie waar u niet achter staat of dat u een eigen koers vaart in het belang van de leerlingen.

Dit belang kan zijn:

- het bevorderen van adequate rouwverwerking,
- het verminderen van gevoelens van schuld, angst en depressiviteit,
- het voorkomen van nieuwe suïcide(pogingen).

4. Misdrijf

Heel af en toe wordt de samenleving opgeschrikt doordat een kind vermoord wordt aangetroffen. Soms is hierbij sprake van een gezinsdrama waarbij meerdere kinderen betrokken zijn. Soms betreft het een kind dat slachtoffer is geworden van een onbekende dader.

Aanbevelingen

In alle gevallen veroorzaakt de gewelddadige dood van een kind een groot gevoel van onveiligheid bij kinderen in de omgeving van de slachtoffers. Omdat de schok ook bij het schoolteam in een dergelijke situatie heel groot is, is het aan te bevelen om snel hulp van buitenaf in te schakelen.

Dit kan het 'rampenteam' zijn dat via de GGD, politie of slachtofferhulp benaderd kan worden. Voor psychosociale hulpverlening na calamiteiten en openbare schokkende gebeurtenissen wordt een speciaal team bij elkaar geroepen dat contact zoekt met de school als er kinderen betrokken zijn. De school hoeft dit niet af te wachten, maar kan zelf ook bij slachtofferhulp, politie of GGD aangeven dat hulp gewenst is.

Ook kan contact worden opgenomen met het calamiteitenteam van de KPC Groep, een landelijke opererend team dat deskundigheid heeft opgebouwd en scholen (gratis) advies geeft bij calamiteiten.

B. Protocol 'Verdriet en rouw bij overlijden van een ouder, broer en zus van een leerling'

1. Het bericht komt binnen

- ◇ Neem de bringer van het bericht direct mee naar een rustige ruimte. Zorg, indien nodig, voor opvang van je groep en/of roep z.s.m. de directie.
- ◇ Geef voldoende ruimte en tijd om de bringer zijn/haar boodschap te kunnen vertellen.
- ◇ Bij telefonisch bericht neem je contact op met directie om verdere afspraken te maken.

2. De te nemen stappen

- ◇ De **Commissie** samenstellen die de activiteiten ontwikkelt en coördineert.
- ◇ Leden van de **commissie**: de directeur, de betrokken groepsleerkracht(en) en eventueel de intern begeleider en/of een externe deskundige.
- ◇ Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.



- ◇ De **commissie** is verantwoordelijk voor:
 - Informatie aan de betrokkenen
 - Organisatorische aanpassingen
 - Opvang van leerlingen en collega's
 - Contacten met de ouder/ verzorger/ voogd
 - Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
 - Administratieve afwikkeling
 - Nazorg van de betrokkene(n)

3. Het verstrekken van de informatie

De **commissie** gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook personeel dat afwezig is.
- De groep van de leerling(en). Indien mogelijk informeren ouders, zodat die zelf hun kind op de hoogte kunnen brengen.
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad.
- Bestuur
- Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD/ SMW en dergelijke.

4. Het vertellen van het verdrietige nieuws

De **commissie** zal in onderling overleg bepalen wanneer het verdrietige nieuws zal worden verteld in de betreffende groep(en), aan de ouders en andere geledingen.

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Ga na of je het alleen aankunt, vraag zonodig een collega je te ondersteunen.
- Bereid je altijd voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.
- Bespreek in de klas hoe kinderen om kunnen gaan met de sociale media betreffende het overlijden van een medeleerling.
- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien (gebruik zonodig een prentenboek of een gedicht, lied).
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
- Geef voldoende tijd voor emoties.
- Voeg zo nodig informatie toe maar houd je bij de feiten.
- Heb oog voor de reacties bij kinderen. In principe zijn alle reacties goed.

Wanneer de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:

- Hoe het contact verloopt met de familie.
- Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
- Dat de ouders van de leerlingen van de groep per brief geïnformeerd worden.
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.

5. Organisatorische aanpassingen

- ◇ Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren.
- ◇ Zorgen voor begeleiding van de betreffende leerkrachten m.b.t. handelen in de groep. Materialen en tips aanreiken.

6. Contacten met partner van de betrokken ouder van leerling(en)

- ◇ Dezelfde dag of uiterlijk de dag na het overlijden contact opnemen.
- ◇ Informeren welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- ◇ Een afspraak maken voor een bezoek. Hierbij is in ieder geval de directie of diens plaatsvervanger en de betreffende leerkracht van de leerling aanwezig. Minstens met zijn tweeën gaan (in ieder geval niet alleen).
- ◇ Vraag wat de school kan betekenen voor de familie.
- ◇ Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van groepsleerkracht(en)
 - Bijwonen van de uitvaart/ reservering plaats in de kerk voor kinderen en ouders
 - Brief die naar ouders van de groep(en) uitgaat
 - Versiering in de kerk
 - Rouwhoekje in de klas
- ◇ Laat adres en telefoonnummer achter i.v.m. eventueel opnemen van contact.



7. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- ◇ Informeer de ouders via een brief over:
 - De gebeurtenis.
 - Organisatorische (rooster)aanpassingen.
 - De (na)zorg voor de leerlingen op school.
 - Contactpersonen op school.
 - Aanwezigheid bij de uitvaart.

8. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- ◇ Zonodig gebruik maken van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens.
- ◇ De dag na de uitvaart nog tijd en aandacht besteden in de groep om na te praten.

9. Namens het team

De **commissie** zorgt voor kaart namens het team.
De **commissie** bestelt een boeket, dat thuis bezorgd wordt.

10. Nazorg

- ◇ Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- ◇ Organiseer zonodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- ◇ Let speciaal op risicoleerlingen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben en op risicollega's.
- ◇ Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- ◇ Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven ouder.

C. Protocol 'Verdriet en rouw bij overlijden van een personeelslid'

1. Het bericht komt binnen

Bericht van een ernstig ongeluk of overlijden van een leerkracht
Degene die het bericht krijgt neemt z.s.m. contact op met directie.

2. Het verstrekken van de informatie

De directie informeert de collega's over het ongeluk/ overlijden.

3. De verder te nemen stappen

- ◇ Zo spoedig mogelijk wordt een **commissie** samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert.
- ◇ Leden van de **commissie**: de directeur en een leerkracht, eventueel de duo partner en indien nodig, de intern begeleider en/of een externe deskundige.
- ◇ Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke/contactpersoon aangewezen.
- ◇ De **commissie** is verantwoordelijk voor:
 - Informatie aan de betrokkenen
 - Organisatorische aanpassingen
 - Opvang van leerlingen en collega's
 - Contacten met familie
 - Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
 - Administratieve afwikkeling
 - Eventuele nazorg

4. Het verstrekken van de informatie

- De **commissie** gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:
- Personeel, ook afwezig personeel op de hoogte brengen (denk hierbij ook aan de collega's van Kion en Kleur).
 - De groep van de leerkracht
 - De kinderen uit de andere groepen



- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad
- Bestuur

5. Informeren van de groep van de leerkracht

Aandachtspunten vooraf

De **commissie** bereidt zich samen voor op het gesprek met de groep. Dit zal gaan in onderling overleg. Hierbij zullen minstens twee personen de groep in gaan.

Mededeling

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

- Begin met een inleidende zin maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien (gebruik zonodig een prentenboek of een gedicht, lied).
- Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.
- Geef voldoende tijd voor emoties. Blijf oog hebben voor de reacties van de kinderen.
- Voeg zonodig informatie toe maar houd je bij de feiten.

Wanneer de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je de volgende informatie geven:

- Hoe het contact verloopt met de familie.
- Hoe de afspraken worden gemaakt over rouwbezoek en uitvaart.
- Dat de ouders van de leerlingen van de school per brief geïnformeerd worden.
- Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.

6. Bezoek aan familie

Het eerste bezoek

- ◇Dezelfde dag neemt de directeur/ teamleider contact op met de familie om een bezoek af te spreken of uiterlijk de volgende dag.
- ◇Collega's in de gelegenheid stellen mee te gaan.
- ◇Informeren welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden
- ◇Praten over de te plaatsen advertentie in overleg met bestuur.
- ◇Eventueel een tweede bezoek plannen voor verdere afspraken.

De rouwadvertentie

- ◇Namens wie? (personeel, MR, bestuur, leerlingen).
- ◇We kiezen voor een gezamenlijke advertentie.
- ◇Voor welke krant(en) kiezen we?
- ◇Zorg bij meer advertenties, dat ze bij elkaar in dezelfde editie en op de zelfde dag in de krant komen.
- ◇Controleer de juiste spelling van de (voor◇)namen.

Eventueel tweede bezoek

- ◇Vraag wat de school kan betekenen voor de familie.
- ◇Overleg over alle te nemen stappen met de familie:
- ◇bezoekmogelijkheden van leerkracht(en) en/ of leerlingen.
- ◇Bijwonen van de uitvaart/ reservering plaats in de kerk voor leerkrachten, kinderen en ouders.
- ◇Brief die naar ouders van de groepen uitgaat.
- ◇Versiering in de kerk.
- ◇Eventuele afscheidsdienst op school.

7. Organisatorische aanpassingen

- Duidelijke brief met aanpassing schooltijden voor bezoek begrafenis
- Collega's in de gelegenheid stellen om de begrafenis bij te wonen.

8. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

Informeer de ouders via een brief over:

- De gebeurtenis
- Organisatorische (rooster)aanpassingen



- De (na)zorg voor de leerlingen op school
- Contactpersonen op school
- Aanwezigheid bij de uitvaart/ plaats in de kerk
- Eventuele afscheidsdienst op school
- (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. (info jeugdzorg / GGD/ SMW)

9. Voor de begrafenis

- ◇Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af
- ◇Creëer een herinneringsplek (ook na de begrafenis). Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- ◇Geef ruimte voor vragen.
- ◇Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen, knutselen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel.
- ◇De kinderen kunnen in overleg met de familie van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- ◇Bespreken of de vlag halfstok wordt gehangen.
- ◇Als de familie van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stelt, kan op school eventueel een afscheidsdienst worden gehouden.
- ◇Vang de leerlingen na de uitvaart of na de afscheidsdienst op om nog even na te praten.

10. Namens het team

- ◇Namens het team en kinderen een kaart.
- ◇Rouwadvertentie namens alle geledingen.
- ◇Bloemstuk namens team en kinderen. (eventueel geldelijke bijdrage)

11. Nazorg

- ◇Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- ◇Organiseer znodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- ◇Let speciaal op risicoleringen zoals leerlingen die al eerder verlies geleden hebben en op risicollega's.
- ◇Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- ◇Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerkracht.

12. Na de begrafenis

In de klas

- ◇Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.
- ◇Probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- ◇Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- ◇Maak eventueel een gedenkplek van de overleden leerkracht.

Familie overleden leerkracht

- ◇Denk aan de familie; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.
- ◇Denk op de verjaardag en sterfdag aan familie van de overleden leerkracht.
- ◇Persoonlijke bezittingen van de overleden leerkracht aan de familie overhandigen.

Leerkracht(en)

- ◇Nazorg voor de groepsleerkracht en het team.



D. Protocol: Verdriet en rouw bij overlijden ouders, partner, kind van personeelslid

1. Het bericht komt binnen

- ◇ Bericht komt binnen. Als een bericht niet vanuit de officiële instanties komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is.
- ◇ Degene die het bericht ontvangt meldt dit aan de directie.
- ◇ De directie geeft het bericht door aan het team. Ook, zij die niet aanwezig zijn, worden op de hoogte gesteld.

2. Het verstrekken van de informatie

De directie gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook afwezig personeel. (denk hierbij ook aan de collega's van Kion en Kleur)
- De groep van de medewerker.
- Ouders, medezeggenschapsraad, ouderraad.
- Bestuur.
- In onderling overleg bepalen wanneer het verdrietige nieuws zal worden verteld in de betreffende groep(en), aan de ouders en andere geledingen.

3. Organisatorische aanpassingen

- ◇ Vervanging regelen voor groep.
- ◇ Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren.

4. Contacten met medewerker

- ◇ Dezelfde dag of uiterlijk de dag na het overlijden contact opnemen.
- ◇ Informeren welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- ◇ Een afspraak maken voor een bezoek.
- ◇ Hierbij is in ieder geval de directie aanwezig.
- ◇ Minstens met zijn tweeën gaan (in ieder geval niet alleen).
- ◇ Vraag wat de school kan betekenen voor de medewerker.
- ◇ Overleg over alle te nemen stappen:
- ◇ Bezoekmogelijkheden van groepsleerkracht(en)
- ◇ Bijwonen van de uitvaart/ reservering plaats in de kerk voor kinderen en ouders.
- ◇ Brief die naar ouders van de groep(en) uitgaat.

Namens het team

- ◇ Kaart namens het team.
- ◇ Er wordt een bezoekje gebracht aan de medewerker door (een delegatie van) het team.
- ◇ Bloemstuk namens team en kinderen.



E. Bijlagen

E1. Signalen bij medeleerlingen: waar let je op?

Het is belangrijk dat een kind weet dat het zich mag uiten. Het kind weet dan: ik sta er niet alleen voor! Soms zie je de rouwreactie van kinderen pas weken of maanden later. Deze reactie kan explosief zijn. Let op de signalen:

- duimzuigen
- afhankelijk gedrag
- kinderlijk gedrag
- ouderlijk gedrag
- lichamelijke klachten
- slapeloosheid
- ander spelgedrag
- angst om alleen te zijn
- slecht eten
- angstdromen
- niet meer kunnen huilen
- anders huilen
- prikkelbaarheid
- buikpijn
- stemverandering
- zich terugtrekken
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Jongens gaan vaak schijnbaar laconiek met het verlies om. Vaak vertonen zij dan stoer gedrag: 'niks aan de hand'.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan de verjaardag en sterfdag van de overleden leerling.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.

E2. Lesmaterialen en rouwverwerking

1 Informatie en Documentatiecentrum GGD Noord en Oost Gelderland

◇ Het Informatie en Documentatiecentrum van de GGD Noord en Oost Gelderland heeft de volgende materialen te leen over rouwverwerking:

- Verdrietkoffer voor het basisonderwijs

Deze koffer bestaat uit een aantal boeken voor volwassenen (leerkracht, ouder, begeleider). en boeken voor het kind. Brochures, condoleancekaarten, een troostkaart (Nijntje), een kinderverdrietbrief (kaart), rouwbandjes, twee kaartspelen, literatuur en muzieksuggesties, verschillende werkvormen. Een geplastificeerd blad met tips voor het omgaan met rouwende jongeren, folders. Bij de verdrietkoffer zit een korte handleiding voor het werken met de verdrietkoffer. De koffer is niet bedoeld om het thema dood te bespreken in een (aantal)les(sen) maar kan gebruikt worden in een situatie van plotselinge dood en rouw op een basisschool.

- Leskisten Dood en Rouw

De leskisten over het thema 'dood en rouw' zijn bedoeld om samen met kinderen over het onderwerp dood te praten. Na aanleiding van verhalen, liedjes en dergelijke komen de eigen belevingen en ervaringen van kinderen ter sprake. De leskist bevat achtergrondinformatie over kinderen en de dood. Onderwerpen die aan de orde komen, zijn o.a. kinderen en rouw, langdurige ziekte van een kind, plotselinge dood van een leerling, het afscheid van een overledene, begraven of cremieren, en de opvang en nazorg



van leerlingen. De leskist is gevuld met achtergrondinformatie, kinderboeken, praatplaten, liedjes, gedichten en voor de leerlingen en de leerkrachten.

2. Uitleen van de lesmaterialen

De lesmaterialen zijn gratis te leen bij de GGD Noord en Oost Gelderland. Wel zijn er kosten verbonden aan het gebruik van een koeriersdienst die volgens een vast rijrooster tegen een vergoeding de lesmaterialen naar de school brengt/ en haalt. De uitleentermijn is max. 3 weken. U kunt de materialen ook zelf halen en terugbrengen naar het Informatie en Documentatiecentrum van de GGD Noord en Oost Gelderland:

Locatie Apeldoorn
Deventerstraat 43
7311 LV Apeldoorn

Voor informatie over de uitleenprocedure kunt u contact opnemen met:

Margreet Dragt, tel. 088-4433169
Gerry Verduyn Lunel Ramaker, tel. 088-4433359
email: documentatiecentrum@ggdnog.nl

Voor een overzicht van alle leskisten en lesmaterialen die via het Informatie◇ en Documentatiecentrum beschikbaar zijn, kunt u de website van de GGD bezoeken: www.ggdnog.nl (klik op 'lesmateriaal lenen').

3. Verwerkingsideeën

- ◇ Laat leerlingen nadenken wat voor iemand het was die is overleden. Laat ze dat in enkele regels op papier zetten.
- ◇ Laat leerlingen nadenken hoe ze hun klasgenootje willen blijven herinneren en laat ze dat opschrijven.
- ◇ In een tekenopdracht kunnen ze een tekening maken van de overledene.
- ◇ Ze kunnen een collage maken waarin allerlei kenmerken en herinneringen zijn verwerkt.
- ◇ Er kunnen kaartjes gemaakt worden die vervolgens aan de bloemen gehangen worden die bij de begrafenis/crematie worden gebruikt voor op de kist.
- ◇ Ze kunnen een gedicht schrijven.
- ◇ In een afscheidsbrief of een troostbrief kunnen kinderen ook hun gevoelens kwijt.

4. Boeken

Onderbouw

- ◇ Derk Das blijft altijd bij ons. Susan Varley
- ◇ Kikker en het vogeltje. Max Velthuis
- ◇ Stilte a.u.b., ik denk aan kip. Hans Haagen en Harry Geelen
- ◇ Dat is heel wat voor een kat. Judith Viorst
- ◇ Lieve oma Pluis. Dick Bruna
- ◇ Hoe het was toen Heins opa doodging. M. Gydal
- ◇ Doodleuk. B. Cole
- ◇ Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk. I. van Essen
- ◇ De allerbeste oma van de wereld. F. Hubner en K. Hocker
- ◇ Dag papa in de hemel. I. van Dongen
- ◇ Een opa om nooit te vergeten. B. Westera en H. van Straaten

Bovenbouw

- ◇ Perenbomen bloeien wit. G. Bakker
- ◇ En opeens is alles anders. Y. van Emmerik
- ◇ GSM. M. Gommeren
- ◇ Pijnstillers. C. Slee



◇ Zonder Papa. D. Verreydt

Wat is op school aan te bevelen

- ◇ Brochure van de hulpverleningsdienst over: plotselinge dood van een leerling of leerkracht in het basis◇ of voortgezet onderwijs.
- ◇ Boek: Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk: Ineke van Essen
- ◇ De meest gestelde vragen over kinderen en de dood: Stichting In de Wolken
- ◇ Brochure: Boeken over afscheid
- ◇ Artikel: Tijd voor verlies uit het Praxis bulletin okt. 2001
- ◇ Artikel: Groot verdriet voor kleine mensen uit het Praxis bulletin sept. 1996
- ◇ Artikel: Als kinderen te maken krijgen met de dood: schoolkrantartikel GGD
- ◇ Brochure: De dood klopt aan de schooldeur/ omgaan met verdriet en rouw vanuit christelijk perspectief

5. Een witte steen

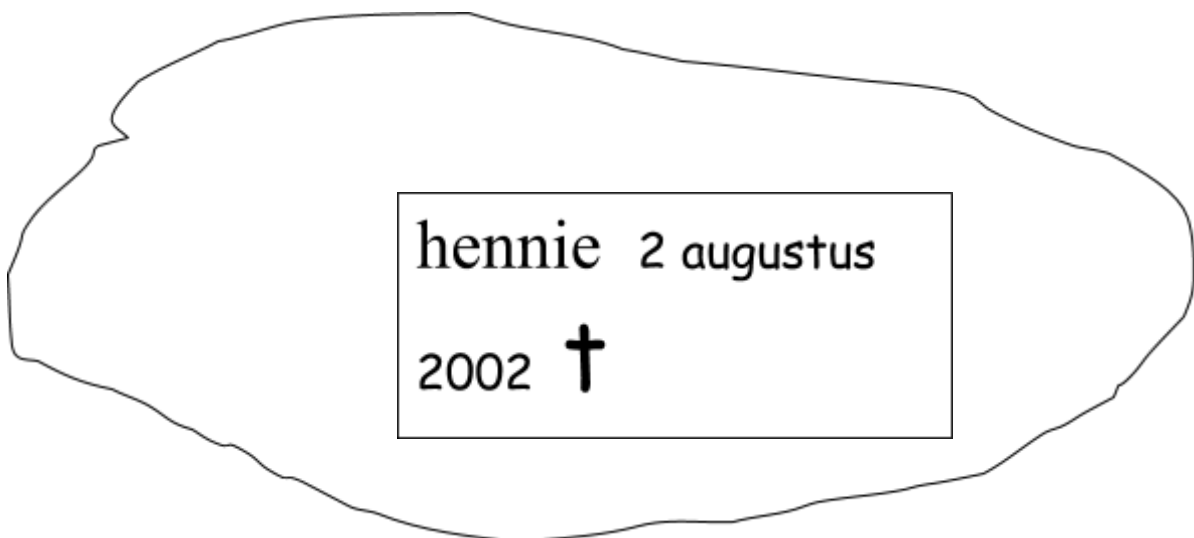
Rituelen zijn vormen om verdriet draaglijker te maken. Een ritueel werkt op zichzelf, is eenvoudig en direct, komt tegemoet aan de persoonlijke nood en biedt houvast in een overgangstijd.

Een witte steen kan die rol vervullen bij het verlies van iets dierbaars.

Kinderen willen graag iets tastbaars in hun buurt hebben na een verlies van iets dierbaars. Of dat nou de dode goudvis, hamster, konijn, opa of nog dichterbij is zoals broertje, zusje, mama of papa. Het voordeel van een steen is dat je de steen kunt omvatten met je beide handen. Dat alleen al geeft een stukje warm verdriet. Een steen moet je nooit opdringen. Je kunt de mogelijkheden van de steen uitleggen. Die steen heeft namelijk al een hele reis afgelegd. In overleg met het kind kun je er een naam opschrijven en eventueel de datum met een watervaste stift. Sommige kinderen willen er graag een kruisje, vlinder of vogel bij.

Wat doen kinderen zoal met die stenen?

Eerst de rest van de schooldag in de klas bij een kaarsje. Dan mee naar huis. Ze leggen ze op hun slaapkamer neer. Eerst meestal op hun nachtkastje, later op een dierbaar plekje elders in de kamer bij bv een foto van de overledene. Sommige kinderen leggen de steen op het graf. Vaak vragen ze dan om een extra steen voor thuis.





E3.INSTANTIES EN WEBSITES

Instanties

Calamiteitenteam KPC Groep

De onverwachte dood van leerlingen of docenten, een steekpartij op het schoolplein, (seksueel) geweld naar leerlingen of docenten. Soms wordt een school zo diep geraakt dat het normale functioneren wordt bedreigd en er spoedeisende hulp nodig is. Wanneer u dit meemaakt kunt u kosteloos een beroep doen dit team van experts.

Calamiteitenteam KPC Groep
Postbus 482
5201 AL 's Hertogenbosch
Tel. 073 6247233
www.kpcgroep.nl/calamiteitenteam

GGD Noord◇ en Oost◇Gelderland

Centraal postadres:
Postbus 51
7300 AB Apeldoorn
Tel. 088 4433000
www.ggdnog.nl

Instituut voor Psychotrauma

Het Instituut voor Psychotrauma (IvP) is het expertisecentrum in Nederland voor traumazorg dat organisaties bijstaat bij de verwerking van ingrijpende gebeurtenissen.

Instituut voor Psychotrauma
Nienoord 5
1112 XE Diemen
Postbus 183
1110 AD DIEMEN
Tel. 020 8407600
<http://www.ivp.nl/>

Slachtofferhulp

Slachtofferhulp kan helpen bij schokkende gebeurtenissen zoals een ongeval of misdrijf. Medewerkers van slachtofferhulp kunnen snel ter plekke zijn en de eerste opvang bieden. De opvang kan variëren van het voeren van gesprekken tot het regelen van praktische zaken. Vervolggesprekken zijn mogelijk.

Slachtofferhulp Nederland
Telefonisch servicepunt 0900◇0101 (lokaal tarief)
www.slachtofferhulp.nl

Websites gespecialiseerd in informatie over de dood, verdriet en rouw

www.achterderegenboog.nl

Stichting Achter de Regenboog is er voor kinderen en jongeren, die van dichtbij te maken hebben (gehad) met het overlijden van een dierbare.

www.stichtingjongehelden.nl



Het doel van Stichting Jonge Helden is: voorkomen dat kinderen/tieners ernstig vastlopen, nadat ze met een ingrijpend verlies te maken hebben gehad dat ze niet (voldoende) hebben kunnen verwerken. Dit kunnen kinderen en jongeren zijn:

- waarvan de vader, moeder, broer of zus is doodgegaan
- met scheidende of gescheiden ouders
- met een ernstig ziek gezinslid.

www.kinderrouw.nl

Deze stichting wil kinderen helpen in hun rouwproces, na het overlijden van een ouder, broer of zusje of een andere dierbare persoon. De stichting richt zich in eerste instantie op het geven van voorlichting aan scholen, instellingen en particulieren die met rouwende kinderen te maken hebben. Ze heeft een viertal films op dvd uitgebracht en verstrekt brochures. Zij is opgericht door een aantal particulieren die dit grote verdriet als kind 'aan den lijve' hebben ondervonden.

www.inde wolken.nl

In de Wolken richt zich op verliessituaties die ontstaan door het overlijden van een belangrijke ander. Er worden brochures, boeken en andere materialen ontwikkeld voor rouwendes. Hoewel In de Wolken zich richt op alle rouwendes is zij met name gespecialiseerd in rouwende kinderen en jongeren.

Op de website van 'In de wolken' vindt u suggesties voor boeken over het thema:

- Kinderen: <http://www.inde wolken.nl/kinderenboeken>
- Jongeren: <http://www.inde wolken.nl/jongerenboeken>
- Rouw in diverse culturen:
<http://www.inde wolken.nl/cultureleachtergrondenliteratuur>
- Omgaan met rouw op school: <http://www.inde wolken.nl/rouwopschool>

www.herinnerdingen.nl

website waarin kinderen een monument van herinnering kunnen maken van de overledene of diegene die zij missen en die zo maar uit hun leven is verdwenen.

www.nji.nl

Het Nederlands Jeugdinstituut heeft een digitaal dossier gepubliceerd over de gevolgen van het overlijden van een kind. Het dossier besteedt aandacht aan het verloop van het rouwproces in het gezin en aan hoe het gezin de draad weer kan oppakken. Het dossier biedt ook een overzicht van voorzieningen en lotgenotenorganisaties waar het gezin steun of hulp kan krijgen en bevat cijfers, instrumenten, relevante onderzoeken, literatuur en websitelinks.

www.vook.nl

Vereniging ouders van het overleden kind is een zelfhulporganisatie van ouders van een overleden kind, die begrip en medeleven willen bieden aan lotgenoten.

www.rietfiddelaers.nl

Expertisecentrum omgaan met verlies. Riet Fiddelaers is rouwtherapeut werkzaam binnen het expertisecentrum omgaan met verlies. Op de website staat informatie over trainingen, opleidingen lezingen op het gebied van rouwverwerking.

www.verliesverwerken.nl

Website van de landelijke stichting rouwverwerking. Deze stichting heeft de volgende doelen:



- het bevorderen van aandacht voor rouw in de privésfeer en in werk- en andere situaties;
- nabestaanden en hun omgeving voorzien van informatie en doorverwijzing;
- de kwaliteit van rouwzorg verhogen door de deskundigheid van rouwzorgverleners te bevorderen (beroepskrachten en vrijwilligers);
- het stimuleren van kennisontwikkeling over rouw.

www.rouwnazelfdoding.nl

Website met publicaties en over voorlichting, advies en begeleiding voor nabestaanden na zelfdoding. Naar de volgende publicaties wordt via de website verwezen:

- Fiddelaers- en Jaspers, R. en Erve van 't, M.
'Weg van mij', werkboek voor kinderen die achterblijven na zelfdoding. Uitgeverij Ten Have, 2006
- Erve van 't, M. en Fiddelaers- en Jaspers, R.
'Om alles wat er niet meer is', jongeren over achterblijven na zelfdoding. Uitgeverij Ten Have, 2008
- Erve van 't, M. en Windmeijer, P.
'Steun voor ouder(s) en kind(eren) na zelfdoding van een gezinslid', Handleiding voor organisatie en begeleiding (fulltext te downloaden) Indigo, 2011

Websites, speciaal voor het onderwijs

www.heermans.demon.nl

Rouwkost. Website over rouwverwerking op de basisschool met lessuggesties, stappenplan en literatuurlijsten (<http://www.heermans.demon.nl/literatuurlijst.htm>)

www.internetwijzer-bao.nl

Vele links naar rouwprotocollen, lessuggesties, verdrietkoffers en ervaringen.

www.kpcgroep.nl

Onder het thema calamiteiten is een enorm aantal lessuggesties, draaiboeken, checklisten en voorbeeldbrieven te vinden m.b.t. de onderwerpen verlies, zelfdoding, ernstige ziekte, vermissing (gezins) moord, seksueel geweld en mishandeling, (inter) cultureel geweld, intimidatie, internetgeweld, loverboys, ontvoering, brand, drugs, wapenbezit en rampen op afstand.

www.yarden.nl

Yarden vereniging heeft lespakketten ontwikkeld die inzicht bieden in de mogelijkheden van handelen in een crisissituatie, bijv. het lespakket "Hoe moet ik nou toch die klas/groep in?"

Tevens heeft Yarden een eigen jeugdwebsite die is ontwikkeld in samenwerking met Stichting de kinderconsument. De kindersite is opgesplitst in drie subgroepen, 4-6 jaar, 7-9 jaar en 10-12 jaar.

www.leraar24.nl/dossier/533

Op Leraar24 vindt u een dossier en video's over omgaan met verlies en rouwverwerking.



E4. Brieven

Voorbeeldbrief overlijden van een leerling

Plaats, datum

Geachte ouders, verzorgers,

Gisterochtend is er een ernstig ongeluk gebeurd dat het leven heeft gekost aan, leerling uit groep X van onze school. Wij zijn hierdoor erg geschokt en verdrietig.

Alle kinderen zijn hiervan in een groeps gesprek op de hoogte gesteld.

Wij hopen dat u thuis uw kind goed kunt opvangen als het erover wil praten. Ten behoeve hiervan vindt u achter deze brief enige informatie.

Namens de ouders vanhet verzoek om hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes vormen een zware belasting. Wel kunt u de school bellen.

Mevrouw onderhoudt het contact met de familie en zal ons verder op de hoogte houden.

Als er meer bekend is over hoe wij afscheid kunnen nemen van , berichten wij u hierover.

Met vriendelijke groet



Vervolgbrief overlijden van een leerling

Plaats, datum

Geachte ouders,

De plechtigheid voor de begrafenis van zal plaatsvinden in de aula van de algemene begraafplaatste ,op dag om uur

Na de begrafenis is er gelegenheid tot condoleren in de ontvangstkamer van de begraafplaats.

De school wordt vertegenwoordigd door twee teamleden en enkele leden van de ouderraad.

Na contact met de familie kan ik u meedelen dat ouders die met hun kind(eren) afscheid willen nemen hierbij ook uitgenodigd zijn.

Het zal duidelijk zijn dat u een dergelijke beslissing zelf moet nemen omdat u het beste weet wat een dergelijke plechtigheid kan losmaken bij uw kind(eren).

U hoeft voor deze dag niet apart toestemming tot vrijaf te vragen.

Wij kunnen ons voorstellen dat de verwerking van deze tragische gebeurtenis in sommige gevallen niet zonder problemen verloopt. Bij vragen of moeilijkheden met de verwerking kunt u contact met ons opnemen.

Team en ouderraad

..... school



Voorbeeldbrief overlijden van een ouder

Plaats, datum.

Beste ouders, verzorgers,

Helaas moet ik u meedelen, dat de moeder vanuit groep X is overleden. Zij leed al heel lang aan een ongeneeslijke ziekte, waar gisteren een einde aan is gekomen.

Op school willen wij meeleven met iedereen in vreugdevolle, maar ook in droevige tijden. Woorden blijven voor je gevoel maar woorden, waarmee je stuntelend en niet begrijpend probeert te zeggen wat je zou willen zeggen, maar we hebben bij een brief nu eenmaal niets anders dan woorden.

Wij leven mee met, met zijn/haar oudere broer/zus en met zijn/haar vader bij dit grote verlies.

Zo gauw wij iets meer weten over de mogelijkheid tot condoleren en de begrafenis zullen wij u hiervan op de hoogte stellen.

.....



Vervolgbrief overlijden van een ouder

Plaats, datum.

Beste ouders, verzorgers,

In aansluiting op de brief vandag, kan ik u medelen, dat de begrafenis vanzal plaatsvinden op

De rouwdienst zal worden gehouden ominDe begrafenis zal daarna plaatsvinden op de Begraafplaats

.....adres.....om
.....

Na afloop hiervan is er gelegenheid tot condoleren bij

Namens alle betrokkenen bij onze school is er een blijk van medeleven gestuurd aan de familie.

Bij de uitvaart zullen namens de school.....aanwezig zijn en enkele ouders uit bestuur en ouderraad.

Wij dachten dat het ook goed was dat kinderen uit de groep(en) vandie dat willen er bij kunnen zijn om hun klasgenootje te laten zien dat zij meelevens.

Om begrijpelijke redenen moeten zij dan wel onder begeleiding van een ouder naar de plechtigheid gaan. Deze kinderen kunnen dan omuur uit school gehaald worden.

Wij kunnen ons ook voorstellen dat kinderen er niet naar toe willen om uiteenlopende redenen of dat er geen begeleiding van ouders bij kan zijn. Deze kinderen kunnen gewoon op school blijven, alwaar opvang geregeld is.

Wij hopen op deze manier als 'school' onze betrokkenheid met elkaar te laten blijken en de familie..... tot steun te zijn zoveel als mogelijk is.

.....



Voorbeeldbrief overlijden van een leerkracht

Plaats, datum.

Geachte ouders, verzorgers,

Het doet mij enorm veel verdriet u mee te moeten delen, dat(naam leerkracht) vanochtend is overleden.

Vol hoop en vertrouwen in de toekomst heeft zij tot het laatste ogenblik tegen haar ziekte gestreden. De laatste dagen in het ziekenhuis wist ze zich omringd door haar gezin, familie en vrienden. Velen zijn bij haar op bezoek geweest en hebben afscheid van haar kunnen nemen.

De kinderen zijn door hun leerkrachten op de hoogte gesteld. Het sterven van een naaste is een ingrijpende gebeurtenis in het leven van een kind. Het overlijden van een leerkracht is daarop geen uitzondering. De leerkrachten doen hun uiterste best de leerlingen zo goed

mogelijk op te vangen en te begeleiden. Veel kinderen zullen thuis willen praten over het slechte nieuws en steun van u nodig hebben bij het verwerken ervan. Ik vertrouw erop dat u uw kind zult opvangen en begeleiden.

Van bijzonderheden rond de begrafenis zal ik u zo spoedig mogelijk op de hoogte brengen.

Vriendelijke groet,

namens het team,

.....(directeur)



Vervolgbrief overlijden van een leerkracht

Plaats, datum

Geachte ouders, verzorgers,

(Datum, tijd).....zal de begrafenis vanplaatsvinden op
begraafplaats.....

Die dag is de school gesloten en hebben de kinderen geen les.

Tot de begrafenis isthuis.

Tijdens de bijeenkomst in de aula wordt door een paar mensen het woord gevoerd en zal
muziek klinken.....hield erg van bloemen.

Na afloop van de plechtigheid bestaat de mogelijkheid tot condoleren.

Kinderen kunnen de begrafenis alleen bijwonen als zij door een ouder vergezeld worden.

Voor ouders en kinderen, die daaraan behoefte hebben is de school opvanaf
15.00 uur geopend. Zij kunnen van die gelegenheid gebruik maken om met elkaar over
de gebeurtenissen te praten.

U kunt de familie een kaartje sturen of op condoleancebezoek gaan. Als u op bezoek wilt
gaan vraagt de familie vooraf even te bellen. Het is praktisch, wanneer u, als dat mogelijk
is samen met anderen op bezoek gaat.

Vriendelijke groet,

.....(directeur)



E5. Informatie voor ouders: rouwverwerking bij kinderen

Soms krijgen kinderen (plotseling) te maken met dood, geweld of een vreselijk ongeval. Dat kan hen diep raken. Kinderen hebben tijd nodig om dit te verwerken. U als ouder of verzorger kunt hier bij helpen.

1. Hoe zien kinderen de dood?

Hoe kinderen de dood zien hangt af van hun leeftijd

Kinderen van 3 tot 6 jaar kennen het verschil tussen leven en dood. Ze gebruiken het woord 'dood' in hun spel. Bijvoorbeeld: Jij bent dood, je moet blijven liggen. Kinderen van deze leeftijd weten dat mensen en dieren dood kunnen gaan. Maar ze begrijpen nog niet dat dit voor altijd is; ze verwachten dat de dode gewoon weer terugkomt. Als er iemand is overleden, stellen ze veel vragen. Bijvoorbeeld: kan hij niet meer lopen, kan hij nog wat horen als ik wat zeg, wordt hij nou niet vies in de grond?

Kinderen van 6 tot 9 jaar beginnen te begrijpen dat de dood voor altijd is. Iemand die dood is komt nooit meer terug. Wat dood zijn precies inhoudt weten ze nog niet. Ze beginnen te beseffen dat iedereen dood kan gaan, dus ook de mensen van wie ze houden. Dit maakt hen bang. Als ouders even weggaan, kan een kind vragen: komen jullie wel weer terug? Op deze leeftijd stellen kinderen vragen over de kist, de begrafenis en het kerkhof. Ze willen ook weten wat er na de dood gebeurt.

Kinderen van 9 tot 12 jaar weten dat alles wat leeft eens dood zal gaan. In deze leeftijd worden kinderen steeds minder afhankelijk van volwassenen. Om niet te kinderachtig te lijken, vragen ze meestal weinig aandacht voor hun angst en verdriet.

2. Praten met kinderen over de dood en de overledene

Praat met uw kind over de dood en degene die dood is. Probeer zo duidelijk mogelijk uit te leggen wat 'dood' precies is. Vooral bij heel jonge kinderen is dit erg belangrijk, want anders halen ze zich van alles in hun hoofd. Vertel dat iemand die dood is niets meer voelt. Hij voelt dus geen pijn en heeft het ook niet koud. Leg de dood *niet* op de volgende manieren uit:

- ◇ Dood zijn is slapen, maar dan voor altijd. Uw kind kan dan bang worden als het zelf moet slapen. Slaap en dood zijn twee verschillende dingen.
- ◇ Dood gaan is op een verre reis gaan en nooit meer terugkomen. Ook dit is voor een kind lastig; het voelt zich in de steek gelaten. Waarom mocht uw kind niet mee? Het vriendje of de leerkracht kwam toch altijd terug als hij op reis ging?
- ◇ Iemand gaat dood omdat hij zo ziek is. Vooral kleine kinderen weten niet wat het verschil is tussen erge en minder erge ziekten. Als uw kind zelf eens een griepje heeft, kan het bang worden om dood te gaan. Een goede uitleg is daarom nodig. Bijvoorbeeld: een beetje ziek zijn betekent niet dat je dood gaat. Maar soms is een lichaam zo kapot dat het niet meer gemaakt kan worden.

Geef eerlijk antwoord op vragen van uw kind. Als u dingen niet vertelt, gaat uw kind er zelf over fantaseren. Dat is vaak erger dan de harde waarheid.

U hoeft niet op alle vragen een antwoord te hebben. Ook volwassenen weten niet alles en vinden het soms lastig om over bepaalde dingen te praten. Uw kind mag dit best merken, u mag best zeggen: 'Ik weet het niet, maar ik denk ...'.



3. De verwerking

Kinderen verwerken een plotselinge dood ongeveer op dezelfde manier als volwassenen. Maar kinderen zijn nog niet volwassen en hebben uw steun daarom hard nodig.

Veel kinderen spelen de gebeurtenis na; ze zijn druk bezig met poppen, auto's en verkleedkleden. Dit is een goede manier om het sterfgeval te verwerken.

Zelf iets maken helpt kinderen ook om de dood een plaatsje te geven. Bijvoorbeeld: iets tekenen of iets knippen en in elkaar plakken. U kunt uw kind daarbij helpen door bijvoorbeeld samen een brief te schrijven als afscheid of samen een tekening te maken voor de ouders van degene die overleden is.

Let op uw kind als het kijkt naar bepaalde tv-beelden en foto's in de krant. Hoe reageert uw kind hierop? Sommige beelden kunnen de nare ervaring erger maken. Bijvoorbeeld: een vreselijke foto van een ongeluk met een vliegtuig of tv-opnames van een oorlog. Vlak na een vreselijke gebeurtenis is het niet goed dat een kind veel van deze beelden ziet.

Laat uw kind vlak na een vreselijke gebeurtenis niet te lang alleen, maar geef het wel de ruimte om zich zo nu en dan even terug te trekken. Laat uw kind weten dat u in de buurt bent en blijft.

Het meegaan naar de begrafenis of crematie kan helpen bij het afscheid nemen. Uw kind moet van tevoren wèl weten wat het kan verwachten.

4. Wat zijn normale reacties van kinderen op een sterfgeval?

Kinderen reageren verschillend op een (plotseling) sterfgeval. Het ene kind huilt veel en wil er over praten. Het andere kind gaat woest spelen of wordt heel druk. Weer een ander kind wordt stil en trekt zich terug.

Normale reacties op een sterfgeval zijn:

- stiller zijn dan anders;
- heel druk doen;
- minder interesse voor dingen hebben;
- onrustige slaap, nachtmerries;
- angstig gedrag, niet alleen durven zijn;
- om kleine dingen huilen of boos worden;
- minder goede cijfers op school;
- weer in bed plassen of weer duimzuigen;
- lichamelijke klachten zoals hoofdpijn en buikpijn;
- hongerig zijn;
- zich schuldig voelen over wat er gebeurd is;
- dingen doen of beslissen die het anders nooit zou doen.

Als u merkt dat uw kind anders doet, praat er dan over. Laat uw kind zijn eigen verhaal vertellen. Wat hoorde het, zag het en rook het? Wat dacht en voelde het? En wat deden of zeiden anderen?

Het belangrijkste voor alle kinderen is dat ouders tijd voor hen nemen. Tijd om te praten en tijd om samen iets te gaan doen.



Soms merken ouders niet dat hun kind bezig is met wat er gebeurd is. Een kind droomt er bijvoorbeeld over maar vertelt dit niet. Het gebeurt bijna nooit dat een (plotselinge) dood geen indruk maakt. Blijf daarom goed kijken en luisteren naar uw kind.

Sta uw kind tijdelijk toe dat het zich anders gedraagt. Bijvoorbeeld: woest spelen en af en toe niet luisteren. Maak daarover een tijdje geen ruzie.

5.Hulp

Het kan zijn dat u zelf zo geschrokken bent dat u uw kind niet goed kunt helpen. Zoek dan hulp voor uzelf en zorg ook dat uw kind zijn of haar verhaal ergens kwijt kan.

Zoek hulp voor uw kind als het na een paar maanden nog niet weer de oude is.

U kunt contact opnemen met:

- uw huisarts
- of met de afdeling jeugdgezondheidszorg van GGD Noord◇ en Oost◇Gelderland
tel. 088 443 3000

