IK



Veiligheidsbeleid

IKC De Sterrekijker

Stichting H3O | Bijgewerkte versie juli 2022

# Inhoudsopgave

Wet Veiligheid op school 4

Missie en visie IKC De Sterrekijker 5

Gedragscode Stichting HᶾO 6

Klachtenregeling 8

Integriteitscode 8

Klokkenluidersregeling: Omgaan met een vermoeden van misstand 9

Regeling elektronische informatie en communicatiemiddelen 9

Verantwoordelijkheden directie 9

Bedrijfshulpverlening 9

Omgang met de media 10

Risico Inventarisatie en Evaluatie 11

Pedagogisch handelen en schoolklimaat 11

Schoolregels 12

De Gouden Weken en Ouderbetrokkenheid 12

Goed gedaan! 13

ZIEN! 13

Drama 14

Pesten 14

Monitor sociale veiligheid 14

Tevredenheidspeilingen 15

Protocol school en scheiding 15

Vertrouwenspersoon 18

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling 18

Aandachtsfunctionaris 18

Protocol grensoverschrijdend gedrag 18

Schorsing en verwijdering 18

Privacy 20

Bijlage 1: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik 22

Bijlage 2: Beknopt stappenplan omgaan met ongevallen 27

Bijlage 3: Protocol overlijden ouders. Leerlingen, medewerkers en familie van betrokkenen 28

# https://cdn.foleon.com/upload/16001/sterrekijker_-_005.9b057e185800.jpg

## Wet veiligheid op school

Scholen in het primair- en voortgezet onderwijs zijn, als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetten, verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Door de wetswijziging moeten scholen:

* aan een inspanningsverplichting voldoen om een actief veiligheidsbeleid te voeren;
* het effect van het veiligheidsbeleid periodiek monitoren;
* de volgende taken bij tenminste één persoon beleggen:

- het coördineren van het anti-pestbeleid;

- het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten.

De onderwijsinspectie zal toezien op naleving van de wettelijke verplichtingen.

**Veiligheidsbeleid**

Scholen krijgen de taak om aan een inspanningsverplichting te voldoen en hierdoor papieren veiligheidsbeleid om te zetten in praktijk. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Dit beleid dient gevormd te worden met alle betrokkenen van de school en verankerd te worden in de dagelijkse praktijk. In het kader van pesten wordt scholen geadviseerd een anti-pestmethode te kiezen in de geest van de sociaal pedagogische visie.

**Monitoring**

De situatie in de praktijk van de school verandert voortdurend. Hierom is het van belang om een meetinstrument te gebruiken dat een actueel en representatief beeld geeft van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Deze monitoring moet drie soorten vragen bevatten:

• Vragen naar het vóórkomen van incidenten op school

• Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen

• Vragen over het welbevinden van leerlingen

**Aanspreekpunt pesten**

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school wanneer er gepest wordt. De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt.

**Onderwijsinspectie**

De Onderwijsinspectie ziet toe op het door de school te voeren sociaal veiligheidsbeleid en het aanstellen van een functionaris pesten. Ook heeft de inspectie toegang tot de monitorgegevens van scholen. Dit stelt de inspectie beter in staat om, voordat er incidenten plaatsvinden, het gesprek aan te gaan met de school. Hierdoor ontstaan steviger handhavingsmogelijkheden ten aanzien van scholen die onvoldoende voor een veilig schoolklimaat zorgen.

## MIssie en visie IKC De sterrekijker

Onze school heeft een christelijke grondslag. Alle kinderen zijn welkom en iedereen maakt kennis met de christelijke tradities en verhalen die in onze cultuur een belangrijke rol spelen.

Op IKC De Sterrekijker ontwikkelen kinderen hun vaardigheden en talenten. Dat doen zij in heterogene groepen met flexibele leerplekken in de klas en op onze leerpleinen. De manier waarop zij leren wisselen wij af; klassikaal, zelfstandig, coöperatief, onderzoekend. Wij kijken daarbij naar wat het kind nodig heeft op de verschillende vak- en vormingsgebieden. Samen met de leerkrachten geven de leerlingen vorm aan thema’s en leveren op deze manier een bijdrage aan hoe hun onderwijs eruit ziet.

Samenwerking en burgerschap zijn in ons onderwijs verweven. Met coöperatieve leerstrategieën werken we aan een positief klimaat in de klassen waarbij kinderen elkaars bijdragen leren waarderen. In de wereldoriëntatieprojecten komen maatschappelijk relevante thema’s voorbij.

**Visie**

Kinderen van IKC De Sterrekijker gaan respectvol om met andere mensen in de maatschappij. Behandel een ander zoals je zelf behandeld wilt worden. Wees trots op jezelf en op elkaar!

Onze visie staat in het teken van 'samen leven', waarbij respect voor elkaar een sleutelbegrip is. Onze kinderen leren op een goede manier met elkaar om te gaan door bijvoorbeeld regelmatig samen te werken binnen of buiten de klas. Zo ontwikkelen de kinderen zich tot verantwoordelijke, goed toegeruste wereldburgers.

**Missie**

IKC De Sterrekijker biedt vanuit de christelijke identiteit opvang en onderwijs op maat. Kinderen en medewerkers ontdekken, ontplooien en benutten hun talenten. Kinderen ontwikkelen zich tot verantwoordelijke, goed toegeruste wereldburgers in de 21e eeuw.

## gedragscode Stichting hᶾO

Als christelijke organisatie met bijna 700 medewerkers zet H3O zich in voor goed onderwijs en goede opvang. We zijn overtuigd van de kracht van onze medewerkers en we zijn er trots op dat zij zich iedere dag weer vol energie en betrokkenheid inzetten voor de kinderen en leerlingen. Samen met hen zorgen we voor een veilige en stimulerende omgeving waarin leerlingen zich maximaal en persoonlijk kunnen ontwikkelen. De gedragscode van H3O is een gezamenlijke afspraak over hoe medewerkers zich gedragen, zowel in omgang met leerlingen en ouders als in omgang met elkaar. De gedragscode weerspiegelt de identiteit van de organisatie aan en biedt ook de gelegenheid elkaar aan te spreken op de gewenste samenwerking en omgangsvormen.

*Waarom hebben wij een code?*

H3O wil haar leerlingen (en ouders) uitstekend onderwijs en opvang bieden met zorg en aandacht. Hierbij is het van belang is dat leerlingen en ouders volledig vertrouwen kunnen hebben in alle medewerkers en stagiaires van de organisatie. Hierbij gaat het niet alleen om professionaliteit en deskundigheid, maar ook om andere waarden en normen zoals integriteit, eerlijkheid en verantwoordelijkheid. Morele en ethische gedragsnormen die voor alle H3O medewerkers gelden wanneer zij werkzaamheden verrichten uit naam van Stichting H3O.

*Voor wie geldt onze code?*

De gedragscode van H3O geldt voor; - medewerkers, stagiaires en externen (samenwerkingspartners, vertegenwoordigers, leveranciers en consultants). Wanneer externen namens H3O werken, verwachten wij dat zij zich gedragen in overeenstemming met de vastgestelde gedragscode van H3O. Iedere nieuwe medewerker ontvangt de gedragscode digitaal bij indiensttreding en is daarnaast te raadplegen via Afas Insite.

*Gouden regel*

H3O verwacht van alle medewerkers dat zij de gedragscode en andere beleidsdocumenten van onze stichting kennen en naleven, ongeacht op welke locatie zij werken. Medewerkers zijn op de hoogte van relevante wetten en voorschriften. Zij begrijpen de wetten die van toepassing zijn voor het werk dat zij leveren namens H3O en leven deze ook na. Bij vragen neemt de medewerker contact op met het secretariaat van het College van Bestuur.

*Rol leidinggevende*

Leidinggevenden leven de gedragscode naar de letter en geest na en dragen zorg voor het creëren van een positieve werkomgeving. Leidinggevenden zien erop toe dat de medewerkers aan wie zij leidinggeven, (de onderdelen uit) de gedragscode, naleven.

*Wat te doen bij het signaleren van het niet naleven van de gedragscode?*

In geval van het signaleren van het niet naleven van de gedragscode kan een leerling, ouder of medewerker hiervan melding maken bij de leidinggevende. De leidinggevende draagt in eerste instantie zorg voor interne afhandeling. Wanneer de interne afhandeling van de melding van de leerling, ouder of medewerker niet naar tevredenheid wordt afgerond, is het mogelijk een klacht in te dienen, dit conform de klachtenregeling stichting H3O Opvang en Onderwijs. Het niet naleven van de gedragscode of van andere, binnen de organisatie vastgestelde protocollen, richtlijnen et cetera, kan consequenties tot gevolg hebben. De aard van deze consequenties en de sanctiegraad zal per situatie worden bepaald door de direct leidinggevende, na advisering door P&O.

*Inhoud gedragscode*

We hebben werkgeluk voor al onze medewerkers hoog in het vaandel staan. Dit betekent dat hun verscheidenheid aan ervaringen en zienswijzen er toe doen en bijdragen aan het succes van H3O.

We tolereren geen discriminatie. We zijn een werkgever die gelijke kansen biedt en we discrimineren niet op grond van ras, huidskleur, religie, geslacht, beperking, leeftijd, seksuele geaardheid, nationale herkomst en burgerlijke staat.

We tolereren geen intimidatie op de werkplek. Elk verbaal, visueel of fysiek gedrag, seksueel of niet seksueel van aard, dat een vijandige, bedreigende of beledigende werkomgeving creëert voor enige andere persoon, wordt niet getolereerd.

We spreken leerlingen en medewerkers aan op ongewenst gedrag en bevorderen de aanspreekcultuur.

We zorgen voor een gezonde en veilige werk- en leerplek voor onze medewerkers, leerlingen en bezoekers. We moeten alle toepasselijke wetten en voorschriften naleven die zijn bedoeld om gevaren op de werkplek te voorkomen en een veilige en gezonde werkomgeving te bevorderen.

We volgen wettelijke arbeidsvoorschriften. We houden ons in al onze locaties aan alle arbeidswetten en verwachten van onze samenwerkingspartners dat zij hetzelfde doen. We zullen nooit bewust leveranciers inschakelen die zich niet houden aan eerlijke arbeidspraktijken.

We nemen de toepasselijke wetten betreffende de bescherming van persoonsgegevens in acht met betrekking tot het opslaan, behandelen, verzamelen en gebruiken van persoonsgegevens van medewerkers en leerlingen.

Intellectueel eigendom: H3O heeft de rechten op al het materiaal dat medewerkers maken tijdens werktijden of dat onder hun functietaken valt. Dit geldt zelfs na beëindiging van de aanstelling bij H3O.

We beschermen vertrouwelijke informatie van H3O die intern zowel schriftelijk, mondeling als digitaal wordt gedeeld. We mogen dergelijke informatie niet openbaar maken, behalve wanneer wij dit wettelijk verplicht zijn.

We nemen beslissingen op basis van de doelstellingen en prioriteiten van H3O en vermijden daarbij elke belangenverstrengeling. Een belangenverstrengeling is een situatie waarin de persoonlijke belangen van een medewerker, inclusief die van een familielid, vriend of collega de mogelijkheid belemmeren om een gegronde en objectieve zakelijke beslissing namens H3O te nemen.

We zijn ons bewust van de voorbeeldrol die we vervullen en maken geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit onze functie.

We zoeken geen privécontact met onze leerlingen, hebben uitsluitend functioneel fysiek contact, houden rekening met de grenzen van de leerling en vermijden zo mogelijk een-op-een situaties met leerlingen. Als het nodig is zorgt de medewerker ervoor dat zij/hij zichtbaar is voor andere medewerker(s).

We dulden geen intimiteiten met een leerling. We maken geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.

Binnen H3O hanteren we eerlijke en ethische marketingpraktijken. Dit betekent dat we de kwaliteit van de H3O diensten benadrukken en onze concurrenten of hun diensten niet afvallen of in diskrediet brengen.

We streven naar een duurzame relatie met elke samenwerkingspartner en ouder. Dit houdt in dat we hen door een uitstekende dienstverlening en positieve ervaringen aan ons te binden en niet via ongepaste cadeaus, entertainment of betalingen.

We verzamelen informatie over concurrenten via wettige openbare bronnen, zoals gemeentelijke cijfers en leerlingaantallen en schoolkeuzes beschikbaar bij het samenwerkingsverband Dordrecht. Dit om de markten te kunnen analyseren.

We beschermen de in de normale bedrijfsvoering aan ons toevertrouwde vertrouwelijke informatie over derden. We nemen gepaste maatregelen om deze informatie te beschermen en er voor te zorgen dat het uitsluitend wordt gebruikt voor goedgekeurde zakelijke doeleinden.

We respecteren de intellectuele-eigendommen van derden bij onze dagelijkse werkzaamheden. We maken daarom nooit bewust inbreuk op auteursrechten.

We stimuleren de eerlijke behandeling van leveranciers en selecteren ze op basis van wettelijke bedrijfsgerelateerde criteria als kwaliteit en de prijs van producten en diensten.

Relevante documenten en evaluatie

In het kader van deze gedragscode verwijzen we naar de onderstaande documenten.

Deze documenten zijn via Afas Insite in te zien en te downloaden:

* Klachtenregeling
* Integriteitscode
* Klokkenluidersregeling
* Regeling elektronische informatie- en communicatiemiddelen

De gedragscode wordt regelmatig (minimaal 1x per jaar) geëvalueerd.

## klachtenregeling

Onze klachtenregeling (HᶾO) is voor medewerkers te vinden op Afas Insite. Ouders/verzorgers kunnen deze regeling vinden op SchouderCom (Protocollen).

## Integriteitscode

Onze integriteitscode, die van toepassing is op leerlingen, medewerkers, het College van Bestuur en de Raad van Toezicht, is voor medewerkers te vinden op Afas Inste. Ouders/verzorgers kunnen dit document vinden op SchouderCom (Protocollen).

## klokkenluidersregeling: omgaan met een vermoeden van een misstand

Deze regeling is voor medewerkers te vinden op Afas Insite. Ouders/verzorgers kunnen deze regeling vinden op SchouderCom (protocollen).

## Regeling elektronische informatie en communicatiemiddelen

Deze regeling is voor medewerkers te vinden op Afas Insite.

## Verantwoordelijkheden directie

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse directeur gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

De directeur heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De directeur is gemandateerd door het bevoegd gezag. In de organisatie zorgt de directeur dat:

* Er scholing wordt verzorgd op het gebied van BHV en er jaarlijkse ontruimingsoefeningen worden gehouden.
* Het team geschoold wordt in gedragsaanpak.
* Er afspraken worden opgesteld en nageleefd omtrent gedragsregels en gedragsverwachtingen.
* Diverse protocollen worden opgesteld, gepubliceerd of ter inzage liggen op school en het team hierover wordt voorgelicht.
* Er een vertrouwenspersoon wordt aangesteld (met de daarbij behorende training).
* Toezicht en sturing op naleving van gedragscodes, afspraken en regelgeving t.a.v. (sociale) veiligheidshandhaving.

## Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school. IKC De Sterrekijker werkt met getrainde leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel.

Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimumaantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven.

Er zijn dagelijks voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig. Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit.

De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden elk jaar bijgeschoold.

Op De Sterrekijker is een ontruimingsplan opgesteld, wat voldoet aan de wettelijke eisen (NEN 8112) en wordt jaarlijks geoefend en bijgesteld.

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de docenten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek.

## Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoekjes. De directie, gemandateerd door bestuur, onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar de bestuursvertegenwoordiger. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon. Tevens zijn er contacten met de politie (wijkagent).

## risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)

De Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) is bedoeld om de werkgever en medewerker inzicht te geven in de risico’s die zich binnen de organisatie voordoen. Door de risico’s inzichtelijk te maken kunnen maatregelen worden getroffen om de risico’s weg te nemen of zoveel mogelijk te beperken. Een RI&E is wettelijk verplicht (artikel 5 van de Arbeidsomstandighedenwet) voor de meeste bedrijven en organisaties. Maar een RI&E kan ook een hulpmiddel zijn bij uw bedrijfsvoering. Als u bijvoorbeeld nieuwe investeringen doet, kunt u door enkele vragen uit het RI&E rapport te doorlopen, direct zien of daardoor eventueel nieuwe risico’s ontstaan, en hoe u die kunt voorkomen. Als u veranderingen in de manier van werken aanbrengt, kunt u met behulp van uw RI&E bekijken of daarmee ook risico's weg te nemen zijn. Deze RI&E is geldig tot wijzigingen zich voordoen in regelgeving, arbeidsprocessen of gebouw- en werkplekinrichting. Het advies is de RI&E in ieder geval per 5 jaar te actualiseren.

*Inventarisatie*

Tijdens de inventarisatie wordt gekeken naar arbeidsomstandigheden binnen de organisatie. De inventarisatie bestaat uit een rondgang door het gebouw en interview met relevante betrokkenen en medewerkers. Tijdens de rondgang wordt gekeken naar gebouw, de inrichting en de werkplekken. Belangrijk daarbij is dat ook de werkwijze en werkdruk worden beoordeeld. Verbeterpunten of tekortkomingen die ontdekt worden tijdens de inventarisatie, worden opgenomen in het Plan van Aanpak. Deze dient als actielijst voor de te nemen maatregelen om zodoende de risico’s weg te nemen of te beperken.

*Evaluatie*

De risico’s die in de organisatie zijn waargenomen zijn niet allemaal even groot. Daarom is het belangrijk de verschillende risico’s te evalueren. Het evalueren houdt in dat de hoogte van de risico’s wordt ingeschat. Hoe groot is de kans dat het risico leidt tot een incident en wat is het effect als het incident zou plaatsvinden.

*Plan van Aanpak*

In het Plan van Aanpak worden tekortkomingen en mogelijke verbeterpunten genoemd die bij de uitvoering van de Risico Inventarisatie naar voren zijn gekomen. Er wordt een verbetermaatregel voorgesteld en wie deze uit dient te voeren. Tevens wordt vermeld binnen welke termijn dit punt opgelost moet zijn of in werking moet zijn getreden. Een volledige toelichting over het plan van aanpak staat omschreven in de rapportage.

## Pedagogisch handelen en schoolklimaat

Goed pedagogisch handelen op onze school betekent voor ons dat leraren (het personeel):

• ervoor zorgen dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar omgaan;

• de leerlingen positieve persoonlijke aandacht geven;

• in gedrag en taalgebruik voor alle leerlingen respect tonen;

• het zelfvertrouwen van de leerlingen bevorderen;

• weloverwogen gebruik maken van complimenten en correcties.

Wij willen op onze school een klimaat waarbinnen:

• ouders/verzorgers zich betrokken voelen en tonen;

• leerlingen en personeel zich aantoonbaar veilig voelen;

• leerlingen en personeel zich betrokken voelt bij de school;

• leerlingen en personeel in gedrag en taal ook buiten de lessen respect voor elkaar tonen;

• leerlingen, personeel en ouders/verzorgers ervaren dat de schoolleiding positief bijdraagt aan het schoolklimaat;

• school inzicht heeft in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op school voordoen;

• school een veiligheidsbeleid voert gericht op het voorkomen van en de afhandeling van incidenten in en om de school.

## schoolregels

De ‘Sterrie-regels’ die we in de hele school hanteren:

1. Wij hebben respect voor elkaar

2. Wij voelen ons veilig op school

3. Wij gaan met een ander om zoals we willen dat de ander met ons omgaat

Deze schoolregels zijn samen met kinderen en teamleden opgesteld. De leerlingenraad heeft vervolgens een mascotte bedacht: Sterrie.

De schoolregels staan centraal in de eerste weken na de zomervakantie. In elke groep wordt gekeken welke afspraken er in de groep gemaakt worden, die passen en afgeleid zijn van de schoolregels. Deze afspraken vormen een kader waarbinnen de groep op een plezierige en veilige manier met elkaar het schooljaar kan doorlopen.

## de gouden weken en ouderbetrokkenheid

De eerste weken van het schooljaar zijn bij uitstek geschikt om een fundament neer te zetten voor een goede groepsvorming en ouderbetrokkenheid.

Een goed begin is het halve werk! Dit geldt zeker voor de groepsvorming aan het begin van het schooljaar. De eerste weken van het schooljaar zijn cruciaal voor het creëren van een fijne sfeer in de groep. Leerlingen verkennen elkaar, de leerkracht en de regels en ook het groepsvormingsproces begint na een vakantie weer helemaal opnieuw. De leerkracht speelt in deze fase een essentiële rol. Op onze school worden er in de eerste weken elke dag activiteiten in de groep gedaan die bijdragen aan een positief klimaat in de groep. Wij maken hierbij onder andere gebruik van onze methode. Er wordt uitgebreid ingegaan op het groepsproces in de klas. Centraal staat hoe je als leerkracht via allerlei oefeningen een positieve groep kunt creëren en wat het effect hiervan is op het leef- en leerklimaat in de klas. Deze eerste weken van het schooljaar noemen wij de Gouden Weken.

Ten aanzien van ouderbetrokkenheid wordt binnen de eerste weken van het schooljaar een startgesprek gevoerd. Deze startgesprekken zijn zogenaamde ‘driehoeksgesprekken’. Dit betekent dat het gesprek wordt gevoerd tussen de leerkracht(en), de ouder(s) en het kind. Driehoeksgesprekken vergroten de betrokkenheid van ouders bij het onderwijs aan hun kind. Enkele uitgangspunten van een driehoeksgesprek zijn focus op onderwijsondersteunend gedrag thuis en het bieden van ruimte voor reflectie en feedback.

In het gesprek komen verschillende onderwerpen aan de orde:

• Wat gaat goed met uw kind, wat vindt hij/zij leuk?

• Wat doet uw kind graag in zijn/haar vrije tijd?

• Wat vindt uw kind van school?

• Welke talenten heeft uw kind?

• Wat verwacht u van de leerkracht?

• Wat heeft u voor tips voor de leerkracht?

## goed gedaan

Op IKC De Sterrekijker wordt gewerkt met de methode ‘Goed Gedaan’, een methode voor sociaal emotionele ontwikkeling. Goed gedaan! geeft kinderen meer zicht en grip op hun eigen emoties en gedrag. Het leert hen dat sociaal vaardig gedrag niet alleen ‘netjes’ naar anderen is, maar vooral ook heel handig en fijn voor jezelf! Daarbij wordt uitgegaan van de wereld waarin kinderen van nu opgroeien; een wereld vol prikkels en keuzemogelijkheden, waarin de media en moderne communicatiemiddelen een grote rol spelen.

***In schooljaar 2022-2023 zal ‘Goed gedaan’ worden vervangen door een nieuwe methode voor sociaal emotionele ontwikkeling.***

## zien!

Met Zien! brengen wij via observaties het sociaal-emotioneel functioneren van alle kinderen in kaart, maar het gaat verder dan alleen volgen. Met ZIEN! kunnen we het gehele proces van handelingsgericht werken, doorlopen. Leerkrachten worden geholpen bij het opstellen van een aanpak, zowel voor de groep als voor een individuele leerling, onder andere door middel van handelingssuggesties en verwijzingen naar de methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling.

Het Zien! systeem hanteert zeven dimensies, waarvan twee dimensies informatie geven over het welbevinden en de betrokkenheid van de leerling. De overige vijf dimensies gaan in op de ontwikkelbehoeften van een leerling op sociaal-emotioneel gebied.

Leerkrachten doen tweemaal per jaar gerichte observaties die zij in ZIEN! verwerken. De leerlingen van de groepen 5 tot en met 8 vullen ook eigen vragenlijsten van Zien! in over het ‘leer- en leefklimaat’ en de ‘sociale vaardigheden’. Via de rapporten informeren wij de ouders en leerlingen over de uitkomsten. Wanneer nodig zal eerder worden gecommuniceerd.

## drama

Alle groepen op onze school krijgen gedurende enkele (aaneengesloten) weken dramalessen. Deze lessen worden verzorgd door een vakdocent. Het doel van de dramalessen is inzetten op het welbevinden van de kinderen en het aanleren (oefenen) van sociale vaardigheden.

Uit onderzoek blijkt dat werken aan het welbevinden van leerlingen leidt tot betere leerprestaties, betere sociale en emotionele vaardigheden, een afname van probleemgedrag en angst- en depressieklachten, een afname van de inzet van jeugdhulp en jeugdzorg, een verbetering van het werkgeheugen en de concentratie, een positievere houding tegenover school en leerkrachten, meer motivatie om te leren, minder vertraging bij het halen van diploma, minder schooluitval en een betere startpositie voor maatschappelijke participatie.

Tijdens de dramalessen komen onder andere aan de orde: het (her)kennen van emoties bij jezelf en de ander, conflicthantering, stress-management en vaardigheden om ‘nee’ te zeggen.

## pesten

Op onze school hanteren wij een pestprotocol dat voor ouders/verzorgers te vinden is op SchouderCom (Protocollen). Medewerkers vinden dit protocol op het netwerk (K:schijf). Leerkrachten zorgen ervoor dat leerlingen kennis hebben van het protocol, weten waar zij dit kunnen vinden en weten bij wie zij zich kunnen melden wanneer zij pesten willen melden of bespreekbaar willen maken.

Onze pestcoördinator en vertrouwenspersoon is mevrouw Mirjam Noordam. Zij is telefonisch bereikbaar via telefoonnummer 078-8905800. Voor ouders/verzorgers met een kind op onze school is zij ook te bereiken via SchouderCom.

## monitor sociale veiligheid

Een onderdeel van de zorgplicht sociale veiligheid is dat scholen ieder jaar monitoren of de leerlingen zich veilig voelen op school. Op IKC De Sterrekijker doen wij dat elk jaar in het voorjaar (maart/april) bij de leerlingen uit de groepen 6, 7 en 8.

De onderwijsinspectie houdt toezicht op de naleving van de monitor sociale veiligheid. Het toezicht doorloopt 3 stappen:

1. **Monitoring:** De school monitort periodiek de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Als deze op tekorten wijst, treft de school verbeteringen. De inspectie stelt jaarlijks vast of de school monitort. Dit blijkt uit de (getotaliseerde) gegevens die de school, via de aanbieder van het monitorinstrument, aan ons beschikbaar heeft gesteld.

Als de school (a) monitort en er geen risico’s zijn, of (b) als er risico’s zijn én de school passende maatregelen neemt voor verbetering, is er geen verdere aandacht van de inspectie nodig.

1. **(Zo nodig) inspectie vraagt nadere informatie:** Als uit stap 1 naar voren komt dat (a) de school niet monitort of dit onduidelijk is, of (b) de school monitort maar er risico’s zijn én onduidelijk is of de school voldoende maatregelen neemt voor verbetering, dan vragen we het bestuur om nadere informatie. Dit kan schriftelijk of in een gesprek met het bestuur.
2. **(Zo nodig) inspectie doet onderzoek:** Als uit stap 1 naar voren komt dat (a) de school niet monitort en er (aanwijzingen voor) risico’s zijn, of (b) de monitoring van de school ernstige risico’s laat zien, of (c) de verbeteringen (nadat stap 2 heeft plaatsgevonden) onvoldoende zijn en de situatie niet verbetert, kan de inspectie besluiten ertoe over gaan nader onderzoek uit te voeren.

Als dan blijkt dat er sprake is van onvoldoende sociale veiligheid of ernstige risico’s én de school daar in haar veiligheidsbeleid onvoldoende op reageert voldoet de school niet aan de wettelijke eisen. Datzelfde geldt ook als de monitoringsinformatie om een adequaat veiligheidsbeleid te voeren ontbreekt.

Ouders/verzorgers worden door ons d.m.v. onze nieuwsbrieven geïnformeerd over de uitkomsten van de monitor sociale veiligheid. De uitkomsten worden uitgebreid besproken tijdens een vergadermoment met de medezeggenschapsraad (MR).

Tevredenheidspeiling

Elke twee jaar nemen wij een tevredenheidsmeting af onder personeel, leerlingen en ouders. De uitkomsten worden besproken met het team, het bestuur en de medezeggenschapsraad (waarin ook ouders vertegenwoordigd zijn) en vanuit deze besprekingen worden waar nodig verbeterplannen gemaakt.

De rapportages van de tevredenheidspeilingen communiceren wij naar ouders via Schoudercom en de nieuwsbrieven.

De uitkomsten van de tevredenheidspeiling onder leerlingen worden besproken in de leerlingenraad. Waar het kan wordt er met de leerlingen gewerkt aan verbeteringen.

protocol school en scheiding

Op onze school werken wij met het protocol School en Scheiding van ‘Ouders van waarde’. Dit protocol is opgenomen in dit Veiligheidsbeleid (zie onderstaand).



Dit protocol:

- legt uit wie voor de wet ouder van een kind is;

- formuleert een aantal richtlijnen waar de school zich aan zal houden om misverstanden te voorkomen;

- beschrijft de wettelijke verplichtingen van de school omtrent de informatievoorziening aan ouders.

**Wie zijn ouders van een kind?**

In dit protocol worden met de term ‘ouders’ de personen bedoeld die volgens de wet de vader of moeder zijn. Meestal zijn dit de biologische vader en moeder, maar in de zin van de wet zijn dat niet altijd de ouders. De ouders van het kind zijn de moeder en de vader zoals hierna omschreven: De moeder van het kind is de vrouw uit wie het kind is geboren; of die het kind heeft geadopteerd. De vader is in ieder geval de man die met de moeder getrouwd was (is) toen (als) het kind geboren was (is); de man die het kind heeft erkend of geadopteerd; de man wiens vaderschap door de rechter is vastgesteld.

**Wat is ouderlijk gezag?**

In Nederland staan alle minderjarigen (kinderen onder de 18 jaar) onder gezag. Meestal hebben de ouders samen het gezag; het ‘ouderlijk gezag’. Het gezag kan ook worden uitgeoefend door een ouder en een niet-ouder samen (bijvoorbeeld de partner van een vader of moeder). Dit wordt ‘gezamenlijk gezag’ genoemd. Als ouders scheiden behouden zij in principe beiden het gezag over het kind. Als een ander dan de ouder(s) het gezag uitoefent, wordt dit ‘voogdij’ genoemd.

**Het schoolprotocol bij scheiding van ouders**

**Informatievoorziening aan gescheiden ouders**

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijke verplichting zoals die in artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd (onverminderd het bepaalde in artikel 377b van dit boek wordt de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet).

**De niet met het gezag belaste ouder**

Het verstrekken van schoolinformatie vindt voor de niet met het gezag belaste ouder alleen plaats indien hij of zij daarom vraagt. Het moet dan om concrete vragen over het kind gaan (bijvoorbeeld: ‘Durft het al wat meer bij gymnastiek?’).

**Vragenlijst**

Eenmaal per jaar zal de school aan niet-samenwonende ouders een vragenlijst toesturen. Het doel van de vragenlijst is om praktische informatie verkrijgen over het woonadres van de ouders, om misverstanden te voorkomen en zicht te krijgen op de mogelijke gronden om een van de ouders geen informatie te verstrekken over het kind (binnen het kader van artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) of om ernstige complicaties (zoals bijvoorbeeld het meenemen vanuit school van het kind, tegen de gemaakte afspraken of rechterlijke uitspraken in) te voorkomen.

**Ouderavonden, gesprekken over het kind**

In principe nodigt de school beide ouders uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind (bijvoorbeeld rapportbesprekingen). Indien een van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij om een individueel gesprek vragen.

**Correspondentie**

Correspondentie moet gericht zijn aan beide met gezag belaste ouders. En dus niet slechts aan de ouder bij wie het kind volgens de Gemeentelijke Basisadministratie of volgens de door de ouder verstrekte gegevens staat ingeschreven. Dit geldt niet indien daarmee naar de mening van school zwaarwegende belangen van het kind geschaad zouden kunnen worden.

**Onderlinge problemen tussen ouders**

De school is primair gericht op onderwijs, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten.

**Onpartijdigheid**

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

**Wijziging geslachtsnaam**

Het komt soms voor dat een ouder als gevolg van een (echt)scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. De school zal niet toestaan dat het kind wordt ingeschreven onder een andere naam dan de officiële, zonder dat beide ouders het daarover eens zijn, dan wel nadat de rechter met de geslachtsnaamwijziging heeft ingestemd.

**Conclusie**

Het welzijn van het kind staat voor school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal het schoolteam en/of de individuele leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

vertrouwenspersoon

Op onze school is een vertrouwenspersoon aanwezig, mevrouw Mirjam Noordam. Daarnaast heeft H³O een externe vertrouwenspersoon. Elke ouder of elk kind kan een beroep doen op een vertrouwenspersoon als ze problemen hebben op het gebied van bijvoorbeeld seksuele intimidatie en/of mishandeling. Onderwerpen waar je niet met iedereen over durft of wilt praten. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk is. De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie.

meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling helpt ons als professionals goed te reageren op signalen van geweld. Het is wettelijk verplicht de meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. De meldcode beschrijft in vijf stappen wat wij als school moeten doen bij vermoedens van geweld. Onder geweld en mishandeling wordt het uitoefenen van zowel fysiek als geestelijk geweld verstaan. Ouders kunnen de meldcode vinden op Schoudercom. Personeel vindt de meldcode op de K-schijf.

aandachtsfunctionaris

Mevr. Inge Bax is onze aandachtsfunctionaris. Zij draagt zorg voor de implementatie van de meldcode binnen de school, zorgt dat alle professionals op de hoogte zijn van de Meldcode en hoe deze te hanteren, heeft een adviserende functie zowel voor de professional als voor directie/bestuur en zorgt ervoor dat de professional een zorgvuldige procedure volgt bij het melden van vermoedens omtrent huiselijk geweld en kindermishandeling.

protocol grensoverschrijdend gedrag

In ons protocol Grensoverschrijdend gedrag is voor iedereen (personeel, ouders, etc.) te lezen hoe wij omgaan met gedrag dat niet kan worden geaccepteerd en waar consequenties aan verbonden moeten worden. In het protocol leggen we uit wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag en welke stappen we wanneer ondernemen als grensoverschrijdend gedrag wordt gesignaleerd of waargenomen.

Het protocol is voor ouders te vinden op Schoudercom. Personeel vindt het protocol op de K-schijf.

Schorsing en verwijdering

Onderstaande informatie m.b.t. schorsing en verwijdering is afkomstig van de onderwijsinspectie.

*Schorsing*

Een leerling mag voor maximaal één week worden geschorst. Dat gebeurt altijd door het bevoegd gezag, net als bij verwijderingen.

Soms is er sprake van gedragsproblematiek waardoor andere leerlingen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid zelfs in het geding is. In andere situaties weet de school niet direct een passende oplossing of is deze niet meteen voor handen. Ook in deze situaties heeft een leerling recht op onderwijs en mag hij niet langer dan een week worden geschorst. De oplossing voor het onderwijs aan deze leerling ligt veelal in het overleg met het samenwerkingsverband, de leerplichtambtenaar en natuurlijk de ouders en het kind.

Als een school een leerling langer dan 1 dag schorst, dan moet een school dat bij de onderwijsinspectie melden.

*Verwijdering*

Ook in geval van verwijdering is het bestuur de partij die dit formeel besluit. Als het bestuur een leerling wil verwijderen, dient het eerst de betrokken groepsleraar te horen en een andere school te zoeken. Met de invoering van passend onderwijs mag de leerling niet van school verwijderd worden voordat het bestuur een andere school bereid heeft gevonden om de leerling toe te laten en hierover constructief overleg heeft gevoerd met de betrokken ouders. Mochten de ouders het niet eens zijn met plaatsing op deze school, dan verwacht de onderwijsinspectie dat de school met de ouders (en andere partners) het overleg voortzet om zo alsnog tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan kan contact met het samenwerkingsverband, de leerplichtambtenaar en zo nodig, een onderwijsconsulent, de oplossing bieden.

Bij verwijdering van een leerling dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen mogen dus niet geschorst worden in afwachting van verwijdering

privacy

Onze school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen. Dat begint al bij het inschrijven van een leerling. In het leerlingdossier worden de gegevens van het kind verwerkt. Ook werken wij met digitale systemen als toetsingsprogramma’s en leerlingvolgsystemen. En maken wij gebruik van sociale media en apps. Wij zijn ervoor verantwoordelijk om dat zorgvuldig en veilig te doen. Zeker omdat kinderen extra kwetsbaar zijn.

Als school hebben wij volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) een [verantwoordingsplicht](https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/europese-privacywetgeving/verantwoordingsplicht). Dat houdt onder meer in dat scholen moeten kunnen aantonen welke technische en organisatorische maatregelen zij hebben genomen om de persoonsgegevens van leerlingen te beschermen. Voor onze school is dit bovenschools (bestuurlijk) vastgelegd in het document ‘Informatiebeveiliging en privacybeleid’. Informatie hierover kan worden opgevraagd via de directie van onze school of via het bestuurskantoor van HᶾO.

Leerlingdossiers

Onze school mag verschillende gegevens over een leerling bewaren. Dat doen wij in een leerlingdossier. Dit dossier bestaat voor een deel uit administratieve gegevens. Verder zit er in het leerlingdossier informatie die nodig is om de leerling onderwijs en begeleiding te geven.

Het leerlingdossier is privacygevoelig. Dat komt omdat de ontwikkeling, het gedrag en de leerprestaties van een leerling systematisch in beeld te brengen en te volgen zijn met het leerlingdossier. Ook kan het leerlingdossier bijzondere persoonsgegevens bevatten, zoals gegevens over de gezondheid van de leerling. Als school gaan wij zorgvuldig om met de persoonsgegevens van leerlingen in het leerlingdossier.

Onderwijskundig rapport (OKR)

Stapt een leerling van de basisschool over naar de middelbare school of naar een andere basisschool? Dan is de (oude) basisschool verplicht een [onderwijskundig rapport](https://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/onderwijs/leerlingdossiers#welke-gegevens-mag-de-basisschool-in-het-onderwijskundig-rapport-opnemen-6557) op te stellen over de leerling.

In het onderwijskundig rapport staat de belangrijkste informatie uit het leerlingdossier. Onze school stuurt dit rapport vervolgens door aan de nieuwe school.

Uitvraag toestemming gebruik foto’s en video’s

Aan het begin van elk schooljaar vragen wij de ouders van alle kinderen toestemming voor het plaatsen van foto’s en/of video’s op diverse media van de school. U kunt hierbij denken aan foto’s voor de schoolgids of website. Zonder actieve toestemming van de ouders worden geen foto’s van de kinderen gebruikt.

Wij kennen verder de volgende afspraken m.b.t. privacy:

* De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerling, de ouders, de leerkracht, de directie en de intern begeleider. Toetsen worden nooit mee naar huis gegegeven.
* Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
* Iedere medewerker respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
* Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
* Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
* Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.
* In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
* Leerling-gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).

#### Bijlage 1: Incidentenregistratie voor intern gebruik

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

Gebruik van formulier incidentenregistratie
De werknemers van IKC De Sterrekijker zijn op de hoogte van het incidentenregistratieformulier.
Echter wordt grensoverschrijdend gedrag door een ieder anders geïnterpreteerd. In het **protocol grensoverschrijdend gedrag** worden verschillende gedragingen beschreven die als grensoverschrijdend gedrag genoemd kunnen worden.
Voordat dit formulier ingevuld wordt, is het van belang dat hierover contact is gelegd met directie of gedragsspecialist.

**Naam getroffene**:…….………………………………………………………………………….

**Adres**: …………………………………………………………………………………………….

**Postcode en plaats**:….…………………………………………………………………………

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

**Plaats van het incident**: ……………………………………………………………………….

**Datum en tijdstip incident**: …………………………………………………………………...

**Vorm van agressie, geweld**:

1. fysiek nl: ………………………………………………………………….……………
2. verbaal nl: ……………………………………………………………….………………
3. dreigen nl: …………………………………………………………….…………………
4. vernielzucht nl: ………………………………………………………….……………………
5. diefstal nl: …………………………………………………………..……………………
6. anders nl: …………………………………………………….…………………………

**Behandeling**:

1. géén
2. behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
3. opname in ziekenhuis
4. ziekteverzuim / leerverzuim
5. anders nl: …….……………………………………………………………………………….

**Schade**: **Kosten**:

1. materieel nl: …………………………………………….. €………………..
2. fysiek letsel nl: …………………………………………….. €………………..
3. psych. letsel nl: …………………………………………….. €………………..
4. anders nl: …………………………………………….. €………………..

**Afhandeling**:

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

**\*** Doorhalen wat niet van toepassing is.

**Korte beschrijving van het incident**:

……………………………………………………………………………………………………………….

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

..................................................................................................................................................…..

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

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

**Suggesties voor verdere afhandeling**:

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

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

………………………………………………………………………………………………………………….

**Suggesties voor preventie in de toekomst**:

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

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

…………………………………………………………………………………………………………………..

Plaats……………………..Datum………………….Handtekening getroffene ………………………………………………..

Naam persoon die dit namens de organisatie afhandelt……………………………………………………………….

#### Bijlage 2: Beknopt stappenplan omgaan met ongevallen

Naast het ontruimingsplan, is dit stappenplan opgesteld, in het geval er een ongeval heeft plaats gevonden. De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

EERSTE MINUUT
**Stap 1**

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

**Stap 2**

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

EERSTE UUR

**Stap 3**

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de directeur licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

**Stap 4**

De bedrijfshulpverlener, de directeur en leerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

EERSTE DAG
**Stap 5**

De school wordt afgeschermd van de media.

**Stap 6**

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

EERSTE WEEK
**Stap 7**

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

EERSTE MAAND
**Stap 8**

De bedrijfshulpverlener, de directeur of de leerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

**Stap 9**

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening van het plan.

#### Bijlage 3: Protocol overlijden ouders, leerlingen, medewerkers en familie van betrokkenen

**1. Het bericht komt binnen**

**Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is:**

**Opvang van de melder en de eventuele getuigen;**

* Gegevens van de overledene en de omstandigheden van de gebeurtenis nagaan en verifiëren;
* Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn;
* Leerlingen die zich op de plek van het ongeval bevinden, onmiddellijk naar school halen;
* Directeur licht de familie in (eventueel in samenwerking met politie, schoolarts, slachtofferhulp e.d.)
* Inlichten schoolbestuur/ mediacoördinator

**Bij andere omstandigheden:**

* Wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden, de melding verifiëren;
* Zorgen voor informatie wie, wat, waar, en hoe is het gebeurd;
* Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
* Geheimhouding van het bericht tot de directeur het vrijgeeft.

**Het crisisteam**

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert;

Leden van het crisisteam: (het bestuur indien relevant) de directeur, de groepsleerkracht en eventuele in deze situatie belangrijke anderen zoals de intern begeleider, vertrouwenspersoon en een extern deskundige;

*Één persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen;*

**Het crisisteam is verantwoordelijk voor:**

* Informatie aan de betrokkenen;
* Organisatorische aanpassingen;
* Opvang van leerlingen en collega’s
* Contacten met de ouders;
* Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
* Laten plaatsen van advertentie in plaatselijke krant
* Administratieve afwikkeling
* Nazorg van de betrokkenen

**Het verstrekken van de informatie**

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

* Familieleden op school zoals broertjes en zusjes;
* Overige familieleden neven en nichten die op school zitten;
* Personeel;
* Voorzitter ouderraad en medezeggenschapsraad
* De klas van de leerling;
* Ex-klasgenoten;
* Vrienden en vriendinnen in andere klassen;
* Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in dependances, gymzalen, op excursie, schoolreis, stage en dergelijke);
* Overige ouders,
* Personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD e.d.

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Daarnaast krijgt de administratie de opdracht onmiddellijk alle uitgaande post naar de (ouders van de) leerling te blokkeren.

**Het vertellen van het verdrietige nieuws**

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht:

* Ga na of je het alleen aankunt; vraag zo nodig 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;
* Geef in eerste instantie niet te veel informatie ineens;
* Geef voldoende tijd voor emoties;
* Voeg zo nodig informatie toe maar houd je bij de feiten;
* Wanneer de emoties wat luwen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:
* Hoe verloopt het contact met de familie;
* Hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;
* Vertel dat de ouders per brief geïnformeerd worden;
* Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor persoonlijk gesprek;
* Zeg dat in principe alle reacties goed zijn; moet de leerling huilen dan is dat prima, hoeft dat niet, dan is het ook goed;
* Vertel dat sommige mensen veel voelen, bij anderen is het minder;
* Vertel iets over de beschikbaarheid van het lokaal en wanneer de school open is;
* Vertel hoe de komende dagen ingevuld worden.

**Organisatorische aanpassingen**

* Groepsleerkracht ondersteunen voor de komende dagen.
* Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart.
* Zorgen voor koffie, thee, fris, koek e.d.
* Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen per se naar huis willen.
* Lesroosterwijzingen maken.
* Leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega’s die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn,
* uitroosteren.
* Activiteiten op school, zoals feesten, bijzondere activiteiten, toetsen e.d. beoordelen op hun merites en zo nodig
* uit-/afstellen.
* Desgewenst de organisatie regelen van een afscheidsdienst op school.
* Desgewenst een hoekje van een ruimte inrichten ter nagedachtenis

**Contacten met partner van de overleden ouder, ouders van de overleden leerling, partner van de overleden medewerker**

* Neem dezelfde dag nog contact op.
* Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
* Maak een afspraak voor een bezoek.
* Hierbij is in ieder geval de schoolleider of diens plaatsvervanger aanwezig.
* Ga bij voorkeur met zijn tweeën.
* Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
* Overleg over alle te nemen stappen:
* Bezoekmogelijkheden van leerlingen;
* Het plaatsen van een rouwadvertentie;
* Afscheid nemen van de overleden ouder/leerling/collega
* Bijwonen van een avondwake
* Bijdragen aan de uitvaart;
* Bijwonen van de uitvaart;
* Afscheidsdienst op school.

**Contacten met de ouders van de overige leerlingen**

* Informeer de ouders via een brief over:
* De gebeurtenis;
* Organisatorische (rooster) aanpassingen;
* De zorg voor de leerlingen op school;
* Contactpersonen op school;
* Regels over aanwezigheid;
* Rouwbezoek;
* Aanwezigheid bij de uitvaart;
* Eventuele afscheidsdienst op school;
* Nazorg voor de leerlingen/collega’s
* (eventueel) rouwprocessen bij jongeren;
* (eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet.

**Begeleiding tussen overlijden en uitvaart**

* Zorg dat de leerlingen rustig bij elkaar kunnen zitten in de speciaal daarvoor gereserveerde ruimte.
* Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
* Ga, in overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en).
* Spreek af wat de leerlingen verder voor taak kunnen hebben bij de verschillende diensten.
* Bereid condoleance- en rouwbezoek voor met de leerlingen.
* Controleer zonodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de andere leerlingen op rouwbezoek te gaan.
* Bereid ook het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel de leerlingen zoveel mogelijk wat ze kunnen verwachten.
* Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
* Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

**Nazorg**

* Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
* 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.
* 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.
* Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
* Denk ook aan contact met de ouders op die dagen.

**Administratieve afronding**

* De leerling als leerling uitschrijven.
* Financiële afwerking zoals schoolgeld, e.d.
* Teruggeven van persoonlijke bezittingen

Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.