De Berensprong
bredeschool

STICHTING SWALM & ROER
voor onderwijs en opvoeding

VEILIGHEIDS-PLAN



Bronneberg 31 – 6075CW Herkenbosch – info@berensprong.nl – www.berensprong.nl

INHOUD

INLEIDING *2*

DOELSTELLINGEN VEIGHEIDSPLAN *3*

WE HANTEREN REGELS DIE VOOR IEDEREEN GELDEN *5*

VOORBIJ DE GRENS *7*

ANDERE AFSPRAKEN *8*

SOCIALE VEILIGHEID *10*

DRAAIBOEKEN EN PROTOCOLLEN VEILIGHEID *11*

AANWEZIGE DOCUMENTEN *12*

FYSIEKE VEILIGHEID *13*

Jaarlijkse acties en vier jaarlijkse acties 13

Incidentenregistratie 13

Calamiteitenplan 14

MELDCODE 'vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling' 17

Protocol ongevallen 18

PEDAGOGISCHE VEILIGHEID *19*

SWPBS: School Wide Positive Behaviour Support 19

SCHOOLREGELS 21

VISEON 24

PROTOCOL PESTEN 26

PROTOCOL discriminatie 45

PROTOCOL vernielingen 46

PROTOCOL grensoverschrijdend gedrag 47

PROTOCOL schorsing en verwijdering van leerlingen 49

PROTOCOLLEN EN STAPPENPLANNEN BIJ CALAMITEITEN *51*

CRISISTEAM 51

DRAAIBOEK bij familiemoord 67

PROTOCOL seksuele intimidatie 69

DRAAIBOEK bij ontvoering van een leerling 71

VANDALISME EN DIEFSTAL 72

PRIVACY 72

PROTOCOL opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten 73

ACTIVITEITEN *74*

INDELING VAN DE ACTIVITEITEN 75

Binnenschoolse activiteiten 76

Buitenschoolse activiteiten 78

INLEIDING

De school heeft tot doel een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van kinderen.
Dat kan alleen als dat leer-en ontwikkelingsklimaat prettig is voor de kinderen en leerkrachten en zij zich op hun gemak voelen. Op die manier kan het klimaat een positieve bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de kinderen bij ons op school.
In dat klimaat spelen kinderen, ouders en leerkrachten ieder hun eigen rol. Dat betekent dat alle drie de spelers ook een bijdrage kunnen leveren aan het tot stand komen van een optimaal veilig pedagogisch klimaat.

We streven er naar dat onze school een veilige school is voor kinderen en leerkrachten.
Veilig wil zeggen dat je er op kunt vertrouwen dat je elkaar de ruimte geeft en elkaar respecteert en dat iedereen zich op zijn gemak voelt.
Om dat welbevinden voor iedereen te bereiken, besteden we zorg aan de omgang tussen de kinderen onderling en hun relatie met de leerkracht.
Kinderen moeten zich niet alleen op school veilig voelen, maar ook op de weg naar school en op de weg naar huis en tijdens de tijd voordat de school begint.
Omdat de ontwikkeling van kinderen een gezamenlijke verantwoordelijkheid is van ouders en de leerkrachten zullen we ook een appèl op de ouders doen als dat nodig is voor de ontwikkeling van hun kind.

We zorgen voor duidelijke schoolregels en we leren kinderen hoe ze met elkaar en de leerkrachten om moeten gaan.
Centraal staan de waarden uit onze visie: ontwikkeling, respect, welbevinden en betrokkenheid.
We leren de kinderen hun rechten en plichten. We proberen uitingen van agressie en ruzies te minimaliseren. We leren kinderen dat als ze lastig worden gevallen ze voor zichzelf op mogen komen. Als dat lastig vallen niet stopt, moeten ze dat melden bij de leerkracht. We leren de kinderen dat klagen over pesten geen klikken is!
Kinderen kunnen er dan ook op aan dat we werk maken van de pestmeldingen en andere meldingen die de gevoelens van veiligheid (welbevinden) benadelen. Daarbij zullen we al gauw de hulp van de ouders inschakelen.
Een veilige school is ook een school waar niet gediscrimineerd wordt en een school waar je spullen niet vernield en gestolen worden.

Als leerkrachten houden we rekening met de eigen***aardig***heden en de achtergronden van de kinderen. We houden rekening met de ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen. (ontwikkeling)
Die kenmerken van een kind mogen echter de anderen niet tot last zijn. We stellen dus grenzen aan de ruimte die kinderen krijgen.

Daarnaast verwachten we van de kinderen en ouders dat ze de leerkrachten respecteren en op de juiste manier bejegenen.
Ook leerkrachten moeten zich veilig voelen op school. Dat betekent dat we niet accepteren dat het gevoel van veiligheid bij de leerkracht bedreigd wordt door gedrag van kinderen of ouders.

Leerkrachten respecteren de mening en visie van de ouders, maar op school bepalen de leerkrachten het klimaat en we accepteren niet dat ouders de veiligheidsgevoelens van leerkrachten verminderen.
Als het bovenstaande bij een bepaald kind en/of bepaalde ouders niet uitvoerbaar is, kan het kind niet bij ons naar school.

De in het bovenstaande weergegeven algemene uitgangpunten hebben we omgezet in een set van veiligheidsmaatregelen / protocollen. Samen met deze uitgangspunten is dat ons veiligheidsplan!

DOELSTELLINGEN VEIGHEIDSPLAN

We nemen preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.
Personeel en ouders worden geïnformeerd over het veiligheidsplan en de protocollen. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen regelmatig besproken.
Aan iedere leerling wordt de zorg en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.
De doelstellingen van het veiligheidsbeleid worden gerealiseerd door het proactief uitdragen van het streven naar een veilige leer- en werkomgeving binnen onze school, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:
1. preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
2. curatief beleid, ter voorkoming van verder escalatie bij incidenten
3. registratie en evaluatie

Preventief beleid
Op onze school worden maatregelen genomen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:
- Gevoelens van veiligheid worden regelmatig geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders als onderdeel van het beleid t.a.v. sociale veiligheid.
- Er zijn gedragsregels en ‘kapstokregels’ opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd.
- Er is een incidentenregistratie.
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels.

Daarnaast wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:
- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken)
- tijdens teamvergaderingen
- tijdens het managementoverleg
- in overleggen met en van de MR
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak

Curatief beleid
Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen wordt aan iedereen die betrokken is bij of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school afdoende hulp en begeleiding geboden. Wij hebben hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:
- Er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten.
- Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld.
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld.
- Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende beleid van Stichting Swalm en Roer.
- Voor ernstige incidenten zijn er vertrouwenspersonen aanwezig.
- Er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners.

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het schoolbestuur. Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor slachtoffer en (eventueel) agressor evenzeer gewenst. De schoolleiding stimuleert de betrokkenheid van collega’s bij de situatie.

Registratie en evaluatie

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, kunnen daarvoor terecht bij de vertrouwenspersonen. De anonimiteit is hierbij gewaarborgd.
Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid bij te kunnen stellen, draagt onze school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. Wij maken hiertoe gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het meldingsformulier zijn verwerkt. Minimaal één maal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken.
Een ieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het gevoerde beleid melden bij de directie.
Het veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg, managementoverleg en met de MR.
Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie, worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.



WE HANTEREN REGELS DIE VOOR IEDEREEN GELDEN

Welkom
Leerlingen die op school staan ingeschreven en hun ouders of verzorgers zijn welkom in ons schoolgebouw. Anderen zijn, met toestemming van de directie welkom, in het schoolgebouw en de daarbij behorende terreinen.

Toegankelijk
Leerlingen en ouders/verzorgers mogen zich bevinden in het klaslokaal waar de kinderen les krijgen, de gangen of toiletten. Verblijf in alle overige ruimten is niet toegestaan, tenzij daarvoor toestemming wordt gegeven.

Respect
Binnen de school heeft men respect voor elkaar en voor elkaars mening. We hebben een open houding naar elkaar, waarin ieder zijn taken en verantwoordelijkheden heeft en waar men op positieve wijze met elkaar samenwerkt. Een positieve sfeer binnen de school draagt bij tot het welbevinden van iedereen.

Kleding
De kleding van leerlingen, personeel en stagiaires mag niet aanstootgevend zijn.

Rookbeleid
Zowel binnen als op het buitenterrein van de school wordt er niet gerookt.

Toezicht Schoolplein
De leerlingen spelen altijd onder toezicht op het schoolplein.

Mobiele telefoons
De school is telefonisch altijd bereikbaar. Onder lestijd worden mobiele telefoons uitgeschakeld. Voor leerlingen zijn mobiele telefoons verboden.

Weg onder schooltijd
Leerlingen die tijdens de lessen de school verlaten, moeten daarvoor toestemming hebben van de leerkracht. Dit geldt bijvoorbeeld in het geval van een bezoek aan de arts of andere dringende activiteiten. Onder schooltijd komt men binnen via de hoofdingang. Alle andere ingangen zijn gesloten. De ouders/verzorgers stellen vooraf de school hiervan op de hoogte.

Aansprakelijkheid
Het meenemen van persoonlijke eigendommen naar school is voor eigen risico, want de school is niet automatisch aansprakelijk voor schade of verlies daaraan. Als er schade ontstaat waar een leerling bij betrokken is, wordt er contact opgenomen met de ouders. Als de school aansprakelijk wordt gesteld, zal in eerste instantie door de verzekeringsmaatschappij worden bepaald of de school al dan niet verwijtbaar heeft gehandeld, dan wel in haar zorgplicht is tekort geschoten. Schade aan kleding van leerlingen die is ontstaan door spel- en stoeigedrag behoort gewoonlijk tot het normale risico van de ouder.

De veilige school

Gedrag dat de veiligheid van anderen in gevaar brengt, past niet op onze school. Daarom is bij ons uitgangspunt dat we consequent omgaan met leerlingen die dergelijk probleemgedrag laten zien. Dit doen we om hen met deze problemen te leren omgaan. Communicatie naar alle betrokkenen is daarbij van essentieel belang.

Binnen de school willen we de veiligheid van iedereen waarborgen en aan iedereen een veilige schoolomgeving bieden.



VOORBIJ DE GRENS

We nemen maatregelen bij grensoverschrijdend gedrag.. Hier verstaan we o.a. onder:

Fysiek geweld: gericht op het lichaam van de ander, zoals slaan, schoppen, verwonden e.d.
Psychisch geweld: lastigvallen, pesten, bedreigen met geweld, chantage, onder druk zetten e.d.
Seksueel geweld: seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten e.d.
Verbaal geweld: grof taalgebruik, schelden, beledigen e.d.
Vernieling en diefstal van objecten en materialen
Digitaal geweld: pestgedrag via internet.

M a a t r e g e l e n
Al naar gelang de zwaarte van het grensoverschrijdende gedrag nemen we de volgende maatregelen:

C o r r i g e r e n d e m a a t r e g e l e n d o o r d e l e e r k r a c h t

- Straf geven in de eigen groep:
- straf moet een uitzondering blijven
- een kind wordt nooit voor schut gezet
- Time-out als maatregel om de leerling tijdelijk van de groep te isoleren of de groep te beschermen tegen grensoverschrijdend gedrag.

C o r r i g e r e n d e m a a t r e g e l e n d o o r d e d i r e c t i e

- Een mondelinge waarschuwing door de directie aan de ouders met een dringende uitnodiging tot gesprek.
- Schorsing van een leerling bij fysiek geweld tegen een volwassene of leerling. Schorsing kan volgen na een officiële berisping als gevolg van één of meerdere time- outs of na een overtreding die, naar mening van de directie, schorsing rechtvaardigt.
- Verwijdering van een leerling van de basisschool. Bij een volgende zware overtreding na een eerdere schorsing.
- Ook grensoverschrijdend gedrag van ouders tolereren we niet. Dit gedrag kan leiden tot een (schriftelijke) waarschuwing, (tijdelijke) ontzegging van de toegang tot de school en uiteindelijk tot verwijdering van de leerling van de school. Op grond van de CAO voor het Primair Onderwijs kunnen stappen worden gezet die noodzakelijk zijn bij grensoverschrijdend gedrag van personeelsleden.
- Inschakelen externe instanties.

(N e p) w a p e n s
Op onze school zijn (nep)wapens en gevaarlijke voorwerpen verboden.

In al die zaken waarin dit reglement niet voorziet, is de directie bevoegd om besluiten te nemen.



ANDERE AFSPRAKEN

Toelatingscriteria
Ouders die de grondslag van de school respecteren kunnen hun kinderen aanmelden op de Berensprong.
Binnen het onderwijsaanbod wordt geen uitzondering gemaakt met betrekking tot het volgen van de lessen. Dit betekent dat elke leerling, gegronde redenen uitgezonderd, deelneemt aan elke onderwijs activiteit.

De afwezigheidsmelding
De afwezigheidsmelding van een leerling dient voor aanvang van de les door de ouders of verzorgers te geschieden. De melding kan telefonisch gedaan worden. De melding van zieke leerlingen of afwezige wordt vermeld in de groepsadministratie en later in het computersysteem ingevoerd.
Als ouders/verzorgers verzuimen hun kind af te melden, zal de school telefonisch contact met opnemen.
Bij onbekendheid van de reden van verzuim wordt dit doorgegeven als ongeoorloofd verzuim.
Ongeoorloofd verzuim wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.

Verlofaanvraag
Verlofaanvraag door ouders wordt door de directie afgehandeld. Hiervoor gelden de wettelijke regels voor verlof.

Voor- en na schooltijd
Een kwartier voor aanvang van de lessen mogen de kinderen naar school komen. Ouders wachten voor de poort. Als kinderen het schoolplein betreden, is het niet geoorloofd weer van het plein af te gaan. Ook niet als de ouders daar nog staan. Dit in verband met de veiligheid en overzicht van alle kinderen.
De leerlingen gaan ze direct naar hun klaslokaal. Elke groep heeft zijn eigen garderoberuimte bij het lokaal. Elke leerling draagt er zorg voor dat zijn kleding en eventueel zijn tas op de juiste plaats hangt.
Zoekgeraakte eigendommen kunnen teruggevonden worden in de blauwe kist aan de hoofdingang, Kleinere items zoals sierraden bij de conciërge.
De groepsleerkracht ontvangt de leerling.
Tot de eerste bel mag de leerling, in overleg met de leerkracht, een activiteit doen. Bij de eerste bel ruimen de leerlingen hun spullen op.
Bij de tweede bel beginnen de lessen.
De leerlingen verlaten, onder begeleiding van de leerkracht, de school door dezelfde in/uitgang als die waardoor zij naar binnen zijn gekomen.
Voor- en na schooltijde houden de directeur en de intern begeleider toezicht.
Uizondering:
Achterzijde school
Instroomgroep 1a:
Peuters mogen in de klas gebracht en gehaald worden.
Kleuters brengen aan de deur.
Kleuters ophalen van de speelplaats.
Groep 1-2b:
Kleuters brengen aan de deur.
Kleuters ophalen van de speelplaats.
Groep 1c:
Zie 1-2b

Voorzijde school
Groep 2d:
Kleuters brengen aan de deur.
Kleuters ophalen van de speelplaats.
(ouders kunnen bij de berging, buitentrap, van de school wachten bij het halen van hun kind)
Groepen 3 t/m 8
Halen en brengen vanaf de poort

C o r v e e d i e n s t e n
Naast klassencorvee bestaat er binnen de school ook andere corveediensten die bij toerbeurt door de leerlingen worden verricht.

U i t v a l v a n l e s s e n
Uitgangspunt van het beleid is dat tijdens de schooldagen onderwijs wordt gegeven aan de leerlingen die op school staan ingeschreven. De school is dan verantwoordelijk voor het toezicht op deze leerlingen. Bij lesuitval tijdens de schooldagen moet de school zorgen voor adequate opvang van de leerlingen; ouders moeten er immers vanuit kunnen gaan dat de school gedurende de schooldag, ongeacht of de leerlingen les ontvangen, toezicht houdt. Leerlingen kunnen dus niet zo maar naar huis worden gestuurd.
Als het door onvoorziene omstandigheden, zoals een calamiteit of onverwacht ziekteverzuim van personeelsleden, niet mogelijk is om de leerlingen gedurende de schooltijd op te vangen, zal er sprake kunnen zijn van het naar huis sturen van leerlingen. Het naar huis sturen van leerlingen kan alleen nadat de ouders hierover zijn geïnformeerd.



A a n m e l d i n g
Bij de aanmelding van een kind verklaren ouders/verzorgers, dat zij akkoord gaan met de inhoud van dit schoolreglement.

SOCIALE VEILIGHEID

Doelstelling
Onze school heeft een open oog voor de sociale veiligheid van leerlingen en personeel als onderdeel van het totale veiligheidsbeleid. We stellen ons ten doel dat ieder kind, iedere leerkracht en iedere ouder zich veilig voelt op/in onze school. Om deze veiligheid te realiseren en te waarborgen onderscheiden wij de volgende fasen:

- Inzicht: We willen inzicht in de beleving van sociale veiligheid van leerlingen en teamleden.
- Voorkomen: In ons veiligheidsbeleid is vastgelegd hoe wij door preventieve maatregelen incidenten proberen te voorkomen.
- Optreden: In ons veiligheidsbeleid is vastgelegd hoe we aandacht besteden aan de afhandeling van incidenten.

Inzicht

Om inzicht in het gevoel van veiligheid bij leerlingen te verkrijgen gebruiken we VISEON.
In de ouderenquête die eens in de vier jaar door de ouders wordt ingevuld komt een specifiek hoofdstukje “veiligheid” voor. Hierin worden de ouders bevraagd naar hun bevindingen rondom het item veiligheid in en rondom de school.
Om inzicht te verkrijgen in de veiligheidsbeleving in school van de leerkrachten maakt dit onderdeel deel uit van het functioneringsgesprek.
De uitslagen van VISEON worden besproken in het screeningsgesprek met de IB-er. Conclusies uit deze bespreking kunnen leiden tot maatregelen om het gevoel van veiligheid van de hele groep leerlingen te verhogen. Deze maatregelen maken vervolgens deel uit van ons veiligheidsplan.

Voorkomen
Binnen de school hanteren we gedragsregels die gericht zijn op het voorkomen van problemen en conflicten. Deze regels zijn opgenomen in het schoolplan en de schoolgids en zijn bekend bij alle leerkrachten en leerlingen. Regelmatig wordt hier aandacht aan besteed in de groepen en één maal per jaar worden ze geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.
Onderdeel van deze regelgeving is het hanteren van een ‘Pestprotocol”. Hierin worden de regels omschreven die ingevoerd zijn om het pesten op school zoveel mogelijk te voorkomen.
Invoeren de klapper: ‘Dit kan niet’
Hierin staan de contracten met individuele leerlingen die vaker de grenzen overschrijden.
Een andere maatregel is het scannen van de school op “onveilige” plekken. Waar voelen leerlingen zich onveilig en waar zijn leerkrachten niet op hun gemak. Dit heeft in het verleden geleid tot bv. Stilteplekken op de speelplaats, ramen blinderen, etc.



DRAAIBOEKEN EN PROTOCOLLEN VEILIGHEID

Er zijn protocollen ontwikkeld voor binnenschoolse en buitenschoolse activiteiten waarbij het veiligheidsaspect aandacht moet hebben.

Indien er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik is er een draaiboek voor een crisisteam opgesteld en zijn er protocollen voor een zo adequaat mogelijke aanpak. 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.

Daarnaast hebben we een aantal draaiboeken-protocollen ontwikkeld die we kunnen gebruiken bij opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten

Ook zijn er protocollen ontwikkeld waarbij het veiligheidsaspect aandacht moet hebben. Het betreft activiteiten in en buitenschool.

Samenwerking met externe partners

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



AANWEZIGE DOCUMENTEN

Fysieke veiligheid

- Arbo-plan-RI
- Ontruimingsplan
- Protocol ongevallen
- Incidentenregistratie
- Meldcode huiselijk geweld

Pedagogische veiligheid

- SWPBS
- Schoolregels
- Pestprotocol
- Gedragsprotocol
- VISEON
- Protocol discriminatie
- Protocol vernieling
- Protocol grensoverschrijdend gedrag
- Protocol schorsing en verwijdering

Protocollen en stappenplannen bij calamiteiten

- draaiboek bij ziekte en overlijden van een leerling
- draaiboek bij familiemoord
- draaiboek voor verdriet en rouw
- protocol ongewenste seksuele handelingen
- draaiboek bij ontvoering van een leerling
- Seksuele intimidatie
- Protocol agressie en geweld
- protocol vandalisme en diefstal
- protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Activiteiten

- Procedure
- Indeling van de activiteiten
- Plan Veiligheid op school : Binnenschoolse activiteiten
    - Gebruik speelplaats
    - Gebruik gymzaal
    - Gebruik gangen
    - Interne schoolactiviteiten
- Plan Veiligheid op school: Buitenschoolse Activiteiten
    - Schoolreis
    - Kamp
    - Excursievervoer
    - Verkeerexamen
    - Externe Sportactiviteiten

FYSIEKE VEILIGHEID

Jaarlijkse acties en vier jaarlijkse acties

De situatie op het gebied van schoolveiligheid wordt 1 x in de vier jaar gemeten door middel van de Risico Inventarisatie van de Arbomeester. Onderdelen van de RI zijn:
de vragenlijst: “School & Veiligheid in het primair onderwijs” voor het personeel.
de “Veiligheidsthermometer” die de leerlingen van de groepen 3 t/m 8 invullen.
De “Veiligheidsthermometer” is een instrument om zicht te krijgen op de gevoelens van (on)veiligheid van de leerlingen. (zie arbo meester)
Tevens wordt 1 x in de 4 jaar een ‘Teveredenheidsonderzoek’ gehouden onder de schoolleiding, de leerkrachten, de leerlingen en de ouders. Hier is veiligheid een onderdeel van de vragenlijst.

Veiligheid is een jaarlijks terugkerend thema in:

- De oudervereniging
- De MR
- Het kinderArena
- Viseon (groep 3 t/m 8)
- Kijk (groep 1 en 2)
- Teamvergadering

Doel van deze instrumenten en werkwijzen is het systematisch inventariseren van veiligheidsproblemen. Daarnaast komen kort enkele aspecten van het schoolklimaat aan de orde. Op basis van de uitkomsten van de onderzoeksinstrumenten en werkwijzen wordt een plan van aanpak opgesteld.
Over de uitslag worden de ouders, de leerkrachten en de leerlingen uitgebreid geïnformeerd.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot de situatie op het gebied van schoolveiligheid aan de orde tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers
- Teamvergaderingen;
- Het directieoverleg;
- Het bestuursoverleg;
- Overleg met en van de medezeggenschapsraad.

Incidentenregistratie

In de teamkamer van de school ligt de Incidentenklapper.
Hierin zitten de volgende formulieren:

- Registratie ongevallen
- Registratie overige incidenten / calamiteiten
- Registratie pesten / ruzie

Calamiteitenplan

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, kinderen, ouders, leerkrachten, groepsleidsters en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. De situatie kan zich voordoen in de vorm van brand, wateroverlast, stormschade, bommelding, gaslekkage, in opdracht van bevoegd gezag of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. Voorwaarde voor een goede ontruiming is, dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de brede school bekend moet zijn.

Een ontruimingsplan van gebouwen moet worden opgesteld in het kader van de (model) bouwverordening artikel 6.1.1. en in het kader van de Arbowet, artikel 15 en Arbobesluit, artikel 2.17. Om deze reden moet een ontruimingsplan kunnen worden getoetst door de brandweer, maar ook, in samenhang met de bedrijfshulpverlening, door de Arbeidsinspectie. Daarnaast kan worden gesteld dat een ontruimingsplan onderdeel is van het bedrijfshulpverleningsplan van de brede school Herkenbosch.

Daar een Ontruimingsplan en een Bedrijfshulpverleningsplan zeer veel raakvlakken hebben (het ene plan kan eigenlijk niet zonder het ander), is dit calamiteitenplan opgesteld. Omdat beide plannen samengevoegd worden, zullen we niet meer afzonderlijk spreken van een Ontruimings- of Bedrijfshulpverleningsplan, maar van een Calamiteitenplan.

Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit calamiteitenplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting

a) Van het ontruimingsplan moeten alle beroepskrachten en medewerkers het hoofdstuk " Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" kennen.
b) Alle leden van de directieteams en de bedrijfshulpverleningsteams moeten het ontruimingsplan goed kennen.
c) Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen, kinderen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd BHV en het team Bedrijfshulpverlening opvolgen.
d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevindingen van zaken moeten worden gehandeld.
e) De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

Bij alarm bel direct 0-112 en waarschuw de directeur of intern-begeleider.

BIJ BRAND:

1. BEL via buitenlijn **1 1 2** en vraag naar de brandweer;
2. GEEF door waar het brand, wat er brand en of er gewonden zijn;
3. WAARSCHUW personen in de omgeving van de brand;
4. PROBEER een kleine beginnende brand zelf te blussen;
5. DENK aan eigen veiligheid;
6. SLUIT ramen en deuren (niet op slot);
7. VERLAAT het gevarengebied;
8. INFORMEER de BHV-ers over situatie;

BIJ ONGEVAL:

1. LEVENSBEDREIGEND ? BEL DIRECT (via buitenlijn) **1 1 2** en vraag om ambulance;
2. GEEF door waar de plaats van ongeval is en hoeveel gewonden er zijn;
3. WAARSCHUW personen in de omgeving van het ongeval;
4. DENK aan eigen veiligheid;
5. WAARSCHUW direct telefonisch de beheerder (toestel 138);
6. INFORMEER BHV-ers omtrent de situatie,
7. VERLEEN eerste hulp – indien nodig START REANIMATIE;
8. BLIJF bij slachtoffer tot er hulp is;

BIJ ONTRUIMING:

1. U wordt GEALARMEERD door het ontruimingsalarm;
2. STOP met uw werkzaamheden;
3. VERLAAT het gebouw via de kortste route;
4. Controle van alle ruimtes vindt UITSLUITEND door BHV-ers plaats;
5. NEEM bezoekers mee;
6. ASSISTEER personen die moeilijk ter been zijn;
7. VOLG de aanwijzingen van de BHV op;
8. VERZAMEL eerst op de buiten verzamelplaats: de speeltuin aan de Mismeer / Sportlaan
9. MELD u daar;
10. WACHT na APPÈL op de verzamelplaats op verdere instructies van het hoofd BHV;
11. GA uitsluitend in opdracht van het hoofd BHV naar de overdekte verzamelplaats: de Sint Sebastianuskerk;
12. WACHT op nadere instructies;
13. GA NOOIT ONAFGEMELD NAAR HUIS!

BIJ ONGEVAL: (Hoofd BHV-er)

1. U ontvangt MELDING;
2. Neem portofoon en telefoon mee;
3. BEGEEF u naar verzamelplaats BHV (entreehal / ingang);
4. INSTRUEER BHV-ers ;
5. MAAK indeling:
   - 1 BHV-er alarmeert en informeert het crisisteam en bemenst zo mogelijk de receptie / balie;
   - 2 BHV-ers naar ongevallocatie;
   - 1 BHV-er voor opvang en begeleiding ambulance;
   - Overige BHV-ers beschikbaar blijven.
6. Begeef u naar het ongeval
7. CHECK de ernst van het ongeval;
8. CONTROLEER of ambulance nodig is en of deze is gealarmeerd;
9. **ZORG VOOR EVENTUELE OPVANG PERSONEEL EN FAMILIE.**

BIJ BOMMELDING: (Noofd BHV-er)

1. U wordt GEALARMEERD omtrent binnengekomen bommelding;
2. Neem portofoon en telefoon mee;
3. BEGEEF u naar persoon die de melding heeft ontvangen;
4. LAAT u informeren omtrent de melding;
5. AFHANKELIJK van uw bevindingen, alarmeer BHV-ers en POLITIE;

Om verzekerd te zijn van goede vlucht en brandbestrijdingsmogelijkheden dienen de onderstaande richtlijnen in acht te worden genomen.

- In het gehele gebouw geldt een algeheel rookverbod;
- Er dient altijd op te worden toegezien dat alle vluchtwegen geheel vrij worden gehouden van obstakels (vluchtwegen zijn bijvoorbeeld (nood)deuren, gangen, hallen, portalen etc.);
- De in een vluchtweg gelegen deuren moeten door iedereen, zonder gebruikmaking van losse voorwerpen (zoals sleutels/pasjes) e.d. gemakkelijk geopend kunnen worden;
- De vloeren van gangen moeten goed beloopbaar en voldoende stroef zijn. Vloermatten e.d. mogen geen gevaar zijn voor uitglijden, struikelen, vallen o.d.
- De in het bouwwerk aanwezige blusmiddelen zoals slanghaspels, moeten geheel vrij worden gehouden van obstakels. De blusmiddelen moeten duidelijk zijn gemarkeerd.
- Deuren met een brandwerende of rookwerende functie mogen niet middels spieën, haakjes of andere obstakels in de geopende stand worden vastgezet. Slechts toepassing van kleefmagneten, die worden aangestuurd door de brandmeldinstallatie, is toegestaan. De deuren moeten zijn voorzien van een deurdranger.
- Verzamelbakken voor papier mogen nooit voor andere doeleinden worden gebruikt.
- De centrale verwarmingsruimte mag niet worden gebruikt voor opslag van brandbare materialen.
- Defecten aan nood- en transparantverlichting, blusmiddelen, brand- en of rookwerende deuren en/of andere brandpreventieve voorzieningen moeten terstond worden gemeld aan de beheerder
- Eenieder dient op de hoogte te zijn van het alarmnummer 1 1 2, de instructie hoe te handelen bij brand / ongeval en ontruiming en dient te weten waar de verzamelplaats is.
  Eerste verzamelplaats (buiten): speeltuin aan de Mismeer / Sportlaan;
  Overdekte verzamelplaats: Sint Sebastianuskerk (alléén naar toe na appèl op eerste verzamelplaats en uitsluitend in opdracht van hoofd BHV!)



MELDCODE ‘vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling’

Het werken met een meldcode is een wettelijke verplichting voor iedereen die werkt met kinderen. Landelijk gezien is een groot aantal kinderen jaarlijks slachtoffer van kindermishandeling. Beroepskrachten die met kinderen werken kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan het verminderen en doen stoppen van kindermishandeling bij deze kinderen. Door alert te zijn op signalen die kunnen wijzen op inadequate zorg aan deze kinderen door hun opvoeders kunnen beroepskrachten tijdig actie ondernemen.
Stichting Swalm en Roer heeft een meldcode opgesteld in samenwerking met diverse instanties uit de regio op basis van landelijke criteria.
Deze meldcode is een stappenplan waarin staat hoe een professional moet omgaan met het signaleren en melden van vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling.
Als de school een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld heeft, dan worden volgens deze meldcode de volgende stappen gezet**:**

- Stap 1: Het in kaart brengen van de verschillende signalen.
- Stap 2: Overleg met de Intern Begeleider /directeur en zo nodig raadplegen van het ZAT van de school.
- Stap 3: Gesprek met de ouders.
- Stap 4: Wegen van de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.
- Stap 5: De school neemt een besluit: Hulp organiseren in overleg met de ouders of melden bij de geëigende instantie.
- Stap 6 Nazorg en evaluatie.

Een volledige beschrijving van de meldcode is op school aanwezig.



Protocol ongevallen

Wat moet ik doen als een leerling een ongeval krijgt?

- De groepsleerkracht belt de school en vraagt om assistentie van een EHBO-er.
- De aanwezige EHBO-er verleent spoedeisende hulp. Haar groep wordt zolang door de leerkracht van de aangrenzende klas opgevangen.
- Als het kind daarna toch nog naar een arts moet worden gebracht dan eerst de ouders op de hoogte stellen. Deze kan met hun kind naar de dokter. Als de ouders niet thuis zijn dan gaat de leerkracht of een plaatsvervanger met het kind naar de dokter. In ernstige gevallen 112 bellen.
- Van het ongeval wordt er door de een van de leerkrachten met EHBO een notitie gemaakt in het ongevallen logboek.
- Als het een ernstig ongeval betreft moet ook de Arbeidsinspectie worden ingeschakeld.

Wie is er aansprakelijk als een kind op school een ongeval krijgt?
Dat hangt uiteraard af van de omstandigheden waaronder het ongeluk gebeurde. Aansprakelijk kunnen zijn:

De school
De grootste verantwoordelijkheid op het gebied van veiligheid van leerlingen ligt bij de school zelf. Deze verantwoordelijkheid houdt in dat de school zich aan een aantal regels en wetten houdt op het gebied van veiligheid. Een belangrijke wet op het gebied van veiligheid is de Arbowet 98, en het daaruit volgende Arbobesluit. Als de school de wet overtreedt, en dit heeft een ongeluk tot gevolg, dan kan de school hiervoor aansprakelijk worden gesteld.

De individuele leerkracht
De leerkracht werkt (vanzelfsprekend) aan het veiligheidsbeleid van de school, bv. wat betreft het opvolgen van bepaalde veiligheidsinstructies. Als een leerkracht hiervan afwijkt en er gebeurt toch een ongeluk, dan bestaat de kans dat de leerkracht hiervoor persoonlijk aansprakelijk wordt gesteld.

De leerling
Leerlingen hebben de plicht actief mee te werken aan het realiseren van een veilige school, bv. wat betreft het opvolgen van bepaalde veiligheidsinstructies. Als een leerling het veiligheidsbeleid frustreert (bv. het moedwillig gevaarlijk omgaan met gymtoestellen), en er gebeurt daardoor een ongeluk, dan kan de leerling hiervoor worden vervolgd. Overigens kan de leerling NIET worden vervolgd **voor overtreding van de Arbowet.**

Welke ongevallen moeten gemeld worden bij de Arbeidsinspectie?
Op grond van artikel 9 van de Arbowet 98 moeten uitsluitend ongevallen worden gemeld die hebben geleid tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel dan wel de dood tot gevolg hebben. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan: schade aan de gezondheid die binnen 24 uur leidt tot een opname voor behandeling of observatie in een ziekenhuis. Ook poliklinische behandeling van een ernstig letsel dat naar verwachting blijvend zal zijn, behoort hiertoe. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het verlies van (een deel van) vinger of ernstige brandwonden. Deze ongevallen moeten direct, ongeacht het tijdstip van de dag worden gemeld bij de inspecteur van de Arbeidsinspectie in de regio. Dit kan telefonisch of per fax gebeuren. De melding moet schriftelijk worden bevestigd. In de Arboregeling is een model opgenomen van een schriftelijke melding. Blijft een dergelijke melding achterwege, dan kan bij controle door de Arbeidsinspectie een boete worden opgelegd.

PEDAGOGISCHE VEILIGHEID

SWPBS: School Wide Positive Behaviour Support

Eind schooljaar 2013-2014 is SWPBS geïntroduceerd binnen het team van de Berensprong middels een informatiebijeenkomst om kennis te maken met deze aanpak en te kijken of deze aanpak zou passen binnen de Berensprong. Het team staat positief tegenover de doelstellingen en werkwijzen van SWPBS en er wordt besloten om in schooljaar 2014-2015 te starten met het invoeren van SWPBS.

Wat is SWPBS?
SWPBS (school wide positive behaviour support) is een geïntegreerde, schoolbrede en preventieve aanpak, gericht op alle leerlingen. Doel van de methodiek is om een veilig, positief schoolklimaat te creëren dat alle leerlingen in staat stelt optimaal te profiteren van het aangeboden onderwijs. Om dit te bereiken maakt PBS gebruik van een combinatie van “research based” interventies en strategieën, gericht op het versterken van gewenst gedrag en op het voorkomen van probleemgedrag. De methodiek is in de Verenigde Staten en Noorwegen wetenschappelijk onderzocht en heeft daar haar waarde in de praktijk ruimschoots bewezen.
Op basis van gezamenlijk gedragen en bepaalde waarden door het team worden gedragsverwachtingen geëxpliciteerd en op elkaar afgestemd. Deze gedragsverwachtingen worden systematisch aan de leerlingen aangeleerd, zodat zij beter weten wat in de verschillende ruimtes binnen de school van de leerlingen verwacht wordt. Doordat deze gedragsverwachtingen niet alleen aangeleerd worden, maar ook ingeoefend, is de kans groter dat de leerlingen zich ook hiernaar zullen gaan gedragen. Positief gedrag wordt bekrachtigd en ongewenst gedrag wordt omgebogen. Op deze wijze ontstaat een voorspelbaar en veilig schoolklimaat dat zowel leerling- als leerkrachtvriendelijk is. PBS is een “kapstok” waaraan alle schoolinterventies en methoden die met gedrag te maken hebben opgehangen kunnen worden.

PBS richt zich op drie niveaus binnen de school. Het primaire interventieniveau voor alle leerlingen. Hiervan zullen ongeveer 80% van de leerlingen profiteren; Het secundaire interventieniveau voor ongeveer 10-15% van de leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben bij het ontwikkelen van gewenst gedrag; het tertiaire interventieniveau voor ongeveer 3-5% van de leerlingen die intensieve zorg voor gedrag nodig hebben.

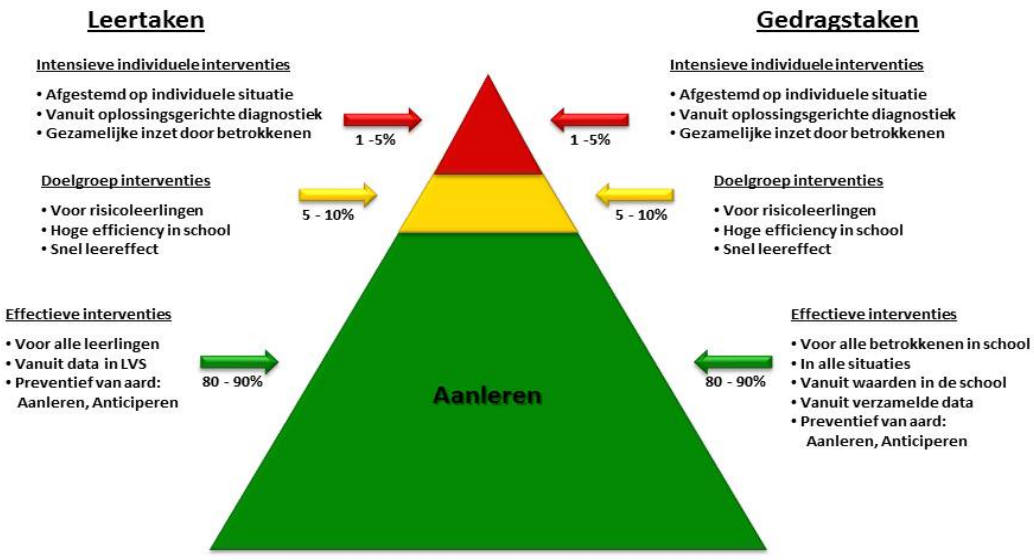
De volgende onderdelen staan centraal binnen de SWPBS aanpak:

1. PBS staat voor een schoolbrede aanpak;
2. Positieve benadering waarbij preventie centraal staat, gericht op het bevorderen van gewenst gedrag bij alle leerlingen;
3. PBS-scholen bepalen hun basiswaarden, maken verwachtingen concreet, leren gewenst gedrag aan en bekrachtigen dit gedrag systematisch: Basiswaarden worden vastgesteld en vertaald naar concreet gedrag. Gewenst gedrag wordt structureel aangeleerd, geoefend en herhaald. Gewenst gedrag wordt systematisch bekrachtigd. Er zijn duidelijk omschreven consequenties die volgen op het niet naleven van de gedragsregels.

4. De PBS –school verzamelt data over het gedrag van de leerlingen. De school maakt gebruik van systematische gegevensverzameling (LOVS, VISEON en incidentenregistratie) om op deze wijze toezicht te houden op de ontwikkeling van de leerlingen en vroegtijdig in te kunnen grijpen bij problemen.
5. Er is sprake van partnerschap met ouders. De school ontwikkelt manieren (ouderavonden, workshops) om een positieve band met de ouders op te bouwen en met hen samen te werken vanuit gezamenlijke waarden en verwachtingen.

Binnen SWPBS wordt er van uit gegaan dat gedrag, net als elk ander vak, aangeleerd moet worden. De leerkracht leert de leerlingen de gedragsverwachtingen aan door deze voor te doen en de leerlingen deze na te laten doen. In de regel neemt 80% van de leerlingen dit klakkeloos over. Ongeveer 15% van de leerlingen heeft meer moeite met het aanleren van deze verwachtingen. Voor deze leerlingen worden extra interventies ingezet. Ongeveer 5% van de leerlingen heeft nog meer ondersteuning nodig. Deze leerlingen zullen een zorginterventie nodig hebben door bv. een ambulant begeleider.

Schoolbrede aanpak op leer- en gedragsgebied bij leerlingen te bevorderen



Blonk (2010), afgeleid van: www.pbis.org

SCHOOLREGELS

Algemeen:
Op school wordt gebruik gemaakt van de aanpak SWPBS om een schoolomgeving te creëren die gedragsproblemen voorkomt en leren bevordert. SWPBS is een geïntegreerde, schoolbrede en preventieve aanpak gericht op alle leerlingen. Aan de hand van de kernwaarden respect, veiligheid en verantwoordelijkheid zijn gedragsverwachtingen opgesteld voor verschillende ruimtes binnen de school. Deze gedragsverwachtingen zijn weergegeven op posters en zijn in deze ruimtes ook opgehangen, zodat deze voor iedereen zichtbaar en duidelijk zijn.
Naast de gedragsverwachtingen binnen de verschillende ruimtes gelden binnen de gehele school de volgende algemene gedragsverwachtingen:



Gedragsverwachtingen voor ***Altijd en overal***:
Kernwaarde veiligheid:
- Ik loop rustig en doelgericht door de school
- Ik blijf van anderen af

Kernwaarde verantwoordelijkheid
- Ik zorg goed voor onze spullen
- Ik houd de school netjes en schoon

Respect:
- Ik ken de regels en afspraken en ik houd me hieraan

Binnenkomst en naar buiten gaan:
Op basisschool de Berensprong wordt een inlooptijd gehanteerd. Tussen 8.15 uur en 8.25 uur en 13.00 en 13.10 uur kunnen de leerlingen binnenlopen. De leerlingen doen hun jas in de luizenzak en hangen deze aan de kapstok. Vervolgens gaan de leerlingen naar de klas en gaan rustig op hun plaats zitten. Per groep kan verschillen wat de leerlingen op dat moment gaan doen (zie hiervoor de klassenregels).
Bij het naar buiten gaan, halen de leerlingen de luizenzak en leggen deze over hun stoel. De leerkracht loopt samen met de leerlingen in een rij naar buiten.



Gedragsverwachtingen voor de ***Garderobe:***
Kernwaarde veiligheid:
- Ik hang mijn luizenzak aan mij eigen haakje en zet de tas op de kapstok. De gymzak leg ik in de bak.

Kernwaarde verantwoordelijkheid:
- Ik houd de gang netjes

Kernwaarde respect:
- Ik praat zachtjes en wacht netjes op mijn beurt.

Schoolplein:
Tijdens de kleine pauzes zijn alle leerkrachten buiten om te surveilleren. Er is altijd 1 leerkracht aanwezig in het stiltegebied. In het stiltegebied mogen de kinderen rustig zitten en praten, of een spelletje schaak spelen. In het stiltegebied mag niet gerend of geschreeuwd worden. Leerlingen die dit toch doen worden (na een waarschuwing) naar de andere kant gestuurd.
Er is een rooster opgesteld voor de verschillende spellen (zie in deze klapper).
Fietsen worden in de rekken gezet.

Gedragsverwachtingen voor het ***Schoolplein*:**
Veiligheid:

- Ik blijf van anderen af
- Ik loop met de fiets aan de hand

Verantwoordelijkheid:

- Ik gooi afval in de prullenbak

Respect:

- Ik houd rekening met anderen wanneer ik ren of speel
- Iedereen mag meedoen.



Beer Leerplein en gangpas

Er is een computerrooster waarop staat wanneer elke groep gebruik mag maken van de computers op de ring. Leerlingen mogen op het beer-leerplein werken. Wanneer de leerling op de gang of het beer-leerplein gaat werken neemt hij zijn gangpas mee. Wanneer leerlingen voor overlast zorgen, wordt na een waarschuwing deze pas ingenomen en moet de leerling terug naar de eigen groep. De eigen leerkracht zal het gedrag met de leerling bespreken. Wordt een pasje de tweedemaal afgenomen, mag de leerling een week geen gebruik maken van de gang of het beer-leerplein. Wel mag deze leerling gebruik maken van de computer in de klas. De volgende gedragsverwachtingen gelden:

Gedragsverwachtingen voor het ***Beer Leerplein*:**
Veiligheid:

- Ik loop rustig en stil

Verantwoordelijkheid:

- Ik ben bezig met mijn taak
- Ik laat het beer-leerplein netjes achter

Respect:

- Ik praat zachtjes.



Toiletten

Gedragsverwachtingen voor de ***Toiletten*:**
Veiligheid:

- Ik was mijn handen

Verantwoordelijkheid:

- Ik laat het toilet weer netjes achter

Respect:

- Ik ga zo snel mogelijk weer terug



Kleedlokaal

Gedragsverwachtingen voor het ***Kleedlokaal*:**
Veiligheid:

- Ik hang mijn tas en kleren aan de kapstok en zet mijn schoenen onder de bank.

Verantwoordelijkheid:

- Ik laat het kleedlokaal netjes achter en doe de deur dicht.

Respect:

- Ik praat zachtjes en blijf van de spullen van anderen af.



Calamiteiten

Naast de telefoon hangt een kaart waarop vermeld staat wat te doen bij calamiteiten. Deze kaart is aan de achterzijde voorzien van een leerlingenlijst. Bij de conciërge en bij groep 6 staat een EHBO kist. Verder heeft iedere leerkracht een EHBO-setje in de klas. Ook hangt er een lijst met de interne doorverbindnummers bij de telefoon.

Algemene regels en afspraken

Stilteteken: Wanneer het stil moet zijn in de klas, steken we onze hand omhoog

Liniaalstem/fluisterstem: Wanneer de leerlingen overleggen in de klas, op de gang of beer-leerplein doen ze dat met een zachte stem.

Bibliotheek: Er mogen maximaal twee leerlingen tegelijk naar de bibliotheek. Ze blijven maximaal 5 minuten weg en doen een biebketting om. Leerlingen mogen maximaal twee boeken lenen.

Huiswerk en gymkleding wordt in schooltassen meegenomen.

Mobiele telefoons en audioapparatuur worden niet mee naar school genomen. Uitzonderingen kunnen er zijn, maar dan worden deze bij de leerkracht ingeleverd.
Tassen gaan iedere dag mee naar huis.

Algemene afspraken m.b.t. zelfstandig werken

In alle groepen wordt gebruik gemaakt van een klassikale time-timer.

In alle groepen wordt gebruik gemaakt van een stoplicht. Afspraken stoplicht:

ROOD:	Iedereen werkt zelfstandig. Er mag niet overlegd worden. De leerkracht werkt met een instructiegroep en mag niet gestoord worden.
ORANJE:	De leerlingen mogen niets aan de leerkracht vragen, omdat deze met een instructiegroep bezig is, maar mogen wel in hun eigen groepje overleggen.
GROEN:	De leerlingen mogen vragen stellen aan de leerkracht en overleggen in hun groepje.

In alle groepen maken de leerlingen gebruik van een blokje op de tafel. Afspraken blokje:

Rode stip:	Je mag mij niet storen of iets vragen
Groene stip:	Je mag mij wel storen/iets vragen
Vraagteken:	Ik heb een vraag voor de leerkracht
Blanco vlak:	Ik doe mee met de begeleide inoefening of instructie.

VISEON

Het volginstrument voor sociaal-emotionele ontwikkeling, stelt leerkrachten in staat om het sociaal-emotioneel functioneren van leerlingen systematisch te volgen. Het instrument verhoogt daarmee het inzicht in de ontwikkeling van leerlingen op dit terrein en biedt leerkrachten de mogelijkheid om de samenhang met het verloop van onderwijs- en leerprocessen in kaart te brengen. VISEON bevat een observatielijst voor de leerkracht (verder: leerkrachtlijst) en een zelfbeoordelingslijst voor de leerling (verder: leerlinglijst). De leerkrachtlijst is bestemd voor de groepen 3 tot en met 8 en de leerlinglijst voor de groepen eind 5 tot en met 8.

VISEON geeft een concreet beeld van het sociaal-emotioneel functioneren van individuele leerlingen en van groepen leerlingen als geheel. De scores op beide lijsten kunnen vergeleken worden met de scores van een grote, landelijk representatieve, groep leerlingen. Door het periodiek (laten) invullen van de lijsten zijn veranderingen in het sociaal-emotioneel functioneren in kaart te brengen.
De unieke combinatie van leerkrachtlijst en leerlinglijst maakt het mogelijk tot een afgewogen en genuanceerd oordeel te komen en actie te ondernemen. Bepaald gedrag dat de leerkracht als problematisch ziet, kan door de leerling zelf niet als zodanig beschouwd worden. Of: een leerkracht signaleert geen problemen, terwijl een leerling zelf wél aangeeft problemen te ondervinden.

Met behulp van de scores op de verschillende schalen voor de leerkrachtlijst is het sociaal-emotioneel functioneren in de ogen van een leerkracht op een bepaald afnamemoment te bepalen. En het niveau van de leerling is te vergelijken met het niveau van een landelijke groep. Indien een leerkracht elk (half) jaar de leerkrachtlijst invult, dan maakt de schaal het mogelijk het sociaal-emotioneel functioneren van een leerling in de ogen van leerkrachten in kaart te brengen vanaf groep 3 tot en met groep 8. Vanaf eind groep 5 kan men leerlingen daarnaast de leerlinglijst laten invullen. De schalen van de leerlinglijst geven inzicht in het beeld dat een leerling van het eigen sociaal-emotionele functioneren heeft. Indien een leerling elk (half) jaar de leerlinglijst invult, dan wordt het mogelijk het sociaal-emotioneel functioneren van een leerling in zijn of haar eigen ogen in kaart te brengen. Daardoor wordt het mogelijk oordelen van leerkrachten aan het eigen oordeel van de leerling te toetsen.

De leerlinglijst richt zich op leerlingkenmerken die ten grondslag liggen aan het gedrag waar ook de leerkrachtlijst betrekking op heeft: gedrag dat tot uiting komt in het omgaan met medeleerlingen, met schoolse taken en met de leerkracht. De leerlinglijst maakt het leerlingen mogelijk concrete informatie te geven over het beeld dat zij hebben van hun eigen gedrag op het sociale en affectieve vlak. Dit gebeurt met behulp van concrete uitspraken over dat gedrag en over de eigen opvattingen. De leerlinglijst geeft dus weer welk beeld de leerling van zichzelf heeft.

De conclusie is dan ook dat de leerkrachtlijst voor een individuele leerkracht een betrouwbare kwantificatie is van zijn of haar oordelen ten opzichte van het sociaal-emotioneel functioneren van zijn of haar leerlingen op verschillende dimensies. De verschillende dimensies kennen alle een hoge meetnauwkeurigheid. Dat laatste staat los van het feit dat een andere leerkracht bij dezelfde leerlingen tot enigszins afwijkende scores zou kunnen komen. Dat hoeft overigens niet veroorzaakt te worden door een gebrek aan objectiviteit bij één of beide leerkrachten. Het kan ook werkelijk zo zijn dat een leerling zich bij de ene leerkracht anders gedraagt dan bij de andere leerkracht. Dat is ook de reden van het advies dat wij in de handleiding aan duobaners geven om ofwel gezamenlijk een leerkrachtlijst in te vullen voor een leerling, ofwel volkomen onafhankelijk van elkaar. In dat laatste geval kunnen zij vervolgens aan de hand van de scores van de leerlingen op de verschillende dimensies, bepalen of en zo ja op welke punten zij van elkaar verschillen in hun opvattingen over het sociaal-emotioneel functioneren van hun leerlingen.

Is in kaart gebracht is aan welke dimensies er aandacht besteed gaat worden, dan kan een handelingsplan opgesteld worden om het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling te optimaliseren. Daarvoor is het van primair belang dat de uitvoerder een goede band heeft met de leerling.

Voor concrete hulp op individueel én groepsniveau wordt naar www.sociaalemotioneel.nl verwezen. Klik op 'Zoeken' en kies vervolgens voor één van de dimensies van de leerkrachtliist of leerlinglijst, dan is er een omschrijving van het betreffende begrip en een verwijzing naar meer concrete tips die te gebruiken zijn bij het opstellen en uitvoeren van een handelingsplan.

Vloeit het probleemgedrag van de leerling met name voort uit de context (leerkrachtgedrag, onderwijsleersituatie, sociaal-emotionele klimaat), maak dan een plan van aanpak en schakel collega's (intern begeleider, leerlingbespreking) in voor hulp bij het veranderen van deze omstandigheden. Gaat het om sociaal-emotioneel functioneren, dan is ook de betrokkenheid van ouders van groot belang. Vraag de ouders naar de situatie thuis. Herkennen zij signalen en maken zij zich ook zorgen? Betrek de ouders/verzorgers zo mogelijk actief bij de aanpak die op school verricht gaat worden.

Is er het vermoeden dat de oorzaak in het kind zelf ligt, dan is het verstandig om hulp van deskundigen in te roepen. Zeker als het beeld zorgwekkend is (veel E-scores op leerkracht- én leerlinglijst) is dit noodzakelijk. Sommige scholen zien dit als een tekort van hun eigen pedagogische aanpak dan wel zorgbreedte. Een school kan echter niet alle leerlingproblemen op het sociaal-emotionele vlak zelf oplossen. Soms is een probleem zo groot dat het juist zaak is bijtijds gespecialiseerde deskundige hulp in te roepen.



Pesten is geen spelletje!!
Dat moet iedereen weten
Wanneer je ooit gepest bent
Zul je dat nooit meer vergeten

Altijd blijft het aan je knagen
Al is er niemand die het ziet
In jezelf blijft er een plekje
Steeds vol woede en verdriet

Telkens weer word je herinnerd
Aan wat je toen is aangedaan
Wanneer je weer niet mee mocht doen
Je er alleen voor kwam te staan.

En al is het jaren later
En lijkt het lang achter de rug
Aan die jaren in je leven
Denk je liever nooit meer terug

Doel en relevantie protocol

Wat is het doel van dit protocol?
Dit protocol tegen pesten beoogt via samenwerking het probleem van het pestgedrag bij leerlingen aan te pakken en daarmee het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van leerlingen daadwerkelijk te verbeteren. Wij vinden namelijk dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school, om als basis te dienen voor een optimale ontwikkeling. Naast het aanpakken van het probleem rondom pestgedrag willen we ook eventuele pestgedrag voorkomen. Daarom bespreken we in dit protocol onze preventieve maatregelen, regels en afspraken rondom dit thema. Hiermee willen we duidelijkheid, afstemming en eenduidigheid creëren als er onverhoopt pestsituaties voorkomen. Zo kunnen we in samenwerking met leerkrachten, ouders en kinderen op één lijn staan en kunnen we elkaar aanspreken op de gemaakte afspraken. Binnen dit kader beschrijven we onze doelstelling in het kort als volgt:

'Het op een adequate wijze reageren op pestgedrag naar de pester, de gepeste, de zwijgende middengroep, ouders en de school'.

Onze uitgangspunten bij het pestprotocol:
- Alle kinderen horen zich in hun basisschoolperiode veilig te voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.
- Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan.
- Door gedragsverwachtingen en afspraken zichtbaar te maken, kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze gedragsverwachtingen.

Kortom, wij zien pesten als iets dat het veiligheidsgevoel aantast; voor alle leerlingen, leerkrachten en ouders en alle andere betrokkenen bij de school. Wij willen met dit pestprotocol laten zien dat we pestgedrag willen erkennen, herkennen en dat we actie ondernemen ter voorkoming van pestgedrag.

Preventie: ***Voorkomen is beter dan genezen***

Op basisschool de Berensprong leren we de leerlingen gedragsverwachtingen aan volgens de methodiek van School Wide Positive Behaviour Support. Wekelijks geven wij in de sociale kring een les, waarin gedragsverwachtingen in een bepaalde ruimte of onderwijssituatie, vanuit onze waarden respect, verantwoordelijkheid en veiligheid, worden aangeleerd dan wel herhaald. Op deze manier willen wij een positief schoolklimaat creëren. Op onze school leren we de pestpreventie regel: STOP – LOOP – PRAAT (zie bijlage 3)

Naast het aanleren en herhalen van gedragsverwachtingen worden de volgende maatregelen genomen en werkwijzen gehanteerd:
- De sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen wordt bijgehouden d.m.v. Viseon
- Twee keer per jaar wordt een sociogram ingevuld → zie toetskalender
- In de eerste weken van het schooljaar, de zogenaamde gouden weken, wordt er extra veel tijd vrijgemaakt voor groepsbevorderende activiteiten.
- Tijdens de week tegen pesten wordt er preventief aandacht geschonken aan pesten
- Bevorderen van samenwerken binnen de groep
- Inzet van prentenboeken (bij kleuters)

- Op vrijdag wordt er een sociale kring gehouden. Tijdens deze kring worden gedragsverwachtingen aangeleerd en geoefend, worden complimenten uitgedeeld, worden situaties besproken en middels rollenspellen geoefend hoe bepaalde situaties opgelost kunnen worden.
- Voeren van kringgesprekken over allerlei actuele onderwerpen.
- Iedere groep stelt samen met de leerlingen positief geformuleerde klassenregels op.
- Positief gedrag wordt beloond. Hierbij streven wij naar een verhouding van 4 : 1 (4 complimenten tegenover 1 berisping). Deze regels hangen op in de klas en worden aangeleerd, regelmatig besproken en herhaald.
- Pesten moet worden gemeld en is geen klikken. Vanaf groep 1 wordt dit besproken met de leerlingen.
- Drie maal per jaar zijn er groepsbesprekingen met de interne begeleider, waarin eventueel pestgedrag besproken wordt en acties worden opgezet.
- Er is binnen de school een anti-pestcoördinator (Wendy Simons) aanwezig.
- Alle leerkrachten zijn op de hoogte van het anti-pestprotocol en de stappen die genomen dienen te worden, wanneer er sprake is van pestgedrag.

Pesten of plagen?

De begrippen plagen en pesten worden regelmatig door elkaar gebruikt. Toch bestaat er een duidelijk verschil.

Plagen is onschuldig, onbezonnen en gebeurt vaak spontaan en incidenteel. Er is geen sprake van een slachtoffer en pester; beide partijen zijn even sterk/gelijkwaardig. Plagen gaat vaak gepaard met humor. Plagen gebeurt over en weer en vergroot de sociale weerbaarheid van kinderen. Kinderen leren spelenderwijs hun eigen grenzen kennen en die van een ander (her)kennen. Dit draagt bij aan hun sociaal-emotionele ontwikkeling. Plagen kwetst de ander (meestal) niet en de ander plaagt terug, omdat er geen machtsverschil bestaat. De rollen wisselen continu (plagen-geplaagd worden). Wel moeten leerkrachten en ouders erop bedacht zijn dat kinderen met een laag zelfbeeld/weinig zelfvertrouwen en (ex-) pestslachtoffers plagen kunnen opvatten als pesten.

Bij *pesten* ligt dit anders. Dan is er sprake van machtsongelijkheid en wordt de pester winnaar en het gepeste kind verliezer, het zondebok-effect. Pesten is het systematisch misbruiken van persoonlijke macht en/of kracht om anderen die zich niet of moeilijk kunnen verweren pijn te doen, te intimideren of bang te maken met de bedoeling er zelf beter van te worden. Pesten kan variëren van steeds terugkerende, kleine pesterijen tot echte bedreigingen en lichamelijk geweld.

Pesten kent vele vormen zoals:
- Verbaal: Voortdurend plagen, kleineren, uitschelden, uitlachen, roddelen. Lichamelijk: Knijpen, laten struikelen, duwen, vechten.
- Gebaren: Dreigende gezichtsuitdrukkingen of gebaren.
- Afpersing: Eisen dat geld, de middagboterham of schoolwerk wordt afgegeven.
- Buitensluiten: Niet mee mogen doen, bij activiteiten steeds worden buitengesloten.
- Geniepigheden: Tas afpakken en dingen laten verdwijnen.
- Telefonisch of mailen: pesterijen via de telefoon of internet (cyberpesten)

Feiten over pesten

Algemeen
- 1 op de 5 leerlingen wordt gepest
- De jongere en fysiek zwakkere leerlingen worden het meest gepest
- In lagere klassen wordt meer fysiek geweld gebruikt
- Pesten gebeurt het meest door oudere leerlingen

Jongens en meisjes
- De trend is dat jongens meer gepest worden dan meisjes
- Meisjes krijgen meer te maken met subtiele vormen van pesten
- Het zijn grotendeels jongens die verantwoordelijk zijn voor het pesten van meisjes
- Meer jongens dan meisjes vertonen pestgedrag
- Jongens zijn vaker slachtoffer van openlijk pesten

Waar wordt het meest gepest?
- De school is zonder twijfel de plek waar het meest gepest wordt
- Pesten komt niet hoofdzakelijk voor in grote steden
- De omvang van de klas is een te verwaarlozen factor als het gaat om de frequentie of de mate van pesten
- Hoe kleiner het aantal leerkrachten dat toezicht houdt tijdens de pauzes, hoe meer er gepest wordt
- De houding van de leerkrachten tegenover pesten en hun gedrag in pestsituaties, is van groot belang voor de grootte van de pestproblemen op school en in de klas

Na vele jaren?
- Leerlingen die in een bepaalde periode gepest worden, worden een aantal jaren later vaak nog steeds gepest
- Leerlingen die agressief zijn naar hun medeleerlingen in een bepaalde periode, zijn vaak velen jaren later nog steeds agressief
- Een pester of een slachtoffer is iemand voor een langere tijd, meestal voor meerdere jaren
- Het feit dat iemand pester is of slachtoffer valt niet te verklaren door slechte socio-economische omstandigheden van de familie

Waarom pester of slachtoffer?
- Het gedrag van de agressieve jongens is niet te verklaren door slechte cijfers of falen op school
- Slachtoffers van pesten hebben niet meer fysieke bijzonderheden dan andere leerlingen
- Fysieke bijzonderheden zijn niet de oorzaak van het pesten
- Fysieke kracht verhoogt de populariteit van een jongen en verlaagt daarmee de kans op gepest worden

De vijf-sporen aanpak bij pesten

De Vijfsporenaanpak is een manier om in scholen en andere instellingen waar kinderen samenkomen het pesten aan te pakken. Deze aanpak richt zich op alle betrokkenen: het gepeste kind, de pesters, de ouders/verzorgers, de klas- of groepsgenoten en de school. De Vijfsporenaanpak is bedacht en uitgewerkt door Bob van der Meer, die al sinds de jaren tachtig aandacht vraagt voor pesten.

Spoor 1: Het gepeste kind steunen
Dat wil zeggen:
luisteren naar wat er gebeurd is
het probleem van het kind serieus nemen
met het kind overleggen over mogelijke oplossingen
samen met het kind werken aan die oplossingen
eventueel deskundige hulp van buiten inschakelen (bijvoorbeeld een weerbaarheidstraining of sociale vaardigheidstraining)
zorgen voor vervolggesprekken.

Spoor 2**:** De pester steunen
Dat wil zeggen:
met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent
het kind helpen zijn relaties met andere kinderen te verbeteren
zorgen dat het kind zich veilig voelt en uitleggen wat jij als pedagogisch medewerker (of leerkracht) daaraan gaat doen
grenzen stellen en die consequent handhaven
het kind helpen zich aan regels en afspraken te houden
zorgen voor vervolggesprekken.

Spoor 3: De ouders van het gepeste kind en de ouders van de pester steunen
Dat wil zeggen:
ouders die zich zorgen maken serieus nemen
ouders informeren over pestsituaties, over pesten en over manieren om pesten aan te pakken en te voorkomen
met ouders overleggen over manieren om pestsituaties aan te pakken
zo nodig ouders doorverwijzen naar deskundige hulp.

Spoor 4: De andere kinderen betrekken bij de oplossing van het pesten
Dat wil zeggen:
met de kinderen in de groep praten over het pesten en hun eigen rol daarin
met de andere kinderen overleggen over mogelijke manieren van aanpak en oplossing en hun rol daarin
samen met de kinderen werken aan oplossingen waaraan ze zelf actief bijdragen.

Spoor 5: Als instelling de verantwoordelijkheid nemen
Dat wil zeggen:
de instelling neemt nadrukkelijk stelling tegen pesten en ontwikkelt een duidelijk beleid
de instelling zorgt dat alle medewerkers voldoende bekend zijn met pesten in het algemeen en in staat zijn het pesten in de eigen groep te herkennen en aan te passen.

Kenmerken, oorzaken, signalen, gevolgen en begeleiding.

Als we het over pesten hebben, kan dit worden uitgesplitst in drie niveaus, te weten slachtoffer, pesters en omstanders. Het is belangrijk voor leerkrachten en ouders/verzorgers op de hoogte te zijn wat de kenmerken, oorzaken, signalen en gevolgen zijn van pestgedrag op alle drie de niveaus, zodat pestgedrag tijdig kan worden gesignaleerd en kan worden aangepakt.

Groep 1: De pestende leerling

Kenmerken pester:
* Dominante persoonlijkheid, staat graag in het middelpunt van de belangstelling. Behoefte om te overheersen.
* Impulsief gedrag, snel gefrustreerd
* Overziet gevolgen van het eigen gedrag niet of nauwelijks. Schat zijn eigen gedrag positiever in. *
* Legt de schuld buiten zichzelf
* Grens opzoekend/overschrijdend gedrag. Moeite met het opvolgen van regels.
* Vijandigheid naar de omgeving
* Weinig invoelingsvermogen. In het bijzonder gericht op eigen “ik”.
* Staat (vrij) positief ten aanzien van het gebruiken van geweld.
* Niet bijzonder populair

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:
* Problematische thuissituatie
* Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
* Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
* Voortdurend met elkaar in competitie gaan
* Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt
* Onzekerheid

Signalen pester:
* Verdraagt nauwelijks kritiek en kan moeilijk grenzen aanvaarden die zijn opgelegd
* Wordt snel boos, is ongeduldig (wil eigen wensen ingewilligd zien)
* Heeft moeite zich te uiten en emoties te bespreken
* Vertoont agressief gedrag
* Wil baas spelen en “zijn vrienden” zijn meelopers
* Scheldt uit via social media
* Wil wachtwoorden niet bekend maken bij ouders. Ouders mogen niet meekijken wanneer zij aan de computer/telefoon zitten

Gevolgen pesters:
* Ontwikkelen van onaangepaste gedragspatronen (op langere termijn).
* Moeite om zich aan te passen.
* Ze zijn sneller, hyperactiviteit en gespannen
* Lopen vaak slaapproblemen op
* Hebben vaker last van psychische aandoeningen dan andere kinderen.
* Kunnen niet onderhandelen en ongedwongen
* Pesters leren nooit op een sociale manier met problemen om te gaan
* Gebrekkig sociale functioneren staat hun op latere leeftijd in de weg met andere activiteiten
* Pesters raken vaak op oudere leeftijd in contact met justitie, verslaving en gevangenis.
* Meer kans op crimineel gedrag
* Externaliserende problemen, zoals agressie
* Vaker depressief dan normale kinderen

Begeleiding pesters:

* Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)
* (h)erkenning van pestgedrag
* Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste leerling
* Excuses aan laten bieden
* Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan de gedragsverwachtingen; er volgen consequenties voor de leerling die pest en een compliment wanneer de leerling zich aan de afspraken houdt.
* Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen; stop-denk-na-houding of een andere manier van gedrag aanleren
* Contact tussen ouders en school: elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind.
* Zoeken van een sport of club waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen leuk kan zijn.
* Inschakelen professionele hulp: sociale vaardigheidstrainingen, jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD

Groep 2: De gepeste leerling (Slachtoffer)

Sommige kinderen lopen meer kans om slachtoffer van pesten te worden dan anderen. Vaak zijn ze gevoeliger en rustiger dan andere kinderen. De kans bestaat dat hun reactie op het pesten onbedoeld de pester beloont. Bijvoorbeeld doordat ze van streek raken, gaan huilen, of juist boos worden. In ernstigere gevallen kan het zelfs zijn dat slachtoffers spullen/geld aan de pester geven uit angst. Hierdoor krijgen de pesters het gevoel van macht en raken zij eraan gewend dat ze hun zin krijgen en blijven ze doorgaan met pesten. Veel kinderen vertellen aan niemand dat ze gepest worden.

Kenmerken gepeste leerling (slachtoffer):

Passief slachtoffer:

> Zenuwachtig en onzeker
> Bedachtzaam en gevoelig
> Stil en eenzaam
> Als ze aangevallen worden, gaan ze huilen of trekken zich terug
> Negatief zelfbeeld en lichamelijk zwakker
> Positieve relatie met ouders

Provocerend slachtoffer:

> Combinatie van zenuwachtig en agressief reactiepatroon
> Concentratieproblemen en soms hyperactief
> Veroorzaken irritatie en spanning
> Provocerend en driftig gedrag

Signalen slachtoffer:

Primaire signalen:

> Hebben ruzies waarbij ze de neiging hebben om zich terug te trekken
> Hun bezittingen worden afgenomen of liggen overal verspreid
> Hebben kneuzingen, verwondingen of kapot gescheurde kleren
> Komen thuis uit school met kapotte kleren en beschadigde boeken
> Hebben kneuzingen, verwondingen of kapot gescheurde kleren

Secundaire signalen:

- Onzeker in sociale contacten, teruggetrokken, weinig vriendschappen
- Verlegen gedrag naar andere kinderen
- Moeite hebben om zichzelf te uiten
- Negatief zelfbeeld of zichzelf kleineren
- Missen sociale vaardigheden
- Durven niet goed voor zichzelf op te komen, weinig assertief
- Zijn vaak alleen en buitengesloten tijdens pauzes en overblijven
- Van streek lijken, angstig of verdrietig zijn.
- Worden als laatste gekozen bij team-spelletjes
- Blijven dicht bij de onderwijzer staan tijdens pauzes en overblijven
- Lijken gestrest, ongelukkig en depressief
- Reageren niet op gepaste manier op druk van buitenaf. Geneigd zich onderdanig op te stellen/huilen
- Voelen niet goed aan welke normen en regels er binnen een groep gelden
- Schoolprestaties gaan langzaam achteruit
- Krijgen regelmatig (negatieve) berichtjes op social media (die niet van vrienden zijn)

Secundaire signalen, thuis

- Nemen geen klasgenootjes mee naar huis
- Hebben misschien niet één goede vriend om de vrije tijd mee door te brengen
- Worden niet uitgenodigd voor feestjes
- Zijn bang om naar school te gaan
- Kiezen een onlogische route naar en van school
- Slapen onrustig met slechte dromen
- Vragen of stelen geld van de familie
- Vermijdingsgedrag, bv weigeren om naar school of sprotclub te gaan.

Secundaire signalen, provocerende slachtoffers

- Kunnen zeer temperamentvol zijn
- Proberen terug te vechten als ze worden aangevallen of beledigd, maar meestal niet erg effectief
- Kunnen hyperactief en rusteloos zijn
- Kunnen ongeconcentreerd zijn
- Kunnen zich verdedigend gedragen en creëren spanning
- Zijn onhandig en kinderlijk en kunnen irritante gewoontes hebben
- Kunnen niet aardig gevonden worden door volwassenen (inclusief de leerkracht)
- Kunnen zelf proberen om nog zwakkere kinderen te pesten

Gevolgen slachtoffers:

Sommige kinderen lopen meer kans om slachtoffer van pesten te worden dan andere. Vaak zijn ze gevoeliger, omzichtiger en rustiger dan andere kinderen. De kans bestaat dat hun reactie op het pesten onbedoeld de pestkop beloont, bijvoorbeeld doordat ze van streek raken, gaan huilen, toegeven of geen weerstand bieden en hun geld of boterhammen aan de pestkop afgeven. Hierdoor raken pestkoppen eraan gewend dat ze hun zin krijgen en blijven ze doorgaan met andere kinderen pesten.

De psychische gevolgen kunnen zijn:

- □ Emotioneel zijn.
- □ Depressief zijn.
- □ Vermoeidheid.
- □ Allerlei angsten zoals ook pleinvrees hebben.
- □ Perfectionisme: je moet alles goed doen zodat niemand je uit kan lachen.
- □ Terugtrekken in een fantasiewereld.
- □ Jezelf pijn doen (automutilatie). Vaak in de vorm van snijden in je lichaam. Dit om andere (innerlijke) pijn maar niet te hoeven voelen.
- □ Suïcidegedachten (en helaas ook de uitvoering hiervan).
- □ Psychiatrische ziekten (DSM lV) zoals, persoonlijkheidsstoornissen, manisch depressief, (dwang)neuroses, psychoses en fobieën.

De sociale gevolgen kunnen zijn:

- □ Weinig vrienden (gevolg van het opgelopen tekort aan sociale vaardigheden en de vaak blijvende angst om nieuwe contacten aan te gaan).
- □ Moeite met het aangaan en het behouden van een relatie.
- □ Moeite met intimiteit en seksualiteit. Dit heeft alles te maken met het aangeven van grenzen en met wie je werkelijk bent.
- □ Moeite met opleiding⁄ werk. Juist in een nieuwe groep mensen bang zijn. Bang om te falen, bang om weer het slachtoffer te worden. Het omgaan met feedback kan moeilijk zijn.
- □ Later ook moeilijkheden in de relatie met de eigen kinderen (er alles aan doen opdat zij niet gepest worden, met alle gevolgen van dien).
- □ Angst voor groepen blijft vaak bestaan.

De lichamelijke gevolgen kunnen zijn:

- □ Fysieke klachten, psychosomatisch.
- □ Slechte lichaamshouding. Je loopt en beweegt zoals je je van binnen voelt.
- □ Eetstoornissen zoals anorexia en boulimia.
- □ Automutilatie zoals hierboven beschreven.
- □ Slecht voor jezelf zorgen omdat jezelf niets waard vindt.

Begeleiding van de gepeste leerling:

- □ Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt hij/zij gepest?
- □ Nagaan hoe de leerling zelf reageert
- □ Huilen of boos worden is vaak de reactie die de pester wil uitlokken. De leerling leren hoe deze anders kan reageren bv door stop-loop-praat (SWPBS)
- □ Zoeken en oefenen van een reactie
- □ Nagaan welke oplossing de leerling zelf wil
- □ Sterke kanten van de leerling benadrukken
- □ Belonen wanneer het de leerling lukt anders te reageren
- □ Aparte gesprekken met de ouders van beide partijen
- □ De gepeste leerling niet overbeschermen door bijvoobeeld naar school te brengen. Hierdoor wordt hij/zij in een uitzonderingspositie geplaatst.
- □ Inschakelen professionele hulp: sociale vaardigheidstrainingen, jeugdgezondheidszorg, huisarts, GGD

Groep 3: De andere leerlingen van de groep
De omstanders kunnen ook weer in drie groepen verdeeld worden, namelijk meelopers, verdedigers en buitenstaanders.

Kenmerken meelopers:
- ◊ Pesten actief mee, maar beginnen niet met pesten
- ◊ Zijn vaak bang om zelf slachtoffer van pesten te worden
- ◊ Ze kunnen ook het stoere gedrag interessant vinden en denken daardoor populair in de groep te worden
- ◊ Versterken het succes van de pestende kinderen door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt

Kenmerken verdedigers:
- ◊ Komen af en toe op voor het slachtoffer
- ◊ Zijn meestal populair in de groep en worden aardig gevonden
- ◊ Hebben invloed in de klas
- ◊ Kunnen helpen het pesten te stoppen

Kenmerken buitenstaanders:
- ◊ Pesten niet, maar doen ook niets om het pesten te stoppen
- ◊ Merken vaak niet dat er gepest wordt of willen het niet weten
- ◊ Durven vaak niets tegen het pesten te doen, omdat ze bang zijn zelf het slachtoffer te worden

Begeleiding van de andere leerlingen in de groep
- ◊ De leerlingen middels gesprekken bewust maken van de invloed die ze (kunnen) hebben ten aanzien van het voortbestaan of het stoppen van pestgedrag
- ◊ De leerlingen stimuleren om voor zichzelf op te komen
- ◊ De leerlingen stimuleren om voor een ander op te komen
- ◊ De sterke kenmerken van de gepeste leerling benoemen
- ◊ Samen spelen en werken met de gepeste leerling stimuleren
- ◊ Leerlingen aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor het behoud van een goede sfeer in de groep
- ◊ Herhalen van school-groepsafspraken
- ◊ Benadrukken dan andere leerlingen verschillend mogen zijn

Hoe wordt pesten aangepakt op basisschool de Berensprong?
Aanpak van ruzies en pestgedrag in vijf stappen:
Als de leerkracht het vermoeden heeft dat er sprake is van onderhuids pesten dan zal in zo'n geval altijd een algemeen probleem aan de orde worden gesteld om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.
De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden). Dan zal de leerkracht de 5 stappen, die hieronder beschreven zijn, doorlopen.

STAP 1:
De leerlingen proberen er eerst samen uit te komen.

STAP 2:
Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen (zie bijlage, route 1)

STAP 3:
De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Zie bijlage gespreksvoering
Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen worden de ouders op de hoogte gebracht en de anti-pestcoördinator wordt ingelicht. Er worden afspraken gemaakt en het anti-pestcontract wordt ondertekend. Na twee weken volgt nog een gesprek (zie route 1).

STAP 4:
Wanneer na twee weken het pestgedrag nog steeds aanhoudt wordt de intern begeleider en directie ingelicht. De anti-pestcoördinator neemt contact op met de ouders van de pester en de gepeste leerling.
De anti-pestcoördinator houdt samen met de groepsleerkracht een gesprek met de pester. Er worden sancties opgelegd (zie verderop in dit hoofdstuk).
De groepsleerkracht bespreekt het pestgedrag met de hele groep, zodat de leerlingen zich bewust worden van hun rol in de groep.
(Zie verder route 2 in de bijlage).

STAP 5:
Wanneer het pestgedrag na het volgen van de vorige stappen nog niet gestopt is, wordt door de directeur contact gezocht met de ouders van de pester en de gepeste leerling. Er volgt een gesprek en sancties worden opgelegd. Indien nodig wordt externe hulp ingeschakeld. In extreme gevallen kan een leerling uiteindelijk geschorst of verwijderd worden.
(zie bijlage, route 3)

Sancties (voor de pester) vanaf route 2:
1. Een of meerdere pauzes binnen blijven.
2. Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
3. Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
4. Een gesprek waarin de pester bewust wordt gemaakt van de gevolgen voor het slachtoffer van het pestgedrag en mogelijke gevolgen voor hem zelf.
5. Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

De rol van de anti-pestcoördinator
De anti-pest coördinator van onze school is Wendy Simons. Haar taken zijn:

- Aanspreekpunt voor leerkrachten wanneer pestgedrag gesignaleerd wordt.
- Leerkracht ondersteunen bij de aanpak van het pesten.
- Coördineren van het anti-pestbeleid.
- Actief werken aan een veilig schoolklimaat
- Collega's informeren d.m.v. teambijeenkomsten of studiedagen.
- Leerlingen, leerkrachten en ouders begeleiden.
- Beleidsadviseur
- Houdt zich op de hoogte van de laatste ontwikkelingen.

Externe hulp voor betrokkenen
Ouders, leerlingen, leerkrachten en alle anderen die bij een pestsituatie betrokken zijn, kunnen externe hulp vragen bij verschillende instanties. Enkele instanties en hun contactgegevens zijn:
GGD Limburg-Noord
Jeugdgezondheidszorg van de GGD Limburg-Noord richt zich op alle 4 tot 19 jarigen en hun ouders en/of verzorgers. Er is een nauwe samenwerking met de zorg van Jeugdgezondheidszorg 0-4 jaar van de Zorggroep. Samen bewaken, bevorderen en beschermen ze de gezonde groei en ontwikkeling van kinderen, lichamelijk én geestelijk.

Contact:
GGD Limburg-noord
Postbus 1150
5900 BD Venlo
T 099-1191200
E info.ggd@vrln.nl

VOF Weerbaarheid
VOF De Vlinder is een bedrijf dat sinds 2005 trainingen verzorgt op het gebied van weerbaarheid.
Contact
Beneden Boukoul 16
6071 AJ Boukoul
Marleen Heynen; 0475-319642
Lindy Beurskens; 0475-503913
email: devlinder.swalmen@home.nl



Bijlage 1: Routes bij pestgedrag

Route 1

Elke leerkracht is alert op signalen en neemt elke melding serieus.

Een incident op het schoolplein wordt altijd doorgegeven aan de groepsleerkracht

↓

De groepsleerkracht heeft een gesprek met de gepeste leerling en de pester(s).

De leerkracht maakt hier een korte notitie van in het leerlingenjournaal.

↓ ↓

Na dit gesprek is de pestsituatie Opgelost. Het ging om een pestincident.

De pestsituatie is niet opgelost.

De leerkracht brengt de ouders van de gepeste leerling en de pester op de hoogte d.m.v. een telefoontje.

De leerkracht heeft overleg met de anti-pestcoördinator.

↓ ↓

De leerkracht heeft een gesprek met beide partijen. Dit gesprek wordt vastgelegd in het leerlingenjournaal van beide leerlingen.

Er worden afspraken gemaakt in een anti-pestcontract. De leerkracht bewaard dit in de groep en de anti-pestcoordinator krijgt een kopie hiervan.

↓

De leerkracht houdt na twee weken een gesprek met beide partijen.

Dit gesprek wordt vastgelegd in het leerlingenjournaal van beide leerlingen.

↓ ↓

Het pesten in over

Het pesten is niet over → Volg route 2

Route 2

De leerkracht licht de anti-pestcoördinator en de interne begeleider in.
Er wordt contact gezocht met de ouders van de pester en de gepeste leerling door de anti-pestcoördinator of de interne begeleider.



De groepsleerkracht en de anti-pestcoördinator houden een gesprek met de pester.
Er worden sancties opgelegd. Deze sancties worden gemeld in het leerlingenjournaal.
De ouders worden op de hoogte gebracht van de sancties door de groepsleerkracht



De anti-pestcoördinator geeft advies aan de leerkracht en begeleid indien nodig de pester en de gepeste leerling.



De groepsleerkracht informeert de rest van de groep over de ontstane pestsituatie in de groep en geeft uitleg over de verschillende rollen bij pestgedrag (zie handleiding gesprelvoering). De leerkracht kan hierbij advies krijgen/ondersteund worden door de anti-pestcoördinator.



Na twee weken volgt er een evaluatiegesprek met de pester, de gepeste leerling en de anti-pestcoördinator en/of interne begeleider. Dit gesprek wordt vastgelegd in het leerlingenjournaal en in de klapper van de anti-pestcoördinator.



Na dit gesprek is de pestsituatie opgelost. De ouders van alle betrokken partijen worden ingelicht.
De groepsleerkracht en anti-pestcoördinator blijven de betrokken leerlingen volgen.



Het pesten is niet over.
Volg route 3 van het pestprotocol.

Route 3

De leerkracht licht de anti-pestcoördinator in. Deze licht de directie in. De directie neemt contact op met de ouders van de pester en de gepeste leerling.



De directie, anti-pestcoördinator en de groepsleerkracht houden een gesprek met de pester (zie handleiding gespreksvoering).
Er wordt plan van aanpak gemaakt en er worden sancties opgelegd. Dit plan wordt vastgelegd in de klapper van de anti-pestcoördinator en een verwijzing in het leerlingjournaal gemaakt.



Er wordt externe deskundige hulp ingeschakeld (ambulante begeleiding, psycholoog).
Er wordt een plan van aanpak gemaakt door externe hulpinstantie.



De groepsleerkracht, anti-pestcoördinator en directie hebben om de 4 weken een evaluatiegesprek met de externe deskundigen. Deze verslagen worden vastgelegd.



Het pestgedrag is over.
De ouders worden ingelicht.
Alle betrokkenen blijven de pester en gepeste leerling volgen en de groepsleerkracht/anti-pestcoördinator houdt periodiek een gesprek.



Het pestgedrag is na 3 sessie van 4 weken nog niet over



De inspectie wordt op de hoogte gebracht en het protocol van schorsing en/of verwijdering wordt in gang gezet. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld door de directie.

Bijlage 2: handreiking gespreksvoering

Onderstaande gesprekstechnieken zijn voorbeelden die aansluiten bij de Vijfsporenaanpak.
Voorwaarden voor een gesprek zijn:
- Er moet voldoende tijd zijn voor een gesprek
- Er moet een ruimte zijn waar ongestoord gepraat kan worden
- Het kind moet voor het gesprek begint, weten wat het doel is.
- Het gesprek moet vertrouwelijk zijn
- Soms vinden kinderen het prettig om te praten en tegelijk wat te doen (bv tekenen, klas opruimen)

***Spoor 1**: **Hulp aan het gepeste kind** (slachtoffer).*
Doel: Nagaan wat er aan de hand is. De leerling de kans geven om het hart te luchten. Samen kijken of er een oplossing is voor het probleem.
Werkwijze: De leerling vrij laten vertellen, gerichte open vragen stellen.
Het gesprek
- Maak aan het begin van het gesprek duidelijk waarom je dit gesprek wilt voeren (bijv. ik wil eens met je praten . Ik maak mij zorgen over…Het lijkt mij voor jou heel vervelend dat…)
- Wanneer de leerling niet wil praten, respecteer dit dan en beëindig het gesprek. Vertel dat de leerling altijd bij je terecht kan als hij wel wil praten.
- Luister tijdens dit gesprek zoveel mogelijk naar de leerling en probeer middels het stellen van open
- vragen een zo duidelijk mogelijk beeld over de situatie te krijgen.
- Bedenk en bespreek samen wat de volgende stap zal zijn en maak hier afspraken over.
- Zorg dat de leerling zich veilig voelt en leg uit wat je gaat doen.
- Geef de leerling het gevoel dat je naast hem staat.

Bemiddelingsgesprek
Er is een conflict waar de leerlingen zelf niet uitkomen. Beide kinderen hebben persoonlijke emoties overgehouden aan eerdere incidenten. De volwassene bemiddelt zonder daarbij partij te kiezen door naar beide partijen te luisteren en zich in te leven in beide partijen.
Doel: Nadat er individuele gesprekken hebben plaatsgevonden met de pester en het gepeste kind, kan één van de bedachte oplossingen een bemiddelingsgesprek zijn. De volwassene probeert een dialoog mogelijk te maken tussen de twee partijen.
Werkwijze: Voorafgaand aan het gesprek is een duidelijk beeld gevormd van de situatie en beleving van de leerlingen. In wisselwerking met beide leerlingen wordt een probleemstelling geformuleerd en samen gezocht naar een oplossing.
Het gesprek:
- Doel van het gesprek weergeven
- Actief luisteren naar beide partijen zonder oordelen
- Inleven in de gevoelens van beide leerlingen
- Laat de leerlingen zelf met elkaar praten waar je bij zit. Laat heb hierbij hun gevoelens verwoorden en wat ze van de situatie vinden. Vraag daarna wat de leerlingen graag zouden willen (de oplossing).
- Zorg ervoor dat de leerlingen elkaar laten uitspreken en elkaar aankijken.
- Vraag om samen na te denken over een oplossing waar ze allebei achter staan (wat zou je eraan kunnen doen? Wie heeft er een idee?)
- Laat de leerlingen samen een oplossing kiezen en vraag beiden afzonderlijk of ze zich kunnen vinden in de oplossing.
- Maak concrete afspraken.
- Maak met alle betrokkenen een vervolgafspraak na uiterlijk 2 weken om te kijken hoe de gekozen oplossing werkt.

Spoor 2: Hulp aan de pester
Doel: De leerling de kans geven om zijn verhaal te vertellen en samen te zoeken naar een oplossing Of Duidelijk maken welk probleem je hebt met het gedrag van de leerling. Duidelijk maken wat pesten voor de ander betekent.
Het gesprek
> Het doel van het gesprek weergeven.
> Informeer het kind welk gedrag als hinderlijk ervaren wordt. Gebruik hierbij ik-boodschappen zonder oordelen. Zorg dat de leerling niet afgewezen wordt, maar dat alleen het gedrag afgekeurd wordt.
> Benoem de gevolgen van het pestgedrag voor de ander en voor de sfeer in de groep.
> Vertel wat de afspraken zijn en geef hierbij duidelijk de grenzen aan.
> Wanneer het gedrag voortkomt uit een onderliggend probleem biedt dan hulp aan.
> Zoek samen naar mogelijke oplossingen en goede voornemens en maak hier afspraken over.
> Vraag welke hulp de leerling nodig heeft van jou.
> Maak een afspraak samen met de gepeste leerling
> Maak een vervolgafspraak na uiterlijk twee weken om te kijken hoe de situatie is.

Spoor 3: Hulp bieden aan ouders
Doel: Informeren van de ouders van beide partijen over de ontstane situatie, de aanpak van pesten (informatie uit het pestprotocol) en het voorkomen van pesten. Samen met de ouders zoeken naar oplossingen. Eventueel doorverwijzen naar deskundige hulp.
Het gesprek:
- Doel van het gesprek weergeven
- Toon begrip: geef ruimte om te vertellen en erken de emoties. Toon interesse door vragen te stellen. Toon waardering voor hun inzet.
- Benoem de deskundigheid van de ouders
- Maak aanspraak op de verantwoordelijkheid van de ouders. Vraag wat zij zelf denken te kunnen doen. Wat zien zij als hun rol?
- Vraag naar de verwachtingen die de ouders van school heeft en vertel wat de verwachtingen van school zijn.
- Maak duidelijke afspraken.
- Wees bereikbaar: Informeer regelmatig hoe het gaat en zorg dat het contact laagdrempelig blijft.

Spoor 4: Mobiliseren van de zwijgende middengroep
Klassengesprek:
Doel: Mobiliseren van de zwijgende middengroep.
Het gesprek
Bij een klassengesprek over pesten staat veiligheid voorop. Bespreek met het gepeste kind dat er een klassengesprek gaat plaatsvinden. Overleg met het kind of het anoniem wil blijven of dat de situatie besproken mag worden.
Benoem eerst dat pesten een belangrijk onderwerp is waar je het met de klas over wil hebben. Check daarna of u de klas erop kunt vertrouwen dat ze het gesprek serieus aangaan zonder te oordelen of te lachen.
Anoniem:
- Neem de pester(s) en het slachtoffer in bescherming door geen namen te noemen of concrete incidenten te bespreken in dit gesprek.
- Gebruik fictieve pestsituaties waarin je de klas laat nadenken over mogelijke oplossingen.

Niet anoniem:
- Praat met de leerlingen over de pestsituatie in de klas en hun eigen rol bij het pesten.
- Bespreek aanpakken en oplossingen (deze zijn al eerder besproken met de pester en het gepeste kind)
- Overleg hoe de leerlingen actief kunnen bijdragen aan de oplossingen.

Bijlage 3: SWPBS pestpreventie: STOP-LOOP-PRAAT

Binnen SWPBS bestaat een lessenserie als pestpreventie. In pestpreventie SWPBS wordt pestgedrag vergeleken met een brandende kaars. Net als een brandende kaars zuurstof nodig heeft, heeft pestgedrag aandacht nodig om aan te houden. De pestpreventielessen sluiten aan bij het groene gedeelte van de SWPBS piramide. Bij deze preventie pestaanpak wordt aan alle leerlingen aangeleerd op welke wijze de aandacht van pestgedrag weggehaald kan worden, door een driestappenreactie: Het gebruik van een stopsignaal, weglopen en praten met een volwassene. Deze interventie wordt niet alleen aangeleerd, maar ook geoefend d.m.v. rollenspellen en bekrachtigd.

De STOP-LOOP-PRAAT routine:
Bij STOP wordt een binnen het team en met de leerlingen afgesproken handgebaar gebruikt en stevig STOP gezegd. Tijdens de lessen leren en oefenen de leerlingen hoe ze dit kunnen doen (stevig staan en een duidelijk stop zeggen).

Wanneer dit niet het gewenste effect heeft en de andere leerling gaat door, komen we bij de tweede stap LOOP.
Daarbij is het vooral de bedoeling om de aandacht bij het pestgedrag weg te halen. De leerling kijkt de ander zelfverzekerd (stevig staan, kin naar voren, borst iets vooruit) aan en loopt weg.

Mocht blijken dat het pesten niet stopt, dan is de derde reactie PRAAT van toepassing. De leerling gaat dan naar een volwassene en vraagt om hulp voor het oplossen van het probleem.
Medeleerlingen hebben ook een verantwoordelijkheid als toeschouwer. Ook de toeschouwer kan de leerling steunen door STOP te roepen en door met de gepeste leerling samen uit de situatie te lopen en mee te gaan naar de leerkracht. De toeschouwer, de omstander heeft een steunende rol die in dit proces erg belangrijk is.

Bijlage 4: Adviezen voor ouders

Ouders van gepeste kinderen:

1. Raak niet in paniek, elk kind loopt wel eens de kans om gepest te worden
2. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
3. Pesten op school kunt u het best zo snel mogelijk met de leerkracht bespreken.
4. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
5. Doorpositieve stimulering en schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden.
6. Stimueer uw kind om een sport te beoefenen.

Ouders van pesters:

1. Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
2. Neem het probleem van uw kind serieus.
3. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
4. Praat met uw kind over de gevolgen voor de ander.
5. Besteed extra aandacht aan uw kind.
6. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem en complimenteer het goede gedrag van uw kind.
7. Maak uw kind duidelijk dat u achter de regels en afspraken van de school staat.
8. Stimuleer uw kind om een sport te beoefenen.

Aan alle ouders:

1. Ga respectvol met elkaar om en neem elkaar serieus.
2. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
3. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem en complimenteer het goede gedrag.
4. Geef zelf het goede voorbeeld.
5. Leer uw kind voor anderen op te komen.
6. Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

PROTOCOL discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enzovoort. Verder valt nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogische klimaat voor alle leerlingen te komen.

Preventief
De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
Er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.
Er wordt op toegezien dan leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

Curatief
De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.



PROTOCOL vernielingen

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag. De kinderen wordt aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief
Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.
Tijdens de algemene ouderavonden wordt aan ouders verteld dat kinderen respectvol met spullen van school, van elkaar en van zichzelf omgaan.
Rondom de school zijn maatregelen genomen om vernielingen te voorkomen: veiligheidsglas, balspelen alleen toestaan op daartoe aangewezen plekken, rubberen tegels rondom klimrekken etc.
In de groepen wordt aandacht besteed aan vandalisme.

Curatief
Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.
Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.
Bij grote schade aan het schoolgebouw wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).
Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

PROTOCOL grensoverschrijdend gedrag

Op school gelden algemene schoolregels.
Wanneer het gaat om pesten verwijzen wij u naar het Pestprotocol.
Grensoverschrijdend gedrag is gedrag dat er *bewust* op gericht is iemand te kwetsen en deze gedragingen doen zich ook herhaaldelijk voor.
De maatregelen die hierin beschreven worden passen binnen ons algemene beleid van positieve benadering van kinderen om hun gedrag te sturen en te corrigeren. We denken dat dit protocol zal bijdragen aan een veilig schoolklimaat voor iedereen. Bovendien hopen we dat door duidelijkheid te verschaffen er ook een preventieve werking vanuit gaat. Het moet voor iedereen duidelijk zijn dat bepaald gedrag niet geaccepteerd wordt.

Wat verstaan we onder grensoverschrijdend gedrag?

- ***Fysieke agressie of geweld*:** Het uitoefenen van elke vorm van feitelijk geweld op of gericht tegen het lichaam van een ander. Het ongewenst aanraken van een ander of het non-verbaal dreigen hiermee.***Verbale en schriftelijke agressie of geweld*:** Het mondeling of schriftelijk (brief, SMS, Facebook etc.) (be)dreigen, beledigen, (seksueel) intimideren, discrimineren, pesten of uitschelden van een persoon.

- ***Vernieling en vandalisme*:** Het gericht kapotmaken van materialen of het kapotmaken van materialen in combinatie met fysieke agressie of geweld.

- ***Niet luisteren:*** Niet luisteren kan in sommige gevallen ook bijdragen tot een onveilig klimaat. Doordat er niet geluisterd wordt, kan een sfeer ontstaan waarin anderen zich niet prettig voelen. Het gaat hier met name om het niet opvolgen van instructies of het weigeren te luisteren naar wat er gezegd wordt.

Gerelateerde aspecten die bijdragen aan een onveilige omgeving: Het bij zich hebben van gevaarlijke voorwerpen.
Wat doen leerkrachten bij grensoverschrijdend gedrag van een kind:

Bij het stoppen van agressie en geweld of bij het niet willen luisteren:

1. De leerkracht stopt het ongewenste gedrag, door heldere eenduidige instructies. Eventueel wordt de leerling uit de situatie gehaald, waardoor de leerling tot rust kan komen en een onveilige situatie opgeheven wordt. Hierbij kan het nodig zijn om de leerling bij de pols te nemen.
2. De leerkracht gaat in gesprek met de betreffende leerling(en) en probeert in een gezamenlijk gesprek het onderliggende conflict op te lossen om zo herhaling te voorkomen.
3. De leerkracht sanctioneert het gedrag van de leerling (vanaf groep 3).
4. De leerkracht samen met de IB-er bespreekt – liefst dezelfde dag – het grensoverschrijdend gedrag met ouders/verzorgers en geeft aan hoe één en ander afgehandeld is.
5. De leerkracht registreert het voorval in het leerlingjournaal.
6. De leerkracht meldt het voorval aan directie

Bij zeer agressief en gewelddadig gedrag en bij langdurig agressief en gewelddadig gedrag; bij niet te doorbreken niet te willen luisteren:

1. Afhankelijk van de ernst van het geweld kan het kind ook meteen een “time-out” krijgen.
2. Bij herhaling en het niet komen tot een passende oplossing, wordt in overleg met directie en ouders gezocht naar een adequate oplossing. Eventueel met externen.
3. Noodprocedure via bestuur.

Time-out mogelijkheid:
Als de situatie dermate ernstig is er de mogelijkheid voor een time-outregeling. In alle gevallen wordt de directie op de hoogte gesteld/ingeschakeld.

Dit kan inhouden:

- Het kind kan voor bepaalde tijd uit de groep geplaatst worden.
- Ouders worden op de hoogte gebracht en er vindt –het liefst diezelfde dag– een gesprek plaats.
- In onderling overleg halen de ouders de leerling op. De veiligheid op school is in het geding.
- Er worden afspraken gemaakt met de leerling en zijn/haar ouders. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door (leerling), ouders en school.
- Het "Protocol grensoverschrijdend gedrag" wordt eventueel afgegeven aan de ouders.
- Eventueel wordt er hulp ingeroepen van externen.

Als ouders, verzorgers of andere bezoekers agressief zijn of geweld gebruiken:

- De volwassene wordt – indien mogelijk – uit de situatie gehaald.
- Indien de directie daar aanleiding toe ziet – bijvoorbeeld bij herhaling van het gedrag of extreem grensoverschrijdend gedrag – kan in overleg met het bevoegd gezag passende maatregelingen genomen worden.
- Als wapengebruik of invloed van drugs en/of alcohol aan de orde is, wordt de volwassene verzocht de school direct te verlaten. Dit verzoek wordt drie keer gedaan aan de betrokkene. Bij weigeren hiervan wordt de politie ingeschakeld. Dit gebeurt ook bij extreem agressief en gewelddadig gedrag. Alles wordt in het werk gesteld om leerlingen zo min mogelijk aan deze situaties bloot te stellen.

Wat gebeurt er wanneer een medewerker agressief is of geweld gebruikt:

- De medewerker wordt uit de situatie gehaald. Een ander personeelslid neemt de leerlingen onder zijn hoede.
- Indien de directie daar aanleiding toe ziet – bijvoorbeeld bij herhaling van het gedrag of extreem grensoverschrijdend gedrag – kan in overleg met het bevoegd gezag passende maatregelingen genomen worden.
- De school behoudt zich het recht voor om de politie in te schakelen.

Bij <u>zeer</u> agressief en gewelddadig gedrag en <u>bij langdurig</u> agressief en gewelddadig gedrag; bij niet te doorbreken niet te willen luisteren:

- Het kind kan voor bepaalde tijd uit de groep geplaatst worden.
- Ouders/verzorgers worden meteen door de schoolleiding geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek.
- Er worden afspraken gemaakt met de leerling en zijn/haar ouders. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door (leerling), ouders en school.
- Het "Protocol grensoverschrijdend gedrag" wordt eventueel afgegeven aan de ouders.
- De directie licht het bestuur in en het draaiboek 'crisis en calamiteiten' treedt in werking.
- Er wordt hulp ingeroepen van externen.

PROTOCOL schorsing en verwijdering van leerlingen

Ongewenst gedrag kan zich op verschillende manieren voordoen. Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn het herhaaldelijk overtreden van schoolregels, agressie, geweld en pesten.
De zwaarste maatregelen om ongewenst gedrag te stoppen zijn schorsing en verwijdering. Dit zijn uiterste middelen waarmee zorgvuldig dient te worden omgegaan. Voor deze middelen in te zetten, worden minder ingrijpende alternatieven overwogen. Twee alternatieven worden hieronder uitgewerkt: de “maatregel” en de “waarschuwing”. Daarna worden “schorsing” en “verwijdering” verder toegelicht.
De regeling ongewenst gedrag veronderstelt dat de school schoolregels heeft opgesteld, dat deze regels bekend zijn gemaakt aan de ouders bij inschrijving en in de schoolgids en dat binnen het onderwijs de leerlingen de schoolregels leren kennen. Verder wordt er uitgegaan van een consequente en transparante toepassing van de regels door leerkrachten en directie binnen de groepen en in de omgang met individuele leerlingen en hun ouders/verzorgers.

Maatregel:
Een maatregel wordt genomen bij het herhaaldelijk overtreden door een leerling van de afgesproken schoolregels.
De maatregel kan verschillende vormen hebben, mede afhankelijk van de aard van de overtreding.
Een maatregel wordt door of in overleg met de leraar genomen. Duidelijk moet zijn of de leraar de zaak alleen afhandelt of hulp nodig acht.
Gedacht kan worden aan onder andere extra werk, nablijven en uit de les sturen.
Er vindt altijd een gesprek met de leerling plaats over wat is gebeurd. Heeft de maatregel betrekking op het uit de les sturen, dan gelden daarvoor de volgende uitgangspunten:
Afgesproken wordt waar de leerling verblijft.
Het toezicht op de leerling wordt geregeld.
De leerling weet wat van hem/haar verwacht wordt aan werk.
De leerling weet wanneer hij/zij de klas weer in mag.
Eventueel worden de ouders geïnformeerd.

Waarschuwing
Een waarschuwing wordt door de directie gegeven. Er wordt overgegaan tot een waarschuwing als een maatregel niet het gewenste effect heeft opgeleverd. De directie heeft in verband met de waarschuwing een gesprek met de betrokken leraar en de leerling.
De waarschuwing wordt aan de ouders mede gedeeld in een gesprek. In het gesprek wordt aangegeven wat bij herhaling de vervolgmaatregelen zijn. Een waarschuwing dient te worden geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de veiligheidscoördinator.

Schorsing
De beslissing over schorsing en verwijdering ligt bij het bevoegd gezag.
Schorsing van een leerling is aan de orde wanneer het schoolbestuur of de directie bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn mishandeling, diefstal of het herhaald negeren van een schoolregel.

Verwijdering van leerlingen (zie schoolgids)
Procedure voor verwijdering:
Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die het bevoegd gezag slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig moet nemen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling en school en/of ouder en school.

Wanneer een bevoegd gezag de beslissing tot verwijdering wil nemen, moet vervolgens de wettelijk vastgestelde procedure worden gevolgd. Stapsgewijs komt dat op het volgende neer:
Voordat het bevoegd gezag tot verwijdering van een leerling besluit hoort het zowel de betrokken groepsleraar als de ouders.
De ouders ontvangen een gemotiveerd schriftelijk besluit waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen dit besluit.
Het bevoegd gezag meldt het besluit tot verwijdering van de leerling direct aan de leerplichtambtenaar en aan de Inspectie Primair Onderwijs
Indien ouders bezwaar maken hoort het bevoegd gezag hen over dit bezwaarschrift.
Het bevoegd gezag neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit.

Voordat het bevoegd gezag dit besluit kan uitvoeren moet het voldoen aan de wettelijke verplichting (artikel 40, lid 4) er voor te zorgen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.
Wanneer het gedurende acht weken, gerekend vanaf het tijdstip waarop het besluit tot verwijdering aan de ouder is meegedeeld, niet lukt de leerling op een andere school te plaatsen, kan het bevoegd gezag de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen.

Schorsing van leerlingen:
Het bevoegd gezag kan een leerling voor een beperkte periode schorsen, niet voor onbepaalde tijd.
Schorsing vindt in principe pas plaats na overleg met de leerling, de ouders, management en de groepsleerkracht.
Het bevoegd gezag deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee. In dit besluit worden vermeld de redenen voor schorsing, de aanvang en tijdsduur en eventuele andere genomen maatregelen.
De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
Het bevoegd gezag stelt de Inspectie Primair Onderwijs in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor.

PROTOCOLLEN EN STAPPENPLANNEN BIJ CALAMITEITEN

CRISISTEAM

Het doel van dit draaiboek is de leiding van de school de mogelijkheid te geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij een crisis of een calamiteit. Dit draaiboek moet antwoord geven op de vragen:

Hoe voorkom je dat je er bij een calamiteit alleen voor staat?

Hoe kun je elkaar helpen en de rollen bij ingewikkelde calamiteiten verdelen?

Welke hulp van buiten kun je inschakelen en bij welke calamiteiten doe je dat zeker?

Soorten calamiteiten/rampen: ongelukken, vermissing, ziekte, geweld, seksueel geweld en dood. Calamiteiten zijn gebeurtenissen die je niet of moeilijk kunt beïnvloeden. Ze veroorzaken overlast, chaos, paniek en schade en vragen om een rampenplan.

Voor de slachtoffers en de directe omgeving zijn al die gevallen kleine of grote rampen. Maar met 'rampen' doelen we vooral op het schokeffect, de uitwaaiering en de nasleep van calamiteiten. Zo moet je bij een ongeluk, bij het overlijden van iemand of bij een geval van seksueel geweld in feite vanuit twee invalshoeken werken:

· vanuit de zorg die het individuele geval vraagt en

· vanuit de zorg die de collectieve reactie daarop vraagt.

*Het crisisteam maakt gebruik van de **KPC uitgave "als een ramp de school treft".** Met name bijlage 9 dient als leidraad.*

De navolgende onderdelen zijn nader uitgewerkt.

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.
2. Taken.
3. Externe deskundigen.
4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.
5. Externe communicatie: pers.
6. Nazorg.
7. Evaluatie.
8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.
9. Bijlage(n)

1. Samenstelling crisisteam en (eind)verantwoordelijkheid.

Het crisisteam bestaat uit de directeur (voorzitter crisisteam) en de MT leden en indien gewenst enige externe deskundigen (zie hoofdstuk 3) eventueel aangevuld met de vrz. CvB en bestuurslid juridische zaken. (al naar gelang de ernst en omvang van de calamiteit)

2. Taken.

- Het nemen van beslissingen.
- Aanspreekpunt (zie 4 en 5).
- Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
- Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie/thee/limonade.
- Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd .
- Een dossier en logboek beginnen.
- Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam.
- Eventueel de teamleden inlichten. De directeur van de school dient altijd een up-to-date-lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben.
- Inroepen van (geestelijke) hulp.
- Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, arbeidsinspectie, vertrouwensarts, GGD, bureau jeugdzorg.

3. Externe deskundigen.

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Juridische deskundigen naam/ tel nr.
- Slachtofferhulp Nederland (046-4203500)
- Politie (0900-8844)
- Jeugdzedenzaken politie (077-3272055)
- CJG (
- GGD schoolarts (0475-352198)
- GGD case manager zedenzaken (077-8504838)
- Riagg (0475-387474)
- AMW 0495-577111)

4. Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten.

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Wanneer de directeur (te) betrokken is, zal het CvB deze taak op zich nemen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden uitgedeeld aan de ouders en aansluitend zal het persbericht per fax naar de media worden verzonden.

Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige.

Voor urgente zaken moet er een telefoonlijst opgezet worden: 6 leerkrachten bellen 4 ouders van betreffende groep.

De leerkrachten zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen.

Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

5. Externe communicatie: pers.
Het CvB coördineert de voorlichting in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur; dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen het CvB staat de pers te woord of een door het bestuur aangewezen persoon.
Attentiepunten:

- De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.
- Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.
- Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.
- Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waar ze mee geconfronteerd worden.
- Overleg altijd met de betrokkenen.
- De concepttekst van een interview altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

6. Nazorg.
Als het dagelijkse leven weer zijn gang moet gaan krijgen, begint een nieuwe fase die minstens zo belangrijk is. Er moet rust en ruimte zijn om pijn en verdriet te verwerken of afscheid te nemen van slachtoffers. Voorbeelden:

- Een gedenkplek.
- Een herdenkingsdienst.
- Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs.
- Zorg ervoor dat nooit iemand vergeten wordt. Denk hierbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).

7. Evaluatie.
Voeg een evaluatieverslag toe aan het dossier.

8. Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.
Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten.
Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein alles veilig is gegeven.



PROTOCOL verdriet en rouw bij overlijden

Inleiding

In dit protocol beschrijven we de procedurele stappen die in voorkomende gevallen op onze school genomen worden. We realiseren ons dat iedere situatie op zich staat en het handelen nooit in strakke procedures te vatten is, maar vinden het desondanks belangrijk dat er vooraf richtlijnen vastgesteld zijn.

In alle gevallen is de schoolleiding, in de persoon van de teamleider en bij diens afwezigheid één van de andere managementleden/ coördinatoren bouw, de aanspreekbare persoon voor de collega's. De te ondernemen acties zullen door de teamleider altijd in overleg met één van de andere coördinatoren en de betrokken leerkracht(en) genomen worden, maar nooit zonder overleg met de familie, partner en/of andere naasten van de betrokkenen.

Inhoud:

- **Protocol: Verdriet en rouw bij overlijden van een leerling**
- **Protocol: Verdriet en rouw bij overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling**
- **Protocol: Verdriet en rouw bij overlijden van een personeelslid**
- **Protocol: Verdriet en rouw bij overlijden ouders, partner, kind van medewerker**



Protocol Verdriet en rouw bij overlijden van een leerling

1. Het bericht komt binnen
Bericht van een ernstig ongeluk of overlijden van een leerling
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 directeur.
- De directeur verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie. Breng zonodig de hulpverlening op gang. (arts-politie e.d.)
- Contact zoeken met de nabestaanden.

2. Het verstrekken van de informatie
De directeur informeert:

- De collega's over het ongeluk/overlijden.
- De aanpak naar broertjes en zusjes toe die op school zijn, zal moeten lopen volgens vast plan:
- Hoe worden zij op de hoogte worden gebracht en door wie? (liefst ouders, als nabestaanden vragen, met medeweten van ouders, of school dat wil doen, gebeurt dit in samenspraak/ nooit alleen dit gesprek voeren)
- 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 het Crisisteam opgeroepen dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert:
Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke/ contactpersoon aangewezen.
Het Crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie aan de betrokkenen.
- Organisatorische aanpassingen.
- Opvang van leerlingen en collega's.
- Contacten met de ouder(s)/ verzorger(s)/ voogd.
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart.
- Administratieve afwikkeling.
- Eventuele nazorg bij broertjes/ zusjes.

4. Het verstrekken van de informatie
Het Crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook afwezig personeel op de hoogte brengen.
- De groep van de leerling(en).
- 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, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

5. Informeren van de klasgenootjes

Aandachtspunten vooraf

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 zonodig, 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.
Tekenpapier – kleurpotloden - taalblaadjes enz.
Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten?

De 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.
- 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 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.

Vervolgens

- Praat met de kinderen over het gebeurde.
- Praat met de kinderen over het slachtoffer, overledene.
- Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.
- Geef aan de kinderen in de klas de ruimte voor keuzeopdrachten naast het gewone lesprogramma.

6. Bezoek aan de ouders

Het eerste bezoek

- Dezelfde dag neemt de teamleider contact op met de ouders om huisbezoek af te spreken.
- Bij dit bezoek is in ieder geval de teamleider of diens plaatsvervanger aanwezig. Verder gaat de coördinator van de bouw mee en eventueel de desbetreffende leerkracht. (in ieder geval niet alleen gaan)
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Informeren 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.
- Laat adres/ telefoonnummer achter i.v.m eventueel opnemen van contact.

De rouwadvertentie
Namens wie? (personeel, MR, KOM, 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.

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 in de kerk voor leerkrachten, kinderen en ouders.
  - Brief die naar ouders van de groepen uitgaat.
  - Versiering in de kerk.
  - Eventueel afscheidsdienst op school.
  - Rouwhoekje in de klas/ gemeenschappelijke ruimte.

7. Organisatorische aanpassingen:

- Zorgen voor informatie aan de ouders.
- 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.

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)

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).
- Haal de stoel/tafel niet direct uit het lokaal; kijk samen met team hoe je dat het beste kunt aanpakken.
- 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. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel.
- 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.

- Bespreken of de vlag halfstok wordt gehangen.
- 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.

10. Namens het team:
- *Team* zorgt voor kaart namens het team.
- *Team* zorgt voor gezamenlijke rouwadvertentie, namens alle geledingen.
- *Team* bestelt bloemen. (of eventueel geldelijke bijdrage)

11. Nazorg:
- 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 journaal bij eventuele broertjes en zusjes.

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.
- Hang eventueel een foto op van de overleden leerling in de klas of in de school.

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 teamleider)
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.
- Persoonlijke bezittingen van de overleden leerling aan de ouders overhandigen.

Medeleerlingen
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.

Leerkracht(en)

- Nazorg voor de groepsleerkracht en het team.

13. Bij ernstige 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.

Protocol: Verdriet en rouw bij overlijden van een ouder, broer en zus van een leerling

1. Het bericht komt binnen

- Neem de brenger van het bericht direct mee naar een rustige ruimte. Zorg, indien nodig, voor opvang van je groep en/of roep z.s.m. de teamleider.
- Geef voldoende ruimte en tijd om de brenger zijn/haar boodschap te kunnen vertellen.
- Geef aan, nadat de boodschap is gebracht, dat de school alle hulp zal bieden waar dat nodig is.
- Bij telefonisch bericht neem je contact op met teamleider om verdere afspraken te maken

2. De te nemen stappen

Zo spoedig mogelijk wordt het ***Crisisteam*** opgeroepen dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert:

- Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.
- Het ***team*** 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

Het ***Crisisteam*** 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 en dergelijke.

4. Het vertellen van het verdrietige nieuws

Het ***Crisisteam*** 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.
- 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 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 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.

5. Organisatorische aanpassingen:

- Zorgen voor informatie aan de ouders.
- 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):

- 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 teamleider of diens plaatsvervanger 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/ plaats in de kerk.

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:

- ***Team*** zorgt voor kaart namens het team.
- ***Team*** 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 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 ouder.

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 teamleider/ directie.

2. Het verstrekken van de informatie
De teamleider/ directie informeert de collega's over het ongeluk/ overlijden.

3. De verder te nemen stappen
Zo spoedig mogelijk wordt het ***Crisisteam*** opgeroepen dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert:

- Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke/ contactpersoon aangewezen.
- Het ***team*** 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
Het ***team*** gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook afwezig personeel op de hoogte brengen
- 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
Het ***Crisisteam*** 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.
De 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.
- 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
- Eventueel een tweede bezoek plannen voor verdere afspraken.

De rouwadvertentie

- Namens wie? (personeel, MR, KOM, 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:

- Zorgen voor informatie aan de ouders.
- 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)

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. 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 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 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 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.
- Nodig de familie uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.
- 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.

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 teamleider/directie.
- De teamleider/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 teamleider/ directie gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Personeel, ook afwezig personeel.
- 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.
- Zorgen voor informatie aan de ouders.
- Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren.

4. Contacten met medewerker:

- 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 teamleider/ 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.
- In geval van overlijden kinderen of partner van leerkracht wordt een advertentie geplaatst in het regionale dagblad namens de school.
- Bloemstuk namens team en kinderen. Is het duidelijk dat er gelden worden gevraagd voor donatie, wordt dat bedrag in envelop afgegeven.

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.

Boeken
Onderbouw
- Derk Das blijft altijd bij ons. Susan Varley
- Kikker en het vogeltje. Max Velthuijs
- 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
- CD Rom over rouwverwerking: Hoe moet ik nou die klas/groep in?
- Brochure: De dood klopt aan de schooldeur/ omgaan met verdriet en rouw vanuit christelijk perspectief

DRAAIBOEK bij familiemoord

Het bericht komt binnen

- De directeur wordt als eerste benaderd en roept dan het crisisteam samen. Proberen om binnen half uur op school te zijn.
- De directeur neemt contact op met bovenschools management en het crisisteam neemt contact op met leerkrachten.
- Samen met het team wordt er een vergadering op school gehouden. Belangrijk hierbij is dat er veel aandacht besteed wordt aan de emotionele opvang van de leerkrachten. Beschrijf de situatie zo helder mogelijk.
- De bovenschools manager zorgt voor contacten naar anderen directeuren en bestuur.
- De algemeen directeur treedt naar buiten v.w.b. communicatie. De directeur maakt afspraken met hulpverleners zoals GGD, GGZ, slachtofferhulp en stuurt crisisteam aan, deze zorgt voor de organisatie op leerkrachtniveau.
- Leerkrachten zijn bezig met ouders en kinderen van hun eigen groep en blijven zo ook bewust een beetje uit beeld.

Contact met hulpverlening

Er wordt contact gemaakt met het extern crisiscentrum (hierin zitten politie, burgemeester, hulpverlenende instanties zoals GGZ, GGD, maatschappelijk werk en slachtofferhulp) en hier worden concrete afspraken gemaakt. Het eerste gesprek tussen hulpverleners en leerkrachten dient vooral gericht te zijn op het proces en de emotionele opvang van de leerkrachten. De leerkracht zit in een dubbelrol, het eigen verdriet maar ook het klaarstaan voor de kinderen en ouders.

Inrichten van een hoek

Het inrichten van een hoek op school ten aanzien van de overledenen. Zorg hierbij voor sfeer (verlichting kaarsjes e.d.) maar ook voor duisternis zodat het een intiem hoekje kan worden. School inrichten op basis van ruimte, gebruik maken van meerdere kleine ruimtes om evt. gesprekken te kunnen voeren en mensen te kunnen ontvangen.
Belangrijk naar de verwerking naar kinderen is creativiteit (tekeningen, krijt, schilderen) maak ook eventueel gebruik van de speelplaats bij mooi weer. Bij ouders speelt vooral plek om te kunnen praten plek om elkaar te kunnen opzoeken om zo in gesprek te komen met hulpverlener of leerkracht. Geef als leerkracht ook aan dat je het als leerkracht het ook niet altijd allemaal weet, wees wel open en geef de informatie op de juiste wijze, kindgericht naar buiten.

Openstellen school

De school openstellen voor ouders en kinderen, maak hierbij gebruik van plaatselijke media, mededelingenbord van school en dergelijke.

Samenspel met hulpverlening

Voor de leerkrachten is het steeds belangrijk dat er na elke moment evaluaties met hulpverleners zijn. De hulpverlening moet inspelen op de behoefte van de leerkrachten dus eventueel een vooropgesteld plan laten varen en inspelen op de op dat moment gevraagde situatie.

Omgaan met de pers
Een ander probleem waar je mee te maken krijgt is de pers. Maak goede afspraken met de persvoorlichter. Luister naar de adviezen en gebruik deze. Probeer als directeur het te hebben over waar je op school mee bezig bent. Denk goed na over de woorden die je zegt en uitspreekt, blijf ten allen tijde neutraal. Bij de schrijvende pers, vraag evt. om het stuk te mogen inlezen dat wordt gepubliceerd. Denk eraan dat sommige pers alleen maar uit is op sensatie, praat hier wel mee want anders boren ze andere kanalen aan, maar houd je extra op de achtergrond. Volg goed de interviews die op tv of in de bladen komen zodat je een duidelijk beeld krijgt hoe me jouw informatie wordt omgegaan. Hier kun je dan weer op inspelen bij eventuele vervolginterviews.

Zorg voor een uitlaatklep
Voor een team is het belangrijk om een uitlaatklep te hebben. Neem hier als directeur veel tijd voor. Probeer zelf die uitlaatklep te vinden in momenten met andere directeur of wethouders c.q. burgemeesters. Hier heb je zelf dan veel steun aan.
Ten aanzien van het bovenschools management is het zeer prettig als deze mensen op de achtergrond dicht bij de directeur in de buurt blijven en af en toe wat dingen influisteren. Laat in elk geval niet de directierol overnemen. Zorg dat je t.a.t. ook al is het maar even tijd neemt voor situaties die op dat moment tijd vragen, blijf rustig, maar neem ook je moment om met je eigen emotie om te gaan. Dit is de beste manier om met de druk om te gaan. Laat dingen gebeuren, je groeit vanzelf naar nieuwe situaties toe.

Evaluatie en afsluiting
Evalueer ook regelmatig met crisisteam en leerkrachten om ruimte te geven aan die nieuwe situaties. Stippel niet teveel, te ver van tevoren de weg uit. Houdt zoveel mogelijk opties open en speel dus ook in op de behoefte die op dat moment leeft. Bij een langere periode ben ook jij vervangbaar. Neem dan ook een dag gas terug om thuis op adem te komen, dit heb je nodig om andere mensen weer tot steun te zijn. Probeer iets ook af te sluiten en mensen te beschermen, zodat je ook weer terug kunt gaan naar de structuur en vanuit die structuur naar de rouwmomenten. Blijf goede afspraken maken met de hulpverlening en leerkrachten, vooral de leerkrachten die extra steun hard nodig hebben. Probeer ook goed in te schatten hoe de leerkrachten in de thuissituatie opgevangen wordt. Zet eventueel extra verlofdagen in om het team tot rust te laten komen

PROTOCOL seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

Preventief

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of anderen bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij directie/ bevoegd gezag.
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet te lang alleen op school gehouden.
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te gebeuren. Zonder medeweten van de ouders/verzorgers, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.
- De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.
- Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan.

Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

- Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Curatief

Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.

Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen. Ten alle tijden wordt het bestuur ingelicht.



DRAAIBOEK bij ontvoering van een leerling

- Maak van de leerlingen een digitale foto. Sla die op in je thuiscomputer of schoolcomputer. Stel de ouders hiervan in kennis. Geef de reden aan waarom je dat doet.
- Geef politie je mobiele nummer en spreek af wat zij van jou verwachten.
- Probeer thuis te zijn of geef duidelijk aan waar je bent zodat ouders contact op kunnen nemen indien ze met vragen zitten.
- Zorg ervoor dat je op je privé-adres een lijst van alle leerlingen ingedeeld per groep hebt. Op die lijst staan de namen van de leerlingen, de adresgegevens, de vaste telefoonnummers en de mobiele nummers. De politie kan ernaar vragen bij een ontvoering/vermissing.
- Spreek duidelijk af wie de communicatie voert naar de betrokken ouders, de overige ouders, de leerlingen en naar anderen.Overleg dit ook met de betrokken ouders en de politie.
- Wanneer laat je een eerste, korte brief naar ouders/leerlingen uitgaan? Welke zaken laat je in die brief wel en welke juist nog niet aan de orde komen? Bijvoorbeeld stand van zaken, de toegang voor de pers in school of op schoolplein. Maak hiervan een lijstje en houdt de verstrekte informatie bij. Houdt een lijst bij met wie je wanneer gesproken hebt. Dit kan heel nuttig zijn bij het verder informeren van politie en betrokken ouders.
- Wie spreekt er met de pers? De politie, de betrokken ouders, de directie van de school? Realiseer je dat pers, journalisten en camera's ook buiten het schoolplein kunnen zijn. Wat kun je doen en wat wil je doen op zo'n moment. Overleg steeds met betrokken ouders en politie.
- Hoe speel je in op de leerlingen. Uiteraard afhankelijk van de situatie. Laat je de lessen gewoon doorgaan? Geef je de leerkrachten ruimte om lessen inhoud te geven of regisseer je dat laatste heel strak?
- Kringgesprek voeren. Reacties kanaliseren. Geen fantasieverhalen laten vertellen. Notities maken. Tekenen/schilderen/gedichtjes maken.
- Vrij spel werd in die week extra gegeven. Observatie van alle leerlingen: Hoe gedragen ze zich? Is dat anders dan anders? Klitten ze om het bewuste kind of is het kind helemaal alleen?
- Houdt er rekening mee dat reacties ook nog later kunnen komen. Blijf daarover expliciet in contact met de ouders.
- Slachtofferhulp wordt gegeven door vrijwilligers. Levert dat het juiste gewenste resultaat op of moet er misschien gezocht worden naar professionele nazorg?



VANDALISME EN DIEFSTAL

- Teamleden en leerlingen hebben respect voor de persoonlijke eigendommen van een ander.
- De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of vermissing van persoonlijke eigendommen.
- Teamleden en leerlingen gaan zorgvuldig en netjes om met de materialen en voorzieningen van de school.
- Teamleden en leerlingen maken veilig gebruik van het gebouw, de voorzieningen, het meubilair en de gereedschappen en materialen en voorkomen beschadiging en/of onzorgvuldig gebruik

PRIVACY

Het leerlingendossier is alleen toegankelijk voor de directie en met diens toestemming voor de begeleiders van de betreffende leerling.
Leerlingendossiers zijn alleen ter inzage in de kamer van de directie en mogen in geen geval het schoolgebouw verlaten.
Verslagen en rapportages uit het leerlingendossier worden alleen met toestemming van de ouders/verzorgers doorgegeven aan derden en uitsluitend dan wanneer het voor de verdere begeleiding van de leerling van belang is.
Ouders/verzorgers hebben het recht inzage te vragen in het dossier van hun kind. Zij doen dit op afspraak en in aanwezigheid van een lid van de directie.
Gegevens of informatie die in strikt vertrouwen door ouders/verzorgers aan de leerkracht of de directie worden gemeld, worden niet met collega's besproken.
Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers en vallen onder het begrip privacy, worden met grootste terughoudendheid verstrekt.
De school respecteert het recht van ouders om privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan de school of hulpverlenende instanties.
In geval van een melding van een vermoeden van kindermishandeling kan worden afgeweken van bepaalde privacyregels.
Teamleden respecteren in formele en informele sfeer de privacy van ouders en leerlingen.
Privacygevoelige informatie wordt alleen besproken voor zover dit relevant is bij de uitoefening van het werk.
In verslagen die niet specifiek een bepaalde leerling betreffen zoals notulen van teamvergaderingen of leerling-besprekingen wordt de naam van de leerling niet vermeld, maar wordt volstaan met initialen.
In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt aan de niet-met-het-ouderlijk-gezag-belaste ouders alleen die informatie verschaft, die betrekking heeft op de leerprestaties en de ontwikkeling van de betreffende leerling; hiervoor is toestemming vereist van de met-het-ouderlijk-gezag-belaste ouder.
Teamleden respecteren in formele en informele sfeer de privacy van collega's.
Informatie die in strikt vertrouwen door teamleden aan een collega wordt gemeld, wordt niet met anderen besproken.

PROTOCOL opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden, worden terstond de vertrouwenspersonen geïnformeerd. Met toestemming van het slachtoffer wordt ook de directie op de hoogte gebracht. Als het leerlingen betreft, worden de ouders direct geïnformeerd.

Taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen:

- een luisterend oor
- informatie over opvangmogelijkheden
- eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties
- vertrouwelijk omgaan met informatie

Opvangprocedure:
Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

- Contact met het slachtoffer: Dit is in eerst instantie de taak van de vertrouwenspersonen. Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.
- Terugkeer op school: Dit wordt in overleg bepaald met de directie. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding. De directie of vertrouwenspersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.
- Ziekmelding: De betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte het gevolg van het werk is.

Materiële schade
Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie. De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding
Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie
Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie
De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden, indien er sprake is van 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).

ACTIVITEITEN

Binnen het verzamelbegrip ‘buitenschoolse activiteiten’ kunnen gebeurtenissen vallen als: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de instelling vallen en/of die wel of niet binnen de instelling zelf plaatsvinden.

Het tijdstip en de plaats van de activiteiten is bepalend voor de wijze van toezicht, het dragen van de verantwoordelijkheid, de aansprakelijkheid voor personen en materiële zaken in geval van calamiteiten en de bekostiging van een en ander.

Procedure:
Onze school wordt met vele activiteiten geconfronteerd, waarbij het team zich steeds weer afvraagt:
Wat zijn dit voor activiteiten (het benoemen van een en ander)?
Willen wij deze activiteiten in schoolverband uitvoeren (afweging maken)?

Bij het benoemen van de activiteiten, bepaalt het team ‘onder welke vlag’ deze plaatsvindt.
Is het een activiteit die (normaal gesproken) op school thuishoort? Is het een gegroeide gewoonte dat de school deze activiteit uitvoert? Is het een schoolgebeuren, een verenigingsgebeuren, een sportgebeuren, een gemeentegebeuren, enz.?

Vervolgens buigt het team zich over de vraag of de school een activiteit wel of niet wil verrichten, onverminderd de afspraken in het schoolplan/de schoolgids, die met instemming van de MR tot stand is gekomen. Met de ouders van de leerlingen moet hierover duidelijk en goed worden gecommuniceerd. Wanneer men ten aanzien van bepaalde activiteiten beslist, deze niet als school uit te voeren, houdt het hiermee voor de school op. Men verricht die activiteit niet en is dientengevolge ook niet verantwoordelijk.
Wenst men een activiteit wel uit te voeren, dan zal een procedure moeten worden gevolgd, die voor iedereen duidelijk is.

Over een dergelijke procedure dient men goed contact te hebben met alle partijen:

- Regelmatig communiceren (dus niet één keer!) om het ‘levend’ te houden.

De afspraken op papier (schoolplan/schoolgids) en op Isy zetten, zodat een ieder hiervan kennis kan nemen.
Zeer belangrijk is dat alle partijen weten wie waarvoor verantwoordelijk is (wanneer/op welke momenten/tijdstippen) en wie aansprakelijk is.
Regelmatig controleren of afspraken/protocollen ook daadwerkelijk worden nageleefd.
Regelmatig evalueren (jaarlijks) en bekijken of de procedure/afspraken aanpassing behoeven.
Nieuwe medewerkers op de hoogte stellen van protocollen ed.

Men moet zich hierbij realiseren dat het bijna onmogelijk is alle risico’s uit te sluiten; ongelukken zullen blijven gebeuren. Door goede afspraken en de naleving daarvan worden risico’s verkleind en niet uitgesloten! In geval van een juridische toetsing van een ongeluk, zal er altijd afgewogen worden of ‘in redelijkheid alles is gedaan’ om een ongeval te voorkomen. Bij het maken van afspraken moet dàt dus voor ogen worden gehouden.

INDELING VAN DE ACTIVITEITEN

In ons onderwijs kunnen de volgende soorten buitenschoolse activiteiten voorkomen:
a. Activiteiten vanuit de instelling die zijn beschreven in het schoolplan/de schoolgids, die binnen en/of buiten de lestijden vallen en buiten de instelling/het schoolgebouw plaatsvinden (m.a.w. interne activiteiten die extern plaatsvinden). Voor het onderwijspersoneel vallen deze activiteiten binnen de normjaartaak van 1659 uur.

Voorbeelden hiervan zijn:

- schoolreis
- schoolkamp
- excursies/uitstapjes naar kinderboerderij, speeltuin, theater, museum, enz.
- sportdagen, schoolvoetbaltoernooien

b. Activiteiten van buiten de instelling die buiten de lestijden vallen, niet zijn beschreven in het schoolplan/de schoolgids, maar binnen de instelling/het schoolgebouw plaatsvinden (m.a.w. externe activiteiten die intern plaatsvinden).

Voorbeelden hiervan zijn:

- overblijven tussen de middag/ tussenschoolse opvang
- cursussen/lessen buiten lestijd, gegeven door een muziekschoolleraar, een sportclubinstructeur, een dansschoolleraar, een schaakclubinstructeur, enz.
- 'brede school'-activiteiten

Afspraken:

Op school zijn afspraken gemaakt met alle betrokken partijen:.
Wie houdt/houden het feitelijke toezicht (tijdens de activiteiten, maar ook wanneer de leerlingen zich van de ene naar de andere activiteit verplaatsen) en wie is daarbij/daarvoor verantwoordelijk?
Wie is aansprakelijk voor de personen en de materiële zaken (juridisch/verzekering)?
Dus een duidelijke scheiding aanbrengen tussen de verantwoordelijkheid voor personen en zaken en de aansprakelijkheid hiervoor.
Hoe groot zijn de groepen maximaal en hoeveel personen houden daarbij toezicht?
Wie is contactpersoon en weet het aantal en de namen van de deelnemende leerlingen?
Wat gebeurt er met de niet-deelnemende leerlingen?
Welke vervoermiddelen zijn toegestaan bij een interne activiteit die extern plaatsvindt?
Welke condities/voorwaarden gelden indien ouders worden ingezet bij het vervoer van leerlingen?
In welk gebouw/welke ruimte vinden de externe activiteiten intern plaats?
Wat zijn de gedragsregels voor alle betrokken partijen?

PLAN VEILIGHEID OP SCHOOL

In dit plan worden alle afspraken betreffende veiligheid voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.
Het doel is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

Binnenschoolse activiteiten:

Gebruik speelplaatsen.
Gebruik gymzaal.
Gebruik gangen
Interne schoolactiviteiten.

Buitenschoolse activiteiten:

Schoolreis.
Kamp.
Excursievervoer.
Verkeersexamen.
Externe sportactiviteiten.

Binnenschoolse activiteiten

Gebruik speelplaats
Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden.

- **Fietsen**: Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling/rekken gezet.
- **In- en uitgangen**: Iedere groep/2 groepen heeft/hebben een eigen in- en uitgang.
  Naar binnen/buiten gaan: De leerlingen komen om 08:15 en 13:00 naar school ze kunnen vrij 15 minuten inlopen. In de groep zijn afspraken gemaakt wat ze deze 15 minuten mogen doen.
  Om 12:00 uur of 12:30uur en om 15:15 uur zijn de lessen afgelopen. De leerkrachten lopen met de leerkrachten naar de speelplaats.
- **Speelplekken**: De leerkrachten van groep 1-8 brengen en halen de leerlingen naar/van de speelplaats. De leerkrachten blijven met de leerlingen op de speelplaats en zorgen voor toezicht op de speelplaats en de stilteplek.
  Het schoolplein is ingericht voor diverse spellen: Hier wordt tijdens de gymnastieklessen aandacht aan besteed. Het gebruik van de spellen is vastgelegd in een rooster.
- **Stilteplek**: In de Wadi is een stilteplek ingericht (verschillende banken) hier kunnen kinderen met elkaar praten of even alleen zijn. Tevens kunnen ze hier schaken.
- **Een aantal plaatsen is niet bedoeld om te spelen**: in de fietsenstalling/rekken en in het ‘schooltuintje’.
- **Skates, rolschaatsen, skateboards e.d**.: Aangezien er voor schooltijd en tijdens de pauze veel personen op de speelplaats zijn, leveren bovenstaande attributen teveel gevaar op en zijn daarom niet toegestaan Een uitzondering is er voor die (beperkt voorkomende) momenten waarop een groep onder toezicht van de groepsleerkracht buiten speelt.

Afspraken tijdens het speelkwartier zijn:
- De leerkrachten nemen een positie in zodat zij een goed zicht hebben over de speelplaats.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden.
- Leerlingen gaan meteen naar het toilet en mogen niet zomaar naar binnen tijdens de kleine pauze, toiletbezoek alleen bij noodzaak en als dit is gevraagd bij een leerkracht.
- Op de speelplaats is duidelijk waar welke kinderen spelen.

Bij slecht weer
- Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen binnen.
- De leerkrachten bepalen onderling of de pauze binnen of buiten wordt gehouden. Dit moet tijdig doorgegeven worden!
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buitenlopende leerkrachten) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

Ongewenste personen op het schoolplein
Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan meldt hij/zij dit direct bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

Gebruik gymzaal

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les, dient dit door de ouder gemeld te worden.
- Gymnastiekkleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht.
- Leerkracht bekijkt of jongens en meisjes in een aparte kleedkamer kunnen/ moeten.
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- Ieder is voorzichtig met grote opgebouwde installaties.
- Bij ongevallen dient de begeleidende leerkracht zo snel mogelijk de IB-er of de directie te waarschuwen om de groepsverantwoordelijkheid eventueel over te dragen. De betreffende leerkracht of de te hulp gekomen collega blijft bij het slachtoffer tot er hulpverlening aanwezig is of de ouders de leerling komt halen.

Gangen

- Leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet.
- De jassen worden ordelijk opgehangen en gepakt.
- Bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV–er.
- Nood- en tussendeuren altijd vrijhouden.
- Brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

Interne schoolactiviteiten

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Bij gebruik van een vuurkorf (met haardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

Festiviteiten

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen en Carnaval.

- Houdt bovengenoemde aandachtspunten in acht.
- Raadpleeg het draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.
- Bij alle andere activiteiten waar veel mensen bij betrokken zijn gelden dezelfde regels.

Buitenschoolse activiteiten

Schoolreis

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd. Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis zowel met de leerlingen als met begeleiders doorgenomen. Onderstaande leidt tot duidelijke instructie van de leerkracht aan de kinderen. Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.

Afspraken schoolreis

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- Minstens 1 leerkracht begeleidt geen groepje zodat hij/zij ten alle tijden naar een incident toe kan gaan of een groepje kan overnemen.
- Bij kinderen met een protocol medicijngebruik gaat altijd een van de ouders mee.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie; de schoolreiscommissie bepaalt de groepsgrootte in overleg met de schoolleiding.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijk- en onmogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- ’s Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absenten worden aan de coördinator doorgegeven.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus.
- Van tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.
- Extra auto mee in verband met eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten.

Instructie aan begeleiders

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van het park wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van te voren afgesproken centrale post in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven verantwoordelijk voor hun groepje.
- Ook leerkrachten blijven bij hun groepje. Gezamenlijk koffiedrinken zonder kinderen is niet toegestaan.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

Instructie aan de leerlingen

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale post in het park gaan. Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

Schoolkamp
Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen. Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor het kamp zowel met de leerlingen als begeleiders doorgenomen.

Afspraken kamp

- Voor aanvang van het kamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd middels een vragenformulier.
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw doorgenomen met leerlingen en begeleiders.
- Vervoer schoolspecifiek regels (zie ook vervoer per bus, per auto, per fiets).
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Met name voor bosspelen en nachtspelen dienen afspraken vastgelegd te worden.
- De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen.
- De telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw en van de verantwoordelijke leerkracht(en) is bij ouders bekend.
- Minimaal 1 begeleider op 8 leerlingen.
- Tenminste 1 begeleider is BHV'er

Excursievervoer
Voor aanvang van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd. Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.
Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/uitstapje niet plaats.
Alleen met toestemming van de schoolleiding kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Een en ander leidt dan tot een aangepast draaiboek.

Vervoer per bus
Er worden afspraken gemaakt met een busonderneming die een bus levert voorzien van alle voorgeschreven veiligheidsmaatregelen. (o.a. riemen voor elk kind)

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen blijven zitten.
- Als er een nooddeur is, dat moet er op de stoel naast de nooddeur een leerkracht of volwassen persoon zitten.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven.
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.
- Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele mensen.
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.
- In het uiterste geval vertrekken de bussen en wacht de commissie op de laatkomers.
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.
- **De leerkracht blijft op de speelplaats totdat alle leerlingen weg zijn.**

Vervoer per fiets

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen.
- Ouder voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Zoveel mogelijk veiligheidshesjes gebruiken (kop/staart, in de rij enz.).

Vervoer te voet

- Leerlingen lopen twee aan twee.
- Eén volwassene loopt voor, één achter in de rij.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij "dikt dan in" en wordt zo minder lang dus veiliger).
  Oversteken:
  - eerst de groep bij elkaar op de stoep,
  - de weg afzetten met begeleiders,
  - oversteken,
  - duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

Verkeersexamen

- Ouders verlenen toestemming. Zonder toestemming mag een leerling niet deelnemen aan het verkeersexamen.
- Voorafgaand aan het praktische examen worden alle fietsen gekeurd. Alleen met een goedgekeurde fiets mag worden meegedaan.
- Ouders krijgen vooraf de route, zodat zij deze met hun kind kunnen oefenen.
- De leerlingen dragen fel gekleurde hesjes met rugnummers.
- Onderweg staan controleposten.
- Begeleiders worden van tevoren geïnstrueerd.

Externe sportactiviteiten

Voor aanvang van elke sportactiviteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen. Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de sportactiviteiten zowel met de leerlingen als met begeleiders doorgenomen.

Zwemmen

Afspraken maken over incidenteel zwemmen!

- De ouders schriftelijke toestemming vragen over deelname van hun kind aan de zwemactiviteit.
- Minimaal 1 begeleider per 6 leerlingen in onderbouw en 1 op de 10 leerlingen in de bovenbouw.
- Vooraf wordt geïnventariseerd bij de ouders of hun kind in bezit is van een zwemdiploma.
- De leerkracht overlegt, vooraf, met het zwembadpersoneel wanneer er een groep leerlingen komt zwemmen.
- Tevens bespreekt hij/zij de herkenbaarheid van leerlingen die geen diploma hebben.
- Navragen of er speciale regels of afspraken zijn die in het zwembad gelden
- Controleer waar de EHBO-post is.
- Er wordt een centrale verzamelplaats afgesproken.
- Op de verzamelplaats geeft de leerkracht aan de kinderen instructie over de regels/afspraken van het zwembad, tijdstippen waarop de kinderen zich moeten verzamelen, de plaats van de EHBO-post.

- Kinderen die géén zwemdiploma bezitten mogen niet in de buurt komen van de diepe baden. De kinderen wordt verteld waar zij wel mogen komen. Minimaal 1 leerkracht heeft als taak toezicht te houden op de kinderen die geen zwemdiploma hebben (ook bij toerbeurt te organiseren).
- Minimaal 1 leerkracht houdt toezicht bij de overige baden.
- Andere begeleiders mogen in het water.
- De begeleiders houden toezicht bij het omkleden en douchen.

Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, laat de leerkracht de groep verzamelen en vertrekt uit het zwembad.

Schaatsen

- Minimaal 1 begeleider per 10 leerlingen.
- Er is minimaal 1 leerkracht die het algehele toezicht houdt en dus niet schaatst.
- De groep verzamelt op een centrale plek langs baan. Daar worden de schaatsen ondergebonden. Ieder kind neemt een eigen plastic tas mee. Gelet wordt op waardevolle spullen.
- Twee aluminium dekens en de EHBO-doos meenemen.
- De kinderen zijn voldoende warm gekleed.
- In slierten schaatsen en tegen schaatsers oprijden, is niet toegestaan.
- Indien nodig afspraken maken over het gebruik van ijshockeymateriaal en sleeën.
- Consumpties worden genuttigd bij de centrale plek langs de baan.

Indien naar het oordeel van de leerkracht op enigerlei wijze de veiligheid in het geding is, verzamelt de leerkracht de groep en regelt het vertrek.

Diverse toernooien

Voor aanvang van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen.
Mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.
Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
- Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
- Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen.
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken**.**

Indien er op of rondom de locatie een onveilige situatie is / is ontstaan (dit ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.